

	UNIVERSITAS SAHID Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 84, Tebet, Jakarta Selatan Telp. (021) 8312813-15, Fax: (021) 8354763	KODE : FM-USAHID-R1
		Tanggal : 10 September 2018
	FORMULIR SPMI	Revisi : 1
		Halaman 1 dari 144

FORMULIR SPMI UNIVERSITAS SAHID 2018

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAHID**

Jalan Prof. Dr. Supomo, SH No. 84, Tebet Jakarta 12870
Telp: (021) 8312813-15, Fax: (021) 8354763

	UNIVERSITAS SAHID Jl. Prof. Dr. Soepomo, SH No. 84, Tebet, Jakarta Selatan Telp. (021) 8312813-15, Fax: (021) 8354763 www.usahid.ac.id	No. Dokumen: Usahid.Form.SPMI/F/01/2018
		Tanggal : 10 September 2018
	STANDAR PENDIDIKAN TINGGI	Revisi : 01
		Halaman 1 dari 144

FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SAHID

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Ir. Iman Basriman,,M.Si	Ketua Tim Perumus		10/09/2018
2. Diperiksa & Disetujui	Prof.Dr. Ir. Hardinsyah, MS	Rektor / Ketua Senat		10/09/2018
3. Ditetapkan	Dr. Nugroho B.Sukamdani, MBA.,BET	Ketua Umum Yayasan Sahid Jaya		10/09/2018
4. Dikendalikan	Dr. Levyda, SE.,MM	Kepala LPMPP		10/09/2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan formulir SPMI ini. Formulir SPMI ini merupakan revisi pertama dan disusun sebagai acuan untuk mengimplementasikan Standar SPMI dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal informasi atau kegiatan tertentu ketika standar SPMI di implementasikan baik pada tingkat universitas, fakultas, program studi maupun unit kerjanya. Formulir SPMI ini dapat berfungsi (a) sebagai alat untuk mencapai/memenuhi/mewujudkan isi standar yang ditetapkan, (b) alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi dan mengevaluasi implementasi standar yang ditetapkan, dan (c) sebagai bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar secara periodik. Semoga adanya Formulir-formulir SPMI ini dijadikan panduan bagi pengelola Universitas, fakultas, sekolah pascasarjana, program studi, unit kerja, para dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas tri dharma pendidikan tinggi.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun formulir SPMI Usahid dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan buku Formulir-formulir SPMI ini.

Jakarta, September 2018

Rektor Universitas Sahid,



Prof. Dr. Ir. Hardinsyah, MS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAGIAN 1. FORMULIR BIDANG PENDIDIKAN

BAGIAN 2. FORMULIR BIDANG PENELITIAN

BAGIAN 3. FORMULIR BIDANG PENGABDIAN

BAGIAN 4. FORMULIR BIDANG PENDUKUNG

1. BAGIAN A FORMULIR BIDANG PENDIDIKAN

DAFTAR FORMULIR BIDANG PENDIDIKAN

NO.	FORMULIR	KODE
1.	Formulir Daftar Hadir Kuliah	FM-USAHID-PBM-03-01
2.	Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP	FM-USAHID-PBM-03-02
3.	Formulir Laporan Kuliah Pengembangan Kelas	FM-USAHID-PBM-03-03
4.	Formulir Pernyataan Kesanggupan Mengajar	FM-USAHID-PBM-03-04
5.	Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum	FM-USAHID-PBM-03-05
6.	Formulir Kontrak Belajar	FM-USAHID-PBM-03-06
7.	Formulir Dosen Berhalangan Hadir	FM-USAHID-PBM-03-07
8.	Formulir Permohonan Penggantian/Penambahan Sesi Kuliah	FM-USAHID-PBM-03-08
9.	Formulasi Daftar Kompetensi Dosen Matakuliah	FM-USAHID-PBM-03-09
10.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	FM-USAHID-PBM-03-10
11.	Formulir Pengajuan Penyusunan Skripsi /Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-01
12.	Formulir Kartu Bimbingan Skripsi	FM-USAHID-PBM-05-02
13.	Formulir Surat Persetujuan Skripsi/Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-03
14.	Formulir Pendaftaran Ujian Skripsi /Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-04
15.	Formulir Berita Acara Ujian Skripsi	FM-USAHID-PBM-05-05
16.	Formulir Berita Acara Ujian Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-06
17.	Formulir Perbaikan Skripsi	FM-USAHID-PBM-05-07

NO.	FORMULIR	KODE
18.	Formulir Pengesahan Skripsi /Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-08
19.	Formulir Berita Penyerahan Skripsi /Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-09
20.	Formulir Berita Acara Penyerahan Skripsi /Laporan Tugas Akhir	FM-USAHID-PBM-05-10
21.	Formulir Laporan Hasil Pemeriksaan	FM-USAHID-PBM-05-11
22.	Formulir Jadwal Ujian Tengah/Akhir Semester	FM-USAHID-PBM-04-01
23.	Formulir Pemeriksaan Kesiapan Ruang Ujian	FM-USAHID-PBM-04-02
24.	Formulir Tanda Terima Soal Ujian	FM-USAHID-PBM-04-03
25.	Formulir Daftar Hadir Dan Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)	FM-USAHID-PBM-04-04
26.	Formulir Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-04-05
27.	Formulir Berita Acara Ujian	FM-USAHID-PBM-04-06
28.	Formulir Penyerahan Berkas Ujian	FM-USAHID-PBM-04-07
29.	Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Lembar Jawaban Ujian (LJU)	FM-USAHID-PBM-04-08
30.	Formulir Daftar Hadir dan Nilai Akhir	FM-USAHID-PBM-04-09
31.	Formulir Rekapitulasi Tanda Terima Penyerahan Nilai	FM-USAHID-PBM-04-10
32.	Formulir Ketidakpuasan Nilai	FM-USAHID-PBM-04-11
33.	Formulir Daftar Perubahan Nilai Akhir	FM-USAHID-PBM-04-12
34.	Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)	FM-USAHID-PBM-04-13
35.	Formulir Daftar Rencana Kebutuhan SDM Non Akademik	FM-USAHID-PMS-01-01
36.	Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap*	FM- USAHID-PBM-06-01

NO.	FORMULIR	KODE
37.	Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tamu	FM-USAHID-PBM-06-02
38.	Formulir <i>Questionare</i> Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen	FM-USAHID-PBM-06-03
39.	Formulir Indeks Kinerja Proses Belajar Mengajar (IKPBM) Dosen	FM-USAHID-PBM-06-04
40.	Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan	FM-USAHID-PBM-06-05
41.	Formulir Registrasi Pelatihan Personil	FM-USAHID-PBM-06-06
42.	Formulir Penentuan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)	FM-USAHID-PBM-01-01
43.	Formulir Surat Pernyataan Mematuhi Kode Etik	FM-USAHID-PBM-01-02
44.	Formulir Data Pribadi Mahasiswa Universitas Sahid Jakarta	FM-USAHID-PBM-01-03
45.	Formulir Kartu Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-01-04
46.	Formulir Daftar Registrasi Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-01-05
47.	Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi	FM-USAHID-PBM-01-06
48.	Formulir Daftar Her Registrasi Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-01-07
49.	Formulir Daftar Her Registrasi Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-01-08
50.	Formulir Surat Permohonan Perpanjangan Kartu Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-01-09
51.	Formulir Perpanjangan Kartu Mahasiswa	FM-USAHID-PBM-01-10
52.	Formulir Kartu Mahasiswa Pengganti	FM-USAHID-PBM-01-11
53.	Formulir Surat Pengajuan Kartu Mahasiswa Pengganti	FM-USAHID-PBM-01-12
54.	Formulir Surat Permohonan Izin Cuti Akademik	FM-USAHID-PBM-01-13
55.	Formulir Surat Izin Cuti Akademik	FM-USAHID-PBM-01-14

NO.	FORMULIR	KODE
56.	Formulir Rekapitulasi Mahasiswa Cuti Akademik	FM-USAHID-PBM-01-15
57.	Formulir Surat Permohonan Izin Aktif Kembali	FM-USAHID-PBM-01-16
58.	Surat Izin Aktif Kembali	FM-USAHID-PBM-01-17
59.	Formulir Rekapitulasi Mahasiswa Putus Studi/Gugur Studi/Mengundurkan Diri*	FM-USAHID-PBM-01-18
60.	Formulir Surat Permohonan Pengunduran Diri	FM-USAHID-PBM-01-19
61.	Formulir Data Wisudawan	FM-USAHID-PBM-07-01
63.	Formulir Daftar Kesiapan Pelaksanaan Wisuda	FM-USAHID-PBM-07-02
64.	Formulir Rencana Praktikum	FM-USAHID-PBM-08-01
65.	Formulir Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat	FM-USAHID-PBM-06-07

1. PERKULIAHAN

FM-USAHID-PBM-03-01

FORMULIR DAFTAR HADIR KULIAH

Fakultas :
Jurusan : Mata Kuliah : Semester :
Kode MK/ Kelas : Dosen Pengampu : Thn. Akademik :

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Tanggal Kuliah dan Paraf Mahasiswa			

Jakarta,

Kasubdit. Perkuliahan

(_____)

FORMULIR DAFTAR HADIR MENGAJAR DAN REALISASI SAP

Program Studi :

Kelas :

Mata Kuliah :

Nama Dosen :

[illegible]

FORMULIR LAPORAN KULIAH PENGEMBANGAN KELAS

Program Studi :
 Mata Kuliah :
 Kelas :
 Nama Dosen :
 Tempat Tujuan :
 Hasil yang diharapkan :

NO	NPM	N A M A	TANDA TANGAN	KETERANGAN

Pejabat/Petugas Tempat Kegiatan
 Prodi

Ketua/Sekretaris

.....

Keterangan : form ini adalah untuk dosen yang melakukan pendampingan kuliah lapangan

FORMULIR PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGAJAR

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
 NIDN : _____
 Pangkat/Golongan/Ruang : _____
 Jabatan : _____
 Alamat : _____

Menyatakan **BERSEDIA DAN SANGGUP** menjadi dosen pengampu pada

Fakultas : _____
 Semester : Ganjil / Genap
 Tahun Akademik : _____ / _____

Untuk **MATAKULIAH** dengan **JADWAL TETAP** sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah ini dan tidak akan melakukan penggantian jadwal yang telah ditetapkan.

No.	Kode MK	Matakuliah	Jurusan	sks	Hari	Pukul
Jumlah					-	-

Demikian pernyataan ini saya sampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , _____

Dosen ybs,

(_____)

FORMULIR PEMERIKSAAN PERSIAPAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Bulan :

Minggu ke :

Ruang :

[illegible]

FORMULIR KONTRAK BELAJAR

Nama Dosen Pengampu			
Mata Kuliah			
Kelas			
Program Studi			
Semester			
Tahun Akademik			
Mekanisme Penilaian		Ketentuan lain yang harus dipenuhi	
Item Penilaian	Bobot		
- Ujian Akhir Semester	_____ %		1. Kehadiran kuliah mahasiswa minimal 75% dari total Tatap Muka.
- Ujian Tengah Semester	_____ %		2. Seluruh tugas harus dikumpulkan.
- Tugas	_____ %		3. _____
- Kuis	_____ %		4. _____
- Praktikum	_____ %		5. _____
- Kehadiran	_____ %		6. _____
- Sikap	_____ %		
Total	100 %		
Hal – Hal lain yang perlu disampaikan			

Jakarta, _____

Perwakilan Mahasiswa /

Dosen pengampu,

Ketua kelas

(_____)

FORMULIR DOSEN BERHALANGAN HADIR

Fakultas : Program Studi :
Semester : Ganjil / Genap Tahun :

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

Mengetahui,
Kasubdit. Perkuliahan

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN PENGgantian/PENAMBAHAN SESI KULIAH

Fakultas :
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 Jurusan / Program Studi

(_____)

Kasubdit. Perkuliahan

(_____)

FORMULIR DAFTAR KOMPETENSI DOSEN MATAKULIAH

Fakultas :
Semester : Ganjil / Genap

Program Studi :
Tahun Akademik :

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kompetensi Dosen

Mengetahui,

Dekan

(_____)

Ketua Jurusan/Program Studi

(_____)

**UNIVERSITAS SAHID JAKARTA****NAMA FAKULTAS****NAMA PRODI**

Mata Kuliah :	Mata Kuliah Prasyarat :
Kode Mata Kuliah :	Dosen Pembuat :
Bobot SKS :	Tanggal dibuat :
Semester :	Revisi ke :
Capaian Pembelajaran (CP) :	
Deskripsi Mata Kuliah :	

Minggu Ke-	Kemampuan akhir yang diharapkan	Bahan kajian	Metode (Materi Pembelajaran)	Waktu belajar (menit)	Indikator keberhasilan	Bobot nilai (%)	Pustaka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							

4							
5							
6							
7	UJIAN TENGAH SEMESTER						
8							
9							
10	Pengembangan Kelas						
11	Pengembangan kelas						
12							
13							
14							
15	UJIAN AKHIR SEMESTER						

Daftar Pustaka

Buku Utama	1. 2.
Buku Pendukung	1. 2.

