YAYASAN PENDIDIKAN DAN PENERBIT MAHASISWA INDONESIA (YPPMI)
UNIVERSITAS STIKUBANK
Rektorat Kampus Kendeng :
Jl. Kendeng V Bendan Ngisor Semarang
Telp. (024) 8414970, Fax (024) 8441738
E-mail : fe@unisbank.ac.id
Kampus Mugas :
Jl. Tri Lomba Juang No. 1 Semarang 50241
Telp. (024) 8451976, 8311668, 8454746 Fax (024) 8443240
E-mail : info@unisbank.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 044.A/J.01/UNISBANK/SK/XII/2020

Tentang

PENETAPAN DOKUMEN FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Menimbang :

1. Bahwa Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang wajib melakukan penjaminan mutu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan;
2. Bahwa Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilakukan melalui tahap Penetapan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8/2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permenristekdikti Nomor 44/2015 tentang Formulir Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Nomor 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Akta Notaris Siva Rosadina, S.H. Nomor 15 Tanggal 18 April 2018;
7. Statuta dan Renstra Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2020;
8. Surat Keputusan Rektor Nomor 038/J.01/UNISBANK/SK/IX/2020 tentang Panduan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **Penetapan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang**

Kesatu : Menetapkan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang;

Kedua : Konsekuensi keuangan yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Surat keputusan ini diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan ataupun terdapat hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan atau penyesuaian sebagaimana mestinya yang dibuat tertulis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Ditetapkan : Semarang
Pada tanggal : 3 Desember 2020
Rektor,

Dr. Safik Faozi, S.H., M.Hum.
NIDN. 0625096501

Tembusan:
1. Wakil Rektor
2. Dekan Fakultas, Kaprodi
3. LePenMu/PSDM/LPPM/Ka. Keuangan
4. Arsip

	STANDART PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR AKTIF STUDI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR AKTIF STUDI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

Menyatakan AKTIF STUDI terhitung mulai semester ..... Tahun Akademik ..... / .....

Semarang,

Mahasiswa

(……..)

MENGETAHUI:

Fakultas / BAAK	Ka. Progdi	Dosen Wali
(……..)	(……..)	(……..)

MENYETUJUI:

Dekan

.....

(.....)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Bukti CUTI STUDI

- Lembar : [1] Mahasiswa [2] Fakultas/BAAK [3] Ka. Progdi [4] Bagian Keuangan

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR DAFTAR BAHAN KAJIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

Bahan kajian merupakan materi ajar sebagai ciri dari program studi atau sebagai khasanah IPTEKS yang akan dibangun prodi ataupun dapat juga dipilih berdasarkan analisis kebutuhan dunia kerja/ profesi yang akan diterjuni lulusan di masa datang.

Bhn_Kajian vs Capaian Pembelajaran	**BAHAN KAJIAN**																		
	UTAMA										**PENDUKUNG**					**LAINNYA**			
	BK1	**BK2**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**	**BK..**
Sikap (A)																			
A1																			
A2																			
…																			
Pengetahuan (K)																			
K1																			
K2																			
…																			
Ketram.Umum (PU)																			
PU1																			
PU2																			
…																			
Ketram.Khusus (PK)																			
PK1																			
PK2																			
…																			

Keterangan:

* Bobot Bahan Kajian

BK1: ……..

BK2: ……..

…

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR DAFTAR BAHAN KAJIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

KODE	BAHAN KAJIAN UTAMA	Tingkat kedalaman		
		Cognitive	Psikom.	Afektif
U1				
U2				
U3				…
U4		…	…	…
U…	……	….	….	….

KODE	BAHAN KAJIAN PENDUKUNG	Tingkat kedalaman		
		Cognitive	Psikom.	Afektif
P1				
P2				
P3				…
P4		…	…	…
P…	……	….	….	….

KODE	BAHAN KAJIAN LAINNYA	Tingkat kedalaman		
		Cognitive	Psikom.	Afektif
L1				
L2				
L3				…
L4		…	…	…
L…	……	….	….	….

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SEMESTER	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
Sekretariat Pusat : Jl. Trilomba Juang No. 1 Telp. 024 8311668 – SEMARANG

BERITA ACARA UJIAN

FAKULTAS : ……

Telah Diselenggarakan : UJIAN …….. SEMESTER
Semester/Tahun Akademik : ……

1. Mata Kuliah : ……
2. Program Studi/Jenjang Program : ……
3. Ruang : ……
4. Tanggal : ……
5. Waktu : ……
6. Ujian dimulai dan diakhiri jam : ……
7. Jumlah Peserta Terdaftar : …….. orang
8. Jumlah Peserta yang Hadir : …….. orang
9. Jumlah Peserta yang Tidak Hadir : …….. orang
10. Yaitu NIM : ……
11. Kejadian yang Perlu Dilaporkan : ……
12. Nama File (Khusus Praktikum) : ……

Semarang, ……

Pengawas 1 : ……

Pengawas 2 : ……

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI SEMESTER .... TAHUN AKADEMIK .... FAKULTAS ..... UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Pada hari ini, tanggal : .....
Jam : .....
Ruang : .....

Telah diselenggarakan Ujian Tugas Akhir/Skripsi atas nama mahasiswa :
N I M : .....
N A M A : .....
Prog. Studi : .....
Judul : .....
Penguji : 1. .....
2. .....
3. . .....

Pembimbing : 1. .....
2. .....

Rentang penilaian penguji untuk penelitian rekayasa :

Komponen	Lingkup	Rentang	Nilai Ketua	Nilai Sekretaris	Nilai Anggota
Presentasi (30)	1. Kesiapan	0-3			
	2. Materi Penyajian	0-15			
	3. Bentuk Penyajian	0-5			
	4. Cara Penyajian	0-7			
Ujian Lisan (50)	1. Pemahaman Masalah	0-15*			
	2. Pemecahan Masalah	0-15			
	3. Penulisan	0-5			
	4. Pengetahuan Teori	0-15*			
Sikap (10)		0-10			
Demo/Uji Coba (10)	1. Kesesuaian Hasil	0-5			
	2. Fungsional Hasil	0-3			
	3. Bentuk/Letak/Tampilan	0-2			
T O T A L : (100)					

*) Untuk Penelitian Bukan Rekayasa rentang nilai 0-20
Hal yang perlu dilaporkan : .....

Semarang, ...

Anggota	Sekretaris	Ketua
.....	.....	.....

A : 86 s/d 100	A- : 81 s/d 85	B+ : 76 s/d 80	B : 71 s/d 75	B- : 66 s/d 70	C+ : 61 s/d 65
C : 56 s/d 60	C- : 51 s/d 55	D : 46 s/d 50	E : 1 s/d 45	- : -99 s/d 0	

BERITA ACARA REVISI UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

NIM : .....

NAMA : .....

PROGRAM STUDI : .....

TANGGAL UJIAN : .....

JUDUL : .....

.....

No.	Materi yang Direvisi	Paraf Dosen Saat Ujian	Paraf Dosen Setelah Revisi		
			Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3

NB : Batas waktu revisi 1 minggu setelah ujian

Semarang, ...

Penguji 1, Penguji 2,

....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MAGANG	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 12

FORMULIR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR MAGANG

Nama	: ..
N I M	: ..
Fakultas	: ..
Progdi / Jenjang	: ..
Nama dan NIM Perserta ***(Apabila Kelompok)***	: 1... : 2... : 3... : 4... : 5...
Judul Magang	: ... : ...
Lama Magang	: ...
Mulai s.d Tanggal	: ...
TUJUAN SURAT : Perihal	:...
Nama Pimpinan/ Bagian	:...
Nama Instansi/ Perusahaan	:...
Alamat Instansi/ Perusahaan	:..

Semarang, ...

Mahasiswa

(.....)

SURAT PENGANTAR MAGANG

Nomor : ……
Lamp. : ……
Hal : **Permohonan Magang**

Kepada Yth.
……
……
……

Dengan hormat,

Berkaitan dengan pelaksanaan magang bagi mahasiswa Fakultas …….. Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang, maka dengan ini kami bermaksud mengajukan permohonan magang di kantor yang Bapak/Ibu pimpin bagi mahasiswa yang namanya tersebut dibawah ini :

NIM	Nama	Program Studi

Adapun pelaksanaan magang akan dilakukan pada : …….

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Semarang, ……..
Dekan,

Nama Lengkap
NIDN

FORMAT CATATAN HARIAN (LOGBOOK) KEGIATAN MAGANG

Nama : ……..
NIM : ……..
Tempat Magang : ……..

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Paraf Pembimbing Perusahaan

PENYUSUNAN PROPOSAL MAGANG

1. Proposal dibuat rangkap 3 (tiga) dengan perincian untuk dosen pembimbing, perusahaan dan untuk arsip mahasiswa. Proposal magang harus disetujui oleh Ketua Program Studi.
2. Proposal secara garis besar mencakup :
   a. Nama mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), materi pembahasan, tempat pelaksanaan dan waktu pelaksanaan.
   b. Pengertian Magang
      Berisi tentang latar belakang magang dan definisi magang.
   c. Tujuan Magang
      Merupakan tujuan yang akan dicapai mahasiswa dari kegiatan magang.
   d. Penjelasan Singkat tentang Magang
      Bagian ini menjelaskan secara singkat tentang perusahaan/organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran sederhana tentang magang. Dengan demikian dapat diketahui sejauh mana perusahaan yang dipilih dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa sesuai dengan materi/topic yang dipilih.
   e. Materi Magang dan Pengambilan Data
      Materi magang merupakan segala sesuatu yang harus dipelajari dan data yang akan diambil, sehingga tujuan magang dapat tercapai.
   f. Mata Kuliah Penunjang Magang
      Berisi mata kuliah yang mendukung pelaksanaan magang.
   g. Rencana Kegiatan Magang
      Dibuat dalam bentuk tabel yang berisi rencana kegiatan selama magang dan waktu pelaksanaan (dalam minggu).

Contoh Proposal Magang

PROPOSAL MAGANG

Nama Mahasiswa	:	Andika Prasasti
N I M	:	15.05.52.0111
Program Studi	:	Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomika dan Bisnis Universitas Stikubank
Alamat	:	Jl. Kendeng V – Bendan Ngisor Semarang Telp. 024-8414970
Materi Pembahasan	:	Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan
Tempat Pelaksanaan	:	PT. Mulya Aneka Indonesia Komplek Industri Semarang Blok A.2 Jl. Kaligawe Raya KM. 17 Semarang
Tanggal Pelaksanaan	:	1 Agustus – 1 September 2019

Semarang, 1 Juni 2019

Ketua Program Studi,

(Nama dan Tanda Tangan)

Mahasiswa,

(Andika Prasasti)

PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Ketentuan Umum Laporan Magang :

1. Warna sampul disesuaikan dengan program studi masing-masing.
2. Format halaman diketik sebagai berikut :
   a. Batas kiri : 4 cm
   b. Batas kanan : 3 cm
   c. Batas atas : 4 cm
   d. Batas bawah : 3 cm
3. Kertas HVS 80 gram ukuran A4.
4. Warna tinta hitam dan jarak pengetikan 1,5 spasi. Tipe huruf menggunakan times new roman ukuran 12 untuk seluruh naskah, kecuali hal-hal yang dikhususkan.
5. Judul pada halaman sampul diketik dengan huruf kapital ditengah halaman menggunakan huruf times new roman ukuran 14.
6. Judul bab diketik dengan huruf kapital times new roman ukuran 12. Nomor urut bab menggunakan angka romawi dan nomor urut sub bab menggunakan angka arab dengan cara decimal.
7. Jarak antar judul 1,5 spasi, sedangkan jarak antar judul dengan sub judul 3 spasi.
8. Nomor halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi huruf kecil (i, ii, dan seterusnya).
9. Nomor halaman bab dan sub bab menggunakan angka arab (1,2, dan seterusnya), sedangkan nomor halaman diketik dibagian kanan bawah.
10. Halaman pengesahan dicetak diatar kertas buffalo dengan latar belakang logo UNISBANK.

Format Sampul Laporan Magang

LAPORAN MAGANG

JUDUL

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI ……..
FAKULTAS …….
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG
TAHUN

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG

JUDUL

Periode ……..... s/d ……

Diterima dan Disetujui
Pada Tanggal ……

Dosen Pembimbing,

(……...)

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

JUDUL

Periode ……..... s/d ……

Diterima dan Disetujui
Pada Tanggal ……

Ketua Program Studi,

(……..)

Dosen Pembimbing,

(……..)

Mengetahui,
Dekan Fakultas ……

(.....)

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan Magang 3

1.3. Manfaat Magang 4

BAB II KAJIAN ILMU 5

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perusahaan 6

3.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan 6

3.3. Lokasi dan Kondisi Bisnis Perusahaan 7

3.4. Struktur Organisasi 7

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN

- Formulir Penilaian dari Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing
- Surat Keterangan dari Perusahaan
- Gambar atau Foto

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Pembimbing Perusahaan : .....
Tempat Magang : .....
Judul Magang : .....
Waktu Pelaksanaan : .....
Nama Mahasiswa : .....
NIM : .....

Dinyatakan telah menyelesaikan magang di perusahaan kami sesuai dengan proposal tertanggal di atas. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No.	Keterangan	Nilai Pembimbing Perusahaan	Nilai Dosen Pembimbing
1.	Disiplin dan Tepat Waktu		
2.	Kemampuan Bekerja Sama		
3.	Kemampuan Bekerja Mandiri		
4.	Ketelitian		
5.	Kemauan Belajar dan Kemampuan Menyerap Hal Baru		
6.	Kemampuan Analisa dan Merancang		
	Nilai rata-rata		

Semarang, ...

Dosen Pembimbing Fakultas,

.....
Nama Lengkap dan NIDN

Pembimbing Perusahaan,

.....
Nama dan Stempel Perusahaan

Nilai :

A : 86 s/d 100	A- : 81 s/d 85	B+ : 76 s/d 80	B : 71 s/d 75
B- : 66 s/d 70	C+ : 61 s/d 65	C : 56 s/d 60	C- : 51 s/d 55

LEMBAR BIMBINGAN

NAMA : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

.....

Tanggal	Materi	Saran	Paraf

Dosen Pembimbing,

(.....)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BIMBINGAN SKRIPSI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

LEMBAR KONSULTASI DAN BIMBINGAN

NAMA : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

.....

Tanggal	Materi	Saran	Paraf

Semarang, ...

Dosen Pembimbing,

(.....)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BIMBINGAN TESIS	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR BIMBINGAN TESIS

Nama	
No. Induk Mahasiswa	
Judul Tesis	
Pembimbing	
Jalur Peminatan	MSDM / Pemasaran / Keuangan / SDM Pendidikan

Tanggal	Materi	Rekomendasi	TTD Dosen

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BIODATA UJIAN SKRIPSI/TAHAP AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

ISIAN DATA PESERTA UJIAN SKRIPSI/TAHAP AKHIR

A. DATA MAHASISWA

1. N I M : .....
2. Nama Lengkap * : .....
3. Tempat dan Tanggal Lahir* : .....
4. Program Studi : .....
5. Alamat : .....

   Telepon / HP : .....
   E-Mail : .....

B. DATA KANTOR

1. Nama Kantor : .....
2. Alamat Kantor : .....

   Telepon / HP : .....
   E-Mail .....

C. DATA ORANG TUA / WALI :

1. Nama Orang Tua : .....
2. Alamat : .....

   Telepon / HP : .....
   E-Mail _____

1) Isian Poin 2 dan 3 harap disesuaikan dengan Ijazah sebelumnya, apabila terdapat perbedaan dengan ijazah sebelumnya, mohon untuk dilampirkan Dokumen yang mendukung (Akte, Surat Keterangan dari Catatan Sipil/DISPENDUK).
2) Isian Bulan lahir pada Poin 3, mohon diisi dengan ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan Ijazah sebelumnya.
3) Tanggung Jawab terhadap validasi data tersebut diatas ada pada Mahasiswa

Semarang, ...
Mahasiswa

(.....)

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BIODATA UJIAN SKRIPSI/TAHAP AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

FORMULIR DATA ISIAN MAHASISWA UNTUK PEMROSESAN IJAZAH PERIODE WISUDA KE : ……..

1. N I M : _____
2. NAMA LENGKAP * : _____
   _____
3. TEMPAT dan : _____
   TANGGAL LAHIR* _____
4. PROGRAM STUDI : _____
5. LULUS TANGGAL : .....

*) Isian Poin 2 dan 3 harap disesuaikan dengan Ijazah sebelumnya, apabila terdapat perbedaan dengan ijazah sebelumnya, mohon untuk dilampirkan surat pernyataan dari mahasiswa yang bersangkutan.
*) Isian Bulan lahir pada Poin 3, mohon diisi dengan ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan Ijazah sebelumnya.
*) Tanggung Jawab terhadap validasi data tersebut diatas ada pada Calon Wisudawan

Semarang, ……..
Mahasiswa (calon wisudawan)

(……..)

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR BUKTI KAS KELUAR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK
BUKTI KAS KELUAR

Nomor : BKK/.....

Tanggal : .....

Terbilang : .....

.....

Keterangan : .....

.....

.....

Jumlah Rp .....

No Rekening	D	K	Dibuat,	Diserahkan,
			Dibukukan,	Diketahui,

BUKU
BIMBINGAN AKADEMIK
Program Studi ……..

Mahasiswa :

NAMA : ……

N I M : ……

Dosen Pembimbing Akademik :

NAMA : ……

N I D N : ……

FAKULTAS ……
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG

PEROLEHAN NILAI
MATA KULIAH SEMESTER ……

No	Mkkode	Mata Kuliah	Sks	Nilai	ULANG pada Smt. Reguler/Pendek*)		
1	P.19.05.52.1.01	Akuntansi Pengantar 1	2				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Jumlah SKS							
Indeks Prestasi Semester / IPS							

KETERANGAN :

**) Tuliskan Tahun Akademik : Contoh : Ganjil 2019 (Th. Akademik 2019 Ganjil-Reguler)*
Ganjil 2019P (Th. Akademik 2019 Ganjil-Pendek)

Semarang, ……..

Pembimbing Akademik | *Mahasiswa*

(……) | *(……..)*
NIDN. …….. | *NIM . ……*

JADWAL

BIMBINGAN AKADEMIK

No.	*Tanggal*	*Keterangan Bimbingan*	*Tanda Tangan*	
			Mahasiswa	*Dosen*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR CAPAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

Capaian Pembelajaran Lulusan merupakan kemampuan yang harus dimiliki sesuai dengan profil lulusan. Capaian Pembelajaran harus merujuk pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).

PRODI: …… **Jenis**: Akademik/Profesi/Vokasi, **Jenjang**: ……..		
SIKAP		
A1.		
A2.		
A3.		
…		

PRODI: …… **Jenis**: Akademik/Profesi/Vokasi, **Jenjang**: ……..	
KETRAMPILAN UMUM	
PU1.	
PU2.	
PU3.	
…	

PRODI: …… **Jenis**: Akademik/Profesi/Vokasi, **Jenjang**: ……..	
KETRAMPILAN KHUSUS	
PK1.	
PK2.	
PK3.	
…	

PRODI: …… **Jenis**: Akademik/Profesi/Vokasi, **Jenjang**: ……..	
PENGUASAAN PENGETAHUAN	
K1.	
K2.	
K3.	
...	

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGAJUAN CUTI BERSALIN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PERMINTAAN CUTI BERSALIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat/Gol.ruang : .....

Jabatan : .....

Satuan Organisasi : .....

Dengan ini mengajukan permintaan cuti persalinan yang ke ..... / cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan *terhitung mulai tanggal …….

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....

NIY.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERMOHONAN CUTI STUDI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN CUTI STUDI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

Menyatakan CUTI STUDI selama ..... semester, terhitung mulai semester ..... Tahun Akademik ..... / ..... sampai dengan semester ..... Tahun Akademik ..... / ..... dikarenakan:

(*tuliskan alasannya*) :

:

Semarang,

Mahasiswa

(……)

MENGETAHUI:

Fakultas / BAAK	Ka. Progdi	Dosen Wali
(……)	(……..)	(……)

MENYETUJUI:
Dekan

(.....)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Bukti Pembayaran Cuti Studi

- Lembar : 1 Mahasiswa 2 Fakultas/BAAK 3 Ka. Progdi 4 Bagian Keuangan

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PRESENSI PERKULIAHAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

Nama Ketua Kelas :
N I M :
No. Telp. Mhs. :
No. Telp. Dosen :

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG

DAFTAR HADIR KULIAH

HARI	JAM	KELAS	RUANG

BARCODE

FAKULTAS	
PROGRAM STUDI	
KODE/MATA KULIAH/SKS	
DOSEN	
JENIS PERTEMUAN	

Apabila sesuai KRS yang diambil nama mahasiswa belum tercantum dalam "DAFTAR HADIR"
Agar segera melapor kepada Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana

Mahasiswa yang mengikuti kuliah "DILUAR KELAS YANG DIAMBIL DALAM KRS"
Maka perangkat administratif dan nilainya tidak akan diproses

========== DAFTAR HADIR KULIAH ==========

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PRESENSI PERKULIAHAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

Program Studi : ……
Mata Kuliah : ……
Dosen : ……

Ruang : ……...
Kel/Hari/Jam : ……...
Halaman : ……...

No	NIM/Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	18.05.51.0050 TRIHANDAYANI																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR DISPENSASI PEMBAYARAN UANG KULIAH	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

Hal : Dispensasi Pembayaran Uang Kuliah

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Adm. Umum dan Keuangan
Universitas Stikubank
Semarang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIM/Semester : .....
Prog. Studi/Fakultas : .....

Sehubungan dengan kewajiban pembayaran uang kuliah saya Semester ..... Tahun Akademik .....
Sebesar : Rp .....
Baru dapat saya angsur sebesar : Rp .....
Sisa Kewajiban : Rp .....
Terbilang (..... ....)

Sisa kewajiban tersebut akan saya lunasi pada tanggal .....
Untuk hal tersebut mohon kiranya Bapak/Ibu dapat menyetujuinya. Demikian atas kebijaksanaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Semarang, ...
Hormat saya,

.....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR DOSEN BERHALANGAN HADIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

DOSEN BERHALANGAN HADIR

Jurusan : …… Program Studi : ……..
Semester : Ganjil / Genap Tahun Akademik : ……..

No.	Tanggal	Nama Dosen	Mata Kuliah	Kelas	Alasan Tidak Hadir	Tindak Lanjut

Mengetahui,
Kabag. Pengajaran,

(……..……)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR DP3 TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Nama : ……. Pelaksanaan Penilaian Tgl. ……..
Bagian : …….
Mulai Bekerja : …….
Masa Kerja : …….

No.	Penilaian Atas	Kurang	Cukup	Baik	Amat Baik
		≤ 60	61 – 75	76 – 90	91 – 100
1.	Kesetiaan				
2.	Prestasi Kerja				
3.	Tanggung Jawab & Kemauan Bekerja				
4.	Ketaatan				
5.	Kejujuran				
6.	Kerja Sama				
7.	Prakarsa				
8.	Kepemimpinan				
	TOTAL :				
	RATA-RATA :				

Penilaian ini telah dibicarakan dengan yang bersangkutan,
Pada tanggal ……

Tanda Tangan Pegawai ybs,

……

Pandangan Umum :

Penilai :
Jabatan :

Tanda Tangan Penilai,

……

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 5

FORMULIR MONITORING MATERI & KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi :	Kode MK :
Mata Kuliah :	Kelas :
Dosen :	Semester :

MONITORING KEHADIRAN KULIAH

Minggu	Materi Kuliah (Diisi Oleh Kaprodi)	Tanggal Kuliah	T. Tangan Dosen	Mahasiswa Hadir	Komentar / masukan dari Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	UJIAN TENGAH SEMESTER				
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	UJIAN AKHIR SEMESTER				

Petugas Monitoring:

EVALUASI (diisi oleh petugas LPM)		
a. Jumlah Mahasiswa peserta kuliah berdasarkan isian KRS : …….. org b. Jumlah kehadiran dosen dalam kegiatan kuliah …….. kali c. Persentasi pencapaian materi mata kuliah d. Evaluasi permintaan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan kuliah semester yang akan datang		
	Untuk dosen	
	Untuk mahasiswa	
	Untuk Program Studi	
Petugas Evaluasi		Tanggal :

REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester ……..

No	Mata Kuliah	Kehadiran Dosen (%)	Pencapaian Mahasiswa (%)	Pencapaian materi (%)	Nilai Mutu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
Rata-rata					

Keterangan :
Nilai Mutu (kehadiran Dosen + Kehadiran Mahasiswa + Pencapaian Materi) / 3
Sangat Baik (nilai ≥ 8%)
Baik (nilai ≥ 75%)
Cukup (nilai ≥ 65%)
Kurang (nilai ≥ 65%)

Ketua LPM :	T. Tangan :

REKAPITULASI MONITORING DAN KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester …….. Tahun Akademik : …….

No	Mata Kuliah	Kelas	Kehadiran Dosen (%)	Pencapaian Materi (%)	Kehadiran Mhs (%)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
Rata-rata					

Keterangan :
Nilai Mutu (kehadiran Dosen + Kehadiran Mahasiswa + Pencapaian Materi) / 3
Sangat Baik (nilai ≥ 8%)
Baik (nilai ≥ 75%)
Cukup (nilai ≥ 65%)
Kurang (nilai ≥ 65%)

Ketua UPM :	Tanggal :	T. Tangan :

REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA
UNIVERSITAS STIKUBAK (UNISBANK) SEMARANG
Semester …….. Tahun Akademik : …….