Penilaian

Ujian (UAS/UTS)	
Tugas (Kelompok/Mandiri)	
Kuis	
Disiplin	
Total	

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Ttd	Ttd	Ttd
Tuliskan Nama	Tuliskan Nama	Tuliskan Nama
Dosen Pengampu	Ketua Program Studi	Dekan

FORMULIR PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI / LAPORAN TUGAS AKHIR

Jakarta _____

Hal : Pengajuan Penyusunan Skripsi / Tugas Akhir

Kepada Yth;
Ketua Jurusan/Program Studi
Fakultas
Universitas Sahid Jakarta

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan/Program Studi :
Semester :
Fakultas :

1. mengajukan tema skripsi sebagai berikut: (*)

.....
.....

2. mengajukan tugas akhir sebagai berikut: (**)

☐ Laporan Kerja	☐ Design Produk/Mode
☐ Bisnis Plan	☐ Publikasi Ilmiah
☐ Makalah	

Besar harapan saya tema di atas dapat disetujui, dan atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Menyetujui
Pembimbing Akademik / Ka. Prodi

Pemohon

NPM.

Catatan :

(*) Isi Tema Skripsi bagi Mahasiswa yang mengambil Pilihan Skripsi

(**) Beri Tanda √ pada kolom yang sudah disediakan bagi Mahasiswa yang mengambil pilihan Tugas Akhir

FORMULIR KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama mahasiswa :
 NIM :
 Pembimbing :
 Judul :
 Fakultas :
 Jurusan/Program Studi :

No.	Tanggal	Konsultasi ke :	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing

Jakarta,

Pembimbing

FORMULIR SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI / LAPORAN TUGAS AKHIR

Hal :

Lamp :

Kepada

Yth. Dekan Fakultas.....

Universitas Sahid Jakarta

Di Jakarta

Setelah melaksanakan pembimbingan skripsi / Tugas Akhir, maka kami selaku pembimbing/Ka. Prodi berpendapat bahwa Skripsi / Tugas Akhir Saudara:

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :
.....

Dinyatakan telah selesai dan dapat dilakukan ujian dalam sidang pendadaran.

Jakarta,
Pembimbing / Ka. Prodi

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI / LAPORAN TUGAS AKHIR

Lampiran : Foto Copy kartu bimbingan skripsi / Foto Copy Tugas Akhir

Nama :

NPM :

Judul skripsi :

Pembimbing/Ka. Prodi :

Keterangan :

Jakarta,.....
Mahasiswa

NPM:

FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**Penyelenggaraan Pendadaran Skripsi Mahasiswa**

- A. Waktu, tempat dan status skripsi:
1. Hari dan tanggal :
 2. Pukul :
 3. Tempat :
 4. Status : ke-1/ke-2

- B. Susunan Tim Pendadaran :

NO	Jabatan	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Ketua Sidang		1.
2.	Anggota Penguji		2.
3.	Anggota Penguji		3.

- C. Identitas mahasiswa yang diuji :

1. Nama :
2. NIM :
3. Jurusan :
4. Semester :
5. Program :
6. Tanda Tangan :

- D. Judul Skripsi :

- E. Keputusan Sidang :

1. Lulus/Tidak lulus dengan perbaikan
2. Predikat kelulusan :
3. Konsultasi perbaikan a.....
b.....

Jakarta ,

Ketua Sidang

FORMULIR BERITA ACARA UJIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Penyelenggaraan Pendadaran Tugas Akhir Mahasiswa

D. Waktu, tempat dan status tugas akhir :

1. Hari dan tanggal :
2. Pukul :
3. Tempat :
4. Status : ke-1/ke-2

E. Susunan Tim Pendadaran :

NO	Jabatan	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Ketua Sidang		1.
2.	Anggota Penguji		2.
3.	Anggota Penguji		3.

F. Identitas mahasiswa yang diuji :

1. Nama :
2. NIM :
3. Jurusan :
4. Semester :
5. Program :
6. Tanda Tangan :

D. Judul Tugas Akhir :

F. Keputusan Sidang :

1. Lulus/Tidak lulus :
2. Predikat kelulusan :

Jakarta ,

Ketua Sidang

FORMULIR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Jurusan/Program Studi :
 Judul skripsi :

Setelah mengadakan ujian skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas, maka kami menyarankan diadakan perbaikan skripsi/tugas akhir tersebut sebagaimana di bawah ini:

No	Topik Perbaikan	Halaman	Tindak lanjut perbaikan

Jakarta,

Ketua Sidang

FORMULIR PENGESAHAN SKRIPSI / LAPORAN TUGAS AKHIR

Nomor :

LIHAT LEMBAR PENGESAHAN YANG SUDAH ADA

Skripsi / Tugas akhir dengan judul :

Yang disusun oleh:

Nama :

NIM :

Telah diuji pada sidang pendadaran tanggal :

Nilai ujian :

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Universitas Sahid Jakarta

Jakarta,

Mengetahui :

Jurusan

Dekan Fakultas

.....

.....
Ketua

FORMULIR BERITA PENYERAHAN SKRIPSI / LAPORAN TUGAS AKHIR

Nama :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Semester :
Jurusan/Program Studi :
Dosen PA :
Judul skripsi / Tugas akhir :

A. Skripsi telah diserahkan kepada:

1. Pembimbing I : (.....)
2. Pembimbing II : (.....)
3. Ka Sie TU Fakultas : (.....)
4. Ka Perpustakaan Pusat : (.....)

B. Tugas Akhir telah diserahkan kepada:

1. Ka. Prodi : (.....)
2. Ka Sie TU Fakultas : (.....)
3. Ka Perpustakaan Pusat : (.....)

Jakarta ,

Yang menyerahkan

NPM :

Catatan:

Skripsi / Tugas Akhir diserahkan dalam hard copy dan soft copy

**FORMULIR BERITA ACARA PENYERAHAN SKRIPSI / LAPORAN TUGAS AKHIR
DAN ABSTRAK *SOFTCOPY*
DARI FAKULTAS KEPADA PERPUSTAKAAN**

Fakultas :
Jurusan :
Semester :

NO.	NPM	NAMA MAHASISWA	JUDUL SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Jakarta,

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

FORMULIR LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Kegiatan :

Unit :

Periode :

No.	Parameter Pemeriksaan	Kriteria Penerimaan	Hasil Pemeriksaan	Sesuai / Tidak Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
Tanggal :		Pemeriksa :			

FORMULIR JADUAL UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

FAKULTAS _____

Semester Ganjil/Genap, T.A. /.....

Hari	Tanggal	Waktu	Ruang	Jurusan/Pr odi	Semester	Matakuliah	SKS	Jumlah peserta	Durasi (Menit)	Dosen Pengampu

Disusun oleh :
Koodrinator Jadwal Ujian

Disetujui oleh :
DAA

FORMULIR PEMERIKSAAN KESIAPAN RUANG UJIAN

No.	Ruang	Kapasitas	No. Kursi	Keterangan

Jakarta ,

Koordinator Penyelenggaraan Ujian

FORMULIR TANDA TERIMA SOAL UJIAN
(UTS/UAS)*

Fakultas : _____

Jurusan/Program studi : _____

Tahun Akademik : _____

No.	Dosen Pengampu	Matakuliah	Tanggal	Tanda Tangan	
				Pengirim	Penerima

Ket : * Coret yang tidak perlu.

Jakarta,

Koordinator Penyelenggaraan Ujian

FORMULIR DAFTAR HADIR DAN NILAI UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

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

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan	Nilai

Jakarta,

Dosen Pengampu,

FORMULIR REKAPITULASI KEHADIRAN MAHASISWA

Matakuliah :

Dosen :

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Kehadiran	Persentase	Keterangan

Disiapkan oleh :
Kasi Perkuliahan

Disetujui oleh :
DAA

FORMULIR BERITA ACARA UJIAN

Ujian Tengah/Akhir* Semester Ganjil/Genap *
Tahun Akademik/.....

Pada hari :	Tanggal :	Jam :
Telah Berlangsung Ujian : Tengah/Akhir* Semester		TA :
Dengan ketentuan sebagai berikut :		
Semester :	Jurusan/Program Studi :	
Mata Ujian :	Sifat Ujian	: Tulis/Lisan *
Nama dosen penguji :	Waktu diujikan dosen hadir/tidak hadir *	
Pengawas Ujian : 1. _____ () 2. _____ ()		
Jumlah mahasiswa yang hadir :	orang	
Jumlah mahasiswa yang tidak hadir :	orang	
No.	NPM	Nama
Kejadian penting yang perlu dicatat dan dilaporkan adalah :		

Jakarta,

Pengawas I

Pengawas II

Ket : * Coret yang tidak perlu.

FORMULIR PENYERAHAN BERKAS UJIAN

No	Matakuliah	Nama Dosen Pengampu	Tanggal	Nama Pengawas	Pukul	Paraf Pengawas	Paraf Petugas

Jakarta ,

Koordinator Penyelenggaraan Ujian

FORMULIR REKAPITULASI TANDA TERIMA LEMBAR JAWABAN UJIAN (LJU)

[illegible]

Jakarta,

Koordinator Penyelenggaraan Ujian

FORMULIR DAFTAR HADIR DAN NILAI AKHIR

Ujian Akhir Semester (UAS)

Fakultas : Semester :

Jurusan/Program Studi : Mata Kuliah :

Tahun Akademik : Dosen :

[illegible]

Jakarta,

Catatan : UTS : Ujian Tengah Semester

Dosen Pengampu,

UAS : Ujian Akhir Semester

NA : Nilai Akhir (dalam angka)

FORMULIR REKAPITULASI TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI**(UTS/UAS)*****Fakultas** : _____**Jurusan/Program Studi** : _____**Tahun Akademik** : _____

No.	Dosen Pengampu	Matakuliah	Tanggal	Tanda Tangan	
				Pengirim	Penerima

Ket : * Coret yang tidak perlu.

Jakarta ,

Koordinator Penerimaan Nilai

FORMULIR KETIDAKPUASAN NILAI

Jakarta,

Kepada Yth.

Ketua Jurusan/Program Studi

Fakultas

Universitas Sahid Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Mengajukan pemeriksaan ulang terhadap **Hasil Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS)** * saya, untuk semester **Ganjil/Genap** * tahun akademik /..... yaitu :

Matakuliah :

Dosen :

Saya bersedia dikurangi 10 point dari nilai semula, jika hasil ujian semula benar dan bukan merupakan kesalahan koreksi dari dosen.

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih.

Mahasiswa yang bersangkutan

NIM.

Catatan :

- Lampirkan foto copy KTM dan KRS.
- Pengisian formulir harus lengkap.

* Coret yang tidak perlu

FORMULIR DAFTAR PERUBAHAN NILAI AKHIR

Semester Ganjil/ Genap * Tahun Akademik/

Matakuliah :

Dosen :

No	NPM	Nama Mahasiswa	Kelas	Komponen Nilai		Nilai Akhir
				Semula	Baru	

Keterangan perubahan:

Diajukan oleh :	Disetujui oleh :	Diproses oleh :
Dosen Pengampu	Kajur / Ka Prodi	DAA
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Catatan :

1. Dilampiri lembar jawaban yang dikeluarkan mahasiswa
2. * Coret yang tidak perlu

Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)

Nama :
 NPM :
 Semester : ganjil / genap *

Jurusan/Prodi :
 Tahun Akademik :

No	Kode MK	Matakuliah	SKS	Smt	Dosen	Nilai		
						Huruf	Bobot	Total
Jumlah SKS				Jumlah				

Jumlah sks total	Jumlah sks diambil	Jumlah sks sisa

Jumlah sks smt depan	Nilai D	Nilai E

IP Semester	IP Kumulatif

Jakarta,
 Sekretaris Fakultas

Catatan :

1. Lembar pertama untuk Mahasiswa,
2. Lembar kedua untuk Fakultas,
3. Lembar ketiga untuk dikirim ke Orang Tua.
4. Lembar keempat untuk DAA

FORMULIR DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN SDM Non AKADEMIK
Tahun Akademik/.....

Direktorat/Fakultas :
Unit

No.	Pekerjaan yang akan ditangani	Kualifikasi Pendidikan/ketrampilan	Jumlah

Atasan langsung

Jakarta,

Dekan/Direktur

Tahun Akademik/.....

Jurusan/Program Studi :
Fakultas :

No.	Matakuliah/Bidang keilmuan	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah Dosen

* coret yang tidak perlu

Jakarta,

Dekan Fakultas

Ketua Jurusan/Program Studi

FM-USAHID-PBM-06-02

FORMULIR DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN DOSEN TAMU
Tahun Akademik/.....

Jurusan/Program Studi :
Fakultas :

Matakuliah	Tema Pembahasan	Nama Dosen Tamu Yang Diajukan

Jakarta,

Dekan Fakultas

Ketua Jurusan/Program Studi

FORMULIR *QUESTIONARE* PENILAIAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN

Kami mengharapkan para mahasiswa/mahasiswi Universitas Sahid Jakarta untuk mengisi kuesioner ini dengan lengkap dan obyektif, untuk kepentingan bersama.

Petunjuk Pengisian :

1. Berilah tanda silang (X) pada pilihan jawaban
2. Jawab semua pertanyaan dengan memberi tanda X pada pilihan jawaban

Nama Dosen : _____
 Matakuliah : _____
 Kelas : _____

Pertanyaan :

1. Apakah dosen menyampaikan semua rencana materi pada kontrak belajar ?
 a. Tidak disampaikan c. Sebagian besar disampaikan
 b. Sebagian kecil disampaikan d. Semua disampaikan
2. Apakah dosen menyampaikan materi sesuai dengan kontrak belajar ?
 a. Tidak sesuai c. Cukup sesuai
 b. Kurang sesuai d. Sangat sesuai
3. Apakah dosen menguasai materi yang disampaikan ?
 a. Tidak menguasai c. Cukup menguasai
 b. Kurang menguasai d. Sangat menguasai
4. Apakah dosen menyampaikan materi dengan jelas ?
 a. Tidak jelas c. Cukup jelas
 b. Kurang jelas d. Sangat jelas
5. Apakah anda puas dengan pelayanan dosen
 a. Tidak puas c. Cukup puas
 b. Kurang puas d. Sangat puas

.....

Saran :

Total Nilai
Jawaban

FORMULIR INDEKS KINERJA PROSES BELAJAR MENGAJAR (IKPBM) DOSEN

Kode Dosen :

Nama Dosen :

Jenjang Pendidikan :

Pangkat/Golongan :

Kode Mk.	MATAKULIAH	sks	Kelas	Jml. Mhs	INDEKS KINERJA PROSES BELAJAR MENGAJAR DOSEN						Nilai IKPBM
					Kehadiran Mengajar di Kelas	Ketepatan Waktu Penyerahan Soal UTS	Ketepatan Waktu Penyerahan Nilai UTS	Ketepatan Waktu Penyerahan Soal UAS	Ketepatan Waktu Penyerahan Nilai UAS	Penilaian Mahasiswa	

IKPBM Dosen (rata rata) :

Diperiksa oleh Ketua Jurusan/Program Studi (.....) Disahkan oleh Dekan, (.....)	Tgl. :	Rekomendasi Ketua Jurusan
	Tgl. :	

FORMULIR EVALUASI HASIL PELATIHAN

Pelatihan :	Tanggal : Instruktur/ Institusi :
Topik :	Penyelenggara :
Nama Peserta : Jabatan : Bagian :	Atasan Langsung : Jabatan : Tanda tangan :
Evaluasi Pelatihan *):	
1. Kesesuaian materi dengan pekerjaan	☐ sesuai ☐ cukup ☐ kurang
2. Bobot materi	☐ berat ☐ cukup ☐ ringan
3. Waktu penyajian materi	☐ lama ☐ cukup ☐ pendek
4. Cara penyajian materi	☐ baik ☐ cukup ☐ kurang
5. Penerapan di tempat kerja	☐ segera ☐ dimasa yang akan datang
6. Penyelenggaraan secara keseluruhan (persiapan bahan, ruangan, makanan, dll)	☐ baik ☐ cukup ☐ kurang
7. Catatan/ komentar/ saran/ rekomendasi:*)	
*) Diisi oleh personil peserta pelatihan/pembinaan	

Evaluasi Atasan Langsung **):	
1. Penerapan pengetahuan di tempat kerja	☐ nyata ☐ cukup ☐ kurang
2. Penyebarluasan pengetahuan	☐ nyata ☐ cukup ☐ kurang
3. Peningkatan sikap dan perilaku	☐ nyata ☐ cukup ☐ kurang
4. Peningkatan prestasi kerja	☐ nyata ☐ cukup ☐ kurang
5. Inisiatif dan kreativitas	☐ nyata ☐ cukup ☐ kurang
6. Catatan/ komentar/ saran/ rekomendasi	
**) Diisi oleh atasan langsung personil peserta pelatihan/pembinaan	
Mengetahui, Direktur KSD	Jakarta,

FORMULIR REGISTRASI PELATIHAN PERSONIL

[illegible]

Catatan : berlaku untuk semua pelatihan yang pernah diikuti oleh personil, termasuk pelatihan yang diikuti sebelum bergabung dengan UNIVERSITAS SAHID JAKARTA dan sebelum penerapan Sistem Mutu ISO 9001

FORMULIR NOMOR POKOK MAHASISWA BARU TAHUN AJARAN/.....

Berikut ini adalah penentuan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) bagi para calon mahasiswa yang telah diterima sebagai mahasiswa Universitas Sahid Jakarta.

Fakultas		
No.	Jurusan/Program Studi	NPM
1.		 s/d
2.		 s/d
3.		 s/d
....		 s/d
Fakultas		
No.	Jurusan/Program Studi	NIM
1.		 s/d
2.		 s/d
3.		 s/d
....		 s/d
Fakultas		
No.	Jurusan/Program Studi	NIM
1.		 s/d
2.		 s/d
3.		 s/d
....		 s/d
Fakultas		
No.	Jurusan/Program Studi	NIM
1.		 s/d
2.		 s/d
3.		 s/d
....		 s/d
Fakultas		
No.	Jurusan/Program Studi	NIM
1.		 s/d
2.		 s/d
3.		 s/d
....		 s/d

Jakarta.....

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang Akademik

DAA

FORMULIR SURAT PERNYATAAN MEMATUHI KODE ETIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Semester :

Jurusan / Program Studi :

Fakultas :

Universitas Sahid Jakarta

Dengan ini menyatakan

1. sanggup mematuhi peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Sahid Jakarta
2. sanggup melaksanakan Kode Etik Mahasiswa Universitas Sahid Jakarta

Apabila saya melanggar Surat Pernyataan ini, saya siap dan sanggup menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan bersifat mengikat bagi diri saya sendiri demi kebaikan dan kemaslahatan semua pihak.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 6.000,00

Formulir Data Pribadi Mahasiswa Universitas Sahid Jakarta

Data Identitas Mahasiswa :		
1.	No. Ujian Masuk	
2.	Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	
3.	Nama Mahasiswa	
4.	Fakultas	
5.	Jurusan / Program Studi	
Data Personal Mahasiswa :		
6.	Jenis Kelamin	
7.	Tempat Lahir	
8.	Tanggal Lahir	
9.	Agama	
10.	Status	
11.	Kewarganegaraan	
12.	Alamat Asal	
13.	Alamat di Jakarta	
14.	Alamat Surat Menyurat	
15.	Golongan Darah	
16.	Cacat Fisik	
17.	Sumber Dana/Biaya Kuliah	

Data Asal Sekolah :		
18.	Jenis Sekolah Menengah	
19.	Nama Sekolah Menengah	
20.	Alamat Sekolah Menengah	
21.	No. Ijazah Sekolah Menengah	
22.	Prestasi yang pernah diraih	
Data Orang Tua / Wali Mahasiswa :		
	Nama Orang Tua :	
23.	Nama Ayah	
24.	Nama Ibu	
	Pekerjaan Orang Tua :	
25.	Pekerjaan Ayah :	
26.	Pekerjaan Ibu	
27.	Alamat Orang Tua :	
28.	Penghasilan Orang Tua / bulan	
29.	Nama Wali (Jika Ada)	
30.	Alamat Wali (Jika Ada)	

Jakarta,
Mahasiswa

(Nama Lengkap)

FORMULIR KARTU MAHASISWA

Tampak Depan:

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

KARTU MAHASISWA

NAMA

NIM

JURUSAN/PROG.STUDI

FAKULTAS

ALAMAT

⋮
⋮
⋮
⋮
⋮

FOTO

3 X 4

Rektor

Tampak Belakang:

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

KARTU MAHASISWA

VISI

KEBIJAKAN MUTU

**FORMULIR DAFTAR REGISTRASI MAHASISWA
TAHUN AKADEMIK/.....**

FAKULTAS :

JURUSAN/PROGRAM STUDI :

No.	Nama	NIM	Tanggal Registrasi	Status Registrasi	Keterangan
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	

Jakarta ,
Kepala BAA

FORMULIR REKAPITULASI HASIL REGISTRASI TAHUN AKADEMIK/.....

[illegible]

**FORMULIR DAFTAR HERREGISTRASI MAHASISWA
SEMESTER TAHUN AKADEMIK...../.....**

FAKULTAS :

JURUSAN/PROGRAM STUDI :

No.	Nama	NPM	Tanggal Herregistrasi	Status Heregistrasi	Keterangan
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	

Jakarta,

Direktur AA

FORMULIR DAFTAR HERREGISTRASI MAHASISWA

SEMESTER TAHUN AKADEMIK...../.....

FAKULTAS :

JURUSAN/PROGRAM STUDI :

No.	Nama	NPM	Tanggal Herregistrasi	Status Heregistrasi	Keterangan
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	
				OK / NO	

Jakarta,

Direktur AA

Formulir Surat Permohonan Perpanjangan Kartu Mahasiswa

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Jurusan / Program Studi :
Fakultas :

Mengajukan perpanjangan Kartu Mahasiswa guna memperpanjang masa studi :

Semester :
Tahun Ajaran :

Untuk menyelesaikan sisa beban studi, yaitu :

Jakarta,

Mengetahui,

Mengajukan,

Ketua Jurusan/Program Studi

Pembimbing Akademik

Mahasiswa

NPM.

FORMULIR PERPANJANGAN KARTU MAHASISWA

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA	
KARTU MAHASISWA (PERPANJANGAN)	
NAMA	:
NIM	:
JURUSAN/PROG.STUDI	:
FAKULTAS	:
ALAMAT	:
KARTU MAHASISWA PERPANJANGAN	
Rektor	

FOTO 3 X 4	

Tampak Belakang:

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA	
VISI	
.....	
PERPANJANGAN	
KEBIJAKAN MUTU	
.....	
.....	

FORMULIR KARTU MAHASISWA PENGGANTI

Tampak Depan:

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA	
KARTU MAHASISWA (PENGGANTI)	
NAMA	:
NIM	:
JURUSAN/PROG.STUDI	:
FAKULTAS	:
ALAMAT	:
Rektor	

FOTO 3 X 4	

Tampak Belakang:

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
KARTU MAHASISWA
.....
.....
PENGGANTI
KEBIJAKAN MUTU
.....
.....
.....

Formulir Surat Pengajuan Kartu Mahasiswa Pengganti

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Jurusan / Program Studi :

Fakultas :

mengajukan Kartu Mahasiswa Pengganti dengan alasan pengajuan sebagai berikut :

.....
.....