No	Program Studi	Kehadiran Dosen (%)	Pencapaian Materi (%)	Kehadiran Mhs (%)	Nilai Mutu
1					
Rata-rata					

Keterangan :
Nilai Mutu (kehadiran Dosen + Kehadiran Mahasiswa + Pencapaian Materi) / 3
Sangat Baik (nilai ≥ 8%)
Baik (nilai ≥ 75%)
Cukup (nilai ≥ 65%)
Kurang (nilai ≥ 65%)

Petugas UPM :	Tanggal Rekap :

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR IJIN MENINGGALKAN KANTOR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

SURAT IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yth. _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ----------

NIP : ----------

Unit Kerja : ----------

memohon ijin untuk keluar kantor pada jam kerja untuk melakukan keperluan pribadi yaitu :

---

pada hari ini _____ tgl. _____
mulai jam : _____ s.d. jam _____

Atas ijin dan perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

_____

_____
NIY.

Semarang, _____

Pemohon,

_____
NIY.

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERMOHONAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswa Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : ……..

NIM : ……..

Prodi : ……..

Semester : ……..

Telah diberikan dispensasi (keringanan) untuk tidak mengikuti perkuliahan selama …. hari terhitung mulai tanggal …… s.d…….. 20.. dikarenakan mengikuti kegiatan …….

Demikian surat keterangan ini dibut untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, ……..

Wakil Rektor III Bid. Kemahasiswaan,

……

NIDN ……

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR IJIN RISET PROGRAM PASCASARJANA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR IJIN RISET

(Pengajuan surat harus sudah maju Workshop 1)

Nama	
No. Induk Mahasiswa	
Judul Riset	
Pembimbing	
Kepada Instansi yang dituju	
Alamat	
Kota	
Tempat Riset/Penelitian	
Tembusan Surat	1.
	2.
	3.

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERMOHONAN IJIN TIDAK MASUK KERJA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN IJIN TIDAK MASUK KERJA

Nama : .....

N I Y : .....

Unit : .....

Jabatan : .....

Pengajuan Ijin : ..... hari

Mulai Tanggal : ..... s/d .....

Keperluan : .....

Semarang , ...

Menyetujui,
Kepala Biro/Prodi/Unit

Pemohon,

.....

.....

INSTRUMEN PENILAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Identitas Tenaga Kependidikan
   Nama :
   Unit Kerja :
   Jabatan :

B. Petunjuk
   1. Berikan penilaian terhadap kinerja Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang kerjanya.
   2. Berikan tanda centang (v) pada skala penilaian yang dianggap sesuai.

C. Skala Penilaian
   1 = Kurang ; 2 = Cukup ; 3 = Baik ; 4 = Baik Sekali

A. ASPEK TEKNIS DAN HASIL KERJA

Kriteria	Indikator	Skor				Ket.
		1	2	3	4	
Inisiatif	Mampu memulai pemikiran maupun aktivitas yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi					
Inovasi	Memiliki ide-ide baru dalam menyelesaikan masalah atau dalam melaksanakan tugas					
	Mengerjakan sesuatu dengan cara yang lebih efektif dan efisien bagi organisasi					
Komunikasi	Mampu menyampaikan ide, argumentasi dan pendapat secara jelas kepada orang lain, baik secara lisan					
	Dapat berbicara/presentasi di depan umum dengan baik					
	Mampu memberikan arahan/penjelasan kepada bawahan dan/atau rekan kerja tanpa menyebabkan kesalahpahaman					

Kemampuan Adaptasi	Mampu menguasai dan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan organisasi					
Motivasi	Menunjukkan kemauan untuk mengerjakan pekerjaan dengan sepenuh hati dan sebaik-baiknya					
	Secara konsisten selalu dapat menjaga irama kerja dan semangat kerja baik untuk diri sendiri dan orang lain					
Kerja Sama	Dapat membina hubungan kerja/interaksi dengan rekan kerja maupun atasan dengan baik (kooperatif)					
	Memberikan kontribusi positif dan produktif dalam setiap pekerjaan tim					
Kemandirian	Dapat mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan tanpa pengawasan langsung/terus menerus dari atasan					
	Memecahkan masalah dan membuat keputusan sesuai dengan wewenangnya tanpa pengawasan langsung/terus menerus dari atasan					
Nilai Total						

B. ASPEK MANAJERIAL (KHUSUS YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL)

Kriteria	Indikator	Skor				Ket.
		1	2	3	4	
Kepemimpinan	Memiliki visi dan dapat menetapkan tujuan bagi unit kerjanya					
	Mampu memimpin, mempengaruhi, memotivasi dan memberi arahan kepada bawahan dan rekan kerja untuk bekerja dengan baik dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan					
	Mampu memberikan delegasi dan memberdayakan bawahan dengan tepat dan jelas					
	Menjunjung tinggi integritas (kejujuran dan ketaatan pada peraturan) dan kredibilitas (nama baik unit/lembaga)					
Pemecahan Masalah	Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menentukan alternatif solusi pemecahannya					
	Mampu memberi beberapa alternatif/pilihan solusi kepada atasan atas permasalahan yang dihadapi					
Pengambilan Keputusan	Mampu memilih solusi yang paling tepat untuk pemecahan masalah, serta menjalankan solusi yang sudah dipilih tersebut					
	Berani mengambil/menanggung risiko atas keputusan yang dibuat					
Nilai Total						

C. ASPEK PERILAKU

Kriteria	Indikator	Skor				Ket.
		1	2	3	4	
Kedisiplinan	Rendahnya frekuensi mangkir dan/atau ijin dalam jam kerja untuk urusan kedinasan					
Komitmen	Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi					
Penampilan	Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan					
Etika dan Kesopanan	Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik)					
Kejujuran	Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku seperti apa adanya					
	Konsisten antara ucapan dan tindakan					
Loyalitas	Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya					
	Tidak membantah, menolak ataupun melakukan pembangkangan perintah atasan					
	Bangga dengan pekerjaannya dan bertanggung jawab secara penuh terhadap penyelesaian pekerjaannya					
Nilai Total						

Semarang, ...
Pimpinan Unit Kerja,

.....

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR INVENTARIS BARANG	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 3

DAFTAR BARANG INVENTARIS KAMPUS

RUANGAN : .....

No.	Nama Barang	Type/Merek/ Label	Tahun Perolehan	Kondisi Barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat

Semarang, ...
Penanggung Jawab Ruang,

.....

DAFTAR BARANG INVENTARIS KAMPUS

PROGRAM STUDI : ……

No.	Nama Barang	Type/Merek/ Label	Tahun Perolehan	Kondisi Barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat

Semarang, ……
Ketua Program Studi,

……..

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	FORM/SPMI/2019
	FORMULIR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN INVENTARIS BARANG	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	……
		Halaman :	3 dari 3

DAFTAR BARANG INVENTARIS KAMPUS

UNIVERSITAS : ……

No.	Nama Barang	Type/Merek/ Label	Tahun Perolehan	Kondisi Barang		
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat

Semarang, ……

Rektor,

……..

FORMULIR INVENTARIS SARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Jenis Barang	Merk/Model	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	Kode Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang	Keterangan Mutasi Barang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan :
(1) : Nomor urutan
(2) : Isikan jenis barang
(3) : Isikan merk barang
(4) : Isikan ukuran dimensi barang
(5) : Isikan bahan pembuatan barang
(6) : Isikan tahun pembuatan/pembelian barang
(7) : Isikan kode barang
(8) : Isikan jumlah barang
(9) : Isikan keadaan barang : Baik (B), Kurang Baik (KB), Rusak (R)
(10): Isikan tanggal mutasi barang dan lokasi mutasi

FORMULIR INVENTARIS PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Jenis Prasarana	Nama Ruangan	Luas Ruangan (m2)	Jumlah Unit	Penggunaan (SD/BS)	Daya Tampung (Jumlah mahasiswa/sesi)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Catatan :
(1) : Nomor urutan
(2) : Isikan jenis prasarana : Ruang Kuliah, Laboratorium, Poliklinik, Ruang Olah Raga, Ruang Kesenian, Kantin, Ruang Rapat, Ruang Dosen, Ruang Pimpinan
(3) : Isikan Nama/Kode Ruangan
(4) : Isikan Luas Ruangan
(5) : Isikan jumlah unit
(6) : Isikan penggunaan ruangan : satu prodi sendiri (SD) atau bersama prodi lain (BS)
(7) : Isikan daya tampung mahasiswa per sesi

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR KARTU HASIL STUDI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
FAKULTAS …….. UNIVERSITAS STIKUBANK
PROGRAM STUDI ……

Kartu Hasil Studi Semester ……..

NIM – Nama : ……..
Dosen Wali : ……..

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	NH	BOBOT	JUMLAH
1.	P.14.05.51.3.10	Manajemen Investasi	2	A	4.00	8.00
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
TOTAL SKS						

IPS : ……..
IPK : ……..
SKS Kumulatip : ……..

Semarang, ……

Mahasiswa,

Dosen Wali,

(……..)

(……..)

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2019
	FORMULIR KARTU RENCANA STUDI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	……
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
FAKULTAS …….. UNIVERSITAS STIKUBANK
PROGRAM STUDI ……

Kartu Rencana Studi Semester ……..

NIM – Nama : ……..
Dosen Wali : ……..

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	KLP	JADWAL
1.	P.14.05.51.3.10	Manajemen Investasi	3	A1	Senin 07:30 – 10:00 (D.4.1)
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
TOTAL SKS					

Semarang, ……

Mengetahui
Dosen Wali,

Mahasiswa,

(……..)

(……..)

KRS ini tidak boleh hilang
Lembar 1 : Mahasiswa Lembar 2 : Dosen Wali

KUISIONER PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

Kami mengharapkan para mahasiswa/mahasiswi Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk mengisi kuesioner ini dengan lugas, lengkap dan objektif, untuk kepentingan bersama dan tidak ada pengaruh pengisian angket ini dengan penilaian pada mahasiswa.

Petunjuk Pengisian :

1. Kuesioner ini dibagikan dan diisi di kelas.
2. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memberi tanda (X) pada kolom yang disediakan.
   A = Sangat Setuju
   B = Setuju
   C = Tidak Tahu
   D = Tidak Setuju
   E = Sangat Tidak Setuju

Fakultas/Jurusan : ……..
Program Studi : ……..
Nama Dosen : ……..
Mata Kuliah : ……..
Semester/Tahun Akademik : ……..

No.	Aspek yang Dinilai	A	B	C	D	E
	A. Tentang Dosen					
1.	Dosen sangat siap mengajar di kelas					
2.	Dosen memperlihatkan penguasaan materi mata kuliah					
3.	Dosen menyelesaikan seluruh materi sesuai SAP					
4.	Dosen selalu hadir memberi kuliah setiap pertemuan					
5.	Dosen menyediakan diktat kuliah selain buku teks					
6.	Dosen menyediakan bahan ajar tambahan selain diktat dan buku teks					
7.	Dosen mengajarkan materi dengan metode efektif					
8.	Dosen selalu memberi contoh konkrit setiap menjelaskan suatu hal					
9.	Dosen sangat komunikatif					
10.	Dosen hadir di kelas tepat waktu					
11.	Dosen meninggalkan kelas tepat waktu					
12.	Dosen memperlihatkan sikap menghormati mahasiswa dan mendorong/memotivasi mahasiswa					

13.	Dosen menciptakan suasana kelas yang kondusif					
14.	Dosen menciptakan suasana kelas yang menegangkan					
15.	Dosen memberi penilaian yang obyektif					
16.	Dosen selalu memberi penjelasan tentang cara menilai					
17.	Dosen mengembalikan hasil ujian/tugas dengan nilai yang objektif					
18.	Dosen mudah ditemui di luar kelas					
19.	Dosen sering meniadakan kuliah tanpa alasan					
20.	Dosen terampil menggunakan sarana teknologi modern dalam memberi kuliah					
21.	Dosen menyimpang jauh dari materi kuliah, dengan misalnya banyak bercerita tentang hal yang irrelevan					
22.	Dosen memberi pendidikan tentang nilai (values), moral, etika selain tentang materi mata kuliah					
23.	Dosen sangat cepat dalam mengajar sehingga menyulitkan anda					
24.	Dosen sangat lambat dalam mengajar sehingga membosankan anda					
25.	Dosen tidak pernah memberi kesempatan mahasiswa untuk bertanya					
26.	Dosen tidak berwibawa di mata anda					
27.	Dosen mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya					
28.	Dosen mudah bergaul dengan teman sejawat, karyawan dan mahasiswa					
29.	Dosen tersebut menjadi favorit anda					
	B. Tentang Mata Kuliah					
30.	Materi dari mata kuliah telah menambah/memperluas pengetahuan dan wawasan anda					
31.	Isi SAP sangat jelas dan membantu anda memahami mata kuliah					
32.	Mata kuliah mengajarkan tentang teori dan praktek					
33.	Materi tugas, test dan ujian sesuai dengan materi mata kuliah dan selaras dengan isi SAP					
34.	Materi mata kuliah selalu diperbaharui dengan contoh atau perkembangan terakhir					
35.	Anda puas telah mengikuti perkuliahan mata kuliah tersebut					
36.	Anda tidak puas setelah mengikuti perkuliahan mata kuliah tersebut					

37.	Mata kuliah tersebut sangat sulit dipahami mahasiswa termasuk anda					
C.	**Tentang Buku Teks/Buku Ajar/Diktat**					
38.	Buku teks untuk mata kuliah tersebut mudah didapat					
39.	Diktat dari dosen telah tersedia dan mudah diperoleh					
40.	Isi diktat mudah dipahami					
41.	Isi buku teks mudah dipahami					
42.	Isi diktat sulit dipahami					
43.	Isi buku teks sulit dipahami					

Semarang, ……..
Mahasiswa yang menilai,

……
NIM : ……..

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	KUESIONER PELAKSANAAN KEGIATAN MENGAJAR DOSEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

KUESIONER PELAKSANAAN KEGIATAN MENGAJAR DOSEN UNISBANK

Kuisioner ini bertujuan untuk memperoleh informasi dari mahasiswa tentang pelaksanaan kegiatan mengajar yang dilakukan oleh dosen Universitas Stikubank (UNISBANK) dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen. Mengingat pentingnya informasi ini, mohon kuisioner ini di isi dengan informasi yang sebenarnya dengan cara memberi tanda (√) pada satu jawaban yang sesuai pada setiap pernyataaan berikut :

Mata Kuliah : .....
Prodi : .....
Dosen Pengampu : .....

No.	Uraian Evaluasi	Jawaban Pilihan							
1	Dosen Menjelaskan Rencana Pelaksanan Pembelajaran (RPP) dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	( )	Tidak	( )	Ya, menjelang UAS	( )	Ya, menjelang UAS	( )	Ya, pada awal masuk kuliah
2	Dosen memberitahu mahasiswa pustaka relevan yang dapat digunakan mata kuliah ini	( )	Tidak	( )	Ya, tapi tidak jelas	( )	Ya, ditulis di papan	( )	Ya, melalui handout
3	Dosen memberitahu komponen-komponen penilaian dan persentasenya	( )	Tidak	( )	Ya, tapi tidak jelas	( )	Ya, ditulis di papan	( )	Ya, melalui handout
4	Dosen terlihat siap dan menguasai materi kuliah yang diberikan	( )	Tidak	( )	Jarang	( )	Sering	( )	Selalu
5	Dosen menggunakan media pembelajaran/alat bantu/alat peraga yang memperjelas materi kuliah	( )	Tidak	( )	Jarang	( )	Sering	( )	Selalu
6	Dosen memberi kesempatan mahasiswa untuk bertanya dan memberikan jawaban dengan jelas	( )	Tidak	( )	Jarang	( )	Sering	( )	Selalu

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	KUESIONER PELAKSANAAN KEGIATAN MENGAJAR DOSEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

No.	Uraian Evaluasi	Jawaban Pilihan							
7	Dosen mengaitkan isi kuliah dengan penerapan di lapangan atau fenomena di masyarakat	( )	Tidak	( )	Sekali	( )	Kadang	( )	Sering
8	Dosen memberi kuis atau tugas rumah sebagai evaluasi pembelajaran	( )	Tidak	( )	Sekali	( )	Kadang	( )	Sering
9	Dosen mengoreksi dan menyampaikan lembar kerja hasil koreksi kuis/tugas kepada mahasiswa	( )	Tidak	( )	Kadang	( )	Sering	( )	Selalu
10	Dosen menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi agar membuat mahasiswa menjadi semangat	( )	Tidak	( )	Sekali	( )	Kadang	( )	Sering
11	Soal ujian sesuai dengan materi kuliah yang diberikan	( )	Tidak Sesuai	( )	Sedikit Sesuai	( )	Kurang Sesuai	( )	Sesuai
12	Kehadiran dosen dalam perkuliahan (ada kuliah pengganti berarti hadir)	( )	Tidak Hadir >3x	( )	Tidak Hadir 2-3x	( )	Tidak Hadir 1x	( )	Selalu Hadir
13	Dosen hadir dalam kuliah tepat waktu	( )	Tidak Pernah	( )	Jarang	( )	Sering	( )	Selalu
14	Dosen memberitahu mahasiswa apabila ada keterlambatan atau penundaan/penggantian kuliah	( )	Tidak Pernah	( )	Jarang	( )	Sering	( )	Selalu

Saran : .....

Terimakasih

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	KUISIONER PELAKSANAAN PELAYANAN PROGRAM STUDI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

KUISIONER PELAKSANAAN PELAYANAN PROGRAM STUDI
SEMESTER ……. TH. AKADEMIK …….

Kuisioner ini bertujuan untuk memperoleh informasi dari mahasiswa tentang pelayanan program studi dalam penyampaian informasi akademik, sarana dan prasarana dalam proses Kegiatan Belajar Mengajar oleh Program Studi. Hasil dari evaluasi kuisioner ini akan digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan program studi di lingkungan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang. Mengingat hal tersebut, mohon kuisioner ini diisi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terhadap 5 pernyataan berikut dengan cara memberi tanda (√) pada kolom yang sudah disediakan.

Fakultas : .....
Program Studi : .....

No.	Pernyataan	Jawaban							
1	Pemberian informasi seperti kalender akademik, kegiatan akademik (pelaksanaan ujian) dan beasiswa	( )	Sangat Baik	( )	Baik	( )	Cukup	( )	Kurang
2	Ketersediaan ruang kelas, ruang praktikum, alat praktikum, LCD dan lainnya untuk menunjang kegiatan perkuliahan	( )	Sangat Baik	( )	Baik	( )	Cukup	( )	Kurang
3	Pelaksanaan pembimbingan akademik oleh dosen pembimbing akademik	( )	Sangat Baik	( )	Baik	( )	Cukup	( )	Kurang
4	Pelayanan akademik oleh tenaga kependidikan	( )	Sangat Baik	( )	Baik	( )	Cukup	( )	Kurang
5	Dukungan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	( )	Sangat Baik	( )	Baik	( )	Cukup	( )	Kurang
6	Ketersediaan media teknologi informasi dan buku teks di perpustakaan	( )	Sangat Baik	( )	Baik	( )	Cukup	( )	Kurang

Kritik dan Saran :
……..

Terima Kasih

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR KUESIONER TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 5

KUISIONER TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama : ……

Jabatan : ……

Unit Kerja : .....

No	Pernyataan	Jawaban Pilihan			
		Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1.	Ketersedian sarana dan prasarana pendukung kegiatan/pekerjaan				
2.	Fasilitas untuk pengembangan diri mengikuti kursus, pelatihan, workshop				
3.	Pemberian motivasi dan bimbingan untuk pencapaian prestasi kerja				
4.	Fasilitas layanan untuk kenaikan pangkat (kemudahan untuk mendapatkan informasi dan bimbingan)				
5.	Kesempatan mengembangkan ide/gagasan dan dialog dengan pimpinan				
6.	Pemberian penghargaan atas prestasi kerja yang baik				
7.	Pemberian hak-hak untuk kesejahteraan atas pelaksanaan tugas rutin				

Saran :

.....

.....

.....

Terimakasih

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

LAPORAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Bulan : _____

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Hari, Tgl. Jam	Kegiatan/pekerjaan/aktivitas	Ketercapaian			Keterangan/ Paraf
		Tercapai (%)		TT	
		T	%		
	Rata-rata ketercapaian kinerja sebulan				

Kriteria :
T = Tercapai
TT = Tidak Tercapai

Mengetahui/mengesahkan
Kasubag. … /atasan

_____

Semarang, ...
Pegawai ybs,

_____

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

N a m a : ……
NIM / Tahun Masuk : ……
Fakultas / Jurusan : ……
Semester : ……
Alamat / Telp./ HP : ……

Mengajukan **Permohonan Undur Diri** sebagai mahasiswa Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

Mulai Semester / Th. Akademik : ……..
Alasan mengundurkan diri : ……..

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

- Bukti pembayaran SPP terakhir
- Transkrip Akademik yang telah dicapai
- Surat Keterangan Bebas pinjaman Buku dari Perpustakaan
- KTM

Atas terkabulnya, diucapkan terima kasih.

Semarang, ……

Wali Mahasiswa

(……..)

Hormat saya,

(……..)

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(……..)

Pembimbing Akademik,

(……)

KURIKULUM/DISTRIBUSI MATA KULIAH

Jurusan : .....

Program Studi : .....

Semester I

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester II

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester III

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

KURIKULUM/DISTRIBUSI MATA KULIAH

Jurusan : .....

Program Studi : .....

Semester I

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester II

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester III

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester IV

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester V

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester VI

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester VII

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester VIII

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Dibuat Oleh,
Kaprodi

Diperiksa dan Disetujui Oleh,	Disahkan Oleh,
Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor

PENULISAN MODUL MATERI AJAR

1. PEDOMAN UMUM

a. Modul merupakan salah satu bentuk bahan ajar yang dikemas secara utuh dan sistematis, didalamnya memuat seperangkat pengalaman belajar yang terencana dan didesain untuk membantu peserta didik menguasai tujuan belajar yang spesifik.

b. Modul minimal memuat capaian pembelajaran, materi/substansi belajar dan evaluasi.

c. Modul berfungsi sebagai sarana belajar yang bersifat mandiri, sehingga peserta didik dapat belajar sesuai dengan kecepatan masing-masing.

d. Format modul :

- Ukuran kertas menggunakan HVS A4 (kuarto)
- Huruf Times New Roman font 12
- Spasi pengetikan 1,5 cm
- Jilid langsung/soft cover
- Untuk gambar dan ilustrasi, ketentuan huruf dan spasi dapat menyesuaikan

e. Modul memuat :

- Halaman Sampul
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Nomor Halaman
- Deskripsi Capaian Mata Kuliah
- Tujuan Pembelajaran
- Kegiatan Belajar
- Daftar Pustaka

f. Penulis modul materi ajar adalah dosen Universitas Stikubank yang direkomendasikan oleh pimpinan Fakultas.

g. Modul materi ajar yang ditulis sesuai dengan RPS mata kuliah.

h. Setiap sub modul bisa berisi beberapa kegiatan belajar.

i. Minimum halaman isi adalah 40 halaman per SKS (contoh : untuk 2 SKS minimum 2 x 40 halaman).

2. FORMAT COVER

Halaman ini dapat dibuat menarik sesuai kreativitas, dengan mengandung informasi berikut :

MODUL

< Nama Mata Kuliah >

Disusun Oleh :

< NAMA > < NIDN >
< NAMA > < NIDN >
< NAMA > < NIDN >

Program Studi .....
Fakultas .....
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG
TAHUN

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI BIMBINGAN AKADEMIK DOSEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

FORMULIR MONITORING
JUMLAH MAHASISWA BIMBINGAN AKADEMIK
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Dosen Pembimbing Akademik	Jumlah Mahasiswa Bimbingan						
		N	N-1	N-2	N-3	N-4	>N-4	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Maksimum								
Minimum								
Rerata								

Catatan :
N = Tahun Akademik Sekarang

Kepala LPM :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

REKAPITULASI EVALUASI
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK MAHASISWA
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

No	Program Studi	Student Body	Jumlah Bimbingan Akademik			Mutu
			Minimum	Rerata	Maksimum	
1	Teknik Informatika (S1)					
2	Sistem Informasi (S1)					
3	Manajemen Informatika (D3)					
4	Akuntansi (S1)					
5	Manajemen (S1)					
6	Keuangan Perbankan (D3)					
7	Sastra Inggris (S1)					
8	Ilmu Hukum (S1)					
9	Perhotelan (D3)					
10	Teknik Industri (S1)					
11	Magister Manajemen (S2)					
Total Tingkat Universitas						

Keterangan :
Mutu Sangat Baik (Rerata < 30)
Mutu Baik (Rerata = 30)
Mutu Cukup (Rerata 30-40)
Mutu Kurang (Rerata > 40)

Kepala LPM :	Tanggal Rekap :	Tanda Tangan :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 4

FORMULIR MONITORING MATERI & KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN

Program Studi :	Kode MK :
Mata Kuliah :	Kelas :
Dosen :	Semester :

MONITORING KEHADIRAN KULIAH

Minggu	Materi Kuliah (Diisi Oleh Ka Prodi)	Tanggal Kuliah	T. Tangan Dosen	Mahasiswa Hadir	Komentar / masukan dari Dosen
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	UJIAN TENGAH SEMESTER				
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	UJIAN AKHIR SEMESTER				

Petugas Monitoring:

EVALUASI (diisi oleh petugas LPM)		
a.	Jumlah Mahasiswa peserta kuliah berdasarkan isian KRS : …….. org	
b.	Jumlah kehadiran dosen dalam kegiatan kuliah …….. kali	
c.	Persentasi pencapaian materi mata kuliah	
d.	Evaluasi permintaan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan kuliah semester yang akan dating	
	Untuk dosen	
	Untuk mahasiswa	
	Untuk Program Studi	
Petugas Evaluasi		Tanggal :

REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester ……..