Bersama dengan Surat Permohonan ini, saya lampirkan Surat Kehilangan dari Kepolisian dan kuitansi pembayaran biaya pengganti Kartu Mahasiswa.

Jakarta ,

Yang mengajukan
Mahasiswa

Formulir Surat Permohonan Izin Cuti Akademik

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Semester :
Jurusan / Prodi :
Fakultas :Universitas Sahid Jakarta

Mengajukan izin cuti akademik,

Dengan alasan :.....

.....

Selama : semester
Periode Cuti : semester tahun ajaran/.....

Demikianlah Surat Permohonan Izin Cuti Akademik ini dibuat. Mohon ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Jakarta,

Mengajukan,
Mahasiswa

NIM.

FORMULIR SURAT IZIN CUTI AKADEMIK

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Cuti Akademik, dinyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
NPM :
Semester :
Jurusan / Program Studi :
Fakultas :Universitas Sahid Jakarta

Diberikan **Izin Cuti Akademik** selamasemester, pada periode : Semester
Tahun

Dengan alasan yang dibenarkan, yaitu :

.....
.....

Demikianlah Surat Izin Cuti Akademik ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Rektor

FORMULIR REKAPITULASI MAHASISWA CUTI AKADEMIK

REKAPITULASI MAHASISWA CUTI AKADEMIK SEMESTER TAHUN AKADEMIK...../.....										
I. FAKULTAS										
PROGRAM STUDI	Nama PRODI 1	Nama PRODI 2	Nama PRODI 3	Nama PRODI 4	Nama PRODI 5	Nama PRODI 6	Nama PRODI 7	Nama PRODI 8	Nama PRODI 9	Nama PRODI 10
JUMLAH MAHASISWA YANG TERCATAT										
JUMLAH MAHASISWA CUTI AKADEMIK										
TOTAL JUMLAH MAHASISWA CUTI AKADEMIK										
II. REKAPITULASI (UNIVERSITAS)										
FAKULTAS	Nama FAK. 1	Nama FAK. 2	Nama FAK. 3	Nama FAK. 4	Nama FAK. 5	Nama FAK. 6	Nama FAK. 7			
JUMLAH MAHASISWA YANG TERCATAT										
TOTAL JUMLAH MAHASISWA YANG TERCATAT										
JUMLAH MAHASISWA CUTI AKADEMIK										
TOTAL JUMLAH MAHASISWA CUTI AKADEMIK										

Keterangan : L = Laki – Laki
 P = Perempuan

Jakarta,.....
 Direktur DAA

Catatan : Harap Dilampiri Daftar Nama Mahasiswa yang Izin Cuti Akademik

Formulir Surat Permohonan Izin Aktif Kembali

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Jurusan / Program Studi :
Fakultas :Universitas Sahid Jakarta

Mengajukan **izin aktif kembali** untuk mengikuti kegiatan akademik mulai **semester** **tahun akademik** di Universitas Sahid Jakarta.

Demikianlah Surat Permohonan Izin Aktif Kembali ini dibuat. Mohon ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, diucapkan terimakasih.

Jakarta,

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Yang Mengajukan,
Mahasiswa

NPM.

SURAT IZIN AKTIF KEMBALI

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Aktif Kembali, dinyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
NIM :
Jurusan / Program Studi :
Fakultas :Universitas Sahid Jakarta

Diberikan **Izin Aktif Kembali** sebagai mahasiswa Universitas Sahid Jakarta mulai **semester..... tahun ajaran**

Demikianlah Surat Izin Aktif Kembali ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Rektor

FORMULIR REKAPITULASI MAHASISWA PUTUS STUDI/GUGUR STUDI/MENGUNDURKAN DIRI*
SEMESTER TAHUN AKADEMIK...../.....

I. FAKULTAS										
JURUSAN/PROGRAM STUDI	Nama PRODI 1	Nama PRODI 2	Nama PRODI 3	Nama PRODI 4	Nama PRODI 5	Nama PRODI 6	Nama PRODI 7	Nama PRODI 8	Nama PRODI 9	Nama PRODI 10
JUMLAH MAHASISWA YANG TERCATAT										
JUMLAH MAHASISWA PUTUS STUDI										
JUMLAH MAHASISWA GUGUR STUDI										
JUMLAH MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI										
JUMLAH MAHASISWA SAAT INI	TOTAL									

II. REKAPITULASI (UNIVERSITAS)							
FAKULTAS	Nama FAK.1	Nama FAK. 2	Nama FAK. 3	Nama FAK. 4	Nama FAK. 5	Nama FAK. 6	Nama FAK. 7
JUMLAH MAHASISWA YANG TERCATAT							
JUMLAH MAHASISWA PUTUS STUDI							
JUMLAH MAHASISWA GUGUR STUDI							
JUMLAH MAHASISWA MENGUNDURKAN DIRI							
JUMLAH MAHASISWA SAAT INI							
TOTAL JUMLAH MAHASISWA SAAT INI							

Keterangan : L = Laki – Laki
 P = Perempuan

Jakarta,.....
 DAA

Catatan : Harap dilampiri daftar nama mahasiswa yang putus studi/gugur studi/mengundurkan diri*
 * Coret yang tidak sesuai

FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

Kepada :
Rektor Universitas Sahid Jakarta
Di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Jurusan / Program Studi :
Fakultas :Universitas Sahid Jakarta

Mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri sebagai mahasiswa Universitas Sahid Jakarta, dengan alasan :
.....
.....

Demikianlah Surat Permohonan Pengunduran Diri Mahasiswa ini diajukan untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
Atas perhatiannya, diucapkan terimakasih.

Jakarta,
Mahasiswa

Materai Rp. 6.000,00

NPM.

FORMULIR DATA WISUDAWAN

Foto 3x4

Hitam Putih
terbaru

NAMA LENGKAP :
 JENIS KELAMIN :
 TEMPAT, TGL. LAHIR :

 NPM :
 FAKULTAS :
 JURUSAN :
 PROGRAM STUDI :
 TANGGAL LULUS :
 INDEKS PRESTASI (IP) :(.....koma.....)
 [Diisi oleh Petugas]
 JUDUL SKRIPSI :

 ASAL SLTA :
 ALAMAT SLTA :

 ALAMAT ASAL/DAERAH :
 ALAMAT Di Jakarta :
 NO. TELP/HP :
 STATUS : KAWIN/TIDAK KAWIN
 NAMA AYAH :
 NAMA IBU :
 PEKERJAAN ORANG TUA :
 ALAMAT ORANG TUA :

Bahwa semua data di atas adalah benar

Jakarta,

Nama tersebut di atas telah
memenuhi persyaratan wisuda

Wisudawan/wati/Alumni

Kasubdit Registrasi

 NPM
CATATAN:

- Dilampirkan foto copy Ijazah SLTA;
- Foto hitam putih terbaru untuk ijazah dan blanko pendaftaran ukuran 3x4 = 6 lembar;
- Penulisan nama, tempat tanggal lahir ijazah S-1 dikutip dari copy ijazah SLTA yang dilampirkan pada isian data dengan huruf kapital

FORMULIR DAFTAR KESIAPAN PELAKSANAAN WISUDA

PERIODE.....TAHUN AKADEMIK/.....

[illegible]

Jakarta,

Wakil Rektor Bidang Akademik

FORMULIS TANDA PENERIMAAN IJAZAH ASLI DAN TRANSKRIP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIM :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Fakultas :
4. Jurusan/Program Studi :
5. Angkatan/Program :
6. Alamat Rumah/No. Telp. :
7. Pekerjaan>Nama Perusahaan :
8. Jabatan :
9. Lama Bekerja :
10. Alamat Kantor/No. Telp :

Pada hari iniTanggal..... Telah menerima ijazah Asli berikut Transkrip

Nilai dan menyatakan bahwa :

1. Administrasi keuangan telah diselesaikan
2. Tidak ada perbaikan skripsi
3. Tidak mempunyai pinjaman buku Perpustakaan Universitas Sahid

Jakarta,

Yang Menerima,

(.....)

FORMULIR RENCANA PRAKTIKUM

1. Nama mata kuliah :
2. Bobot sks mata kuliah : sks, terdiri atas :
 - a) Kuliah : sks
 - b) Praktikum : sks
3. Nama Dosen Pengampu :
4. Jumlah mahasiswa per praktikum : orang
5. Jadwal Praktikum yang direncanakan :
 - a) Hari : Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jum'at/Sabtu)*
 - b) Pukul :
6. Jumlah praktikum yang direncanakan : ... kali
7. Tujuan pemakaian laboratorium : ...
8. Materi/bahan lain yang diperlukan :
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

Jakarta,

Mengetahui:

Ketua Program Studi,

.....,

Dosen Pengampu,

(.....)

(.....)

BAGIAN 2. FORMULIR BIDANG PENELITIAN

No.	FORMULIR	KODE
1.	Formulir Kulit Muka Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-01
2.	Formulir Lembar Pengesahan Usul Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-0
3.	Formulir Sistematika Usul Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-03
4.	Formulir Komponen Anggaran (RAB)	FM-USAHID-PPM-01-04
5.	Formulir Daftar Riwayat Hidup	FM-USAHID-PPM-01-05
6.	Formulir Surat Pernyataan Ketua Peneliti	FM-USAHID-PPM-01-06
7.	Formulir <i>Desk</i> Evaluasi Proposal Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-07
8.	<i>Formulir Penjelasan / Alasan Penolakan Usul Penelitian</i>	FM-USAHID-PPM-01-08
9.	Formulir Monitoring Dan Evaluasi	FM-USAHID-PPM-01-09
10.	Formulir Laporan Kemajuan Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-10
11.	Formulir Halaman Pengesahan	FM-USAHID-PPM-01-11
12.	Formulir Laporan Kemajuan	FM-USAHID-PPM-01-12
13.	Formulir Rekapitulasi Penggunaan Dana (Contoh)	FM-USAHID-PPM-01-13
14.	Formulir Laporan Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-14
15.	Formulir Halaman Pengesahan	FM-USAHID-PPM-01-15
16.	Formulir Laporan Akhir	FM-USAHID-PPM-01-16
17.	Formulir Penilaian Laporan Penelitian	FM-USAHID-PPM-01-17
18.	Formulir Surat Perjanjian Pelaksanaan Program Penelitian Dosen Usahid Tahun	FM-USAHID-PPM-01-18
19.	Formulir Cover Usul Pengabdian Masyarakat	FM-USAHID-PPM-02-01

FORMULIR KULIT MUKA PENELITIAN

BIDANG ILMU :.....
PROPOSAL PENELITIAN Logo Judul : Pengusul : 1. ....(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua) 2. ....(Nama & gelar)..... NIDN:.....(anggota) 3. dst Fakultas..... UNIVERSITAS SAHID JAKARTA 20.....

**) Warna Cover sesuai dengan warna fakultas/unit masing-masing*

FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN USUL PENELITIAN

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :
 Bidang Ilmu :

Ketua Peneliti

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Nomor Ponsel :
 Suren (e-mail) :

Anggota Peneliti (1) *)

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Nomor Ponsel :
 Suren (e-mail) :

Anggota Peneliti (2) *)

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Nomor Ponsel :
 Suren (e-mail) :

Tahun Pelaksanaan :
 Lokasi Penelitian :
 Jangka Waktu Penelitian :(bulan)
 Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,

Dekan

Ketua Peneliti,

Menyetujui,

Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada
 Masyarakat (LPPM)

*) Jumlah Anggota disesuaikan

FORMULIR SISTEMATIKA USUL PENELITIAN

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

PENDAHULUAN.

TUJUAN PENELITIAN.

MANFAAT PENELITIAN.

KAJIAN PUSTAKA

METODOLOGI PENELITIAN.

BIAYA PENELITIAN

JADWAL PENELITIAN

DAFTAR PUSTAKA.

LAMPIRAN

a) Justifikasi anggaran

b) Biodata peneliti

Formulir Komponen Anggaran (RAB)

Komponen RAB	Ketentuan
Gaji/upah	Meliputi Belanja untuk honor ketua peneliti, anggota, pembantu penelitian (staf teknis), sekretariat, dll
Belanja bahan habis Pakai dan peralatan pendukung	Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari di antaranya ATK, computer supplies (<i>bukan</i> computer hardwares), dan bahan-bahan penelitian. Bahan penelitian dapat berupa komponen, material dasar, dan <i>bukan</i> barang inventaris (maksimum 60%)
Belanja perjalanan & akomodasi	Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi penelitian yang secara langsung berkaitan dengan objek penelitian (maksimum 20%)
Belanja lain-lain	Meliputi belanja untuk rapat, biaya narasumber, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, dan operasional pendukung pelaksanaan penelitian (maksimum 15%)

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :
 Tempat Tanggal lahir :
 NIP / NIK :
 NIDN :
 Jenis Kelamin :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan Struktural :
 Fakultas/Prodi :
 Bidang Keahlian :
 Telp/HP/E-mail :

A. Pendidikan

Strata	Bidang Ilmu	Universitas	Tahun
S1			
S2			
Dst			

B. Pengalaman Penelitian

No	Judul Penelitian	Sumber Biaya	Besar Biaya	Tahun
1				
Dst				

C. Publikasi Ilmiah

No	Judul Publikasi Ilmiah	Nama Publikasi	Tahun
1			
2			
Dst			

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun

(Nama dan gelar)

FORMULIR SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul

.....

yang diusulkan dalam rangka hibah penelitian pendanaan internal tahun anggaran/.....
bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidak sesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Sahid dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke Usahid.

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

Jakarta

Mengetahui

Kerpala LPPM USAHID

Ketua Peneliti

Materai 6000

FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Program Studi :

Peneliti Utama :

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : 1.

2. dst.....

Biaya yang Diusulkan :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Luaran Penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode Penelitian a. Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan b. Teknik Sampling c. Teknik Analisis data yang dipilih	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		
		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);

Nilai = Bobot x Skor

Nilai Minimal didanai : 500

Komentar Penilai :

.....

Rekomendasi

- ☐ Diterima/didanai
- ☐ Diterima/didanai dengan perbaikan
- ☐ Ditolak

Jakarta,

Mengetahui,

Penilai,

Ka. LPPM USAHID

FORMULIR PENJELASAN / ALASAN PENOLAKAN USUL PENELITIAN

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Alasan Penolakan
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah Penelitian	a. Perumusan masalah lemah, kurang mengarah, tujuan penelitian tidak jelas
2	Manfaat hasil penelitian/luaran	Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ipteks, pembangunan, dan / atau kelembagaan	b. Kontribusi hasil penelitian pada pengembangan ipteks, pembangunan pengembangan kelembagaan tidak jelas
3	Metode Penelitian	Metode penelitian	c. Metode penelitian kurang tepat dan kurang rinci sehingga langkah penelitian yang dilakukan tidak jelas.
4	Tinjauan Pustaka	Relevansi, kemutakhiran, dan penyusunan daftar pustaka	d. Bahan kepustakaan kurang menunjang penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah, dan penyusunan daftar pustaka kurang baik.
5	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian jadwal, kesesuaian keahlian personalia, dan kewajaran biaya	e. Kelayakan penelitian kurang ditinjau dari kualifikasi personalia dan kesesuaian jadwal f. Anggaran biaya yang diajukan kurang rinci, atau dinilai terlalu tinggi
6	Lain-lain	Format usulan, kesesuaian sumber dana, dsb	g. Usulan belum mengikuti format yang ditentukan atau penyampaian terlambat h. Disarankan usul penelitian diajukan pada instansi lain yang relevan i. Lain-lain (masalah sudah banyak diteliti, permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti)*

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI

Judul Penelitian :
 Bidang Ilmu :
 Nama Peneliti :
 NIDN :
 Fakultas/Prodi :
 Tahun pelaksanaan :
 Biaya Penelitian :

No	Komponen	Keterangan	Bobot	Skor	Nilai
1	Capaian Penelitian (tingkat realisasi penelitian dibandingkan dengan target yang direncanakan)	< 25%	30	1	
		25-50%		2	
		51-75%		3	
		>75%		4	
2	Kesesuaian hasil penelitian dengan proposal/ perencanaan	Tidak sesuai	20	1	
		Kurang Sesuai		2	
		Cukup Sesuai		3	
		Sangat Sesuai		4	
3	Prospek untuk berkelanjutan penelitian Publikasi Ilmiah	Tidak ada	20	1	
		Cukup		2	
		Baik		3	
		Sangat Baik		4	
4	Luaran yang dicapai a. HAKI b. Publikasi ilmiah di jurnal internasional/nasional terakreditasi c. Buku ajar d. Lain-lain (penilaian disetarakan)	Draft	30	1	
		Editing		2	
		Naskah Selesai		3	
		Sudah terbit		4	
Total Nilai			100		***

Keterangan :

1. *Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria
2. **Nilai: skor yang dilingkari x bobot
3. ***Total nilai minimal 400
4. Sertakan barang bukti dari luaran

CATATAN PEMANTAU

.....

.....

.....

Jakarta,

Pemantau,

(nama & gelar)

FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

BIDANG ILMU :.....

LAPORAN KEMAJUAN

Logo

Judul :

Peneliti :

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. ....(Nama & gelar)..... | NIDN:.... (ketua) |
| 2. ....(Nama & gelar)..... | NIDN:.....(anggota) |

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Ketua Peneliti

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (2) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Surel (e-mail) :

Tahun Pelaksanaan :

Lokasi Penelitian :

Jangka Waktu Penelitian :(bulan)

Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,

Dekan

Ketua Peneliti,

Menyetujui,

Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada
Masyarakat (LPPM)

FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN

SAMPUL (HALAMAN JUDUL)

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK/RINGKASAN

PRAKATA/KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

PENDAHULUAN

TINJAUAN PUSTAKA

TUJUAN DAN MANFAAAT PENELITIAN

METODE PENELITIAN

HASIL SEMENTARA YANG DICAPAI

TAHAPAN BERIKUTNYA YANG AKAN DILAKSANAKAN

KESIMPULAN DAN SARAN SEMENTARA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (Termasuk Instrumen penelitian, dokumentasi, dll)

- Artikel ilmiah (draf)
- Produk penelitian

FORMULIR REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA (Contoh)

Judul Penelitian :

Nama Ketua Peneliti :

Fakultas :

Prodi :

Biaya Penelitian : Rp.....

No	Jenis	Komponen	Jumlah	Bentuk
1	Penerimaan		Rp.....	
2	Pengeluaran	1. Honorarium (<i>misal</i>)	Rp.....	Kuitansi
		2. ATK (<i>misal</i>)	Rp.....	Bon, dsb
		3. Biaya Perjalanan	Rp	Tiket
		4. Biaya Penginapan	Rp	Bon/Bill
		5. Biaya FGD/rapat2, dll	Rp	Bon, dll
		6. honor pembicara/moderator	Rp	Kuitansi, dll
		7. Biaya penggandaan dll	Rp.	Bon, dll
		dst		
	Jumlah		Rp	
	saldo		Rp	

Kota, Tanggal, Bulan, tahun,

Ketua Peneliti

(.....)

FORMULIR LAPORAN PENELITIAN

BIDANG ILMU :.....

LAPORAN PENELITIAN

Logo

Judul :

.....

Peneliti :

- | | |
|------------------------|--------------------|
| 1. (Nama & gelar)..... | NIDN:.... (ketua) |
| 2. (Nama & gelar)..... | NIDN:....(anggota) |
| 3. dst | |

Penelitian Ini Dibiayai oleh Anggaran Universitas Sahid
Tahun AkademikSesuai Dengan Surat Perjanjian
Penelitian Nomor :USJ-10/..../20...

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

~

*) Warna Cover sesuai dengan warna fakultas/unit masing-masing

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian :

Bidang Ilmu :

Ketua Peneliti

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (2) *)

Nama Lengkap :

NIDN :

Jabatan Fungsional :

Program Studi :

Surel (e-mail) :

Tahun Pelaksanaan :

Lokasi Penelitian :

Jangka Waktu Penelitian :(bulan)

Biaya Penelitian : Rp.....

Kota, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,

Dekan

Ketua Peneliti,

Menyetujui,

Kepala Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada
Masvarakat (LPPM)

FORMULIR LAPORAN AKHIR

SAMPUL (HALAMAN JUDUL)

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK/RINGKASAN

PRAKATA/KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN

PENDAHULUAN

TINJAUAN PUSTAKA

TUJUAN DAN MANFAAAT PENELITIAN

METODE PENELITIAN

HASIL DAN PEMBAHASAN

KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (Termasuk Instrumen penelitian, dokumentasi, dll)

- Artikel ilmiah (draf) jika ada
- Produk penelitian jika ada

FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PENELITIAN

Judul Penelitian :

Nama Peneliti Utama :

NIDN :

Fakultas/Prodi :

Penilai :

No	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
I	HASIL PENELITIAN a. Kesesuaian dengan tujuan b. Kedalaman bahasan dan acuan yang dipakai c. Originalitas d. Mutu Hasil	40		
II	DRAF ARTIKEL ILMIAH a. Substansi b. Konsistensi c. Sistematika d. Jurnal Sasaran	25		
III	SINOPSIS PENELITIAN LANJUTAN (BILA MULTI TAHUN) a. Topik, perumusan masalah b. Rancangan penelitian	35		
	Jumlah	100		

Catatan:

Skor: 1, 2, 4, 5

Nilai: 80 x Skor

Passing grade: kurang baik : 100 - <300, baik : 300 - 400, sangat baik : >400

Kota, Tanggal, Bulan, tahun

Penilai,

(____Nama & gelar____)

NIDN :

FORMULIR SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN DOSEN USAHID
TAHUN

Nomor: /USJ-.../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Universitas Sahid Jakarta, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. : Peneliti dan dosen tetap Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Fakultas(xxxxx) Sahid Jakarta bertindak untuk dan atas nama peneliti; untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Hibah Penelitian *pendanaan internal* usahid dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut;

PASAL 1

- (1) **Pihak Pertama** memberi tugas kepada **Pihak Kedua** untuk melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul
- (2) Pelaksanaan hibah penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh Anggaran Universitas Sahid sebesar Rp(.....rupiah)
- (3) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan penelitian ini dari bulansampai dengan bulan.....tahun

PASAL 2

- (1) **Pihak kedua** wajib menyerahkan laporan kemajuan (*Progress report*) ke LPPM Usahid selambat lambatnya pada tanggalbulan.....tahun....
- (2) **Pihak pertama** akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian yang dilakukan Pihak Kedua pada Minggu ke..... Bulan..... Tahun.....
- (3) **Pihak Kedua** Harus menyerahkan Laporan Akhir Kegiatan Hibah ini selambat-lambatnya pada tanggal.... bulan.... tahun....
- (4) Laporan hasil Penelitian disampaikan dalam bentuk "*Hardcopy*" dan "*Softcopy*" untuk laporan bentuk Hadrscopy sebanyak 2 (dua) eksemplar diserahkan ke LPPM dan Perpustakaan Usahid, sedangkan laporan berbentuk Softcopy (secara lengkap) wajib dikirim melalui e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id

PASAL 3

- (1) Setiap Peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian yang akan diselenggarakan oleh LPPM pada waktu yang akan ditentukan kemudian.
- (2) Bahan Presentasi seminar hasil berupa power point (ppt) wajib dikirim via e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id bersamaan dengan pengiriman softcopy laporan akhir sebagaimana tersebut dalam pasal 2 ayat 4
- (3) Kelalaian atas kewajiban dimaksud pada semua ketentuan diatas menyebabkan dipertimbangkannya hak untuk mengajukan usulan penelitian baik internal maupun eksternal pada tahun berikutnya

PASAL 4

- (1) Apabila karena sesuatu hal Pihak Kedua tidak dapat melanjutkan kegiatan penelitiannya sebelum perjanjian ini selesai, maka Pihak Kedua wajib melapor kepada Kepala LPPM dan kepala LPPM akan menunjuk penggantinya sampai masa pelaksanaan penelitian selesai
- (2) Apabila Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 1 dan tidak melapor kepada kepala LPPM maka Pihak Kedua harus mengembalikan dana yang telah diterimanya ke Universitas Sahid Jakarta melalui kepala LPPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan akan dipertimbangkan pada pengusulan tahun berikutnya
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.
- (4) Surat perjanjian pelaksanaan hibah penelitian ini dibuat rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup dengan biaya materai dibebankan kepada pihak Kedua