No	Mata Kuliah	Kehadiran Dosen (%)	Pencapaian Mahasiswa (%)	Pencapaian Materi (%)	Nilai Mutu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
Rata-rata					

Keterangan :
Nilai Mutu (kehadiran Dosen + Kehadiran Mahasiswa + Pencapaian Materi) / 3
Sangat Baik (nilai ≥ 8%)
Baik (nilai ≥ 75%)
Cukup (nilai ≥ 65%)
Kurang (nilai ≥ 65%)

Ketua LPM :	T. Tangan :

REKAPITULASI MONITORING DAN KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
Semester …….. Tahun Akademik : …….

No	Mata Kuliah	Kelas	Kehadiran Dosen (%)	Pencapaian Materi (%)	Kehadiran Mhs (%)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
Rata-rata					

Keterangan :
Nilai Mutu (kehadiran Dosen + Kehadiran Mahasiswa + Pencapaian Materi) / 3
Sangat Baik (nilai ≥ 8%)
Baik (nilai ≥ 75%)
Cukup (nilai ≥ 65%)
Kurang (nilai ≥ 65%)

Ketua LPM :	Tanggal :	T. Tangan :

REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
Semester …….. Tahun Akademik : …….

No	Program Studi	Kehadiran Dosen (%)	Pencapaian Materi (%)	Kehadiran Mhs (%)	Nilai Mutu
1	Teknik Informatika (S1)				
2	Sistem Informasi (S1)				
3	Manajemen Informatika (D3)				
4	Akuntansi (S1)				
5	Manajemen (S1)				
6	Keuangan Perbankan (D3)				
7	Sastra Inggris (S1)				
8	Ilmu Hukum (S1)				
9	Perhotelan (D3)				
10	Teknik Industri (S1)				
Rata-rata					

Keterangan :
Nilai Mutu (kehadiran Dosen + Kehadiran Mahasiswa + Pencapaian Materi) / 3
Sangat Baik (nilai ≥ 8%)
Baik (nilai ≥ 75%)
Cukup (nilai ≥ 65%)
Kurang (nilai ≥ 65%)

Petugas LPM :	Tanggal Rekap :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 4

FORMULIR MONITORING
DOSEN TETAP UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Dosen / NIDN	Tempat Tgl Lahir	Pendidikan/Asal PT/Gelar			Bidang Keahlian setiap Jenjang Pendidikan	Jab. Akademik					Memiliki Sertifikat Pendidik
			S1	S2	S3		TP	AA	L	LK	GB	
1												
2												
3												
4												
5												
	Jumlah											
	Rerata											
Ketua GKM :			Tanggal :				Tanda Tangan :					

FORMULIR MONITORING
DOSEN TIDAK TETAP UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Dosen / NIDN	Tempat Tgl Lahir	Pendidikan/Asal PT/Gelar			Bidang Keahlian setiap Jenjang Pendidikan	Jab. Akademik					Memiliki Sertifikat Pendidik
			S1	S2	S3		TP	AA	L	LK	GB	
1												
2												
3												
4												
5												
	Jumlah											
	Rerata											
Ketua GKM :			Tanggal :						Tanda Tangan :			

EVALUASI DATA
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun : ……..

No.	Program Studi	Jumlah Dosen Tetap*	Jml. Dos. Tetap (%)			Mutu Pendidikan**	Jml. Jab. Fungsional				Mutu Jab. Akademik***	Jumlah yang Sudah Serdos (%)
			S1	S2	S3		AA	L	LK	GB		
1	Teknik Informatika (S1)											
2	Sistem Informasi (S1)											
3	Manajemen Informatika (D3)											
4	Akuntansi (S1)											
5	Manajemen (S1)											
6	Keuangan Perbankan (D3)											
7	Sastra Inggris (S1)											
8	Ilmu Hukum (S1)											
9	Perhotelan (D3)											
10	Teknik Industri (S1)											
11	Magister Manajemen (S2)											
	Total Tingkat Universitas											

	Keterangan :											
	*) yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi											
	**) Mutu Pendidikan Dosen :											
	Sangat Baik (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 >= 90%)											
	Baik (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 > 60%)											
	Cukup (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 > 30%)											
	Kurang Baik (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 <= 30%)											
	***) Mutu Jab. Fungsional :											
	Sangat Baik (Persentase Dosen AA dan LK >= 90%)											
	Baik (Persentase Dosen AA dan LK > 75%)											
	Cukup (Persentase Dosen AA dan LK >= 50%)											
	Kurang Baik (Persentase Dosen AA dan LK < 50%)											

Ketua GKM :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING KEBERSIHAN TOILET/RUANGAN/TAMAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 3

MONITORING KEBERSIHAN TOILET

- Bulan …….. Tahun ……
- Area (Lokasi) ……..

No	Jenis Kegiatan	Checklist ketuntasan kegiatan per-hari																Ctt
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	dst	31	
1	Menyikat lantai																	
2	Membersihkan lantai dengan cairan pembersih + cairan pengharum *)																	
3	Mengosongkan tempat sampah																	
4	Membersihkan saringan (saluran) air dari kotoran yang menyumbat																	
5	Membersihkan dinding dinding *)																	
6	Membersihkan langit langit *)																	
7	Membersihkan ventilasi *)																	
8	Menguras bak / ember *)																	
9	Mengecek kelayakan fungsi kran air																	
10	Mengecek alat / perlengkapan toilet																	
11	Mengecek kelayakan fungsi pengharum ruangan																	
12	Mengecek kelayakan fungsi engsel, gagang, kunci, gembok, gerendel pintu																	
13	Mengecek fungsi saklar dan lampu																	
14	Mengecek keberadaan papan (tulisan) tata tertib & peringatan																	
15	Membersihkan keset																	
SUPERVISI (paraf) :																		

Keterangan :

*) kegiatan tersebut dilakukan secara berkala

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING KEBERSIHAN TOILET/RUANGAN/TAMAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 3

MONITORING KEBERSIHAN RUANGAN

- Bulan …….. Tahun …… Waktu : Pagi / Sore **
- Area (Lokasi) ……..

No	Jenis Kegiatan	Checklist ketuntasan kegiatan per-hari																Ctt
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	dst	31	
1	Menyapu lantai seluruh sudut ruangan																	
2	Memisahkan kotoran (sampah) ke dalam tempat sampah organik dan non organic																	
3	Mengepel lantai dengan larutan obat pel																	
4	Membersihkan noda/kerak lantai dengan skrap/spon dan obat pembersih *)																	
5	Mengosongkan tempat sampah dengan membuang isinya ke bak sampah pusat																	
6	Membersihkan dinding dinding *)																	
7	Membersihkan langit langit *)																	
8	Membersihkan ventilasi *)																	
9	Membersihkan kaca jendela dengan kemoceng																	
10	Mengelap kaca jendela dengan kain/lap khusus dan semprotan pembersih *)																	
11	Mengecek fungsi saklar dan lampu																	
12	Mengecek keberadaan papan (tulisan) tata tertib & peringatan																	
13	Membersihkan keset																	
SUPERVISI (paraf) :																		

Keterangan :

*) kegiatan tersebut dilakukan secara berkala

**) coret salah satu

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING KEBERSIHAN TOILET/RUANGAN/TAMAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	3 dari 3

MONITORING KEBERSIHAN TAMAN / AREA KANTOR

- Bulan …….. Tahun …… Waktu : Pagi / Sore **
- Area (Lokasi) ……..

No	Jenis Kegiatan	Checklist ketuntasan kegiatan per-hari																Ctt
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	dst	31	
1	Menyiram/menyemprot halaman agar tidak berpasir dan berdebu																	
2	Menyapu dengan sapu lidi bergagang panjang																	
3	Memisahkan kotoran (sampah) ke dalam tempat sampah organik dan non organik																	
4	Mengosongkan tempat sampah dengan membuang isinya ke bak sampah pusat																	
5	Membersihkan selokan air dari kotoran/sampah yang menyumbat																	
6	Membersihkan dinding dinding tembok dari lumut, rumput dan tanaman liar *)																	
7	Memeriksa pohon dan tanaman jika ada yang layu/mati dan terjadi kerusakan																	
8	Merawat pohon dan tanaman *)																	
9	Menyiram/menyemprot pohon dan tanaman																	
10	Mengecek keberadaan papan (tulisan) tata tertib & peringatan																	
11	Berkoordinasi dengan Koordinator Kebersihan																	
SUPERVISI (paraf) :																		

Keterangan :

*) kegiatan tersebut dilakukan secara berkala

**) coret salah satu

FORMULIR MONITORING KEGIATAN SEMINAR DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester ..... Tahun Akademik : .....

Program Studi: .....

No.	Nama Dosen / NIDN	Tempat Tgl Lahir	Pendidikan/Asal PT/Gelar			Bidang Keahlian setiap Jenjang Pendidikan	Jab. Akademik					Memiliki Sertifikat Pendidik
			S1	S2	S3		TP	AA	L	LK	GB	
1												
2												
3												
4												
5												
	Jumlah											
	Rerata											

Ketua GKM : **Tanggal :** **Tanda Tangan :**

FORMULIR MONITORING
DOSEN TIDAK TETAP UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Dosen / NIDN	Tempat Tgl Lahir	Pendidikan/Asal PT/Gelar			Bidang Keahlian setiap Jenjang Pendidikan	Jab. Akademik					Memiliki Sertifikat Pendidik
			S1	S2	S3		TP	AA	L	LK	GB	
1												
2												
3												
4												
5												
	Jumlah											
	Rerata											
Ketua GKM :			Tanggal :						Tanda Tangan :			

EVALUASI DATA
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun : ……..

No.	Program Studi	Jumlah Dosen Tetap*	Jml. Dos. Tetap (%)			Mutu Pendidikan**	Jml. Jab. Fungsional				Mutu Jab. Akademik***	Jumlah yang Sudah Serdos (%)
			S1	S2	S3		AA	L	LK	GB		
1	Teknik Informatika (S1)											
2	Sistem Informasi (S1)											
3	Manajemen Informatika (D3)											
4	Akuntansi (S1)											
5	Manajemen (S1)											
6	Keuangan Perbankan (D3)											
7	Sastra Inggris (S1)											
8	Ilmu Hukum (S1)											
9	Perhotelan (D3)											
10	Teknik Industri (S1)											
11	Magister Manajemen (S2)											
	Total Tingkat Universitas											

	Keterangan :												
	*) yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi												
	**) Mutu Pendidikan Dosen :												
	Sangat Baik (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 >= 90%)												
	Baik (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 > 60%)												
	Cukup (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 > 30%)												
	Kurang Baik (Persentase Dosen Tetap S2 dan S3 <= 30%)												
	***) Mutu Jab. Fungsional :												
	Sangat Baik (Persentase Dosen AA dan LK >= 90%)												
	Baik (Persentase Dosen AA dan LK > 75%)												
	Cukup (Persentase Dosen AA dan LK >= 50%)												
	Kurang Baik (Persentase Dosen AA dan LK < 50%)												

Ketua GKM :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

FORMULIR MONITORING
DOSEN PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester …… Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Dosen Pembimbing	Jabatan Akademik				Jumlah Mahasiswa		
		AA	L	LK	GB	P. Utama	P. Pendamping	Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Jumlah								
Rerata								
Maksimum								

Jabatan Akademik Pembimbing adalah Asisten Ahli : …….. %
Jabatan Akademik Pembimbing adalah Lektor : …….. %
Jabatan Akademik Pembimbing adalah Lektor Kepala : …….. %
Jabatan Akademik Pembimbing adalah Guru Besar : …….. %
Dosen dengan jumlah bimbingan 1 – 10 mahasiswa : …….. %
Dosen dengan jumlah bimbingan 10 – 15 mahasiswa : …….. %
Dosen dengan jumlah bimbingan > 15 mahasiswa : …….. %

Kepala LPM :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

REKAPITULASI EVALUASI
DOSEN PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester ….. Tahun Akademik : ……..

No	Program Studi	Jabatan Akademik				Rerata Jml Mahasiswa Bimb. Tesis/Skripsi/TA			Mutu
		AA	L	LK	GB	1-10 orang	10-15 orang	>= 15 orang	
1	Teknik Informatika (S1)								
2	Sistem Informasi (S1)								
3	Manajemen Informatika (D3)								
4	Akuntansi (S1)								
5	Manajemen (S1)								
6	Keuangan Perbankan (D3)								
7	Sastra Inggris (S1)								
8	Ilmu Hukum (S1)								
9	Perhotelan (D3)								
10	Teknik Industri (S1)								
11	Magister Manajemen (S2)								
Total Tingkat Universitas									

Keterangan :
Mutu Sangat Baik (Rerata jumlah mahasiswa bimbingan 1-10 orang >= 90%)
Mutu Baik (Rerata jumlah mahasiswa bimbingan 1-10 orang >= 75%)
Mutu Cukup (Rerata jumlah mahasiswa bimbingan 1-10 orang >= 50%)
Mutu Kurang (Rerata jumlah mahasiswa bimbingan 1-10 orang < 50%)

Kepala LPM :	Tanggal :	Tanda Tangan :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR EVALUASI SKOR TOEFL	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

FORMULIR MONITORING SKOR TOEFL LULUSAN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Periode Lulusan : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Calon Lulusan	NIM	Score				Total Score
			Listening	Structure	Reading	Writting	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Rata-rata Skor Prodi							

Keterangan :
Mutu Sangat Baik (>= 50% skor >= 450)
Mutu Baik (>= 50% skor >= 400)
Mutu Cukup (>= 50% skor >= 350)
Mutu Kurang (>= 50% skor < 350)

Total	Jumlah
>= 450	
>= 400	
>= 350	
< 350	

Kepala UPT :	Tanggal Rekap :	Tanda Tangan :

REKAPITULASI EVALUASI SKOR TOEFL
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Periode Wisuda : ……..

No	Program Studi	Jumlah Peserta	Jumlah (%) Lulusan				Mutu
			Skor >= 450	Skor >= 400	Skor >= 350	Skor < 350	
1	Teknik Informatika (S1)						
2	Sistem Informasi (S1)						
3	Manajemen Informatika (D3)						
4	Akuntansi (S1)						
5	Manajemen (S1)						
6	Keuangan Perbankan (D3)						
7	Sastra Inggris (S1)						
8	Ilmu Hukum (S1)						
9	Perhotelan (D3)						
10	Teknik Industri (S1)						
11	Magister Manajemen (S2)						
Total Tingkat Universitas							

Keterangan :
Mutu Sangat Baik (>= 50% dari lulusan skor >= 450)
Mutu Baik (>= 50% dari lulusan skor >= 400)
Mutu Cukup (>= 50% dari lulusan skor >= 350)
Mutu Kurang (>= 50% dari lulusan skor < 350)

Kepala LPM :	Tanggal Rekap :	Tanda Tangan :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR MONITORING
TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Tenaga Kependidikan	Tempat Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jenis Tenaga Kependidikan			Unit Kerja	Pelatihan yang pernah Diikuti
				Pustakawan	Laboran/Teknisi/Analis/ Operator/Programer	Adm.		
1								
2								
3								
4								
5								
	Jumlah							
Ketua GKM :			Tanggal :			Tanda Tangan :		

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PEMINJAMAN BARANG	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG

Unit Kerja Peminjam : .....

Tanggal Peminjaman : .....

Tanggal Pengembalian : .....

No.	NAMA BARANG/KOMPONEN	JUMLAH			KETERANGAN/KONDISI
		ANGKA	HURUF	SATUAN	

WAKTU PEMINJAMAN

Mengetahui, Kabag. Rumah Tangga,	Yang Membawa,	Yang Meminjam,
(.....) NIP	(.....) NIP	(.....) NIP

WAKTU PENGEMBALIAN

Mengetahui, Kabag. Rumah Tangga,	Yang Menerima Yang Menerima	Yang Menyerahkan Yang Menyerahkan
(.....) NIP	((.....)) NIP	((.....)) NIP

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PEMINJAMAN RUANG KULIAH	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG KULIAH

Nama : .....

NIM : .....

No. HP : .....

Rencana Penggunaan

Tanggal : .....

Jam : .....

Keperluan : .....

Kapasitas Ruang : .....

Catatan : .....

Kami bersedia bertanggung jawab untuk menjaga fasilitas kelas yang sudah ada dan menjaga kerapihan serta kebersihan kelas.

Kabag. Rumah Tangga,

(.....)
NIP

Yang Meminjam,

(.....)
NIM

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA MAGISTER MANAJEMEN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

Nama	**:**	
Tempat, Tanggal Lahir	**:**	
NIK eKTP	**:**	
Agama	**:**	
Status	**:**	Kawin / Tidak Kawin *)
Ibu Kandung	**:**	
Alamat Rumah	**:**	
		RT : RW : Kel/Desa :
		Kecamatan :
		Kota/Kab :
HP	**:**	
Email	**:**	

Pekerjaan	**:**	
Instansi	**:**	

Asal PTN/PTS	**:**	
Program Studi	**:**	
No. Ijasah S1/D4	**:**	
Tanggal Lulus	**:**	
Gelar S1/D4	**:**	

PROGRAM : **MAGISTER MANAJEMEN**

KONSENTRASI :
1. Manajemen Pemasaran
2. Manajemen Sumber Daya Manusia
3. Manajemen Pendidikan
4. Manajemen Keuangan Korporat
5. Manajemen Keuangan Daerah

PILIHAN HARI :
1. Senin – Kamis Jam : 18.30 – 21.00
2. Jumat dan Sabtu Jam : 15.30 – 17.30 / 08.00 – 17.00
3. Jumat dan Minggu Jam : 15.30 – 17.30 / 08.00 – 17.00

Kelengkapan :
- Foto Copy Ijasah
- Foto Copy KTP
- Foto Copy Kartu Keluarga
- Foto 3 x 4 sebanyak 3 lembar

Semarang, ……

(……)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF PPAk	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN KOMPREHENSIF

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIM : .....
Tempat, Tanggal Lahir : .....
Fakultas : Ekonomika dan Bisnis
Jurusan : Program Profesi Akuntansi
Alamat : .....

Dengan ini mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Komprehensif Gelombang .....tahun akademik 20…./20….
Bersama ini kami lampirkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Scan Slip pembayaran SPP sebagai bukti aktif Studi;
2. Scan Transkrip nilai sementara

Apabila terbukti data yang kami lampirkan tidak benar, kami bersedia menerima sanksi yang diberikan.

Semarang ,.....

Pemohon,

.....

NIM.

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SUSULAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SUSULAN

Nama : .....

N I M : .....

Fakultas : ☐ **FTI** ☐ **FH** ☐ **FBIB** ☐ **FT** ☐ **FEB** ☐ **FP**

Progdi / Jenjang : .....

Ujian : ☐ **UTS** ☐ **UAS,** Semester **:** ☐ **Gasal** ☐ **Genap,** Th.Akademik **: ...../.....**

Diserahkan : **Tanggal :**.....**Jam :**.....

Alasan : .....

DAFTAR MATA KULIAH :

No.	Tgl.Ujian	Mata Kuliah	sks	Dosen Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				

Semarang, ...

Petugas | Mahasiswa

(_____) (_____)

Keterangan : Formulir ini harus dilampiri dokumen pendukung

Nama : .....

N I M : .....

Fakultas : ☐ **FTI** ☐ **FH** ☐ **FBIB** ☐ **FT** ☐ **FEB** ☐ **FP**

Progdi / Jenjang : .....

Ujian : ☐ **UTS** ☐ **UAS,** Semester **:** ☐ **Gasal** ☐ **Genap,** Th.Akademik **: ...../.....**

Diserahkan : **Tanggal :**.....**Jam :**.....

Alasan : .....

Semarang, ...

Petugas | Mahasiswa

(_____) (_____)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama	:
N I M	:
Fakultas	:
Progdi / Jenjang	:
Judul TA/Skripsi	:
Pembimbing	: 1. : 2.
Alat / Aplikasi *(Jika ada)*	:
Software*(Jika ada)*	:
Jumlah Bayar *(diisi oleh Bag. Keuangan)*	: Rp.

Semarang, ……

BAAK	Bag. Keuangan	Mahasiswa
(……..)	(……..)	(……..)

) Untuk Fakultas

Nama	: ……..
N I M	: ……..
Jumlah Bayar	: Rp. ……

Semarang, ……..

BAAK	Bagian Keuangan	Mahasiswa
(……..)	(……..)	(……..)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN TESIS	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

No. Induk Mahasiswa	**:**	
		(Data dibawah ini diisi sesuai dengan ijasah S1)
Nama	**:**	
NIK eKTP	**:**	
Tempat, Tanggal Lahir	**:**	
Gelar yang Dipakai	**:**	**Depan ..... / Belakang .....**
Tanggal, Bulan & Tahun Ijasah S1	**:**	
Alamat Rumah	**:**	
Kota	**:**	
Instansi	**:**	
Jabatan	**:**	
Alamat Kantor	**:**	
Kota	**:**	
HP / Telepon	**:**	
Konsentrasi	**:**	
Pembimbing	**:**	
Judul Tesis	**:**	

Syarat-syarat Ujian Tesis :

1. Mengumpulkan manuskrip/berkas ujian 3 bendel (sudah disetujui oleh pembimbing). Lampirkan copy hasil workshop.
2. Lunas pembayaran kuliah (mintalah bukti pelunasan di bagian keuangan)
3. Telah menempuh 42 SKS
4. Mengumpulkan :
   - Foto copy ijasah sebanyak 1 lembar (dilegalisir)
   - Pas foto 4 x 6 (jas & berdasi) doff sebanyak 5 lembar (hitam putih)
   - Pas foto 3 x 4 (jas & berdasi) doff sebanyak 5 lembar (hitam putih) 5 (berwarna)
   - Foto keluarga (posisi bebas) kirim lewat WA ke admin
5. Mengembalikan kunci loker (bagi yang pinjam loker)
6. Pada waktu ujian tesis diwajibkan membawa meterai 2 lembar @ Rp 6.000,-

Semarang, ...

Disetujui Pembimbing Pemohon,

(.....) (.....)

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIY	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI						
Selama		(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal		s.d.	

V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP.
	Hormat saya, (.....) NIP .....

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			ttd. yang disertai Nama dan NIY Pejabat

VIII. KEPUTUSAN YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			ttd. yang disertai Nama dan NIY Pejabat

Catatan

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)

*** diisi oleh pejabat yang menandatangani bidang kepegawaian sebelum pegawai mengajukan cuti

**** diberi tanda centang dan alasannya

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama	:	
N I M	:	
Fakultas	:	
Progdi / Jenjang	:	
Judul TA/Skripsi	:	
Tempat Riset	:	
Tanggal Riset	:	

Semarang,

Fakultas / BAAK	Ka. Progdi	Mahasiswa
(.....)	(.....)	(..... ..)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS

- Lembar : 1 untuk Mahasiswa 2 untuk Fakultas/BAAK 3 untuk Ka. Progdi

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGGANTIAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENGGANTIAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

Judul Lama :

Judul Baru :

Semarang,

Fakultas / BAAK	Ka. Progdi	Mahasiswa
(.....)	(.....)	(..... ..)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS

- Lembar : 1 untuk Mahasiswa 2 untuk Fakultas/BAAK 3 untuk Ka. Progdi

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENGAJUAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENGAJUAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……..

Tempat & Tgl Lahir : ……..

NIM : ……..

Prodi : ……..

Mengajukan permohonan pencetakan kembali Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atas nama saya pribadi dengan detail data seperti di atas, disebabkan telah hilangnya Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) tersebut.

Demikian permohonan pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Semarang, ……..

Pemohon,

(……)

Diverifikasi oleh:
BAAK

(……)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERMOHONAN PENGGANTIAN/PENAMBAHAN SESI KULIAH	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN PENGGANTIAN/PENAMBAHAN SESI KULIAH

Jurusan : ……
Semester : Ganjil / Genap

Program Studi : ……
Tahun Akademik : ……

No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	Kelas	Status permohonan (Penggantian/Penambahan)	Jadwal Kuliah Pengganti/Tambahan	Tindak Lanjut

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(_____)

Kabag. Pengajaran,

(_____)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENILAIAN MICROTEACHING	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PENILAIAN MICROTEACHING

No.	Nama	Aspek Penilaian				Skor
		Penampilan	Penggunaan Bahasa	Proses Pengajaran	Penguasaan Materi	

Penguji,

.....
NIDN. .....

Catatan :
Skor nilai dalam skala 1 - 100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR NILAI TES KEMAMPUAN AKADEMIK	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

NILAI TES KEMAMPUAN AKADEMIK CALON DOSEN TETAP YAYASAN UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Prog. Studi	Fakultas	Skor

Panitia,

.....
NIDN. .....

Catatan :
Skor nilai dalam skala 1 - 100

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR DAFTAR GAJI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
PERINCIAN GAJI

Bulan : .....
Nomor : .....
Nama : .....

PENERIMAAN

1.	Gaji Pokok	Rp	
2.	Tunjangan Struktural	Rp	
3.	Tunjangan Fungsional	Rp	
4.	Tunjangan Prestasi Akademik	Rp	
5.	Tunjangan Asuransi	Rp	
6.	Tunjangan Koordinator Mata Kuliah	Rp	
7.	Tunjangan Dosen Wali	Rp	
8.	Tunjangan Beras	Rp	
9.	Tunjangan Karya Karyawan	Rp	
10.	Tunjangan Bidang III	Rp	
11.	Tunjangan Pengabdian	Rp	
12.	Vakasi	Rp	
13.	.....	Rp	
	Jumlah Gaji Kotor		Rp .....

POTONGAN

1.	PPh ’21	Rp	
2.	Koperasi	Rp	
3.	Lain-lain	Rp	
	Jumlah Potongan		Rp .....

Jumlah Gaji		Rp .....
1.	Transport Hadir	Rp .....
2.	Tunjangan Pendidikan	Rp .....
3.	Uang Makan	Rp .....
4.	.....	Rp .....
5.	.....	Rp .....
	JUMLAH DISETOR KE MANDIRI	**Rp .....**

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KULIAH	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KULIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, mohon dapat dibuatkan Surat Keterangan Kuliah :

N I M	:
Nama	:
Tempat / Tanggal Lahir	:
Semester	:
Fakultas	:
Progdi / Jenjang	:
Alamat	:
	:
Nama Orang Tua/Wali	:
Pekerjaan	:
Golongan / Pangkat	:
No.Pegawai / No. Pensiun	:
Alamat Orang Tua/Wali	:
	:

Semarang, ...

Pemohon

(_____)

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERMOHONAN TRANSKRIP SEMENTARA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN TRANSKRIP SEMENTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……

NIM : ……

Jurusan / Program Studi : ……

dengan ini mengajukan permohonan penerbitan **transkrip sementara** saya untuk keperluan

……

……

Semarang ,.....

Pemohon

.....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERPANJANGAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERPANJANGAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama : .....

N I M : .....

Fakultas : ☐ **FTI** ☐ **FH** ☐ **FBIB** ☐ **FT** ☐ **FEB** ☐ **FP**

Progdi / Jenjang : .....

Judul TA/Skripsi : .....
.....
.....
.....

s.d BAB : .....

Pembimbing : .....

Semarang,

Fakultas / BAAK	Ka. Progdi	Mahasiswa
(.....)	(.....)	(..... ..)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS

- Lembar : 1 untuk Mahasiswa 2 untuk Fakultas/BAAK 3 untuk Ka. Progdi

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERUBAHAN NILAI

NIM : ..... **Tahun Akademik** : ...../.....
NAMA : .....
Semester : [1] **Gasal** [2] **Genap**

No	Kode	Mata Kuliah	Kel	NILAI							DOSEN PENGAMPU
				KHS	BAAK			DOSEN			
					UTS	UAS	Akhir	UTS	UAS	Akhir	
1											
2											
3											
4											

Semarang, ...

Catatan : BAAK Mahasiswa

1. .....
2. .....
3. ..... (.....) (.....)

Dibuat 2 (dua) rangkap :
1. Untuk BAA
2. Untuk Mahasiswa

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PILIHAN PEMINATAN PROGRAM PASCASARJANA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PILIHAN PEMINATAN
PROGRAM PASCASARJANA – MAGISTER MANAJEMEN

Nama : ……

NIM : ……

Jalur Peminatan yang dipilih (lingkari salah satu yang dipilih) :

1. Manajemen Keuangan Daerah
2. Manajemen Keuangan Korporat
3. Manajemen Pemasaran
4. Manajemen SDM

Semarang, ……..

……

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PRESENSI DAN PENILAIAN UJIAN SEMESTER	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

(** DAFTAR HADIR UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER **)

Program Studi : ……

Mata Kuliah : ……

Tgl/Jam/Ruang : ……

Halaman : ……

No.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN	
1.			1.	
2.				2.
3.			3.	
4.				4.
5.			5.	
6.				6.
7.			7.	
8.				8.
9.			9.	

Semarang, ……

Pengawas 1

(……..)

Pengawas 2,

(……..)

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PRESENSI DAN PENILAIAN UJIAN SEMESTER	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

FAKULTAS ……..

DAFTAR NILAI SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK ……

Program Studi : ……..
Mata Kuliah : ……..
Dosen : ……..

No	NIM	NAMA	HADIR 10%	TUGAS 20%	UTS 35%	UAS 35%	AKHIR	HURUF
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

A : 86 s/d 100 A- : 81 s/d 85 B+ : 76 s/d 80 B : 71 s/d 75 B- : 66 s/d 70 C+ : 61 s/d 65
C : 56 s/d 60 C- : 51 s/d 55 D : 46 s/d 50 E : 1 s/d 45 - : -99 s/d 0

Semarang, ……..

Dosen Pengampu

(……..)

REKAPITULASI EVALUASI IPK DAN MASA STUDI LULUSAN

Periode: ……..

Program Studi: ……..

No	NPM	Nama Lulusan	IPK	Lama Studi (Tahun)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
Minimum				
Maksimum				
Rata-rata				
* Mahasiswa regular (tidak termasuk mahasiswa transfer)				
Petugas Monitoring Studi :				
EVALUASI (diisi oleh petugas Gugus Kendali Mutu Unit Penjamin Mutu)				
A	Jumlah Lulusan dengan **IPK < 2,75** =……%			
B	Jumlah Lulusan dengan **IPK 2,75 s/d 3,50** =……%			
C	Jumlah Lulusan dengan **IPK >3,50** =……%			
D	Jumlah Lulusan dengan **tepat waktu atau lebih cepat** =……%			

Petugas GKM :	Tanggal :	T. Tangan :

REKAPITULASI EVALUASI IPK DAN MASA STUDI LULUSAN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG*

Periode: ……..

No	Program Studi	Jumlah	Jumlah (%) Lulusan			Rerata IPK	Mutu
			IPK<2.75	2.75<IPK<3.5	IPK>=3.5		
1	Teknik Informatika (S1)						
2	Sistem Informasi (S1)						
3	Manajemen Informatika (D3)						
4	Akuntansi (S1)						
5	Manajemen (S1)						
6	Keuangan Perbankan (D3)						
7	Sastra Inggris (S1)						
8	Ilmu Hukum (S1)						
9	Perhotelan (D3)						
10	Teknik Industri (S1)						
11	Magister Manajemen (S2)						
Total Tingkat Universitas							

Keterangan :
*Hanya mahasiswa regular (tidak termasuk mahasiswa transfer)
Mutu Sangat Baik (rerata IPK >= 3.5)
Mutu Baik (semua wisudawan dengan IPK >= 2.75)
Mutu Cukup (lebih 50% dengan IPK >= 2.75)
Mutu Kurang (rerata IPK < 2.75)

REKAPITULASI MASA STUDI LULUSAN
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Periode : ……..

No	Program Studi	Jumlah Lulusan	Lama Studi		Mutu
			Rerata (tahun)	<= 2,0 tahun (%)	
1	Magister Manajemen				
2	Magister Sains				
Total					

Keterangan :
*Hanya mahasiswa regular (tidak termasuk mahasiswa transfer)

Mutu Sangat Baik (lebih dari 50% lulusan dengan masa studi <= 2,0 tahun)
Mutu Baik (lebih dari 25% lulusan dengan masa studi <= 2,0 tahun)
Mutu Cukup (lebih dari 5% dengan masa studi <= 2,0 tahun)
Mutu Kurang (rerata masa studi < 2,0 tahun)

REKAPITULASI MASA STUDI LULUSAN
PROGRAM SARJANA (S1)* UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Periode : ……..

No	Program Studi	Jumlah Lulusan	Lama Studi		Mutu
			Rerata (tahun)	<= 4,0 tahun (%)	
1	Teknik Informatika (S1)				
2	Sistem Informasi (S1)				
3	Akuntansi (S1)				
4	Manajemen (S1)				
5	Sastra Inggris (S1)				
6	Ilmu Hukum (S1)				
7	Teknik Industri (S1)				
Total					

Keterangan :
*Hanya mahasiswa regular (tidak termasuk mahasiswa transfer)

Mutu Sangat Baik (lebih dari 50% lulusan dengan masa studi <=4,0 tahun)
Mutu Baik (lebih dari 25% lulusan dengan masa studi <= 4,0 tahun)
Mutu Cukup (lebih dari 5% dengan masa studi <= 4,0 tahun)
Mutu Kurang (rerata masa studi < 4,0 tahun)

REKAPITULASI MASA STUDI LULUSAN
PROGRAM DIPLOMA (D3)* UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Periode : ……..

No	Program Studi	Jumlah Lulusan	Lama Studi		Mutu
			Rerata (tahun)	<= 3,0 tahun (%)	
1	Manajemen Informatika				
2	Keuangan Perbankan				
3	Perhotelan				
Total					

Keterangan :
*Hanya mahasiswa regular (tidak termasuk mahasiswa transfer)

Mutu Sangat Baik (lebih dari 50% lulusan dengan masa studi <= 3,0 tahun)
Mutu Baik (lebih dari 25% lulusan dengan masa studi <= 3,0 tahun)
Mutu Cukup (lebih dari 5% dengan masa studi <= 3,0 tahun)
Mutu Kurang (rerata masa studi < 3,0 tahun)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Identitas Mata Kuliah:

Program Studi : .....

Mata Kuliah : .....

Kode Mata Kuliah : .....

Semester : .....

SKS : .....

Pertemuan ke : .....

Alokasi waktu : .....

A. Kemampuan akhir yang diharapkan:

.....

.....

B. Bahan kajian:

.....

.....

C. Metode/ Model pembelajaran:

.....

.....

D. Media/ Alat:

.....

.....

E. Kegiatan Pembelajaran:

Pertemuan ke: ....

MATERI	Waktu
Pendahuluan :	**.... menit**
.....	
Inti:	**.... menit**
.....	
Penutup	**.... menit**
.....	
Total waktu	**.... menit**

F. Instrumen Penilaian:

.....
.....
.....

G. Referensi:

.....

.....

.....

Semarang, ...

MENGETAHUI :
Ketua Program Studi : .....

Dosen Koordinator

.....
NIY/NIDN : .....

.....
NIY/NIDN : .....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (PRAKTIKUM)	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 3

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
(MATA KULIAH PRAKTIKUM)

Mata Kuliah :	Semester:	sks: ...	Kode MK: ...
Fakultas :	Dosen Koordinator	: ...	
Program Studi :.....	Dosen Pengampu	1. .. 2. .. 3. ...	
Capaian Pembelajaran Program Studi :	: ...		
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah:	: ...		
Deskripsi Mata Kuliah	: ...		

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Bentuk/ Metode/ Model Pembelajaran	Kriteria/Indikator Penilaian	Waktu Belajar (menit) 170/sks	Bobot Nilai
1						
2						
3						

4						
5						
6						
7						
8	Ujian Tengah Semester (UTS)					
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16	Ujian Akhir Semester (UAS)					
	Jumlah					100%

Daftar Referensi:

1.
2.
3.
4.

Semarang, ...
Dosen Koordinator

MENGETAHUI :
Ketua Program Studi : .....

.....
NIY/NIDN : .....

.....
NIY/NIDN : .....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (TEORI)	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 4

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
(MATA KULIAH TEORI)

Mata Kuliah :	Semester:	sks: ...	Kode MK: ...
Fakultas :	Dosen Koordinator	: ...	
Program Studi :.....	Dosen Pengampu	1. .. 2. .. 3. ...	
Capaian Pembelajaran Program Studi :	: ...		
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah:	: ...		
Deskripsi Mata Kuliah	: ...		

Minggu ke	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Bentuk/ Metode/ Model Pembelajaran	Kriteria/Indikator Penilaian	Waktu Belajar (menit)			Bobot Nilai
					Tatap Muka (50/sks)	Tugas Terstruktur (60/sks)	Tugas Mandiri (60/sks)	
1								
2								

3								
4								
5								
6								
7								
8	Ujian Tengah Semester (UTS)							
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16	Ujian Akhir Semester (UAS)							
	Jumlah							100%

Daftar Referensi:

1.
2.
3.
4.

TUGAS MAHASISWA :

Minggu Ke	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran	Tugas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	Ujian Akhir Semester (UAS)	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16	Ujian Akhir Semester (UAS)	

Semarang, ...

MENGETAHUI :
Ketua Program Studi : .....

Dosen Koordinator

.....
NIY/NIDN : .....

.....
NIY/NIDN : .....

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
STIKUBANK UNIVERSITY OF SEMARANG

SURAT KEPUTUSAN PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI
DECREE OF UNIVERSITY ESTABLISHMENT
SK MENDIKNAS 53/D/O/2001

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
Faculty of Economics and Business

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
DIPLOMA SUPPLEMENT

NOMOR/NUMBER: SKPI/S1-AK/2017/1755010001

Surat Keterangan Pendamping Ijazah menerangkan Capaian Pembelajaran dan Prestasi dari Pemegang Ijazah selama masa studi di Universitas Stikubank
The Diploma Supplement Certifies the Study Accomplishment of Its Bearer During the Period of Study at UNISBANK University

1. IDENTITAS DIRI
PERSONAL INFORMATION

1.1	Nama Lengkap Full Name	_____
1.2	Tempat & Tanggal Lahir Place and Date of Birth	
1.3	Nomor Induk Mahasiswa Student Identification Number	_____
1.4	Tahun Masuk Admission Year	_____
1.5	Tanggal Kelulusan Date of Graduation	_____
1.6	Nomor Ijazah Number of Certificate	_____
1.7	Gelar Title	_____
1.8	Lama Studi Regular Length of Study	..... semester

1.9	Sistem Kredit Semester Credits	..... sks
1.10	Indeks Prestasi Kumulatif Grade Point Average	

2. IDENTITAS PROGRAM STUDI
IDENTITY OF STUDY PROGRAM

2.1	Program Studi Study Program	
2.2	Jenis / Jenjang Pendidikan Education Degree	Sarjana (S1) Bachelor Degree
2.3	Jenjang Kualifikasi KKNI Scheme Level in the Indonesian Qualification Framework	Level 6
2.4	Persyaratan Penerimaan Admission Requirements	Lulus SLTA dan Lulus Seleksi Mahasiswa Baru *Graduate from High School and passed the student admission selection*
2.5	Bahasa Pengantar Kuliah Lingua Franca/Spoken Language	Bahasa Indonesia Indonesian Language
2.6	Sistem Penilaian Grading System	Skala /Scale: 1- 4; A=4,00; A- =3,75; B+=3,25; B=3,00; B- 2,75; C+ =2,25; C =2,00; C- =1,75; D=1,00;
2.7	Pendidikan Lanjut Further Study	Program Magister & Doktoral Master & Doctoral Program
2.8	Status Profesi (Bila Ada) Professional Status (IfApplicable)	--

3. KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI
THE QUALIFICATION AND OUTCOMES OBTAINED

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

(KKNILevel 6) (KKNI Level 6)

KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA

1. Mampu menyusun kertas kerja audit melalui pengumpulan dan pengikhtisaran bukti audit secara mandiri, dan berkontribusi dalam tim untuk mengevaluasi bukti audit atas laporan keuangan entitas komersial sesuai dengan standar audit dan ketentuan perundang- undangan yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan.
2. Mampu berkontribusi dalam tim untuk menyusun laporan keuangan entitas tersendiri dan/atau entitas konsolidasian dengan mengaplikasikan secara mandiri prinsip akuntansi atas transaksi sesuai dengan standar akuntansi keuangan umum dan standar akuntansi keuangan ETAP yang berlaku.
3. Mampu menyusun laporan hasil analisis secara mandiri atas informasi keuangan dan non keuangan serta pengungkapan terkait yang relevan dan andal untuk pengambilan keputusan manajerial dengan menerapkan teknik dan metode analisis akuntansi dan keuangan.
4. Mampu menyusun laporan akuntansi manajemen, meliputi perencanaan dan penganggaran, manajemen biaya, pengendalian kualitas, pengukuran kinerja, dan benchmarking, yang relevan dan andal dalam mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian manajemen dengan menerapkan teknik-teknik akuntansi manajemen.
5. Mampu berkontribusi dalam tim dalam menyusun laporan investasi dan pendanaan, yang meliputi laporan kebutuhan kas dan modal kerja, proforma laporan keuangan, laporan penganggaran modal, yang relevan untuk pengambilan keputusan keuangan dan investasi dengan mengaplikasikan

ABILITY IN THE FIELD OF WORK

1. *Be able to prepare audit work papers through the collection and assessment of audit evidence independently, and contribute to the team to evaluate audit evidence on the financial statements of commercial entities in accordance with audit standards and applicable legislation in the audit of financial statements.*
2. *Be able to contribute to the team to prepare the financial statements of individual entities and / or consolidated entities by applying independently the accounting principles of transactions in accordance with financial accounting standards and applicable ETAP financial accounting standards.*
3. *Able to prepare a report of analysis results independently of financial and non financial information and disclosure relevant and reliable for managerial decision making by applying techniques and methods of accounting and financial analysis.*
4. *Able to prepare management accounting reports, including planning and budgeting, cost management, quality control, performance measurement, and benchmarking, relevant and reliable in supporting decision making and management control by applying management accounting techniques.*
5. *Be able to contribute to the team in preparing investment and funding reports, including reports on cash and working capital requirements, proforma financial statements, capital budgeting reports, relevant for financial and investment decision making by applying independent*

teknik manajemen keuangan dan investasi secara mandiri.

6. Mampu mendisain proses bisnis dalam suatu sistem informasi yang mendukung penyediaan infomasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung pengendalian manajemen dan pengambilan keputusan organisasi dengan menggunakan pendekatan siklus pengembangan sistem (SDLC).
7. Mampu menyusun laporan kewajiban perpajakan (SPT) baik untuk wajib pajak individu maupun badan dengan cara menghitung dan melakukan rekonsiliasi perpajakan sesuai perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

financial and investment management techniques.

6. *Able to design business processes in an information system that supports the provision of information technology- based information to support management control and organizational decision making using system development cycle approach (SDLC)*

7. *Able to prepare reports on tax obligations (SPT) both for individual taxpayers and entities company by calculating and conducting tax reconciliation in accordance with the applicable tax laws in Indonesia*

PENGETAHUAN YANG DIKUASAI

1. Menguasai prinsip dasar pengembangan kepribadian dalam kehidupan bernegara;
2. Menguasai konsep teoritis tentang akuntansi dan pelaporan keuangan
3. Menguasai konsep teoritis tentang Akuntansi Manajemen dan pengendalian
4. Menguasai konsep teoritis tentang Pengauditan dan Asurans
5. Menguasai konsep dan prinsip tentang manajemen keuangan dan investasi
6. Menguasai konsep dan prinsip tentangPerpajakan orang pribadi dan badan
7. Menguasai konsep dan prinsip tentang system informasi akuntansi dan manajemen
8. Menguasai konsep dan prinsip tentang tata kelola, manajemen strategi, pengendalian internal dan manajemen risiko
9. Menguasai prinsip dasar tentang ilmu ekonomi
10. Menguasai prinsip dasar tentang hukum bisnis
11. Menguasai prinsip dasar tentang lingkungan bisnis

ABILITY OF KNOWLEDGE

1. *Mastering basic principles of character building in terms of national context;*
2. *Mastering the theoretical concepts of accounting and financial reporting*
3. *Mastering the theoretical concepts of Management Accounting and control*
4. *Mastering the theoretical concepts of auditing and assurance*
5. *Mastering the concepts and principles of financial and investment management*
6. *Mastering the concepts and principles of Taxation of individual and company*
7. *Mastering the concepts and principles of accounting and management information systems*
8. *Mastering the concepts and principles of governance, strategic management, internal control and risk management*
9. *Master the basic principles of economics*
10. *Master the basic principles of business law*
11. *Master the basic principles of the business environment*

KEWENANGAN &TANGGUNG JAWAB

1. Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi sains dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai bidang keahliannya;
2. Menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
3. Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni;
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5. Mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidangnya, berdasarkan analisis informasi dan data;
6. Memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
7. Bertanggungjawab atas capaian hasil kerja tim dan melakukan supervisi dan evaluasi atas penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan pada pekerja di bawah tanggungjawabnya.

AUTHORITY & RESPONSIBILITY

1. *Enforcing logical, critical, systematic, and innovative thinking in terms of development or implementation of science and technology concerning and applying human values according to the respective field;*
2. *Performing independent, qualified, and measurable work;*
3. *Studying the implication of science and technology development and implementation concerning and applying human values according to the respective field based on scientific principles, procedures, and ethics to produce solutions, ideas, designs or art criticisms;*
4. *Composing scientific description as a result of the study in a form of bachelor thesis or final project report, and uploading it in the university website;*
5. *Making decision properly in terms of problem solving in the respective field, based on information and data analysis;*
6. *Maintaining and expanding the network with supervisor, colleagues, partners inside and outside the institution;*
7. *Taking responsibility for team work achievement and conducting supervision and evaluation on the completion of the work assigned to the subordinate workers.*

B. PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Pemegang Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini memilikisertifikat profesional:

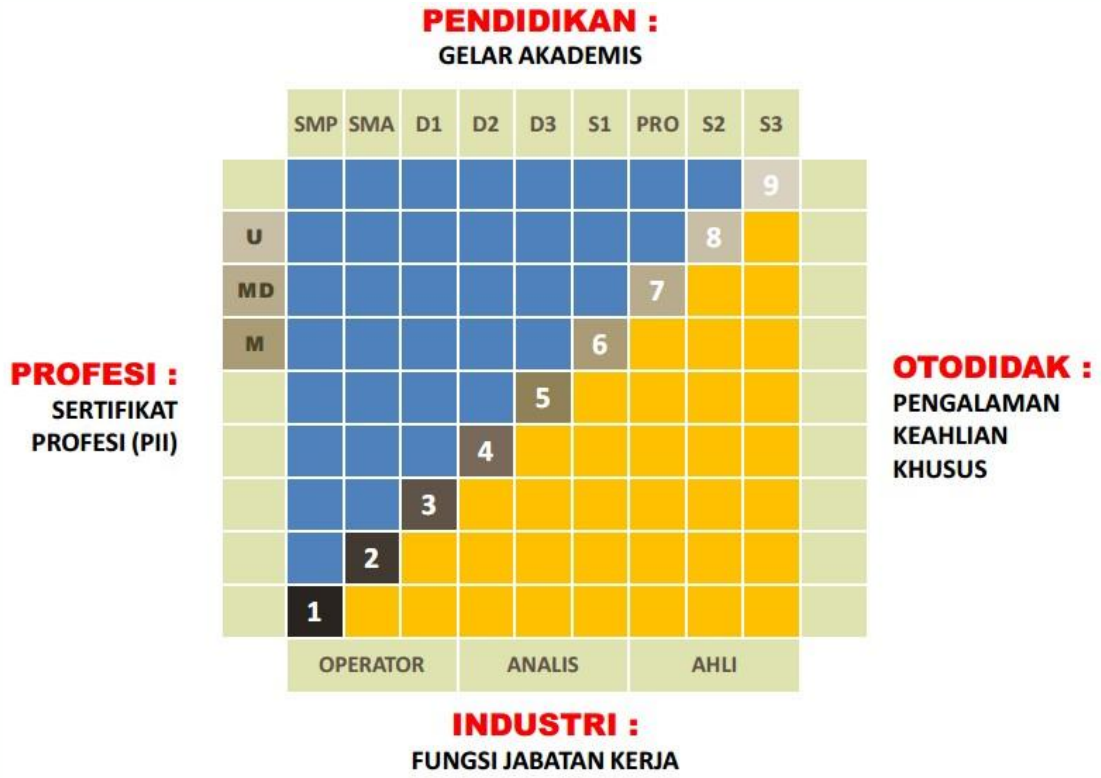
Diisi sesuai sertifikat kompetensi yang dimiliki mahasiswa ybs.

B. ACHIEVEMENTS AND AWARDS

The bearer of this Diploma Supplement obtained the following professional certifications:

4. SKEMA TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA

SCHEME OF THE INDONESIAN HIGHER EDUCATION SYSTEM



- Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai bidang.

- KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan dan pelatihan nasional yang dimiliki Indonesia.

- Jenjang kualifikasi adalah tingkat capaian pembelajaran yang disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal atau pengalaman kerja.

- KKNI as known as Indonesian Qualification Framework is a competence grading system which integrates the aspects of education, training, and working experience in purpose of acknowledging the capacity based on work qualification in various sectors.

  KKNI is the resemblance of Indonesian quality and identify concerning its national training and education system.

- Qualification level, a nationally legalized learning outcomes, is composed by the results of education and training activities (formal, nonformal) or working experiences.

Semarang, ...
Dekan
Dean

(.....)