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

BAGIAN 3. FORMULIR BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	FORMULIR	KODE
1.	Formulir Cover Usul Pengabdian Masyarakat	FM-USAHID-PPM-02-01
2.	Formulir Halaman Pengesahan	FM-USAHID-PPM-02-02
3.	Formulir Sistematika Penyusunan Proposal Kegiatan	FM-USAHID-PPM-02-03
4.	Formulir Daftar Riwayat Hidup	FM-USAHID-PPM-02-04
5.	Formulir Surat Pernyataan Kerjasama	FM-USAHID-PPM-02-05
6.	Formulir Komponen Anggaran (Rab)	FM-USAHID-PPM-02-06
7.	Formulir <i>Desk</i> Evaluasi Proposal Pengabdian Masyarakat	FM-USAHID-PPM-02-07
8.	<i>Formulir Butir-Butir Alasan Penolakan Usulan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat</i>	FM-USAHID-PPM-02-08
9.	Formulir Penilaian Pemantauan Program Pengabdian Kepada Masyarakat	FM-USAHID-PPM-02-09
10.	Formulir Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat	FM-USAHID-PPM-02-10
11.	Formulir Halaman Pengesahan	FM-USAHID-PPM-02-011
12.	Formulir Sistematika Laporan Kemajuan	FM-USAHID-PPM-02-012
13.	Laporan Kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat	FM-USAHID-PPM-02-13
14.	Formulir Halaman Pengesahan Laporan Akhir	FM-USAHID-PPM-02-14
15.	Formulir Sistematika Laporan Akhir	FM-USAHID-PPM-02-15
16.	Formulir Surat Perjanjian Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat Dosen Usahid Tahun	FM-USAHID-PPM-02-16

FORMULIR COVER USUL PENGABDIAN MASYARAKAT

PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT Logo Judul :

Pengusul :

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| -(Nama & gelar)..... | NIDN:.... (ketua) |
| -(Nama & gelar)..... | NIDN:...(anggota) |

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

20.....

Warna cover disesuaikan dengan warna fakultas masing2

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan	:	.....
	:	
Ketua Tim Pengusul		
Nama Lengkap	:	.....
NIDN	:	.....
Jabatan Fungsional	:	.....
Fakultas/Prodi	:	.....
Program Studi	:	.....
No Telp/HP/Email	:	.....
Anggota (1) *)		
Nama Lengkap	:	.....
NIDN	:	.....
Jabatan Fungsional	:	.....
Program Studi	:	.....
Fakultas/Prodi	:	.....
No Telp/HP/Email	:	.....
Mahasiswa Yang Terlibat	:	orang
okasi Kegiatan	:	.....
Jangka waktu Kegiatan	:	sd..... (.....bulan)
Total Biaya Kegiatan	:	.....
- Sumber dana Usahid	:	.....
- Sumber dana Lain **)	:	.....
Mitra Kegiatan ***)	:	.....

Mengetahui,

Jakarta,.....

Dekan

Ketua Tim Pengusul

(Nama & Gelar)

(Nama & Gelar)

Menyetujui,

NIDN:.....

Kepala LPPM USAHID

(Nama & Gelar)

NIK :.....

Keterangan

*) Jumlah anggota disesuaikan keadaan dst..

**) Sumber dana lain jika ada

***) Mitra kegiatan jika ada

FORMULIR SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN

COVER
 HALAMAN PENGESAHAN
 DAFTAR ISI
 RINGKASAN
 PENDAHULUAN
 TARGET DAN LUARAN
 METODE PELAKSANAAN
 BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN
 LAMPIRAN

Penjelasan Masing-masing Komponen Struktur Usulan

Judul	- Ringkas dan Jelas - Mencerminkan Program Pengabdian Kepada Masyarakat, Mencantumkan lokasi pelaksanaan
Pendahuluan	- Memuat latar belakang, - analisis situasi kelompok sasaran, - rencana kegiatan - tujuan kegiatan, - manfaat kegiatan
Target dan Luaran	- Jenis luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan baik dalam aspek aspek sosial, budaya, religi, mutu layanan atau kehidupan bermasyarakat. - Jika luaran berupa produk atau barang atau sertifikat dan sejenisnya, nyatakan juga spesifikasinya. - Rencana Kerja, dibuat selengkap mungkin dengan penjadwalan yang jelas
Metode Pelaksanaan	- Menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan: - Apabila merupakan penyuluhan, sebutkan ringkasan materi penyuluhan - Diuraikan prosedur kerja untuk mendukung realisasi metode yang ditawarkan - rencana kegiatan yang menunjukkan langkah-langkah solusi atas persoalan pada lokasi kegiatan
Biaya dan Jadwal Kegiatan	- dibuat lengkap dalam bentuk tabel. - lampiran (jika diperlukan),

Lampiran-lampiran

Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani

Peta Lokasi Wilayah Kedua Mitra

Surat Pernyataan Kesiadaan Bekerjasama dengan pejabat lokasi setempat

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap :
 Tempat Tanggal lahir :
 NIP / NIK :
 NIDN :
 Jenis Kelamin :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan Struktural :
 Fakultas/Prodi :
 Bidang Keahlian :
 Telp/HP/E-mail :

D. Pendidikan

Strata	Bidang Ilmu	Universitas	tahun
S1			
S2			
Dst			

E. Pengalaman Penelitian

No	Judul Penelitian	Sumber Biaya	Besar Biaya	Tahun
1				
dst				

F. Pengalaman Pengabdian Masyarakat

No	Judul Kegiatan	Sumber Biaya	Besar Biaya	Tahun
1				
dst				

G. Publikasi Ilmiah

No	Judul Publikasi Ilmiah	Nama Publikasi	Tahun
1			
2			
dst			

Kota, Tanggal, Bulan, Tahun

(Nama dan gelar)

FORMULIR SURAT PERNYATAAN KERJASAMA

Yang betanda tangan dibawah ini

N a m a :

Instansi, Usaha*) :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bekerjasama dengan pelaksanaan kegiatan program
(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nama program P2Mxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Ketua Pelaksana :

Perguruan Tinggi :

Guna penerapan ipteks/pemberdayaan masyarakat*) yang telah dibicarakan sebelumnya, bersama ini kami nyatakan bahwa akan melakukan kegiatan sesuai dengan program yang telah disepakati dan dijalankan dengan sebaik baiknya

Demikian surat pernyataan dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab tanpa ada unsur pemaksaan didalam pembuatannya dan digunakan sebagai mana mestinya

(kota)..tanggal, Bulan, Tahun

Mitra, 1, 2, 3 dst,

materai 6000

(nama mitra)

Formulir Komponen Anggaran (RAB)

Komponen RAB	Ketentuan
Gaji/upah	Meliputi Belanja untuk honor ketua peneliti, anggota, pembantu penelitian (staf teknis), sekretariat, dll maksimal 30%
Belanja bahan habis Pakai dan peralatan pendukung	Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari di antaranya ATK, dan bahan-bahan pendukung kegiatan. Bahan dapat berupa komponen, material dasar, dll (maksimum 40%)
Belanja perjalanan & akomodasi	Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi kegiatan yang secara langsung berkaitan dengan objek kegiatan (maksimum 20%)
Belanja lain-lain	Meliputi belanja untuk rapat, biaya narasumber, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, dan operasional pendukung pelaksanaan kegiatan (maksimum 10%)

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Fakultas :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan :s/d.....

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Urgensi, Nilai Penting dan Manfaat	- Keterkaitan permasalahan dengan pemecahan masalah di masyarakat - Perkiraan manfaat yang dihasilkan	30		
2	Bentuk kegiatan (metode) yang dilaksanakan	- Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, - Kesesuaian dengan rencana kegiatan,	20		
3	Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian pengusul	- Kesesuaian dengan bidang ilmu/keahlian tim - Kecocokan program serta kompetensi tim	10		
4	Kejelasan uraian dalam proposal	- Ketajaman perumusan masalah - Kejelasan perumusan khalayak sasaran - Kejelasan tujuan kegiatan - kejelasan Target dan luaran - Kejelasan agenda - dll	30		
5	Kelayakan waktu/durasi dan biaya yang diusulkan	- Kejelasan Rencana Belanja - Kejelasan Rencana dan Jadwal - Kejelasan Organisasi Pelaksana	10		
Jumlah			100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);

Nilai = Bobot x Skor

Nilai Minimal didanai : 500

Komentar Penilai :

Rekomendasi

☐ Diterima/didanai

Jakarta,

☐ Diterima/dinanai dengan perbaikan

☐ Ditolak

Mengetahui

Penilai

Ka. LPPM USAHID

(.....)

(.....)

NIK :

NIDN :

**FORMULIR BUTIR – BUTIR ALASAN PENOLAKAN USULAN
KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Kriteria Penilaian	Acuan Penilaian	Hasil Penilaian
-1	-2	-3	-4
1	Masalah yang ditangani	a. Judul	a. Judul tak mencerminkan judul pengabdian kepada masyarakat
		b. Analisis Situasi	b. Data tidak lengkap dan tidak relvan dengan masalah. Analisis kurang tajam
		c. Kepustakaan	c. Review literature dan daftar bacaan kurang mendukung analisis situasi
		d. Perumusan	d. Masalah tidak spesifik dan kurang konkrit, serta tidak menggambarkan bahwa itu masalah khlayak sasaran atau lebih bersifat masalah PT atau staff pengajar
2	Tujuan dan manfaat	e. Tujuan	e. Tujuan tidak spesifik, tidak/sulit terukur dan kurang menggambarkan adanya perubahan kondisi khalayak sasaran
		f. Manfaat	f. Menggambarkan manfaat kurang relevan dengan tujuan dan khalayak sasaran
3	Kejelasan uraian dalam proposal	g. Pemecahan Masalah	g. Penggambaran alternatif kurang lengkap, serta dasar pemilihan alternatif tertentu kurang dilandasi teori, kenyataan dan kondisi yang ada
		h. Khalayak	h. Identifi khalayak sasaran kurang spesifik, tidak jelas, dan atau kurang strategis (daya sebar ke khalayak lain kurang)
		i. Keterkaitan	i. Keterkaitan (<i>linkages</i>) dengan kelembagaan terkait kurang
		j. Metode Kegiatan	j. Metode kurang relevan dengan pencapaian tujuan serta kurang relevan dengan kondisi khalayak sasaran
4	Evaluasi	k. Rancangan Evaluasi	k. Kriteria/peubah evaluasi kurang relevan dengan tujuan proses kegiatan, dan atau dampak manfaat. Metode evaluasi kurang rinci dan kurang relevan dengan kriteria peubah. Tolok ukur kurang spesifik dan kurang jelas
		l. Rencana	l. Rencana jadwal kerja kurang rinci dan kurang relevan dengan tujuan, metode khalayak, serta kondisi / kemampuan para pelaksana
		m. Organisasi Pelaksana	m. Komposisi personalia kurang mencerminkan kebutuhan pemecahan masalah atas dasar bidang ilmu
		n. biaya	n. Biaya kurang relevan dengan kegiatan yang dilakukan (terlalu tinggi) serta komponen biaya kurang rinci

**FORMULIR PENILAIAN PEMANTAUAN
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Fakultas :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun
 Biaya :Rp.....

No	Komponen Monev	Keterangan	Bobot	Skor*	Nilai**
1	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan	< 25 %	30	1	
		25 – 50 %		2	
		51 – 75 %		3	
		> 75 %		4	
2	Kesesuaian jalannya kegiatan dengan proposal/ perencanaan	Tidak Sesuai	20	1	
		Cukup Sesuai		2	
		Sesuai		3	
		Sangat Sesuai		4	
3	Prospek untuk berkelanjutan kegiatan	Tidak Ada	30	1	
		Cukup		2	
		Baik		3	
		Sangat Baik		4	
4	Lain-lain (Hal-hal positif yang muncul akibat kegiatan, misalnya apresiasi stakeholders atau khalayak sasaran, dan lain sebagainya)	Tidak ada	20	1	
		Ada, Sedikit		2	
		Ada, Cukup Banyak		3	
		Sangat Banyak dan Baik		4	
	TOTAL		100		***

Keterangan :

*Skor : lingkari salah satu nilai skor dari tiap kriteria, **Nilai: skor yang dilingkari x bobot,

***Total nilai MINIMAL 400

CATATAN LAIN

No	Uraian	Penjelasan
1	Dalam pelaksanaan kegiatan adakah yang tidak sesuai dengan proposal. Jika ada sebutkan dan jelaskan	
2	Masalah dan kendala yang dihadapi, dan upaya yang sudah dilakukan untuk mengatasinya	
3	Lain-lain (sebutkan, uraikan dan jelaskan)	

Catatan Pemantau

.....