NIDN :

	STANDART KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2019
	FORMULIR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJASAH	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	.....
		Halaman :	9 dari 9

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SKPI

No Butir	Nama Item	Panduan Pengisian
1	**INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI**	
1.1	NAMA LENGKAP	Isi yang benar sesuai ijasah
1.2	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	Isi yang benar sesuai ijasah
1.3	NOMOR INDUK MAHASISWA	Isi yang benar sesuai ijasah
1.4	TAHUN LULUS	Isi yang benar sesuai ijasah
1.5	NOMOR IJASAH	Isi yang benar sesuai ijasah
1.6	GELAR	Isi yang benar sesuai ijasan (penanggung jawab pengisian BAA)
2	**INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM**	
2.1	SK PENDIRIAN PERGURUAN TINGGI	Isi sesuai SK Pendirian Perguruan Tinggi
2.2	NAMA PERGURUAN TINGGI	Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang
2.3	PROGRAM STUDI	Isi sesuai SK Pendirian Program Studi
2.4	JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN	Lihat Permendikti No. 81 tahun 2018 Isi sesuai jenis pendidikan : Akademi, vokasi, profesi Isi sesuai jenjang pendidikan : Diploma, Sarjana, Pascasarjana dan Profesi
2.5	JENJANG KUALIFIKASI SESUAI KKNI	Lihat Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Lihat Permen No. 73 tahun 2013. Isi sesuai jenjang KKNI
2.6	PERSYARATAN PENERIMAAN	Lulus SLTA dan lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB), alih jenjang dan pindahan
2.7	BAHASA PENGANTAR KULIAH	Bahasa Indonesia
2.8	SISTEM PENILAIAN	Isi sesuai dengan sistem penilaian, digunakan : A=4,00 ; A-=3,75 ; B+=3,25 ; B=3,00 ; B-=2,75 ; C+=2,25 ; C=2,00 ; C-=1,75 ; D=1,00 ; E=0,00
2.9	LAMA STUDI REGULER	Isi sesuai lama studi regular sesuai program studi masing-masing
	JENIS DAN JENJANG PENDIDIKAN LANJUTAN	Isi sesuai dengan jenis dan jenjang Pendidikan Lanjut antara lain : Sarjana, Magister, Doktor, Profesi atau spesialis
2.10	STATUS PROFESI : (bila ada)	Isi sesuai dengan status profesi, contoh : akuntansi, dst. (penanggung jawab pengisian BAA)
3	**INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI**	

3.1	SIKAP DAN TATA NILAI	Isi sesuai kurikulum masing-masing program studi (dituangkan dalam deskripsi sikap dan tata nilai kemampuan di bidang kerja yang dikuasai dan hak/wewenang serta tanggung jawab). (diisi oleh Prodi)
3.2	PENGUASAAN PENGETAHUAN	Dituangkan dalam deskripsi kemampuan pengetahuan dibidang kerja yang dikuasai dan hak/wewenang serta tanggung jawab. (diisi oleh Prodi)
3.3	KETRAMPILAN UMUM	Isi sesuai kurikulum masing-masing prodi (diisi oleh Prodi)
3.4	KETRAMPILAN KHUSUS	Isi sesuai kurikulum masing-masing prodi (diisi oleh Prodi)
4	**KEAHLIAN TAMBAHAN SERTIFIKASI STANDAR**	
4.1	DIKELUARKAN PROGRAM STUDI	Isi sesuai dengan pelatihan yang diadakan Prodi (dituangkan dalam deskripsi sesuai kemampuan/kompetensi yang didapat dari pelatihan) (diisi oleh unit Program Studi)
4.2	PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK	Isi sesuai dengan ketentuan tentang data prestasi dan dokumen bukti prestasi masing-masing mahasiswa yang diterima BAA (diisi oleh BAA)
5	**SKEMA TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA**	

Format Sampul dan Halaman Judul

JUDUL

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat
guna menyelesaikan studi akhir dan untuk memperoleh Gelar
Sarjana …….. pada Fakultas …….
Universitas Stikubank
S e m a r a n g

Oleh :

Nama : ……
NIM : ……
Program Studi : ……

FAKULTAS …….
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG
TAHUN

Format Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

Manuskrip Skripsi ini telah memenuhi syarat dan kepada penyusun disetujui untuk mengikuti ujian pendadaran skripsi dengan judul :

Oleh :

Nama : .....
NIM : .....
Program Studi : .....

Semarang, ...
Dosen Pembimbing,

Nama Lengkap
.....
NIDN

Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI

Oleh :

Nama : .....
NIM : .....
Program Studi : .....

Hasil Penelitian dalam skripsi ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Pendadaran Skripsi dan skripsi telah disahkan dan diterima sebagai salah satu syarat guna memperolah Gelar Sarjana ..... (.....) pada Fakultas ..... Universitas Stikubank Semarang pada tanggal : .....

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

Dosen Pembimbing
(Merangkap Penguji I)

(.....)
NIDN .....

Penguji II,

(.....)
NIDN .....

Penguji III,

(.....)
NIDN .....

Mengetahui,
Dekan Fakultas .....

(.....)
NIDN .....

Format Halaman Keaslian Penelitian

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : ……
NIM : ……
Program Studi : ……

Menyatakan bahwa SKRIPSI yang saya susun dengan judul : …… tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan, pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai tulisan saya sendiri itu. Bila kemudian hari terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan hasil ujian skripsi ini.

Semarang, ……

Yang menyatakan,

(……)

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJASAH	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

SURAT KETERANGAN IJASAH

Nomor : ……..

Yang bertanda tangan dibawah ini Rektor Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang, menerangkan bahwa :

Nama	:	……..
Nomor Induk Mahasiswa	:	……..
Tempat / Tanggal Lahir	:	……..
Fakultas	:	…….
Program Studi	:	……..
Jenjang Pendidikan	:	……..
Nomor Blangko Ijasah	:	……..
Akreditasi Program Studi BAN-PT No.	:	……..

Adalah benar sebagai Lulusan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Periode Wisuda ……. Tahun Akademik …….. dengan nomor seri ijasah …….. yang diterbitkan pada tanggal ……

Surat keterangan ini kami keluarkan sebagai pengganti Ijasah yang hilang.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, ……..
Rektor,

……
……

SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

Petunjuk Pengisian :

1. Isilah survey evaluasi layanan administrasi dan akademik ini dengan memberi tanda (X) pada kolom yang disediakan, dengan ketentuan :
   1 = tidak baik; 2 = kurang baik; 3 = cukup; 4 = baik dan 5 = sangat baik.
2. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah saudara/i.
3. Hasil survey ini akan dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan administrasi dan akademik Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

No.	Aspek	Pernyataan	1	2	3	4	5
1.	Tangibles	Ruangan perkuliahan bersih dan nyaman					
2.		Tempat duduk lengkap dan nyaman					
3.		Fasilitas perkuliahan lengkap, terjamin kualitas dan mutunya					
4.		Fasilitas pendukung perkuliahan seperti toilet, aula, laboratorium dalam keadaan bersih dan nyaman					
5.	Reliability	Proses pengurusan registrasi dan pembayaran SPP					
6.		Proses pengurusan surat menyurat (surat aktif kuliah, surat cuti kuliah, surat keterangan terdaftar sebagai mahasiswa)					
7.		Proses pengurusan beasiswa					
8.		Proses pengisian dan penerbitan KRS/KHS					
9.	Assurance	Kejelasan informasi tentang prosedur pelayanan administrasi dan akademik					
10.		Kejelasan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik					
11.		Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik					
12.		Kemampuan petugas/staf dalam melayani					
13.	Responsiveness	Sikap (Tegur, Sapa, Salam) staf administrasi dan akademik					
14.		Komunikasi staf fakultas/biro dengan pengguna layanan					
15.		Kemampuan petugas dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan administrasi dan akademik					
16.		Kesigapan petugas dalam melakukan pelayanan					

		administrasi dan akademik					
17.	Empathy	Petugas/staf berpenampilan rapi dan empati					
18.		Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk semua pengguna layanan					
19.		Petugas/staf menanggapi keluhan dengan baik					
20.		Petugas/staf selalu membantu ketika ada kesulitan pada saat meminta pelayanan administrasi dan akademik					

Terima kasih atas kerja sama dan partisipasi saudara/i.

Semarang, ……..
Responden,

……
NIM : ……..

SURVEY PENILAIAN SARPRAS OLEH DOSEN

Kami mengharapkan para dosen Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk mengisi kuesioner ini dengan lengkap dan obyektif, untuk kepentingan bersama.

Nama Dosen : ……..
Semester/Tahun Akademik : ……..
Institusi : ……..

Petunjuk Pengisian :
1. Kuesioner ini dibagikan dan diisi.
2. Berikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban dan tuliskan angka jawaban pada kotak di sebelah kanan pertanyaan !
   1 = sangat kurang
   2 = kurang
   3 = cukup
   4 = baik
   5 = sangat baik
3. Jumlah seluruh angka jawaban dan tuliskan pada kotak paling bawah.
4. Isilah kotak saran yang disediakan.

No.	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Keberadaan ruang kelas untuk proses pembelajaran ?					
2.	Keberadaan sarana pendukung di ruang kelas (LCD/Pengeras Suara) ?					
3.	Keberadaan ruang perpustakaan yang memadai ?					
4.	Keberadaan akses buku/jurnal ilmiah/literature online ?					
5.	Keberadaan akses internet, termasuk akses wifi ?					
6.	Keberadaan teknologi informasi untuk pengolahan data dan pelayanan mahasiswa online ?					
7.	Keberadaan fasilitas kamar kecil yang cukup dan bersih ?					
8.	Keberadaan fasilitas ibadah yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa ?					
9.	Keberadaan ruang dosen/pimpinan/administrasi ?					

10.	Kecukupan alat-alat praktikum ?					
11.	Keberadaan sarana olah raga ?					
12.	Keberadaan sarana pelayanan kesehatan ?					
13.	Keberadaan sarana transportasi kampus ?					
14.	Keberadaan sarana penanganan keselamatan kerja ?					
	Jumlah					

Saran/Komentar :

SURVEY PENILAIAN SARPRAS OLEH MAHASISWA

Kami mengharapkan para mahasiswa/mahasiswi Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang untuk mengisi kuesioner ini dengan lengkap dan obyektif, untuk kepentingan bersama.

Nama Mahasiswa : ……..
Semester/Tahun Akademik : ……..
Institusi : ……..

Petunjuk Pengisian :
1. Kuesioner ini dibagikan dan diisi.
2. Berikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban dan tuliskan angka jawaban pada kotak di sebelah kanan pertanyaan !
   1 = sangat kurang
   2 = kurang
   3 = cukup
   4 = baik
   5 = sangat baik
3. Jumlah seluruh angka jawaban dan tuliskan pada kotak paling bawah.
4. Isilah kotak saran yang disediakan.

No.	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Keberadaan ruang kelas untuk proses pembelajaran ?					
2.	Keberadaan sarana pendukung di ruang kelas (LCD/Pengeras Suara) ?					
3.	Keberadaan ruang perpustakaan yang memadai ?					
4.	Keberadaan akses buku/jurnal ilmiah/literature online ?					
5.	Keberadaan akses internet, termasuk akses wifi ?					
6.	Keberadaan teknologi informasi untuk pengolahan data dan pelayanan mahasiswa online ?					
7.	Keberadaan fasilitas kamar kecil yang cukup dan bersih ?					
8.	Keberadaan fasilitas ibadah yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa ?					
9.	Keberadaan ruang dosen/pimpinan/administrasi ?					

10.	Kecukupan alat-alat praktikum ?					
11.	Keberadaan sarana olah raga ?					
12.	Keberadaan sarana pelayanan kesehatan ?					
13.	Keberadaan sarana transportasi kampus ?					
14.	Keberadaan sarana penanganan keselamatan kerja ?					
	Jumlah					

Saran/Komentar :

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR TRACER STUDY	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 9

DATA PENELUSURAN ALUMNI (TRACER STUDY)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

f1 Identitas

a. Nomor Induk Mahasiswa	:	
b. Kode PT	:	[061029] Universitas Stikubank
c. Tahun Lulus	:	
d. Program Studi	:	
e. Nama	:	
f. Nomor Telepon/HP	:	
g. Alamat Email	:	

f5 Berapa bulan waktu yang dihabiskan (sebelum dan sesudah kelulusan) untuk

[1] Kira-kira …… bulan sebelum lulus ujian

[2] Kira-kira …… bulan setelah lulus ujian

f12 Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah ? :

[1] Biaya Sendiri/Keluarga

[2] Beasiswa ADIK

[3] Beasiswa BIDIKMISI

[4] Beasiswa PPA

[5] Beasiswa AFIRMASI

[6] Beasiswa Perusahaan/Swasta

[7] Lainnya, tuliskan :

f8 Apakah anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha) :

[1] Ya (*Jika ya, lanjutkan ke f11*)

[2] Tidak

f14	Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan anda ?	:	[1] Sangat Erat [2] Erat [3] Cukup Erat [4] Kurang Erat [5] Tidak Sama Sekali
f15	Tingkat pendidikan apa yang paling tepat/sesuai untuk pekerjaan anda saat ini ?	:	Dari Pekerjaan Utama Rp …….. Dari Lembur dan Tips Rp …….. Dari Pekerjaan Lainnya Rp ……..

Tracer Study

f2	Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran dibawah ini dilaksanakan di program studi anda?	:	**Perkuliahan** f21 [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali **Demonstrasi** f22 [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali **Partisipasi dalam proyek riset** f23 [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali

Magang f24

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

Praktikum f25

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

Kerja Lapangan f26

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

Diskusi f27

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

f3	Kapan anda mulai mencari pekerjaan ? *Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan*	[1] Kira-kira ….. bulan sebelum lulus [2] Kira-kira ….. bulan sesudah lulus [3] Saya tidak mencari kerja (Langsung ke pertanyaan f8

f4 Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut ? *Jawaban bisa lebih dari satu*

[1] Melalui iklan di koran/majalah, brosur
[2] Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada
[3] Pergi ke bursa/pameran kerja
[4] Mencari lewat internet/iklan online/milis
[5] Dihubungi oleh perusahaan
[6] Menghubungi Kemenakertrans
[7] Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta
[8] Memperoleh informasi dr pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas
[9] Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni
[10] Membangun jejaring (network) sejak masih kuliah
[11] Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll)
[12] Membangun bisnis sendiri
[13] Melalui penempatan kerja atau magang
[14] Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah
[15] Lainnya :

f6 Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau email) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama ?

..... perusahaan/instansi/institusi

f7 Berapa perusahaan/instansi/institusi yang merespon lamaran anda ?

..... perusahaan/instansi/institusi

f7a Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk

..... perusahaan/instansi/institusi

wawancara ?

f9 Bagaimana anda menggambarkan situasi anda saat ini ? *Jawaban bisa lebih dari satu*

[1] Saya masih belajar/melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana

[2] Saya menikah

[3] Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak

[4] Saya sekarang sedang mencari pekerjaan

[5] Lainnya

f10 Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir ? *Pilihlah satu jawaban, kemudian lanjut ke f17*

[1] Tidak

[2] Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja

[3] Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan

[4] Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan

[5] Lainnya

f11 Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat anda bekerja sekarang ?

[1] Instansi pemerintah (termasuk BUMN)

[2] Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat

[3] Perusahaan swasta

[4] Wiraswasta/perusahaan sendiri

[5] Lainnya, tuliskan :

f16 Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan anda, mengapa anda mengambilnya ? Jawaban bisa lebih dari satu

[1] Pertanyaan tidak sesuai; pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya.

[2] Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai.

[3] Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang

baik.

[4] Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya.

[5] Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya dibanding posisi sebelumnya.

[6] Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini.

[7] Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure

[8] Pekerjaan saya saat ini lebih menarik

[9] Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll.

[10] Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya.

[11] Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya

[12] Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan.

[13] Lainnya :

f17 Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini

A				B		
Sangat Rendah		Sangat Tinggi		Sangat Rendah		Sangat Tinggi

anda kuasai ? **(A)**
Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan ? **(B)**

☐	☐	☐	☐	☐	Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu anda	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Pengetahuan umum	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Bahasa Inggris	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Ketrampilan Internet	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Ketrampilan Computer	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Berpikir kritis	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan Belajar	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan Berkomunikasi	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Bekerja di bawah Tekanan	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Manajemen waktu	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Bekerja secara mandiri	☐	☐	☐	☐	☐

f17 Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini

A							B						
Sangat Rendah						Sangat Tinggi	Sangat Rendah						Sangat Tinggi

anda kuasai ? **(A)**
Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan ? **(B)**

☐	☐	☐	☐	☐	Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan dalam memecahkan masalah	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Negosiasi	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan analisis	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Toleransi	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan adaptasi	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Loyalitas	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Integritas	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Kepemimpinan	☐	☐	☐	☐	☐		
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan dlm memegang tanggung jawab	☐	☐	☐	☐	☐		

f17 Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini

A				B		
Sangat Rendah		Sangat Tinggi		Sangat Rendah		Sangat Tinggi

anda kuasai ? **(A)**
Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan ? **(B)**

☐	☐	☐	☐	☐	Inisiatif	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Manajemen proyek/program	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan untuk mempresentasikan ide/produk/laporan	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat	☐	☐	☐	☐	☐

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL PROPOSAL

Nama : ……..…… ……..…

NIM : ……..……

Jurusan : ……..……...

Judul Proposal:

1. ……
   ……
   ……
   ……
2. ……
   ……
   ……
   ……

Telah Diperiksa dan Tidak Ditemukan Judul Dan Permasalahan Yang Sama

Telah Memenuhi 10 Buku Referensi

Telah Disetujui Oleh Penasehat Akademik

Semarang, …….. 20……

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

_____
NIY.

Penasehat Akademik

_____
NIY.

BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Panitia Ujian Seminar Proposal Fakultas _____ (UNISBAN Semarang beserta Anggota-anggota Penguji lainnya menyatakan bahwa:

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Judul Proposal : _____

Diterima/Diterima dengan Catatan/Ditolak* dalam Ujian Seminar Proposal yang dilaksanakan pada hari/tanggal: _____

Penguji	Nama	Nilai
Penguji I		
Penguji II		
Penguji III		
Jumlah		

Nilai Akhir : _____ (_____)

Semarang, _____
Panitia Ujian/Seminar Proposal
Fakultas _____
Universitas Stikubank Semarang

Ketua

(_____)

Sekretaris

(_____)

Anggota Penguji:

1.

2.

3.

1. _____

2. _____

3. _____

* Coret yang tidak perlu

NILAI UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama :
Judul Proposal :

NO		ASPEK PENILAIAN	NILAI
A	**Latar belakang dan rumusan masalah (0 - 40)**		
	1	Masalah penelitian penting untuk diteliti (0-20)	
	2	Kejelasan tujuan dan manfaat penelitian (0-10)	
	3	Terdapat unsur inovas" penelitian (0-10)	
B	**Kajian Teoritis dan kaitannya dengan program studi (0 - 30)**		
	1	Memakai sumber referensi yang sesuai dan up to date (0-10)	
	2	Penyusunan sistematis, terarah dan komprehensif (0-10)	
	3	Kajian bernilai ekonomi Islam (0-10)	
C	**Metodologi Penelitian (0 - 30)**		
	1	Metode sesuai dengan tujuan penelitian (0-10)	
	2	Menggunakan sampel yang tepat (0-10)	
	3	Penulisan sesuai dengan panduan (0-10)	
TOTAL NILAI			
Kesimpulan			
A	Proposal diterima (80 - 100)		
B	Proposal diterima dengan catatan (70 - 79)		
C	Proposal ditolak (60 -69)		

Semarang, _____
Penguji Seminar Proposal

_____

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR USULAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
FAKULTAS/BIRO/UNIT KERJA .....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Usulan Penambahan Dosen/Tenaga Kependidikan

Kepada Yth.
Rektor Universitas Stikubank
Di
Semarang

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi rasio dosen dan karyawan pada Program Studi ..... Fakultas ..... serta efektivitas layanan pendidikan, maka dengan ini kami mengajukan penambahan Dosen Tetap/Tenaga Kependidikan dengan kualifikasi pendidikan yang sesuai (Daftar Terlampir).

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Semarang, ...
Dekan,

.....
NIDN. .....

Lampiran :

No.	Nama	Tempat/Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	Ketr.
1				
2				
3				
4				
5				

Semarang, ...
Dekan,

.....
NIDN. .....

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR WORKSHOP TESIS	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR WORKSHOP TESIS
PASCASARJANA UNISBANK SEMARANG

Kelas : **Ruang :**

No.	NIM	Nama	NIK	WS	No. HP	Pembimbing	Tgl. WS	TTD Dosen WS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FORMULIR KELUHAN MASALAH AKADEMIK

Fakultas/Prodi : .....
Pelapor : .....
Semester : .....
Alamat Surel : .....
Nama Lengkap Terlapor : .....
Tanggal Lapor : .....

Setelah mendiskusikan masalah dengan pihak yang terlibat langsung dengan masalah tersebut secara personal, saya merasa kurang/tidak puas dengan penyelesaian yang ada. Oleh karena itu, saya bermaksud menyampaikan keluhan secara resmi melalui formulir dengan detail informasi sebagai berikut :

Detail Persoalan :
Solusi yang saya tawarkan untuk menyelesaikan masalah tersebut :
Ditandatangani oleh : (Nama Pelapor)

	STANDART PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR KELUHAN MASALAH AKADEMIK	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 2

BERITA ACARA PENANGANAN KELUHAN MASALAH AKADEMIK

Fakultas/Prodi : .....
Pelapor : .....
Semester : .....
Alamat Surel : .....
Nama Lengkap Terlapor : .....
Tanggal Lapor : .....

Kategorisasi permasalahan : (Centang sesuai dengan kategori dibawah)					
Akademis	Kemahasiswaan	Nilai	Bimbingan	Personal Dosen	Lain-lain
Tanggal Keputusan :					
Detail penanganan yang diberikan :					
Alasan ketidakpuasan terhadap keputusan penanganan masalah : Dilakukan banding ke tingkat : Fakultas/Universitas*)					
Ditandatangani oleh : (Nama Pelapor)		Mengetahui, (Nama Ketua Program Studi)			

*) Coret yang tidak sesuai

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR LAPORAN KELUHAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

Unit kerja		No. Laporan* :	
Tanggal			

Uraian keluhan** :

_____

(ttd dan nama jelas)

PIC penanganan keluhan* :	
Analisis penyebab :	
Rencana penanganan keluhan :	
Target penyelesaian :	

Menyetujui,

_____ PIC Penanganan Keluhan

_____ Pimpinan Unit Kerja

Pelaksanaan penanganan keluhan**

Selesai tangal : _____

_____ Ttd dan nama jelas

Verifikasi oleh pimpinan unit kerja

Catatan : _____

_____

_____ Pimpinan Unit Kerja

*) Diisi oleh pimpinan unit kerja
**) Lampirkan bukti pendukung

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2019
	FORMULIR DAFTAR LAPORAN KELUHAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	……
		Halaman :	2 dari 2

Unit kerja :

No	No. Laporan	Tanggal terbit	Ringkasan keluhan	Pengirim keluhan	PIC penanganan	Selesai		Tanggal verifikasi	Keterangan
						Target	Realisasi		

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER

Identitas Pelapor: **Isi Laporan:**

Nama			
NIP/NIM			
Unit/Kelas			
Tgl-Bln-Thn-Jam			Tanda Tangan

Diisi Petugas:

		thn	bln	tgl		jm.mnt
Nomor Tiket	J				-	

Mekanisme Pelaporan:

☐ Datang ☐ Telepon ☐ Lainnya: .....

Troubleshoot **Tingkat 1 = *Desk* Layanan TIK**	**Hasil**		**Petugas**
☐ Cek koneksi fisik kabel / koneksi ke WiFi	☐ Teratasi	☐ Tak teratasi	tanda tangan:
☐ Cek IP Address, Netmask, Gateway, DNS	☐ Teratasi	☐ Tak teratasi	
☐ Tes ping ke google.com	☐ Teratasi	☐ Tak teratasi	
☐ Cek browser (adware/virus) / coba ganti browser	☐ Teratasi	☐ Tak teratasi	nama:
☐ Reboot PC / Laptop	☐ Teratasi	☐ Tak teratasi	
☐ Lainnya:	☐ Teratasi	☐ Tak teratasi	thn/bln/tgl/jm:
Hasil Troubleshoot Tingkat 1	☐ Teratasi	☐ Ke Tingkat 2	

Troubleshoot **Tingkat 2 = Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jarkom**			**Petugas**
Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:		tanda tangan:
			nama:
			thn/bln/tgl/jm:
Hasil Troubleshoot Tingkat 2	☐ Teratasi	☐ Ke Tingkat 3	

Troubleshoot **Tingkat 3 = Kepala/Sekretaris UPT TIK**			**Petugas**
Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:		tanda tangan:
			nama:
			thn/bln/tgl/jm:
Hasil *Troubleshoot* Tingkat 3	☐ Teratasi	☐ Ke Pimpinan	

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI

Identitas Pelapor: **Isi Laporan:**

Nama			
NIP/NIM			
Unit/Kelas			
Tgl-Bln-Thn-Jam			Tanda tangan

Diisi Petugas: thn bln tgl jm.mnt

Nomor Tiket	S				-	

Mekanisme Pelaporan:

☐ Datang ☐ Telepon ☐ Lainnya: ……..

***Troubleshoot* Tingkat 1 = *Desk* Layanan TIK**	**Hasil**		**Petugas**
☐ Cek kebenaran alamat akses SI	☐Teratasi	☐Tak teratasi	tanda tangan:
☐ Cek alamat DNS	☐Teratasi	☐Tak teratasi	
☐ Disarankan akses via IP address SI	☐Teratasi	☐Tak teratasi	
☐ Cek browser (adware/virus) / coba ganti browser	☐Teratasi	☐Tak teratasi	nama:
☐ Reboot PC / Laptop	☐Teratasi	☐Tak teratasi	
☐ Lainnya:	☐Teratasi	☐Tak teratasi	thn/bln/tgl/jm:
Hasil *Troubleshoot* Tingkat 1	☐Teratasi	☐Ke Tingkat 2	

***Troubleshoot* Tingkat 2 = Divisi Pengembangan & Pemeliharaan SI**			**Petugas**
Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:		tanda tangan:
			nama:
			thn/bln/tgl/jm:
Hasil *Troubleshoot* Tingkat 2	☐Teratasi	☐Ke Tingkat 3	

***Troubleshoot* Tingkat 3 = Kepala/Sekretaris UPT TIK**			**Petugas**
Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:		tanda tangan:
			nama:
			thn/bln/tgl/jm:
Hasil *Troubleshoot* Tingkat 3	☐Teratasi	☐Ke Pimpinan	

	STANDAR PENELITI	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR EVALUASI KINERJA PENELITI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 5

Tabel 1. Identitas Peneliti

1.1	Nama Lengkap (dengan gelar)	L/P*
1.2	Tempat dan Tanggal lahir	
1.3	NIP	
1.4	NIDN	
1.5	Pangkat dan Golongan	
1.6	Jabatan Fungsional	
1.7	Program Studi	
1.8	Bidang Ilmu / Kepakaran	
1.9	Alamat rumah	
1.10	Nomor telepon/ Fax	
1.11	Nomor Hp	
1.12	Alamat Kantor	
1.13	Nomor telepon/Fax	
1.14	Alamat email	
1.15	Lulusan yang telah dihasilkan (S_1, S_2, S_3)	
1.16	Mata Kuliah yang Diampu	
1.17	Status	Aktif/Tidak Aktif*

Tabel 2. Data Penelitian

No.	Judul Penelitian	Tahun Penelitian	Tim Peneliti	Bidang/ Rumpun Keilmuan	Sumber Dana (Jumlah Rp)	Luaran yang dihasilkan (mohon diisi dengan mengacu pada tabel lampiran)
						Jurnal Terakreditasi

Lampiran

Judul Penelitian :

Nama Ketua Tim Peneliti :
SKIM Penelitian :
Tahun Pelaksanaan :

No.	Jenis Luaran		Yang perlu diisikan
1	Publikasi Ilmiah dalam jurnal	Internasional	Sebutkan Nama Jurnal, Edisi, Judul Artikel, dan Tahun Terbit)
		Nasional Terakreditasi	Sebutkan Nama Jurnal, Edisi, Judul Artikel, dan Tahun Terbit)
		Nasional Belum Terakreditasi	Sebutkan Nama Jurnal, Edisi, Judul Artikel, dan Tahun Terbit)
2	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Internasional	Nama kegiatan, Waktu dan Tempat, Judul Makalah, dan ISBN Prosiding.
		Nasional	Nama kegiatan, Waktu dan Tempat, Judul Makalah, dan ISBN Prosiding.
		Lokal	Nama kegiatan, Waktu dan Tempat, Judul Makalah, dan ISBN Prosiding.
3	Sebagai pembicara utama (Keynot Speaker) dalam pertemuan ilmiah	Internasional	Nama kegiatan, Waktu dan Tempat, Judul Makalah, dan ISBN Prosiding.
		Nasional Terakreditasi	Nama kegiatan, Waktu dan Tempat, Judul Makalah, dan ISBN Prosiding.
		Lokal	Nama kegiatan, Waktu dan Tempat, Judul Makalah, dan ISBN Prosiding.

No.	Jenis Luaran		Yang perlu diisikan
4	Visiting Professor	Internasional	Negara Tujuan, Jenis Keguatan, Lama Kunjungan.
5	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)	Paten	• Nomor Paten, Merk Dagang, dll. • Paten/Paten Sederhana/Hak Cipta/Merk Dagang/Rahasisa Dagang/Desin Produk Industri/Indikasi Geografis/Perlindungan Varietas Tanaman/Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu. • Nomor Pendaftaran Paten.
		Paten Sederhana	• Nomor Paten, Merk Dagang, dll. • Paten/Paten Sederhana/Hak Cipta/Merk Dagang/Rahasisa Dagang/Desin Produk Industri/Indikasi Geografis/Perlindungan Varietas Tanaman/Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu. • Nomor Pendaftaran Paten.
		Hak Cipta	• Nomor Paten, Merk Dagang, dll. • Paten/Paten Sederhana/Hak Cipta/Merk Dagang/Rahasisa Dagang/Desin Produk Industri/Indikasi Geografis/Perlindungan Varietas Tanaman/Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu.

No.	Jenis Luaran	Yang perlu diisikan
		• Nomor Pendaftaran Paten.
6	Teknologi Tepat Guna	Sebutkan Alat, Fungsi, dan sudah Digunakan Dimana?
7	Model/Prototype/Desain/ Karya seni/Rekayasa/Sosial	Sebutkan Nama Judulnya, Digunakan?
8	Buku Ajar	Sebutkan Judulnya dan Tuliskan ISBN.
9	Laporan penelitian yang tidak dipublikasikan	Tuliskan Judul Penelitiannya

Catatan
Jika data luaran belum cukup dapat menggunakan lembar tambahan

* Coret yg tidak perlu

BAGAN FORMAT PENULISAN ARTIKEL

JUDUL ARTIKEL
Nama Penulis
Institusi
Alamat Email

Abstrak

Kata Kunci

Pendahuluan

Metode

Hasil

Pembahasan

Simpulan, Saran

Ucapan Terima Kasih

Daftar Pustaka

TATA CARA PENULISAN ARTIKEL
PENELITIAN / PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PEDOMAN UMUM

a. Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
b. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan huruf Times New Roman font 12, disusun sistematik sesuai dengan sistematika penulisan.
c. Jumlah halaman naskah keseluruhan tidak lebih dari 20 halaman.
d. Ukuran kertas adalah A4 dengan format atas dan kiri berjarak 2,5 cm, kanan dan bawah 2,5 cm dari tepi kertas.
e. Abstrak ditulis dengan huruf Times New Roman font 11.
f. Naskah artikel diserahkan dalam bentuk hard copy dan soft copy.

2. SISTIMATIKA PENULISAN

a. Bagian awal : judul, nama penulis, abstraksi.
b. Bagian utama : berisi pendahuluan, kajian literature dan pengembangan hipotesis (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan dan kesimpulan dan saran (jika ada).
c. Bagian akhir : ucapan terima kasih (jika ada), keterangan symbol (jika ada) dan daftar pustaka.

3. JUDUL DAN NAMA PENULIS

a. Judul dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Judul artikel yang baik idealnya tidak lebih dari 12-15 kata. Judul hendaklah tidak mengandung singkatan dan akronim (kecuali bila akronim tsb telah diketahui dan diterima secara umum). Judul yang baik mencerminkan isi artikel, memuat kata-kata kunci dan dirumuskan dalam bentuk frasa (bukan dalam bentuk kalimat). Judul harus singkat, menarik dan sexy sehingga menarik minat pembaca untuk mengetahui lebih lanjut.
b. Urutan nama penulis harus sudah disepakati oleh para penulis (bila penulis lebih dari satu), biasanya urutan penulis berdasarkan kontribusi masing-masing penulis. Semua penulis harus bertanggung jawab atas isi artikel. Tetapkan penulis yang bisa dihubungi/penulis korespondensi (diberi tanda khusus). Semua nama ditulis tanpa gelar. Alamat yang dicantumkan dibawah judul terdiri dari : Nama Institusi dan Alamat Institusi, serta alamat email penulis.

4. ABSTRACT DAN KATA KUNCI

a. Idealnya abstrak mengandung masalah pokok dan/atau tujuan penelitian, menunjukkan pendekatan atau metode yang dipakai untuk memecahkannya dan menyuguhkan temuan penting serta simpulan yang dicapai. Beberapa Jurnal Ilmiah Indonesia mengharuskan penulis menyajikan abstrak dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sehingga harus dipersiapkan dengan cermat. UNESCO merekomendasikan agar panjang sebuah abstrak tidak lebih dari 200 kata dan disusun dalam satu paragraf. Beberapa jurnal ilmiah mensyaratkan panjang abstrak antara 100-150 kata. Abstrak sebaiknya tidak mengandung :

- Kalimat-kalimat yang sudah terbaca dari judul atau "berbau" pendahuluan artikel.
- Informasi latar belakang penelitian yang berkepanjangan.
- Singkatan atau istilah yang membingunkan pembaca.
- Ilustrasi, tabel

b. Kata kunci merupakan kata-kata bermakna dari sebuah dokumen yang dapat dipakai untuk mengindeks kandungan isinya. Jumlah kata kunci yang disajikan umumnya terdiri atas 3-8 kata (yang dapat disusun dalam kata atau frase pendek). Kata-kata kunci sering dipilih dengan tidak mengulang judul dan diperbolehkan menggunakan kata yang sama sekali tidak muncul dalam keseluruhan artikel. Beberapa berkala menyediakan daftar kata untuk dipilih oleh penyumbang naskah.

5. PENDAHULUAN

Bab Pendahuluan merupakan bab utuh yang mencakup latar belakan pentingnya masalah tersebut diteliti, previous studies, landasan teori, hipotesis (kalau ada), masalah, maksud dan tujuan serta metodologi. Elemen-elemen ini tidak dibahas tersendiri dalam sub-sub bab. Bab pendahuluan harus singkat, ringkas, padat dan jelas. Untuk ilmu-ilmu social dan humaniora cukup 2-3 halaman, sedangkan untuk ilmu-ilmu eksakta maksimal satu halaman.

6. METODE

Metode berisi alur pelaksanaan penelitian yang harus ditulis dengan rinci dan jelas sehingga peneliti lain dapat melakukan penelitian yang serupa. Jika metode yang digunakan telah diketahui sebelumnya, maka acuan pustakanya harus dicantumkan. Metode yang dipakai seyogyanya hanya dijelaskan yang penting-penting saja. Rumus-rumus statistic pun tidak perlu diuraikan secara rinci. Jika memang diperlukan, kriteria responden boleh dijelaskan secara singkat pula.

Pilihan metode penelitian yang digunakan cukup disebutkan jenisnya saja. Misalnya dalam ilmu-ilmu social dan humaniora cukup disebutkan : kuantitatif, kualitatif, etnografi, hermeunitika, analisa tekstual, fenomenologi, dsb, sehingga tidak perlu lagi diuraikan secara rinci. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian metode adalah sebagai berikut :

a. Subjek dan objek penelitian dideskripsikan secara terperinci.
b. Jika metode mengacu pada prosedur, sebutkan tahapannya.
c. Jangan gunakan bentuk kalimat perintah.

7. HASIL

Sajikan hasil penelitian secara sistematis sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Penyajian hasil penelitian didukung dengan data, disertai dengan ilustrasi yang tepat dan benar. Bilamana diperlukan tabel, sajikan tabel tersebut secara sederhana atau dikelompokkan dan disajikan dalam lampiran.

8. PEMBAHASAN

Dalam pembahasan dikemukakan keterkaitan antara hasil penelitian dengan teori, perbandingan hasil penelitian dengan hasil penelitian lain yang sudah dipublikasikan. Pembahasan menjelaskan pula implikasi temuan yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan dan pemanfaatannya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam bagian Pembahasan adalah sebagai berikut :

a. Tidak menyebutkan kembali hasil penelitian yang telah disajikan pada bagian terdahulu.
b. Tidak sekedar menarasikan hasil.
c. Tunjukkan hubungan yang ada diantara fakta-fakta selama pengamatan.
d. Memaknai hasil penelitian (misalnya : jelaskan manfaat penelitian, implikasi).
e. Beri kesan kecendekiaan peneliti (dengan mengacu pada sumber ilmiah).

9. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan menjawab permasalahan penelitian secara singkat dan saran disusun berdasarkan simpulan yang sudah dibuat.

10. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih ditujukan kepada pihak pemberi dana, sarana penelitian, sponsor dan pihak lain yang berjasa.

11. DAFTAR PUSTAKA

Penulisan daftar pustaka mengacu pada contoh berikut ini.

a. Artikel pada jurnal

Satu penulis :

Fornell, C. (1992). A national customer satisfaction barometer: The Swedish experience. *Journal of Marketing*, 56(1), 6-21.

Dua penulis :

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality & Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Tiga penulis hingga tujuh penulis :

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more the self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

b. Artikel pada surat kabar dan majalah

Majalah :

Wilson, E. O. (1998, March). Back from chaos. *Atlantic Monthly*, 281, 41-62.

Surat Kabar :

Schultz, S. (2005, Desember 28). Calls made to strengthen state energy policies. *The Country Today*, pp. 1A, 2A.

c. Buku

Penulis kelompok :

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

Tiga hingga lima penulis :

Booth, W. C., Colomb, G. G., & Williams, J. M. (1995). *The craft of research*. Chicago, IL: University of Chicago Press.

d. Halaman Web

Parker-Pope, T. (2008, May 6). Psychiatry handbook linked to drug industry. *The New York Times*. Retrieved from http://www.nytimes.com

LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN TAHAP I (70%)

Program :
Ketua Peneliti :
Judul :

No.	Jumlah Dana 70%	Bulan	Uraian	Jumlah
			Total Pengeluaran	
			Saldo	

Mengetahui,
Kepala LPPM,

(Nama Lengkap)
NIY.

Semarang, ……..
Ketua Peneliti,

(Nama Lengkap)
NIY

	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 3

Kode/Nama Rumpun Ilmu* :...../.....

USULAN

[Nama Skim Penelitian]

[JUDUL PENELITIAN]

TIM PENGUSUL

(Nama ketua dan anggota tim, lengkap dengan gelar dan NIDN)

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Bulan dan Tahun

HALAMAN PENGESAHAN

[Nama Skim Penelitian]

Judul	:	
Peneliti/Pelaksana	:	……
Nama Lengkap	:	……
NIDN	:	……
Jabatan Fungsional	:	……
Program Studi	:	……
Nomor HP	:	……
Alamat surel (e-mail)	:	……
Anggota (1)	:	
Nama Lengkap	:	……
NIDN	:	……
Perguruan Tinggi	:	……
Anggota (2)	:	
Nama Lengkap	:	……
NIDN	:	……
Perguruan Tinggi	:	……
Anggota (ke-n)	:	
Nama Lengkap	:	……
NIDN	:	……
Perguruan Tinggi	:	……
Institusi Mitra (bila ada)	:	
Nama Institusi Mitra	:	……
Alamat	:	……
Penanggung Jawab	:	……
Tahun Pelaksanaan	:	Tahun ke ..... dari rencana ..... tahun
Biaya Tahun Berjalan	:	Rp ……..
Biaya Keseluruhan	:	Rp ……..

Mengetahui

Fakultas ……

Dekan,

(Nama Lengkap)

NIP…….

……,… ……....20…

Ketua Tim Peneliti

(Nama Lengkap)

NIP…….

Mengetahui:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Ketua,

(Nama Lengkap)

NIP

FORMULIR
DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Judul : ……...
……...
Skim : ……...
Topik : ……...
Perguruan Tinggi : ……...
Program Studi : ……...
Ketua Pelaksana
a. Nama : ……...
b. NIDN : ……...
c. Jabatan ……...

Anggota Pelaksana : ……. (orang)
Lama Kegiatan Keseluruhan : ……...
Kegiatan Tahun-1 : ……...
a. Dana internal PT : ……...
b. Dana institusi lain : ……...
c. Direkomendasikan : ……...

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan iptek-sosbud c. Pengayaan bahan ajar	25		
3	Metode penelitian a. Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan daftar pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
	Jumlah			

Keterangan :
Rentang Skor 1 s/d 7 dengan makna : 1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik;
Nilai = Bobot x Skor
Komentar Penilai:

……., ...……..20…
Penilai

(Nama Lengkap)

FORMULIR
EVALUASI PRESENTASI KELAYAKAN PROPOSAL PENELITIAN

Judul : ……...
……...
Skim : ……...
Topik : ……...
Perguruan Tinggi : ……...
Program Studi : ……...
Ketua Pelaksana
d. Nama : ……...
e. NIDN : ……...
f. Jabatan ……...

Anggota Pelaksana : ……. (orang)
Lama Kegiatan Keseluruhan : ……...
Kegiatan Tahun-1 : ……...
d. Dana internal PT : ……...
e. Dana institusi lain : ……...
f. Direkomendasikan : ……...

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi Penelitian	15		
2	Kesesuaian proposal dengan RIP Penelitian UNUSIA	15		
3	Keutuhan Peta Jalan dan Manfaat Penelitian	20		
4	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan ipteks-sosbud	30		
5	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, dukungan dana dari institusi/mitra, jadwal pelaksanaan, usulan pembiayaan)	20		
	Jumlah			

Keterangan :
Rentang Skor 1 s/d 7 dengan makna : 1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik;
Nilai = Bobot x Skor
Komentar Penilai: …….

……., ...……..20…
Penilai

(Nama Lengkap)

URAIAN PENGGUNAAN DANA
PENELITIAN TAHAP I TAHUN 2016

Jumlah Biaya Penelitian TA. 2016 : Rp……..
Uang yang diterima Tahap I (70%) : Rp……..
Penggunaan (saat ini) :Rp……..
Sisa : Rp……..

Honorarium						
Honor	Honor/jam	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honor per tahun (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3
Pelaksana 1						
Pelaksana 2						
Pelaksana n						
			Sub Total (Rp)			
2. Pembelian Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi Pembelian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)		
				Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3
Bahan habis pakai 1						
Bahan habis pakai 2						
Bahan habis pakai 3						
			Sub Total (Rp)			
3. Perjalanan						
Material	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
Perjalanan 1						
Perjalanan 2						
Perjalanan n						
			Sub Total (Rp)			
3. Sewa						
Material	Justifikasi Sewa	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
Sewa 1						
Sewa 2						
Sewa n						
			Sub Total (Rp)			

Mengetahui,
Ketua LPPM

(Nama Lengkap)

……., ……..20..
Ketua Tim Peneliti

(Lama Lengkap)

9. Format Susunan Organisasi dan Pembagian Tugas Tim Pengusul

No	Nama / NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					
4					

10. Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul

A. IDENTITAS

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
8	Nomor Telepon/HP	
9	Alamat Kantor	
10	Nomor Telepon/Faks	
11	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S1: .... orang S2: …. orang S3: …. orang
12	Mata Kuliah yang diampu:	1. … 2. … 3. … 4. Dst.

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Nama Perguruan Tinggi	S1	S2	S3
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skrip/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. PENGALAMAN PENELITIAN 5 TAHUN TERAKHIR (Bukan Skripsi, Tesis, Disertasi)

No	Tahun	Judul	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah Juta (Rp)

D. PENGALAMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 5 TAHUN TERAKHIR

No	Tahun	Judul	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah Juta (Rp)

E. PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL 5 TAHUN TERAKHIR

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun

F. PEMAKALAH SEMINAR ILMIAH (ORANG PRESENTATION) DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

G. KARYA BUKU DALAM 5 TAHUN TERAKHIR

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit

H. PEROLEHAN HKI DALAM 10 TAHUN TERAKHIR

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	No. P/ID

I. PENGALAMAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN PUBLIK/REKAYASA SOSIAL LAINNYA DALAM 10 TAHUN TERAKHIR

No	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat

J. PENGHARGAAN DALAM 10 TAHUN TERAKHIR (DARI PEMERINTAH, ASOSIASI ATAU INSTITUSI LAINNYA

No	Nama Temu Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat

dipertanggung-jawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Penugasan ….....(tulis skema penelitian/pengabdiannya)…….

....., ... 20…
Ketua/Anggota Pengusul*,

(Nama Lengkap)

11. Formulir Surat Pernyataan Ketua Tim Pengusul

SURAT PERNYATAAN KETUA PENGUSUL

Mengetahui,
Ketua LPPM,

(Nama Lengkap)
NIP/NIK.

Yang menyatakan,

Meterei Rp 6000,-

(Nama Lengkap)
NIP/NIK.

12. Borang Penilaian Presentasi Kelayakan Capaian Penelitian

PENILAIAN SEMINAR HASIL

Judul Penelitian : ……...

		……...
Ketua Peneliti	:	……...

3. Instrumen Monev Pelaksanaan Penelitian

INTRUMEN

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA INDONESIA TAHUN
.....

1 Judul Penelitian : .....
.....
.....

2 Tim Peneliti
a. Ketua Peneliti :
Nama : .....
Program Studi : .....
Bidang Keahlian : .....
b. Anggota Peneliti 1:
Nama : .....
Program Studi : .....
Bidang Keahlian : .....
c. Anggota Peneliti 2 :
Nama : .....
Program Studi : .....
Bidang Keahlian : .....
d. Anggota Peneliti 3:
Nama : .....
Program Studi : .....
Bidang Keahlian : .....

3 Penelitian/Pengabdian ini adalah tahun ke : .....

4 Waktu Pelaksanaan Penelitian:
Tanggal Mulai : .....
Tanggal berakhir : .....

5 Jumlah dana Penelitian yang disetujui
Tahun ke I : .....
Tahun ke II : .....
Tahun ke III : .....

6 Sumber Pendanaan Program Penelitian Tahun ini
a. Internal Universitas : .....
b. Ekternal Universitas : .....
Jumlah : .....

7 Lokasi penelitian:
a. Laboratorium :
Nama : .....
Alamat : .....
Nama Kepala : .....
b. Lapangan
Nama Lokasi : .....

Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

8 Capaian Tahapan Penelitian:
a. Menurut Tim Peneliti, Penelitian ini telah sampai pada tahap: : .....
1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Pengolahan/analisis data
4. Penulisan laporan

Alasan .....
.....
.....
.....

b. Jika dipersentasekan, sampai saat ini capaian Penelitian telah mencapai .....%. : .....

9 Kesesuaian Pelaksanaan Penelitian :
A. Waktu : : .....
1. Sesuai
2. Tidak sesuai

Alasan tidak sesuai : : .....
(a) Pencairan dana Penelitian terlambat
(b) Pemesanan bahan dan/atau alat lama
(c) Sumber data/informasi sulit/lama diakses/didapat
(d) Lainnya (sebutkan)

Penyelesaian : .....
.....
....

B. Rancangan Penelitian: :
1. Sesuai
2. Tidak sesuai

Alasan tidak sesuai : :
(a) Ketersediaan bahan dan/atau alat
(b) Kesulitan memperoleh data/informasi
(c) Adanya teknik/metode baru yang lebih baik
(d) Kepustakaan terbaru
(e) Lainnya (sebutkan)

Penyelesaian : .....
.....

....

C. Biaya : .....
1. Sesuai
2. Tidak sesuai

Alasan tidak sesuai : : .....
(a) Melanjutkan studi ke luar negeri
(b) Pindah tempat kerja
(c) Lainnya (sebutkan)

Penyelesaian : .....
.....
....

D. Sarana dan Prasarana : : .....
1. Sesuai
2. Tidak sesuai

Alasan tidak sesuai : : .....
(a) Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
(b) Bahan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak tersedia di dalam negeri
(c) Listrik tidak stabil
(d) Lainnya (sebutkan):

Penyelesaian : .....
.....
....

E. Personalia : .....
1. Sesuai
2. Tidak sesuai

Alasan tidak sesuai : : .....
(a) Kenaikan harga bahan/alat
(b) Biaya yang disetujui tidak sesuai dengan yang diusulkan
(c) Adanya potongan pajak
(d) Lainnya (sebutkan)

Penyelesaian : .....
.....
....

F. Proposal dengan Proses Pelaksanaan : .....
1. Sebagian tidak sesuai dengan proposal
2. Seluruhnya tidak sesuai dengan proposal
3. Tidak dilaksanakan

Alasan tidak sesuai/tidak dilaksanakan : : .....
(a) Bencana alam
(b) Tim Peneliti berhalangan tetap

(c) Lainnya (sebutkan):
Penyelesaian : : .....
.....
....

10 Peranan LPPM
a. Seleksi proposal Penelitian: ya / tidak : .....
b. Memantau pelaksanaan Penelitian: ya / tidak : .....
c. Menyelenggarakan seminar hasil: ya / tidak Penelitian : .....
d. Menyelenggarakan seminar proposal: ya / tidak : .....
e. Pelayanan lainnya (sebutkan) : .....

11 Kerjasama Instansi :

No	Nama Instansi	Alamat	Bentuk Kerjasama
1			
2			
3			

12 Keterlibatan Mahasiswa dalam Penelitian: : ..... orang

13 Masalah/Kendala/Hambatan Pelaksanaan Penelitian: : .....
a. Pencairan dana Penelitian
b. Suku cadang alat tidak tersedia di dalam negeri
c. Bahan Penelitian tidak tersedia di dalam negeri
d. Pemesanan bahan dan/atau alat lama
e. Kesulitan memperoleh data/informasi
f. Kenaikan harga bahan dan/atau alat
g. Adanya potongan pajak
h. Lainnya (sebutkan):

14 Publikasi/Diseminasi Hasil Penelitian : Ada/Tidak
Jika ada,
Judul : : .....
Forum/Jurnal : : .....

15 Potensi HAKI: : .....
a. Hak Paten;
b. Hak Cipta;
c. Tidak ada

Alasan tidak ada : .....

16 Hasil Penelitian dapat diterapkan pada: : .....
   a. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala rumah tangga/skala kecil
   b. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala menengah
   c. Masyarakat sebagai kegiatan/usaha skala industri

17 Hasil Penelitian digunakan untuk:
   a. Monograf (Sudah/Belum/Tidak) : .....
   b. Buku Ajar (Sudah/Belum/Tidak) : .....
   c. Bahan ajar (Sudah/Belum/Tidak) : .....

1. Format Halaman Sampul Proposal Pengabdian

USULAN

FORMAT LAPORAN PENELITIAN

Warna cover :

- Fak. Teknologi Informasi (FTI) — Merah muda
- Fak. Ekonomika dan Bisnis (FEB) — Hijau muda
- Fak. Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB) — Oranye
- Fak. Hukum (FH) — Merah tua
- Fak. Teknik (FT) — Biru tua
- Fak. Pariwisata (FP) — Coklat muda
- Program Pascasarjana (PPs) — Biru benhur

Kode/Rumpun

LAPORAN PENELITIAN

<JUDUL PENELITIAN>

Oleh :

1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA)
2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
   (lengkap dengan gelar akademik)
4. NAMA MAHASISWA (NIM)

NAMA FAKULTAS/PPs
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
TAHUN

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN

1. Judul Penelitian : .....
2. Jenis Penelitian : .....
3. a. Bidang Penelitian : .....
   b. Kelompok : .....
4. a. Tujuan Sosial Ekonomi : .....
   b. Kelompok : .....
5. Ketua Pelaksana :
   a. Nama Lengkap : .....
   b. Jenis Kelamin : .....
   c. NIP/NIDN : .....
   d. Disiplin Ilmu : .....
   e. Pangkat/Golongan : .....
   f. Jabatan Fungsional : .....
   g. Fakultas/Prodi : .....
   h. Alamat Kampus : .....
   i. Telepon/Fax/Email : .....
   j. Alamat Kampus : .....
   k. Telepon/Fax/Email : .....
6. Jumlah Anggota Peneliti : ..... orang
   a. Nama Anggota I : .....
   b. Nama Anggota II : .....
   c. Mahasiswa yang Terlibat : .....
7. Lokasi Penelitian : .....
8. Jangka Waktu Penelitian : ..... s/d .....
9. Jumlah Biaya yang Diusulkan : Rp .....