Kota, Tanggal, Tahun

Mengetahui

Kepala LPPM USAHID

Pemantau,

FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Logo

Judul :

.....

Pelaksana :

-(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
-(Nama & gelar)..... NIDN:..(anggota)

Fakultas.....

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA
20.....

Warna Cover disesuaikan dengan warna fakultas/unit masing masing

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Nomor Ponsel :
 Surel (e-mail) :

Anggota (1) *)

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Telp/HP/E-mail:

Mahasiswa Yang Terlibat :orang

Lokasi Kegiatan :
 Jangka waktu Kegiatan :sd..... (.....bulan)
 Total Biaya Kegiatan :
 - Sumber dana Usahid :
 - Sumber dana Lain **) :
 Mitra Kegiatan ***) :

Jakarta,.....

Mengetahui,

Dekan

(Nama & Gelar)

NIK:.....

Menyetujui,

Kepala LPPM USAHID

II.

(Nama & Gelar)

NIK :.....

Ketua Tim Pengusul

(Nama & Gelar)

NIDN:.....

Keterangan

*) Jumlah anggota disesuaikan keadaan dst..

**) Sumber dana lain jika ada

***) Mitra kegiatan jika ada

FORMULIR SISTEMATIKA LAPORAN KEMAJUAN

COVER

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

LAMPIRAN

PENDAHULUAN

- a. Analisis Situasi
- b. Perumusan Masalah

TUJUAN DAN MANFAAT

- a. Tujuan
- b. Manfaat

PELAKSANAAN KEGIATAN

- a. Realisasi Penyelesaian Masalah
- b. Khalayak Sasaran.
- c. Metode yang digunakan
(termasuk lokasi dan jadwal serta macam kegiatan)

HASIL KEGIATAN SEMENTARA

(evaluasi hasil, termasuk faktor pendorong dan penghambat)

PERMASALAHAN DI LAPANGAN DAN TINDAK LANJUT

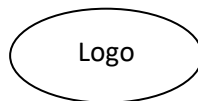
KESIMPULAN DAN SARAN SEMENTARA

- a. Kesimpulan
- b. Saran
(saran untuk kegiatan selanjutnya dan saran tindak lanjut yang harus dilakukan)

LAMPIRAN

- 1) Daftar hadir penyuluhan
- 2) Makalah penyuluhan
- 3) Gambaran Teknologi
- 4) Rincian Penggunaan Anggaran sementara
- 5) Dokumentasi (foto)

**LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Judul :

.....

Pelaksana :

-(Nama & gelar)..... NIDN:.... (ketua)
-(Nama & gelar)..... NIDN:..(anggota)

Fakultas.....

**)Warna Cover disesuaikan dengan warna fakultas/unit masing masing*

FORMULIR HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pengusul

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Nomor Ponsel :
 Surel (e-mail) :

Anggota (1) *)

Nama Lengkap :
 NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Program Studi :
 Nomor Ponsel :
 Surel (e-mail) :

Mahasiswa Yang Terlibat :orang

Lokasi Kegiatan :
 Jangka waktu Kegiatan :sd..... (.....bulan)
 Total Biaya Kegiatan :
 - Sumber dana Usahid :
 - Sumber dana Lain **) :
 Mitra Kegiatan ***) :

Jakarta,.....

Mengetahui,

Dekan

Menyetujui,

Kepala LPPM USAHID

Tim Pengusul

(Nama & Gelar)

NIK:.....

(Nama & Gelar)

NIK :.....

(Nama & Gelar)

NIDN:.....

Ket

*) Jumlah anggota disesuaikan ke:

**) Sumber dana lain jika ada

***) Mitra kegiatan jika ada

FORMULIR SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

COVER

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

LAMPIRAN

PENDAHULUAN

- c. Analisis Situasi
- d. Perumusan Masalah

TUJUAN DAN MANFAAT

- c. Tujuan
- d. Manfaat

KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

KERANGKA PENYELESAIAN MASALAH

PELAKSANAAN KEGIATAN

- d. Realisasi Penyelesaian Masalah
- e. Khalayak Sasaran.
- f. Metode yang digunakan
(termasuk lokasi dan jadwal serta macam kegiatan)

HASIL KEGIATAN

(evaluasi hasil, termasuk faktor pendorong dan penghambat)

KEBERLANJUTAN KEGIATAN

KESIMPULAN DAN SARAN

- c. Kesimpulan
- d. Saran
(saran untuk kegiatan selanjutnya dan saran tindak lanjut yang harus dilakukan)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Daftar hadir penyuluhan
2. Makalah penyuluhan
3. Gambaran Teknologi yang diterapkan
4. Rincian Penggunaan Anggaran
5. Dokumentasi (foto)

FORMULIR SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT DOSEN USAHID
TAHUN

Nomor: /USJ-.../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Universitas Sahid Jakarta, untuk selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.
2. : Peneliti dan dosen tetap Universitas Sahid Jakarta yang berkedudukan di Fakultas(.....) Sahid Jakarta bertindak untuk dan atas nama peneliti; untuk selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan Hibah pengabdian Masyarakat *pendanaan internal* usahid dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut;

PASAL 1

- (4) **Pihak Pertama** memberi tugas kepada **Pihak Kedua** untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul
- (5) Pelaksanaan hibah pengabdian masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh Anggaran Universitas Sahid sebesar Rp(.....rupiah)
- (6) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini dari bulansampai dengan bulan.....tahun

PASAL 2

- (5) **Pihak kedua** wajib menyerahkan laporan kemajuan (*Progress report*) ke LPPM Usahid selambat lambatnya pada tanggalbulan.....tahun.....
- (6) **Pihak pertama** akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan **Pihak Kedua** pada Minggu ke..... Bulan..... Tahun.....
- (7) **Pihak Kedua** Harus menyerahkan laporan akhir kegiatan hibah ini selambat-lambatnya pada tanggal.... bulan.... tahun....
- (8) Laporan hasil kegiatan disampaikan dalam bentuk "*Hardcopy*" dan "*Softcopy*" untuk laporan bentuk hadrcopy sebanyak 2 (dua) eksemplar diserahkan ke LPPM dan Perpustakaan Usahid, sedangkan laporan berbentuk Softcopy (secara lengkap) wajib dikirim melalui e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id

PASAL 3

- (4) Setiap pelaksana kegiatan wajib mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian yang akan diselenggarakan oleh LPPM pada waktu yang akan ditentukan kemudian.
- (5) Bahan presentasi seminar hasil berupa power point (ppt) wajib dikirim via e-mail ke lppm_usahid@hotmail.co.id bersamaan dengan pengiriman softcopy laporan akhir sebagaimana tersebut dalam pasal 2 ayat 4
- (6) Kelalaian atas kewajiban dimaksud pada semua ketentuan diatas menyebabkan dipertimbangkannya hak untuk mengajukan usulan kegiatan baik internal maupun eksternal pada tahun berikutnya

PASAL 4

- (5) Apabila karena sesuatu hal Pihak Kedua tidak dapat melanjutkan kegiatannya sebelum perjanjian ini selesai, maka Pihak Kedua wajib melapor kepada Kepala LPPM dan kepala LPPM akan menunjuk penggantinya sampai masa pelaksanaan kegiatan selesai
- (6) Apabila Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 1 dan tidak melapor kepada kepala LPPM maka Pihak Kedua harus mengembalikan dana yang telah diterimanya ke Universitas Sahid Jakarta melalui kepala LPPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan akan dipertimbangkan pada pengusulan tahun berikutnya
- (7) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.
- (8) Surat perjanjian pelaksanaan hibah pengabdian masyarakat ini dibuat rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup dengan biaya materai dibebankan kepada pihak Kedua

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pelaksana Kegiatan

NIDN :.....

BAGIAN 4. FORMULIR STANDAR PENDUKUNG

No.	FORMULIR	KODE
1.	Formulir Acara Pengecekan Server Dan Jaringan Komputer	FM-USAHID-PDK-01-01
2.	Formulir Keluhan It Dan Tindakan Perbaikan	FM-USAHID-PDK-01-02
3.	Formulir Laporan Kerusakan Dan Tindakan Perbaikan Sarana Kampus	FM-USAHID-PDK-01-03
4.	Formulir Daftar Peminat Pembentukan Ormawa (Minimal 40 Orang) Nama Ormawa :	FM-USAHID-PDK-02-01
5.	Formulir Daftar Calon Pengurus Ormawa Nama Ormawa :	FM-USAHID-PDK-02-02
6.	Formulir Daftar Nama Pengurus Dan Anggota Ormawa	FM-USAHID-PDK-02-03
7.	Formulir Program Kerja / Kegiatan Bem / Ukm / Hmp	FM-USAHID-PDK-02-04
8.	Formulir Proposal Kegiatan Mahasiswa	FM-USAHID-PDK-02-05
9.	<i>Formulir Laporan Kegiatan Mahasiswa</i>	FM-USAHID-PDK-02-06
10.	Formulir Layanan Kemahasiswaan	FM-USAHID-PDK-02-01
11.	Formulir Persetujuan Promosi/Iklan	FM-USAHID-PDK-03-01
12.	Formulir Kartu Peserta Ujian Pmb Universitas Sahid Jakarta Tahun Akademik/.....	FM-USAHID-PDK-03-02
13.	Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan	FM-USAHID-PDK-03-03
14.	Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal	FM-USAHID-PDK-03-04
15.	Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Dan Blanko Lembar Jawaban	FM-USAHID-PDK-03-05
16.	Formulir Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban	FM-USAHID-PDK-03-06
	Formulir Data Calon Mahasiswa Yang Diterima	FM-USAHID-PDK-03-07
	Formulir Berita Acara Serah Terima Dokumen Data Mahasiswa Baru	FM-USAHID-PDK-03-08
17.	Pengembangan prodi	FM-USAHID-PDK-04-01
20.	Formulir Kerjasama	FM-USAHID-PDK-05-01
21.	Formulir Perkembangan Aktivitas Alumni	FM-USAHID-PDK-06-01

FORMULIR ACARA PENGECEKAN
Server dan Jaringan Komputer

Pada hari ini,, tanggalBulan tahun(.....) telah dilaksanakan pengecekan terhadap kesiapan server-server dan jaringan komputer yang ada di Gedung Kampus Universitas Sahid Jakarta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan proses kegiatan belajar mengajar. Pengecekan dilaksanakan oleh Sub.Dit Sistem Informasi dengan melakukan pengecekan terhadap server dan jaringan. Untuk Server ada 4 (empat) yang dicek yaitu WebSever, Mail Server, Firewall dan Novell. Sedangkan Jaringan yang di cek adalah Core Swith, Distribution Swith dan Wireless Antena (Usahid – Cyber) dengan hasil sebagai berikut *):