Mengetahui,
Pejabat Fakultas/PPs,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Kota, tanggal – bulan – tahun
Ketua Peneliti,

Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Menyetujui,
Kepala LPPM,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Sistematika Laporan Penelitian

Halaman Judul Penelitian
Halaman Pengesahan Penelitian
Abstrak
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Gambar / Tabel (jika ada)

- Bab I Pendahuluan
- Bab II Tujuan dan Manfaat Penelitian
- Bab III Telaah Pustaka
- Bab IV Metode Penelitian
- Bab V Hasil dan Pembahasan
- Bab VI Simpulan dan Saran

Daftar Pustaka
Lampiran-lampiran
(Termasuk instrument penelitian, riwayat hidup personalia tenaga peneliti beserta kualifikasinya, surat tugas, peta penelitian dan lain-lain)

	STANDART PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR LAPORAN PENGGUNAAN DANA	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

LAPORAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN TAHAP I/II

Judul Penelitian : ……..
Ketua Peneliti : ……
NIDN : ……..
Anggota Peneliti (1) : ……..
Anggota Peneliti (2) : ……
Total Dana : Rp. ……
Penggunaan :
Tahap I/II : Rp . ……..

Rincian Penggunaan Dana

A. BAHAN

ITEM	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
ATK	Paket			
Bahan Penelitian	Unit			
Bahan Persediaan	Unit			
			SUB TOTAL (Rp)	

B. PENGUMPULAN DATA

ITEM	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
			SUB TOTAL (Rp)	

C. ANALISIS DATA

ITEM	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
			SUB TOTAL (Rp)	

D. SEWA PERALATAN

ITEM	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
			SUB TOTAL (Rp)	

E. PELAPORAN, LUARAN WAJIB, DAN LUARAN TAMBAHAN

ITEM	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
			SUB TOTAL (Rp)	
			TOTAL (Rp)	

Mengetahui/Menyetujui,
Ketua LPPM dan Penjaminan Mutu

(Nama Lengkap)
NIDN.

Ketua Tim Pelaksana,

(Nama Lengkap)
NIDN.

BUKU CATATAN KEGIATAN PENELITIAN
(LOG BOOK)

Judul : .....
.....

Nama Peneliti (Ketua) : .....

Fakultas / PPs. : .....

Alamat / Telepon : .....
.....

Tahun Anggaran : .....

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG

	STANDART PROSES PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR CATATAN KEGIATAN PENELITIAN (LOG BOOK)	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 4

Nama Peneliti (Ketua) : .....
NIP / NIDN : .....
Fakultas / PPs : .....

Nama Peneliti (Ketua) : .....
NIP / NIDN : .....
Fakultas / PPs : .....

Nama Peneliti (Ketua) : .....
NIP / NIDN : .....
Fakultas / PPs : .....

Judul Penelitian : .....
.....

Lokasi Penelitian : .....
Mitra Penelitian : .....
Jangka Waktu Penelitian : Dari ..... s/d .....

Total Dana Penelitian : Rp .....
Dana Penelitian :
- Tahap I : Rp .....
- Tahap II : Rp .....
- Tahap III : Rp .....

Sumber Dana : .....

Setiap peneliti yang melakukan kegiatan penelitian harus mencatat semua kegiatan (termasuk penggunaan dana) dan data yang diperoleh secara singkat dan jelas sehingga tergambar dalam buku catatan ini :

a. Hari, tanggal (hari, tanggal pencatatan);
b. Nama kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
c. Tujuan dari kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
d. Uraian kegiatan (harus dapat menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan harian atau mingguan, berupa desain eksperimen serta analisa yang dilakukan berikut penggunaan waktu, orang, bahan, alat mesin dan lain-lain);
e. Hasil yang diperoleh harian atau mingguan (cantumkan juga hari/tanggal dan tempat/lokasi pengukuran/pencatatan/analisa);
f. Hambatan (jelaskan hambatan-hambatan yang dialami, jika ada);
g. Kesimpulan dan saran (kesimpulan dan saran masing-masing kegiatan);
h. Rencana kegiatan selanjutnya sesuai kesimpulan dan proposal;
i. Tanda tangan Ketua Peneliti setiap kali pencatatan kegiatan.

1	Hari/Tanggal/Bulan/Tahun	
2	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	
3	Tujuan Kegiatan/Sub Kegiatan (sesuai proposal)	
4	Uraian Kegiatan	
5	Hasil yang Diperoleh	
6	Hambatan	
7	Kesimpulan dan Saran	
8	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
9	Nama Ketua Peneliti	
10	Tanda Tangan	

Catatan :

1. Bila kolom tidak cukup harap ditambahkan pada halaman berikutnya.
2. Bila hasil berupa tabel/gambar harap dicantumkan dalam kertas tersendiri yang ditem

	STANDART PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 2

MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN INTERNAL DOSEN

Judul Penelitian : ....
....
Peneliti Utama : ....
NIDN : .....
Perguruan Tinggi : .....
Tahun Pelaksanaan Penelitian : Tahun ke ..... dari rencana ..... tahun

No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1	Capaian penelitian	< 25%	25 – 50%	51 – 75%	>75%	25		
2	Publikasi Ilmiah	*Draft*	*Submitted*	*Accepted*	*Published*	30		
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	*Draft*	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan		25		
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	*Draft*	Terdaftar	*Granted*		5		
5	Produk/Model/Prototype/Desain / Karya seni/ Rekayasa Sosial	*Draft*	Produk	Penerapan		5		
6	Bahan Ajar	*Draft*	*Editing*	Sudah Terbit		5		
	Jumlah					100		

Komentar Penilai :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Keterangan:
Skor: 1, 2, 4, 5 (1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik)
1. Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.
2. Publikasi pada jurnal ilmiah:
   Skor 5 = *published/accepted*, 4 = *submitted*, 2 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah lokal:
   Skor 5 = sudah dilaksanakan/ terdaftar, 4 = *draft*, 2 = belum ada.
4. HKI: Skor 5 = *granted*/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.
5. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial:
   Skor 5 = penerapan/produk, 2 = *draft*/belum ada.
6. Bahan Ajar: Skor 5 = sudah terbit/proses *editing*, 4 = *draft*, 2 = belum/tidak ada
7. Sertakan barang bukti dari luaran dimaksud.

FORMULIR MONITORING
PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester …… Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Judul Penelitian	Nama Dosen Prodi yg Terlibat	Peran*	Biaya (dlm juta rp)	Jml Mhs yg Terlibat	Luaran /Produk	Telah Dipublikasikan pada
A.	Sumber Dana Mandiri						
B.	Sumber Dana Unisbank						
C.	Sumber Dana Diknas/Kopertis						
D.	Sumber Dana Luar Diknas/Kopertis						
E.	Sumber Dana Luar Negeri						

Jumlah Penelitian yang Sesuai untuk Dilaksanakan Dosen Prodi = ……..
Jumlah Dana Dipergunakan untuk Mendukung Penelitian yang Sesuai = ……..

Keterangan :
- Diisi oleh Ka Prodi dan disampaikan ke LPM setiap pertengahan semester Ganjil (bulan Nopember)
- Peran sebagai Ketua atau Anggota

REKAPITULASI EVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

No	Program Studi	Jumlah Dosen	Mandiri/ Unisbank	Dikti/Instansi	Luar Negeri	Total Dana (juta rupiah)	Nilai Jumlah*	Nilai Dana*
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	Teknik Informatika (S1)							
2	Sistem Informasi (S1)							
3	Manajemen Informatika (D3)							
4	Akuntansi (S1)							
5	Manajemen (S1)							
6	Keuangan Perbankan (D3)							
7	Sastra Inggris (S1)							
8	Ilmu Hukum (S1)							
9	Perhotelan (D3)							
10	Teknik Industri (S1)							
11	Magister Manajemen (S2)							
Rata-rata (Nilai Tingkat Universitas								

Keterangan :

1. Nilai Jumlah = (d+2e+4f)/jumlah dosen
   Sangat Baik (Nilai Jumlah >= 2,0)
   Baik (Nilai Jumlah >= 1,3)
   Kurang (Nilai Jumlah < 1,3)
2. Nilai Dana = Total Dana (juta)/jumlah dosen
   Sangat Baik (Nilai Dana >= 3)
   Baik (Nilai Dana >=2,25)
   Kurang (Nilai Dana < 2,25)

Kepala LPM :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

KONTRAK PENELITIAN
<NAMA SKEMA>
Tahun Anggaran .....
Nomor : / / /….

Pada hari ini ……..... tanggal ….. bulan ..... tahun ……., kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. …… : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Universitas Stikubank (UNISBANK), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Stikubank (UNISBANK), yang berkedudukan di Kantor LPPM Unisbank Jl. Kendeng V Semarang, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA;**

2.<Nama Ketua Peneliti> : Dosen<Nama Fakultas>Universitas Stikubank (UNISBANK), dalam hal ini bertindak sebagai pengusul dan Ketua Pelaksana Penelitian Tahun Anggaran ..... untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama sepakat mengikatkan diri dalam suatu Kontrak <Nama Skema>Tahun Anggaran ..... dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
Ruang Lingkup Kontrak

PIHAK PERTAMA memberi pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan tersebut dari **PIHAK PERTAMA,** untuk melaksanakan dan menyelesaikan <Nama Skema>Tahun Anggaran ..... dengan judul"**<Judul Penelitian>**".

Pasal 2
Dana Penelitian

(1) Besarnya dana untuk melaksanakan penelitian dengan judul sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 adalah sebesar **Rp…… (Dengan huruf)** sudah termasuk pajak.
(2) Dana Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Rencana Operasional Univrsitas Stikubank (UNISBANK) Semarang tahun .....

Pasal 3
Tata Cara Pembayaran Dana Penelitian

(1) **PIHAK PERTAMA** akan membayarkan Dana Penelitian kepada **PIHAK KEDUA** secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pembayaran Tahap Pertama sebesar 70% dari total dana penelitian yaitu 70%xRp……..=**Rp.....*(Dengan Huruf)***, yang akan dibayarkan oleh **PIHAK** PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah PIHAK KEDUA menyerahkan proposal usulan yang sudah direvisi sebanyak 4 (empat) eksemplar
   b. Pembayaran Tahap Kedua sebesar 30% dari total dana penelitian yaitu 30%xRp……..=**Rp.....*(Dengan Huruf)***,dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah **PIHAK KEDUA** mengunggah Laporan akhir Pelaksanaan Penelitian serta memasukkan hardcopy laporan akhir dan bukti luaran penelitian.

(2) Dana Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan disalurkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** ke rekening sebagai berikut:

Nama	:	<Nama Peneliti>
Nomor Rekening	:	<Nomor Rekening>
Nama Bank	:	……

(3) **PIHAK PERTAMA** tidak bertanggung jawab atas keterlambatan dan/atau tidak terbayarnya sejumlah dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan karena kesalahan **PIHAK KEDUA** dalam menyampaikan data peneliti, nama bank, nomor rekening, dan persyaratan lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Pasal 4
Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sampai selesai 100%, adalah **tanggal ……**

Pasal 5
Target Luaran

(1) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mencapai target luaran wajib penelitian berupa **<sebutkan target luaran wajib yang dijanjikan pada proposal>.**
(2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melaporkan perkembangan pencapaian target luaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada **PIHAK PERTAMA.**

Pasal 6
Hak dan Kewajiban Para Pihak

(1) Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
   a. **PIHAK PERTAMA** berhak untuk mendapatkan dari **PIHAK KEDUA** laporan akhir dan bukti luaran penelitian;
   b. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk memberikan dana penelitian kepada **PIHAK KEDUA** dengan jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan dengan tata cara pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

(2) Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
   a. **PIHAK KEDUA** berhak menerima dana penelitian dari **PIHAK PERTAMA** dengan jumlah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
   b. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** laporan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1b) <Nama Skema> dengan judul <Judul Penelitian>.
   c. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk bertanggungjawab dalam penggunaan dana penelitian yang diterimanya sesuai dengan proposal kegiatan yang telah disetujui;
   d. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** laporan penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Pasal 7
Laporan Pelaksanaan Penelitian

(1) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** berupa laporan kemajuan dan laporan akhir serta luaran penelitian dan rekapitulasi penggunaan anggaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** yang tersusun secara sistematis sesuai pedoman yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
(2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengunggah Laporan Kemajuan dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) paling lambat **24 September 2018.**
(3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan laporan akhir, bukti luaran paling lambat **26 November 2018.**
(4) Laporan hasil Penelitian sebagaiman tersebut pada ayat (4) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Bentuk/ukuran kertas A4;
   b. Di bawah bagian cover ditulis:

Dibiayai oleh :
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Sam Ratulangi,
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Nomor SP DIPA-042.01.2.400959/2018, tanggal 05 Desember 2017

Pasal 8
Monitoring dan Evaluasi

PIHAK PERTAMA dalam rangka pengawasan akan melakukan Monitoring dan Evaluasi pada bulan **……** terhadap kemajuan pelaksanaan Penelitian Tahun Anggaran 2018.

Pasal 9
Penilaian Luaran

Penilaian luaran penelitian dilakukan oleh Komite Penilai/*Reviewer* Luaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10
Perubahan Susunan Tim Pelaksana dan Substansi Pelaksanaan

Perubahan terhadap susunan tim pelaksana dan substansi pelaksanaan Penelitian ini dapat dibenarkan apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Stikubank (UNISBANK).

Pasal 11
Penggantian Ketua Pelaksana

(1) Apabila **PIHAK KEDUA** selaku ketua pelaksana tidak dapat melaksanakan Penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengusulkan pengganti ketua pelaksana yang merupakan salah satu anggota tim kepada **PIHAK PERTAMA**.
(2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan tugas dan tidak ada pengganti ketua sebagaimana dimaksud pada ayat(1), maka **PIHAK KEDUA** harus mengembalikan dana penelitian kepada **PIHAK PERTAMA** yang selanjutnya disetor ke Kas Negara.
(3) Bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disimpan oleh **PIHAK PERTAMA.**

Pasal 12
Sanksi

(1) Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Penelitian ini telah berakhir, namun **PIHAK KEDUA** belum menyelesaikan tugasnya, terlambat mengirim laporan Kemajuan, dan/atau terlambat mengirim laporan akhir, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi administratif berupa penghentian pembayaran dan tidak dapat mengajukan proposal penelitian dalam kurun waktu dua tahun berturut-turut.
(2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat mencapai target luaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, maka kekurangan capaian target luaran berdampak tidak dibayarkan dana 30 % dan wajib mengembalikan dana 70 % yang telah diterima.

Pasal 13
Pembatalan Perjanjian

(1) Apabila dikemudian hari terhadap judul Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ditemukan adanya duplikasi dengan Penelitian lain dan/atau ditemukan adanya ketidakjujuran, itikad tidak baik, dan/atau perbuatan yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah dari atau dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka perjanjian Penelitian ini dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana penelitian yang telah diterima kepada **PIHAK PERTAMA** yang selanjutnya akan disetor ke Kas Negara.
(2) Bukti setor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh **PIHAK PERTAMA.**

Pasal 14
Pajak-Pajak

Hal-hal dan/atau segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggungjawab **PIHAK KEDUA** dan harus dibayarkan oleh **PIHAK KEDUA** ke kantor pelayanan pajak setempat sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 15
Peralatan dan/alat Hasil Penelitian

Hasil Pelaksanaan Penelitian ini yang berupa peralatan dan/atau alat yang dibeli dari pelaksanaan Penelitian ini adalah milik Negara yang dapat dihibahkan kepada Universitas Sam Ratulangi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16
Penyelesaian Sengketa

Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah dan mufakat, dan apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah dan mufakat maka penyelesaian dilakukan melalui proses hukum.

Pasal 17
Lain-lain

(1) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa penelitian dengan judul tersebut di atas belum pernah dibiayai dan/atau diikutsertakan pada Pendanaan Penelitian lainnya, baik yang diselenggarakan oleh instansi, lembaga, perusahaan atau yayasan, baik di dalam maupun di luar negeri.
(2) Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini dan dipandang perlu diatur lebih lanjut dan dilakukan perubahan oleh **PARA PIHAK**, maka perubahan-perubahannya akan diatur dalam perjanjian tambahan atau perubahan yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
.....	<NAMA PENELITI>
NIDN.	NIDN:

Mengetahui
<DEKAN FAKULTAS >

<NAMA PEJABAT>
NIDN:

	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PENDANAAN PENELITIAN
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Anggaran Penelitian Pemula	Anggaran Monev Penelitian	Anggaran Diseminasi Hasil Penelitian	Anggaran Insentif Publikasi Ilmiah	Anggaran Insentif HAKI	Jumlah Dosen yang mendapat Hibah DP2M Dikti	Jumlah Dosen yang mendapat Dana Internal	Jumlah Dosen yang mendapat Dana Eksternal selain dari Dikti	Jumlah Dosen yang Memakai Dana Mandiri
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Berikan tanda (v) bila ada Renstra Pengembangan Laboratorium Penelitian
(3) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme penggadaan peralatan laboratorium
(4) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme maintenance peralatan laboratorium
(5) : Isikan jumlah laboratorium yang dipakai untuk pengajaran dan penelitian
(6) : Isikan jumlah field laboratorium yang dipakai untuk penelitian multidisiplin
(7) : Berikan tanda (v) bila ada jaringan sistem IT untuk penunjang penelitian
(8) : Isikan jumlah referensi dan jurnal terbaru minimal 5 tahun terakhir
(9) : Berikan tanda (v) bila ada SOP untuk keselamatan, kesehatan, kenyamanan di laboratorium penelitian

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Jumlah Penelitian yang Terlaksana sesuai dengan Restra	Jumlah Penelitian yang Sesuai dengan Rencana Induk Penelitian	Jumlah Kegiatan Penelitian Unggulan Institusi	Monev terhadap Mutu Pelaksanaan Penelitian Minimal tiap Dua Tahun	Peninjauan Kembali Buku Panduan Penelitian Minimal tiap Dua Tahun	Jumlah Tenaga Kependidikan yang Membantu Pelaksanaan Kegiatan Penelitian	Terdapatnya Kontrak Pelaksanaan Penelitian	Jumlah Pelanggaran Kontrak Penelitian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah penelitian yang terlaksana sesuai dengan Restra
(3) : Isikan jumlah penelitian yang terlaksana sesuai dengan RIP
(4) : Isikan jumlah penelitian unggulan institusi
(5) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme monev terhadap mutu pelaksanaan penelitian
(6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme peninjauan kembali buku panduan penelitian
(7) : Isikan jumlah tenaga kependidikan yang membantu pelaksanaan penelitian
(8) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemberian kontrak penelitian
(9) : Isikan jumlah pelanggaran kontrak penelitian

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN HASIL PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Jumlah Seminar Hasil Penelitian Dosen dan Mahasiswa	Jumlah Dosen yang Difasilitasi untuk Seminar dan Publikasi Ilmiah	Jumlah Dosen yang Difasilitasi untuk Memperoleh HAKI	Jumlah Penelitian Dosen Pemula	Jumlah Peneliti yang Mendapat Renumerasi Akibat Publikasi Ilmiah	Jumlah Peneliti Berprestasi	Kelengkapan Laporan Penelitian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah seminar hasil penelitian dosen dan mahasiswa
(3) : Isikan jumlah dosen yang difasilitasi untuk seminar dan publikasi ilmiah
(4) : Isikan jumlah dosen yang difasilitasi untuk memperoleh HAKI
(5) : Isikan jumlah penelitian pemula
(6) : Isikan jumlah peneliti yang mendapat renumerasi dengan publikasi ilmiah
(7) : Isikan jumlah peneliti berprestasi
(8) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemeriksaan kelengkapan laporan penelitian

	STANDAR PENELITI	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENELITI	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENELITI
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

Bulan	Jumlah Dosen yang Melaksanakan Penelitian	Jumlah Dosen yang Penelitiannya Sesuai Bidang Ilmunya	Jumlah Dosen yang Penelitiannya sesuai Kaidah Ilmiah dan Etika Peneliti	Jumlah Dosen yang Penelitiannya Multidisiplin	Jumlah Dosen yang Memiliki Roadmap Penelitian sesuai Bidang Ilmunya	Jumlah Dosen Kualifikasi Akademik S2 yang Melakukan Penelitian dengan Biaya Eksternal	Jumlah Dosen Kualifikasi Akademik S3 yang Melakukan Penelitian dengan Biaya Eksternal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan :
(1) : Isikan nama bulan
(2) : Isikan jumlah dosen yang melakukan penelitian
(3) : Isikan jumlah dosen yang penelitiannya sesuai bidang ilmunya
(4) : Isikan jumlah dosen yang penelitiannya sesuai kaidah ilmiah dan etika peneliti
(5) : Isikan jumlah dosen yang penelitiannya bersifat multidisplin
(6) : Isikan jumlah dosen yang memiliki roadmap penelitian sesuai bidang ilmunya
(7) : Isikan jumlah dosen dengan kualifikasi akademik S2 yang melakukan penelitian dengan biaya eksternal
(8) : Isikan jumlah dosen dengan kualifikasi akademik S3 yang melakukan penelitian dengan biaya eksternal

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Renstra Pengembangan Laboratorium Penelitian	Mekanisme Pengadaan Peralatan Laboratorium	Mekanisme Maintenance Peralatan Laboratorium	Jumlah Laboratorium untuk Pengajaran dan Penelitian	Jumlah Field Laboratorium untuk Penelitian Multidisiplin	Jaringan Sistem Informasi dan Teknologi untuk Penunjang Penelitian	Jumlah Referensi dan Jurnal Terbaru Minimal Lima Tahun Terakhir	Terdapat SOP untuk Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Penelitian di Laboratorium
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Berikan tanda (v) bila ada Renstra Pengembangan Laboratorium Penelitian
(3) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme penggadaan peralatan laboratorium
(4) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme maintenance peralatan laboratorium
(5) : Isikan jumlah laboratorium yang dipakai untuk pengajaran dan penelitian
(6) : Isikan jumlah field laboratorium yang dipakai untuk penelitian multidisiplin
(7) : Berikan tanda (v) bila ada jaringan sistem IT untuk penunjang penelitian
(8) : Isikan jumlah referensi dan jurnal terbaru minimal 5 tahun terakhir
(9) : Berikan tanda (v) bila ada SOP untuk keselamatan, kesehatan, kenyamanan di laboratorium penelitian

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 1

REKAP LAPORAN HASIL PENELITIAN

No.	JUDUL PENELITIAN	REVISI TIM	BIDANG	SEMINAR	PUBLIKASI	KETERANGAN

EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : .....

Perguruan Tinggi : .....

Judul : .....

Waktu Kegiatan : tahun ke- ..... dari rencana ..... tahun

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
dst.		

CAPAIAN (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis di atas, bukan dari kegiatan penelitian/pengabdian dengan judul lain sebelumnya)

1. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
Artikel Jurnal Ke-1*	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terkareditasi/Jurnal Internasional
Impact factor jurnal	
Judul artikel	
Status naskah (beri tanda □)	
- Draf artikel	
- Sudah dikirim ke jurnal	
- Sedang ditelaah	
- Sedang direvisi	
- Revisi sudah dikirim ulang	
- Sudah diterima	
- Sudah terbit	

* Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

2. BUKU AJAR

Buku ke-1
Judul:
Penulis:
Penerbit:

Jika masih ada buku ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

3. PEMBICARA PADA TEMU ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Temu ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang di*review*		
- Sudah dilaksanakan		

Jika masih ada temu ilmiah ke 2 dan seterusnyauraikan pada lembar tambahan.

4. SEBAGAI *INVITED SPEAKER*

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan dari Panitia		
- Judul makalah		
- Penulis		
- Penyelenggara		
- Waktu Pelaksanaan		
- Tempat Pelaksanaan		
- Draf makalah		
- Sudah dikirim		
- Sedang direview		
- Sudah dilaksanakan		

Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

5. UNDANGAN SEBAGAI *VISITING SCIENTIST* PADA PERGURUAN TINGGI LAIN

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan		
- Perguruan tinggi pengundang		
- Lama kegiatan		
- Kegiatan penting yang dilakukan		

Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai "*granted*")
TEKNOLOGI TEPAT GUNA	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
REKAYASA SOSIAL	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah
JEJARING KERJA SAMA	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun antarlembaga)
PENGHARGAAN	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
LAINNYA (Tuliskan)	

REKAP ARTIKEL ILMIAH/KARYA ILMIAH/KARYA SENI/BUKU YANG DIHASILKAN OLEH DOSEN TETAP

No.	Jenis Karya	Jumlah			Total
		T	TS-	TS	
1	Jurnal ilmiah terakreditasi				
2	Jurnal ilmiah internasional				
3	Buku tingkat nasional				
4	Buku tingkat internasional				
5	Karya seni tingkat nasional				
6	Karya seni tingkat				
7	Karya sastra tingkat nasional				
8	Karya sastra tingkat				
Total					

KARYA DOSEN/MAHASISWA YANG MEMPEROLEH PATEN/HAKI/PENGHARGAAN NASIONAL/INTERNASIONAL

No.	Nama Karya	Bentuk Penghargaan*		
		Paten	HaKI	Nasional/ Internasional
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Dst.				

c. Sistematika Laporan

Laporan Tahun Terakhir Penelitian	Laporan Tahun Terakhir Pengabdian
HALAMAN SAMPUL	HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN	HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN	RINGKASAN
PRAKATA	PRAKATA
DAFTAR ISI	DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL	DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR	DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN	DAFTAR LAMPIRAN
BAB 1. PENDAHULUAN	BAB 1. PENDAHULUAN
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	BAB 2. TARGET DAN LUARAN
BAB 3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	BAB 3. METODE PELAKSANAAN
BAB 4. METODE PENELITIAN	BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI
BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI	BAB 5. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI
BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN	BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA	DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)	LAMPIRAN (bukti luaran yang didapatkan)
- Instrumen.	- Instrumen.
- Personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya.	- Personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya.
- Artikel ilmiah (*draft*, status *submission* atau *reprint*), dll.	- Artikel ilmiah (*draft*, status *submission* atau *reprint*), dll.
HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya.	- HKI, publikasi dan produk penelitian lainnya.

FORMAT PROPOSAL PENELITIAN

Warna cover :

- Fak. Teknologi Informasi (FTI) — Merah muda
- Fak. Ekonomika dan Bisnis (FEB) — Hijau muda
- Fak. Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB) — Oranye
- Fak. Hukum (FH) — Merah tua
- Fak. Teknik (FT) — Biru tua
- Fak. Pariwisata (FP) — Coklat muda
- Program Pascasarjana (PPs) — Biru benhur

Kode/Rumpun

USULAN PENELITIAN

<JUDUL PENELITIAN>

Oleh :

1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA)
2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
   (lengkap dengan gelar akademik)
4. NAMA MAHASISWA (NIM)

NAMA FAKULTAS/PPs
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
TAHUN

HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PENELITIAN

1. Judul Penelitian : .....
2. Jenis Penelitian : .....
3. a. Bidang Penelitian : .....
   b. Kelompok : .....
4. a. Tujuan Sosial Ekonomi : .....
   b. Kelompok : .....
5. Ketua Pelaksana :
   a. Nama Lengkap : .....
   b. Jenis Kelamin : .....
   c. NIP/NIDN : .....
   d. Disiplin Ilmu : .....
   e. Pangkat/Golongan : .....
   f. Jabatan Fungsional : .....
   g. Fakultas/Prodi : .....
   h. Alamat Kampus : .....
   i. Telepon/Fax/Email : .....
   j. Alamat Kampus : .....
   k. Telepon/Fax/Email : .....
6. Jumlah Anggota Peneliti : ..... orang
   a. Nama Anggota I : .....
   b. Nama Anggota II : .....
   c. Mahasiswa yang Terlibat : .....
7. Lokasi Penelitian : .....
8. Jangka Waktu Penelitian : ..... s/d .....
9. Jumlah Biaya yang Diusulkan : Rp .....

Mengetahui,
Pejabat Fakultas/PPs,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Kota, tanggal – bulan – tahun
Ketua Peneliti,

Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Menyetujui,
Kepala LPPM,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Sistematika Usulan Penelitian :

a. Pendahuluan

Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya penelitian dilakukan. Uraikan pula proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian.

b. Perumusan Masalah

Rumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Uraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang akan dibuktikan. Perumusan masalah dapat dipaparkan definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan penelitian.

c. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berikan pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Penelitian dapat bertujuan menjajaki, menguraikan, menerangkan, menguji, menganalisis, membuktikan atau menerapkan suatu fenomena, konsep atau dugaan, ataupun membuat suatu prototipe.

Uraikan manfaat penelitian meliputi rencana hasil atau out come yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan.

d. Telaah Pustaka

Usahakan pustaka terbaru (maksimum 10 tahun terakhir), relevan dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikan dengan jelas telaah pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan.

e. Metode Penelitian

Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi variable penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dapat dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi dan penyimpulan hasil penelitian.

f. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal kegiatan penelitian meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan dibuat dalam bar-chart.

g. Personalia Penelitian

Personalia yang terlibat dalam penelitian adalah dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan bidangnya dan benar-benar dapat menyediakan waktu (diperhitungkan dengan beban tugas lain) untuk kegiatan penelitian ini, terdiri dari :

1. Ketua Peneliti
    a. Nama Lengkap : ……
    b. Jenis Kelamin :
    c. NIP/NIDN :

d. Disiplin Ilmu :
e. Pangkat/Golongan :
f. Jabatan/Fungsional :
g. Fakultas/Prodi :
h. Waktu Penelitian :

2. Anggota Peneliti :
   (rincian seperti butir 1)
3. Tenaga Laboran/Teknisi (jika ada) :
   (nama dan keahlian, maks. 2 orang)
4. Pekerja Lapangan/Pencacah (jika ada) :
5. Tenaga Administrasi (jika ada) :

h. Perkiraan Biaya Penelitian
   Berikan rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam Metode Penelitian, dengan rekapitulasi biaya penelitian :
   1. Honorarium maksimum 30%
   2. Bahan dan Peralatan Penelitian maksimum 45%
   3. Perjalanan dan Biaya Lain-lain maksimum 25%
      Keterangan :
      Biaya lain-lain, yang mencakup biaya untuk seminar, laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi dan lainnya (sebutkan).

i. Lampiran-lampiran
   1. Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, tahun, judul tulisan/buku dan nama jurnal atau kota dan penerbit.
   2. Riwayat Hidup Ketua dan Anggota Peneliti (cantumkan pengalaman penelitian dan publikasi yang relevan), bubuhkan tanggal dan tanda tangan.

FORMAT LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Warna cover :

- Fak. Teknologi Informasi (FTI) Merah muda
- Fak. Ekonomika dan Bisnis (FEB) Hijau muda
- Fak. Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB) Oranye
- Fak. Hukum (FH) Merah tua
- Fak. Teknik (FT) Biru tua
- Fak. Pariwisata (FP) Coklat muda
- Program Pascasarjana (PPs) Biru benhur

Kode/Rumpun

LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

<JUDUL PENGABDIAN>

Oleh :

1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA)
2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
   (lengkap dengan gelar akademik)
4. NAMA MAHASISWA (NIM)

NAMA FAKULTAS/PPs
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
TAHUN

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Pengabdian : .....
2. Jenis Pengabdian : .....
3. Bidang Pengabdian : .....
4. Ketua Tim Pengusul :
   a. Nama Lengkap : .....
   b. Jenis Kelamin : .....
   c. NIP/NIDN : .....
   d. Disiplin Ilmu : .....
   e. Pangkat/Golongan : .....
   f. Jabatan Fungsional : .....
   g. Fakultas/Prodi : .....
   h. Alamat Rumah : .....
   i. Telepon/Fax/Email : .....
5. Jumlah Anggota : ..... orang
   a. Nama Anggota I : .....
   b. Nama Anggota II : .....
   c. Mahasiswa yang Terlibat : .....
6. Lokasi Kegiatan : .....
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : .....
9. Jumlah Belanja : Rp .....

Mengetahui,
Pejabat Fakultas/PPs,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Kota, tanggal – bulan – tahun
Kepala Tim Pengusul,

Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Menyetujui,
Kepala LPPM,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Sistematika Laporan Pengabdian kepada Masyarakat

Halaman Judul Pengabdian kepada Masyarakat

Halaman Pengesahan Pengabdian kepada Masyarakat

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Analisis Situasi

Deskripsi khalayak sasaran mengenai jumlah peserta, umur, gender, tingkat pendidikan, jabatan/profesi.

Bab II Permasalahan Khalayak Sasaran

Bab III Lokasi Khalayak Sasaran

3.1 Jarak PT ke khalayak sasaran : …… km

3.2 Sarana transportasi : motor, mobil, angkutan umum, jalan kaki

3.3 Sarana komunikasi : telepon, internet, surat, fax atau tidak ada sarana komunikasi

Bab IV Tim Pelaksana

Jumlah Dosen : …….. Orang

Gelar akademik tim : S3 …. Orang

S2 …. Orang

S1 …. Orang

Gender Laki-laki …. Orang

Perempuan …. Orang

Bab V Aktivis Pengabdian kepada Masyarakat

5.1 Bentuk pelaksanaan kegiatan : penyuluhan, pelatihan, pendampingan atau transfer teknologi.

5.2 Waktu efektif pelaksanaan kegiatan : dalam hari, minggu atau bulan.

5.3 Evaluasi kegiatan

a. Keberhasilan : berhasil atau gagal

b. Indikator keberhasilan

Bab VI Partisipasi Khalayak Sasaran

Bab VII Simpulan dan Saran

Lampiran-lampiran :

a. Surat Tugas dari Rektor/Wakil Rektor I
b. Surat Keterangan telah menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari instansi tempat pengabdian dilaksanakan.
c. Daftar hadir peserta
d. Dokumentasi berupa foto yang menunjukkan aktivitas program
e. Materi
f. Riwawat hidup ketua dan anggota tim
g. Peta lokasi pengabdian kepada masyarakat.

BUKU CATATAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
(LOG BOOK)

Judul : .....
.....

Nama Ketua Pengabdian : .....

Fakultas / PPs. : .....

Alamat / Telepon : .....
.....

Tahun Anggaran : .....

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG

Nama Ketua Pengabdian : .....
NIP / NIDN : .....
Fakultas / PPs : .....

Nama Anggota Pengabdian : .....
NIP / NIDN : .....
Fakultas / PPs : .....

Nama Anggota Pengabdian : .....
NIP / NIDN : .....
Fakultas / PPs : .....

Judul Pengabdian : .....
.....

Lokasi & Kota Pengabdian : .....
Mitra Pengabdian : .....
Jangka Waktu Pengabdian : Dari ..... s/d .....

Total Dana Pengabdian : Rp .....
Dana Pengabdian :
- Tahap I : Rp .....
- Tahap II : Rp .....
- Tahap III : Rp .....

Sumber Dana : .....

	STANDART PROSES PENGABDIAN MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR CATATAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LOG BOOK)	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	3 dari 4

Setiap pelaksana pengabdian yang melakukan kegiatan pengabdian harus mencatat semua kegiatan (termasuk penggunaan dana) dan data yang diperoleh secara singkat dan jelas sehingga tergambar dalam buku catatan ini :

a. Hari, tanggal (hari, tanggal pencatatan);
b. Nama kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
c. Tujuan dari kegiatan/sub kegiatan (sesuai proposal);
d. Uraian kegiatan (harus dapat menggambarkan urutan kegiatan yang dilakukan harian atau mingguan, berupa desain eksperimen serta analisa yang dilakukan berikut penggunaan waktu, orang, bahan, alat mesin dan lain-lain);
e. Hasil yang diperoleh harian atau mingguan (cantumkan juga hari/tanggal dan tempat/lokasi pengukuran/pencatatan/analisa);
f. Hambatan (jelaskan hambatan-hambatan yang dialami, jika ada);
g. Kesimpulan dan saran (kesimpulan dan saran masing-masing kegiatan);
h. Rencana kegiatan selanjutnya sesuai kesimpulan dan proposal;
i. Tanda tangan Ketua Pelaksana Pengabdian setiap kali pencatatan kegiatan.

1	Hari/Tanggal/Bulan/Tahun	
2	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	
3	Tujuan Kegiatan/Sub Kegiatan (sesuai proposal)	
4	Uraian Kegiatan	
5	Hasil yang Diperoleh	
6	Hambatan	
7	Kesimpulan dan Saran	
8	Rencana Kegiatan Selanjutnya	
9	Nama Ketua Peneliti	
10	Tanda Tangan	

Catatan :

1. Bila kolom tidak cukup harap ditambahkan pada halaman berikutnya.
2. Bila hasil berupa tabel/gambar harap dicantumkan dalam kertas tersendiri yang ditempelkan.

FORMULIR MONITORING
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester …… Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

No.	Nama Dosen Tetap Prodi	Judul Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	Peran*	Sumber Dana	Biaya (juta rupiah)

Keterangan :

- Peran sebagai Ketua atau Anggota

REKAPITULASI EVALUASI KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

No	Program Studi	Jumlah Dosen	Mandiri/ Unisbank	Dikti/Instansi	Luar Negeri	Total Dana (juta rupiah)	Nilai Jumlah*	Nilai Dana*
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	Teknik Informatika (S1)							
2	Sistem Informasi (S1)							
3	Manajemen Informatika (D3)							
4	Akuntansi (S1)							
5	Manajemen (S1)							
6	Keuangan Perbankan (D3)							
7	Sastra Inggris (S1)							
8	Ilmu Hukum (S1)							
9	Perhotelan (D3)							
10	Teknik Industri (S1)							
11	Magister Manajemen (S2)							
Rata-rata (Nilai Tingkat Universitas								

Keterangan :

1. Nilai Jumlah = (d+2e+4f)/jumlah dosen
   Sangat Baik (Nilai Jumlah >= 1,0); **dipuji** dan disarankan untuk **dipertahankan**
   Baik (Nilai Jumlah >= 0,65); **disarankan** untuk **ditingkatkan**
   Kurang (Nilai Jumlah < 0,65); **diwajibkan** untuk **ditingkatkan**
2. Nilai Dana = Total Dana (juta)/jumlah dosen
   Sangat Baik (Nilai Dana >= 1,5)
   Baik (Nilai Dana >=1,125)
   Kurang (Nilai Dana < 1,125)

Kepala LPM :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

FORMAT USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Warna cover :

- Fak. Teknologi Informasi (FTI) Merah muda
- Fak. Ekonomika dan Bisnis (FEB) Hijau muda
- Fak. Bahasa dan Ilmu Budaya (FBIB) Oranye
- Fak. Hukum (FH) Merah tua
- Fak. Teknik (FT) Biru tua
- Fak. Pariwisata (FP) Coklat muda
- Program Pascasarjana (PPs) Biru benhur

Kode/Rumpun

USULAN PENGABDIAN MASYARAKAT

<JUDUL PENGABDIAN>

Oleh :

1. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (KETUA)
2. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
3. NAMA PENGUSUL NIP/NIDN (ANGGOTA)
   (lengkap dengan gelar akademik)
4. NAMA MAHASISWA (NIM)

NAMA FAKULTAS/PPs
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
TAHUN

HALAMAN PENGESAHAN
USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Pengabdian : ……
2. Jenis Pengabdian : ……
3. Bidang Pengabdian : ……
4. Ketua Tim Pengusul :
   a. Nama Lengkap : ……
   b. Jenis Kelamin : ……
   c. NIP/NIDN : ……
   d. Disiplin Ilmu : ……
   e. Pangkat/Golongan : ……
   f. Jabatan Fungsional : ……
   g. Fakultas/Prodi : ……
   h. Alamat Rumah : ……
   i. Telepon/Fax/Email : ……
5. Jumlah Anggota : ……. orang
   a. Nama Anggota I : ……
   b. Nama Anggota II : ……
   c. Mahasiswa yang Terlibat : ……
6. Lokasi Kegiatan : ……
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : …….. s/d ……..
8. Jumlah Dana yang Diusulkan : Rp ……

Mengetahui,
Pejabat Fakultas/PPs,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Kota, tanggal – bulan – tahun
Ketua Tim Pengusul,

Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Menyetujui,
Kepala LPPM,

Cap dan Tanda Tangan
Nama Jelas, NIDN

Sistematika Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Judul

Singkat dan cukup spesifik tetapi jelas menggambarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan. Usulan pengabdian kepada masyarakat hendaknya disesuaikan dengan bidang keilmuan yang ditekuni dan menjadi perhatian pengusul.

Analisis Situasi

- Uraikan secara singkat, jelas dan selengkap mungkin kondisi khalayak sasaran saat ini.
- Tampilkan data secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi khalayak sasaran.
- Jelaskan makna eksistensi khalayak sasaran terhadap lingkungannya (dampak keberadaannya).

Permasalahan Khalayak Sasaran

Identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh khalayak sasaran secara spesifik, jelas dan konkret.

Solusi yang Ditawarkan

- Uraikan bentuk/metode pelaksanaan kegiatan yang ditawarkan untuk mendukung realisasi program.
- Tuliskan rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi.
- Uraikan bagaimana partisipasi khalayak sasaran dalam pelaksanaan program.

Target Luaran

- Tuliskan jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan.
- Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya.

Kelayakan Tim Pengusul

- Jelaskan kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Deskripsi Kerja (Job Description) dan Sinergisme Tim.
- Jadwal kegiatan.

Rencana Anggaran Belanja

Berikan rincian belanja pengabdian yang terdiri dari :

- Honorarium, maksimum 30%.
- Peralatan dan Bahan Habis, maksimum 45%.
- Perjalanan dan lain-lain, maksimum 25%.

Lampiran-lampiran

Lampiran 1 Biodata ketua dan tim pengusul (lengkap dengan tanda tangan setiap personil).

Lampiran 2 Gambaran program pengabdian kepada masyarakat yang akan ditransfer kepada khalayak sasaran.

Lampiran 3 Peta lokasi wilayah sasaran.

	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..

No.	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Nama Pelaksana	ORIENTASI ISI ABDIMAS					
			Penerapan Hasil Penelitian	Pengembangan IPTEK bagi masyarakat	Teknologi Tepat Guna	Rekomendasi kebijakan/ rekayasa sosial	Kekayaan Intelektual	Biaya dari Sponsor Khusus
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan Judul Abdimas
(3) : Nama Pelaksana
(4) : Berikan tanda (v) bila orientasi berupa penerapan hasil penelitian
(5) : Berikan tanda (v) bila orientasi berupa pengembangan IPTEK bagi masyarakat
(6) : Berikan tanda (v) bila orientasi berupa teknologi tepat guna
(7) : Berikan tanda (v) bila orientasi berupa rekomendasi kebijakan/rekayasa sosial
(8) : Berikan tanda (v) bila orientasi berupa kekayaan intelektual
(9) : Berikan tanda (v) bila terdapat pembiayaan dari sponsor khusus

FORMULIR REKAPITULASI LUARAN PENELITIAN
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..

No.	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Bentuk Luaran								
			Paten/Paten Sederhana	Hak Cipta	Desain Produk Industri	Teknologi Tepat Guna	Produk	Karya Seni	Rekayasa Sosial	Buku Ajar/Monograf/ISBN	Book Chapter
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan Judul Penelitian
(3) : Nama Peneliti
(4) : Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa hak paten/paten sederhana
(5) : Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa hak cipta
(6) : Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa desain produk industri
(7) : Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa teknologi tepat guna
(8) : Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa produk (terstandarisasi/tersertifikasi)
(9) : Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa karya seni
(10): Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa rekayasa sosial
(11): Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa buku ISBN
(12): Berikan tanda (v) bila luaran penelitian berupa book chapter

FORMULIR REKAPITULASI PENELITIAN DOSEN

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..

No.	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Jumlah Mahasiswa yang Terlibat	Sumber Dana	Kesesuaian dengan Materi Perkuliahan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan Judul Penelitian
(3) : Nama Peneliti
(4) : Isikan jumlah mahasiswa yang terlibat
(5) : Isikan asal sumber dana beserta besaran dana
(6) : Isikan kesesuaian dengan materi kuliah yang mana penelitian tersebut

FORMULIR REKAPITULASI PUBLIKASI DOSEN

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..

No.	Judul Karya Ilmiah	Nama Penulis	Jabatan Akademik Dosen	Jurnal			
				Nasional Tidak Terakreditasi	Nasional Terakreditasi	Internasional	Internasional Bereputasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan Judul Karya Ilmiah
(3) : Nama Penulis
(4) : Jabatan Akademik Dosen (GB : Professor LK : Lektor Kepala L : Lektor AA : Asisten Ahli)
(5) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal nasional tidak terakreditasi
(6) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal nasional terakreditasi
(7) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal internasional
(8) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal internasional bereputasi

FORMULIR REKAPITULASI PUBLIKASI MAHASISWA

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..

No.	Judul Karya Ilmiah	Nama Penulis	Bidang Penelitian Sesuai dengan CPL	Jurnal			
				Nasional Tidak Terakreditasi	Nasional Terakreditasi	Internasional	Internasional Bereputasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan Judul Karya Ilmiah
(3) : Nama Penulis
(4) : Berikan tanda (v) bila penelitian sesuai CPL Prodi
(5) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal nasional tidak terakreditasi
(6) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal nasional terakreditasi
(7) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal internasional
(8) : Berikan tanda (v) bila publikasi pada jurnal internasional bereputasi

	STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KPD MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Anggaran Abdimas Pemula	Anggaran Monev Abdimas	Anggaran Diseminasi Hasil Abdimas	Anggaran Insentif Publikasi Ilmiah	Anggaran Insentif Pelaksana Berprestasi	Jumlah Dosen yang mendapat Hibah DP2M Dikti	Jumlah Dosen yang mendapat Dana Abdimas Internal	Jumlah Dosen yang mendapat Dana Abdimas Eksternal selain dari Dikti	Jumlah Dosen yang Memakai Dana Mandiri untuk Abdimas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Berikan tanda (v) bila terdapat anggaran bagi abdimas pemula
(3) : Berikan tanda (v) bila terdapat anggaran monev abdimas
(4) : Berikan tanda (v) bila terdapat anggaran diseminasi hasil abdimas
(5) : Berikan tanda (v) bila terdapat anggaran insentif publikasi ilmiah
(6) : Isikan jumlah field laboratorium yang dipakai untuk penelitian multidisiplin
(7) : Berikan tanda (v) bila ada jaringan sistem IT untuk penunjang penelitian
(8) : Isikan jumlah referensi dan jurnal terbaru minimal 5 tahun terakhir
(9) : Berikan tanda (v) bila ada SOP untuk keselamatan, kesehatan, kenyamanan di laboratorium penelitian
(10): Isikan jumlah dosen yang memakai dana abdimas mandiri

	STANDAR PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KPD MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Jumlah Abdimas yang Terlaksana sesuai dengan Restra	Jumlah Abdimas yang Sesuai dengan Rencana Induk Abdimas	Jumlah Kegiatan Abdimas Unggulan Institusi	Monev terhadap Mutu Pelaksanaan Abdimas Minimal tiap Dua Tahun	Peninjauan Kembali Buku Panduan Abdimas Minimal tiap Dua Tahun	Jumlah Tenaga Kependidikan yang Membantu Pelaksanaan Kegiatan Abdimas	Terdapatnya Kontrak Pelaksanaan Abdimas	Jumlah Pelanggaran Kontrak Abdimas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah abdimas yang terlaksana sesuai dengan Restra
(3) : Isikan jumlah abdimas yang terlaksana sesuai dengan RIP
(4) : Isikan jumlah abdimas unggulan institusi
(5) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme monev terhadap mutu pelaksanaan abdimas
(6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme peninjauan kembali buku panduan abdimas
(7) : Isikan jumlah tenaga kependidikan yang membantu pelaksanaan abdimas
(8) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemberian kontrak abdimas
(9) : Isikan jumlah pelanggaran kontrak abdimas

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Jumlah Seminar Hasil Abdimas Dosen dan Mahasiswa	Jumlah Dosen yang Difasilitasi untuk Seminar dan Publikasi Ilmiah Abdimas	Jumlah Dosen yang Memperoleh Penghargaan Abdimas	Jumlah Kegiatan Abdimas Pemula	Kelengkapan Laporan Abdimas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah seminar hasil abdimas dosen dan mahasiswa
(3) : Isikan jumlah dosen yang difasilitasi untuk seminar dan publikasi ilmiah hasil abdimas
(4) : Isikan jumlah dosen yang memperoleh penghargaan abdimas
(5) : Isikan jumlah kegiatan abdimas pemula
(6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemeriksaan kelengkapan laporan abdimas

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

Bulan	Jumlah Dosen yang Melaksanakan Abdimas	Jumlah Dosen yang Abdimasnya Sesuai Bidang Ilmunya	Jumlah Dosen yang Abdimasnya sesuai Kaidah Ilmiah dan Etika	Jumlah Dosen yang Abdimas Multidisiplin	Jumlah Dosen yang Memiliki Roadmap Abdimas sesuai Bidang Ilmunya	Jumlah Dosen Kualifikasi Akademik S2 yang Melakukan Abdimas dengan Biaya Eksternal	Jumlah Dosen Kualifikasi Akademik S3 yang Melakukan Abdimas dengan Biaya Eksternal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan :
(1) : Isikan nama bulan
(2) : Isikan jumlah dosen yang melakukan abdimas
(3) : Isikan jumlah dosen yang abdimas sesuai bidang ilmunya
(4) : Isikan jumlah dosen yang abdimas sesuai kaidah ilmiah dan etika peneliti
(5) : Isikan jumlah dosen yang abdimas bersifat multidisplin
(6) : Isikan jumlah dosen yang memiliki roadmap abdimas sesuai bidang ilmunya
(7) : Isikan jumlah dosen dengan kualifikasi akademik S2 yang melakukan abdimas dengan biaya eksternal
(8) : Isikan jumlah dosen dengan kualifikasi akademik S3 yang melakukan abdimas dengan biaya eksternal

	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 1

	STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi : ……..
Fakultas : ……..
Tahun Akademik : ……..

No.	Renstra Pengembangan Laboratorium Abdimas	Mekanisme Pengadaan Peralatan Laboratorium	Mekanisme Maintenance Peralatan Laboratorium	Jumlah Laboratorium untuk Pengajaran dan Abdimas	Jumlah Field Laboratorium untuk Abdimas Multidisiplin	Jaringan Sistem Informasi dan Teknologi untuk Penunjang Abdimas	Jumlah Referensi dan Jurnal Terbaru Minimal Lima Tahun Terakhir	Terdapat SOP untuk Keselamatan, Kesehatan dan Kenyamanan Abdimas di Laboratorium
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Berikan tanda (v) bila ada Renstra Pengembangan Laboratorium Abdimas
(3) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme penggadaan peralatan laboratorium
(4) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme maintenance peralatan laboratorium
(5) : Isikan jumlah laboratorium yang dipakai untuk pengajaran dan abdimas
(6) : Isikan jumlah field laboratorium yang dipakai untuk penelitian multidisiplin
(7) : Berikan tanda (v) bila ada jaringan sistem IT untuk penunjang abdimas
(8) : Isikan jumlah referensi dan jurnal terbaru minimal 5 tahun terakhir
(9) : Berikan tanda (v) bila ada SOP untuk keselamatan, kesehatan, kenyamanan di laboratorium abdimas

	STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Dokumen	FORM/SPMI/2020
	FORMULIR REKAPITULASI SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. Revisi :	01
		Tgl. Berlaku :	3-12-2020
		Halaman :	2 dari 1