No	Item Pengecekan	Status
Web Server		
1	Cek akses alamat website www.usahid.ac.id dari dalam maupun dari luar	
2	Cek status apache server, mysql server dan bind/dns server	
Email Server		
1	Cek akses webmail mail.usahid.ac.id dari dalam maupun dari luar	
2	Test Pengiriman Email ke sesama account @usahid.ac.id Menggunakan alamat email test1@usahid.ac.id dan test2@usahid.ac.id	
3	Cek status apache server, mysql server dan bind/dns server	
Firewall Server		
1	Cek status firewall server melalui winbox	
2	Cek status trafic keluar dan masuk melalui firewall server dengan tools torch	
Novell Netware		
1	Status Server Novell Netware	
2	Status Pervasive Server on Novell Netware	
Jaringan Kabel (Core dan Dstribution Switch)		
1	Core Swith - CR-SW	
2	Switch Lantai 1 - swacc01-lt1	
3	Switch Lantai 1 - swacc02-lt1	
4	Switch Lantai 2 - swacc03-lt2	
5	Switch Lantai 3 - swacc04-lt3	
6	Switch Lantai 3 - swacc05-lt3	
7	Switch Lantai 4 - swacc06-lt4	
8	Switch Lantai 5 - swacc07-lt5	
9	Switch Lantai 6 - swacc08-lt6	
10	Switch Lantai 7 - swacc09-lt7	
11	Switch Lantai 8 - swacc10-lt8	
12	Switch Lantai 3 - swacc11-lt3	
13	Switch Lantai 3 GB - swacc12-GB	
14	Care Switch Lantai 3 - CR-SW2	
Jaringan Internet		
1	Router Utama	
2	Wireless Antena (Universitas Sahid – Cyber)	
SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS SAHID :		
1		
2		
3		

*) Detail pemeriksaan terlampir

Jakarta,20
 Yang Memeriksa

Direktur SDIP

Formulir Keluhan IT dan Tindakan Perbaikan

UNIT	KELUHAN
Pelapor : (Nama & T Tgn)	Tanggal :
Akar Masalah :	
TINDAKAN	
Tanggal :	Petugas : (Nama & TTgn)
Efektivitas Tindakan : Efektif/Tidak	
TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN (Dijelaskan secara detail)	
Tanggal :	
Petugas	Pelapor

Formulir Laporan Kerusakan dan Tindakan Perbaikan Sarana Kampus

Nomor Barang	Kerusakan
Pelapor : (Nama & T Tgn)	Tanggal :
Akar Masalah :	
TINDAKAN	
Tanggal :	Petugas : (Nama & TTgn)
Efektivitas Tindakan : Efektif/Tidak *)	
TINDAK LANJUT/PENYELESAIAN (Dijelaskan secara detail)	
Tanggal :	

Petugas	Pelapor
---------	---------

*) Coret salah satu

LAYANAN KEMAHASISWAAN (PDK 02)

FM-USAHID-PDK-02-01

Formulir Daftar Paminat Pembentukan Ormawa (Minimal 40 orang)

Nama Ormawa :

No	N a m a	N P M	No. HP	Tanda Tangan

Jakarta,

Penanggung Jawab

Nama :
NPM

Formulir Daftar Calon Pengurus Ormawa

Nama Ormawa :

NO	N A M A	N P M	JABATAN

Jakarta,

Pjs. Ketua Ormawa

Nama :

NPM :

Formulir Daftar Nama Pengurus dan Anggota Ormawa

BEM/UKM/HMP :

Periode :

No	Nama	NPM	No. HP	Jabatan	Ormawa Lainnya	Jabatan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Jakarta,
Ketua BEM/UKM/HMP
.....

()

FORMULIR PROGRAM KERJA / KEGIATAN

BEM / UKM / HMP

BEM / UKM /HMP :

Masa Bakti :

Susunan Badan Pengurus Harian (BPH)

No.	Nama Lengkap	NPM	Jabatan	No. Hp

Program Kerja / Kegiatan Yang Akan dilaksanakan (bulan...tahun... s/d bulan...tahun...)

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Kegiatan	Total Anggaran

Jakarta,

Ketua BEM / UKM / HMP

(.....)

FORMULIR PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA

BEM / UKM / HMP	
Nama Kegiatan	
Acuan / Referensi Program	
Waktu	
Tempat	
Tujuan Kegiatan	
Target / Peserta	
Deskripsi Kegiatan	
Anggaran	Penerimaan Pengeluaran Total dana yang dibutuhkan :

Diajukan oleh (Ketua Pelaksana)	Diperiksa oleh (Ketua BEM/UKM/HMP)	Disetujui oleh (Pembina)
--	---	---

FORMULIR LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA

BEM / UKM / HMP	
Nama Kegiatan	
Acuan / Referensi Program	
Waktu	
Tempat	
Tujuan Kegiatan	
Target / Peserta	
Perencanaan	
Persiapan	
Evaluasi	
Keuangan	Penerimaan DKM Pengeluaran

Diajukan oleh (Ketua Pelaksana)	Diperiksa oleh (Ketua BEM/UKM/HMP)	Disetujui oleh (Pembina)
--	---	---

FORMULIR LAYANAN KEMAHASISWAAN

No	Program studi	Bulan lulus/wisuda	Jumlah lulusan	Waktu tunggu (bulan)	Jumlah yang bekerja	Jumlah yang berwirausaha	Jumlah yang melanjutkan studi	Lain lain

Jakarta,.....

Unit Layanan Karir

Kepala/Ketua

.....

FORMULIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PDK 03)

FM-USAHID-PDK-03-01

FORMULIR PERSETUJUAN PROMOSI/IKLAN

Berdasarkan usulan promosi yang diajukan oleh :

Nama pengusul :

Unit Kerja :

Tanggal usulan :

Bentuk promosi/iklan :

maka dengan ini yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui promosi/iklan dengan kriteria sebagai berikut:

Subjek promosi/iklan :

(format dan desain promosi/iklan terlampir)

Media promosi/iklan :

Tanggal terbit :

Bentuk promosi/iklan :

Durasi/lama penerbitan :

Biaya :

Demikian surat persetujuan ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Yang menyetujui
Rektor

FORMULIR KARTU PESERTA UJIAN PMB

UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

TAHUN AKADEMIK/.....

NO. UJIAN :

PILIHAN Prodi : 1.

2.

3.

NAMA PESERTA :

pas foto

3x4 cm

JADWAL UJIAN

HARI/TANGGAL	WAKTU	MATA UJIAN	Parap pengawas

Tanda Tangan Peserta

a.n. Direktur Pemasaran

.....

FORMULIR PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN

No	Uraian	Ada*	Tidak Ada*	Keterangan
1	Bukti Transaksi Pembayaran Pendaftaran PMB			
2	Fotocopy Ijazah/STTB yang sudah dilegalisir (1 lembar)			
3	Fotocopy rapor kelas 1,2 dan 3 yang sudah dilegalisir (1 lembar)			
4	Pasphoto hitam putih terbaru ukuran 3 x 4 cm (4 lembar)			
5	Kartu Peserta PMB			
6				
7				

Jakarta,

a.n. Kasubdit PMB

Keterangan:

berilah tanda (✓ pada kotak (*)

**FORMULIR BERITA ACARA
SERAH TERIMA NASKAH SOAL**

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima naskah soal ujian PMB
T.A..... antara:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Naskah soal Ujian PMB dengan kriteria sebagai berikut:

1. Mata ujian :
Jumlah soal :
Kondisi naskah:

2. Mata ujian :
Jumlah soal :
Kondisi naskah:

3. Mata ujian :
Jumlah soal :
Kondisi naskah:

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

FORMULIR BERITA ACARA

SERAH TERIMA NASKAH SOAL DAN BLANKO LEMBAR JAWABAN

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima naskah soal dan lembar jawaban Ujian PMB T.A..... antara:

Nama :

Jabatan : Wakil Rektor I

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : Direktur Pemasaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Naskah soal Ujian PMB beserta lembar jawaban dengan kriteria sebagai berikut:

Mata Ujian :

Waktu diujikan : (Hari).....(Tanggal).....
(pukul)

Jumlah naskah Soal :

Jumlah lembar jawaban :

Kondisi naskah Soal :

Kondisi lembar jawaban :

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

**FORMULIR BERITA ACARA
SERAH TERIMA LEMBAR JAWABAN**

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima Lembar Jawaban Ujian PMB
T.A..... antara:

Nama :

Jabatan : Pengawas

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : Direktur Direktur Pemasaran

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Lembar Jawaban Peserta Ujian PMB dengan kriteria sebagai berikut:

Mata Ujian :
Waktu Diujikan : (Hari) (Tanggal)
Pukul

Nomor Peserta Ujian : s/d
Jumlah Lembar Jawaban :
Kondisi Lembar jawaban :
Catatan :

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

FORMULIR DATA CALON MAHASISWA YANG DITERIMA

Fakultas :
.....

Jurusan :

No	No Ujian	Nama	Nilai ujian *)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

*) - Untuk jalur alih kredit ditulis jumlah sks yang disetarakan

- Untuk Jalur PMDK ditulis rata-rata nilai rapor

Jakarta,

a.n. Direktur Pemasaran

FORMULIR BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN DATA MAHASISWA BARU

Pada hari ini.....tanggal.....telah disepakati serah terima Dokumen Mahasiswa Baru
T.A..... antara:

Nama :

Jabatan : Wakil Rektor III

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan : Direktur Administrasi Akademik

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua Dokumen Data Mahasiswa Baru Universitas Sahid Jakarta,
meliputi dokumen:

1.
2.
3.
4.
5. dst

Masing-masing sebanyak berkas

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Nama dan Tanda Tangan)

(Nama dan Tanda Tangan)

BAGIAN 4. FORMULIR STANDAR PENDUKUNG

No.	FORMULIR	KODE
1.	Formulir Acara Pengecekan Server Dan Jaringan Komputer	FM-USAHID-PDK-01-01
2.	Formulir Keluhan It Dan Tindakan Perbaikan	FM-USAHID-PDK-01-02
3.	Formulir Laporan Kerusakan Dan Tindakan Perbaikan Sarana Kampus	FM-USAHID-PDK-01-03
4.	Formulir Daftar Peminat Pembentukan Ormawa (Minimal 40 Orang) Nama Ormawa :	FM-USAHID-PDK-02-01
5.	Formulir Daftar Calon Pengurus Ormawa Nama Ormawa :	FM-USAHID-PDK-02-02
6.	Formulir Daftar Nama Pengurus Dan Anggota Ormawa	FM-USAHID-PDK-02-03
7.	Formulir Program Kerja / Kegiatan Bem / Ukm / Hmp	FM-USAHID-PDK-02-04
8.	Formulir Proposal Kegiatan Mahasiswa	FM-USAHID-PDK-02-05
9.	<i>Formulir Laporan Kegiatan Mahasiswa</i>	FM-USAHID-PDK-02-06
10.	Formulir Layanan Kemahasiswaan	FM-USAHID-PDK-02-01
11.	Formulir Persetujuan Promosi/Iklan	FM-USAHID-PDK-03-01
12.	Formulir Kartu Peserta Ujian Pmb Universitas Sahid Jakarta Tahun Akademik/.....	FM-USAHID-PDK-03-02
13.	Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan	FM-USAHID-PDK-03-03
14.	Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal	FM-USAHID-PDK-03-04
15.	Formulir Berita Acara Serah Terima Naskah Soal Dan Blanko Lembar Jawaban	FM-USAHID-PDK-03-05
16.	Formulir Berita Acara Serah Terima Lembar Jawaban	FM-USAHID-PDK-03-06

No.	FORMULIR	KODE
	Formulir Data Calon Mahasiswa Yang Diterima	FM-USAHID-PDK-03-07
	Formulir Berita Acara Serah Terima Dokumen Data Mahasiswa Baru	FM-USAHID-PDK-03-08
17.	Formulir Registrasi Ketidaksesuaian	FM-USAHID-PDK-04-01
18.	Formulir Rekapitulasi Peringatan Lisan	FM-USAHID-PDK-04-02
19.	Formulir Rekapitulasi Peringatan Tertulis	FM-USAHID-PDK-04-03
20	Formulir Kerjasama	FM-USAHID-PDK-05-01
21	Formulir Perkembangan Aktivitas Alumni	FM-USAHID-PDK-06-01

FORMULIR REGISTRASI KETIDAKSESUAIAN

Jenis Ketidaksesuaian :

No.	Ringkasan Ketidaksesuaian	Tanggal Kejadian	Rencana Tindakan Perbaikan/Pencegahan Hasil Review	Tim Review	Tanggal Review	Batas Waktu	PIC	Verifikasi	Tanggal Verifikasi

Keterangan : PIC = Penanggung Jawab

FORMULIR REKAPITULASI PERINGATAN LISAN

JURUSAN/PRODI :
 KELAS :
 SEMESTER :

[illegible]

FORMULIR REKAPITULASI PERINGATAN TERTULIS

JURUSAN/PRODI :
 KELAS :
 SEMESTER :

No.	N a m a	N I M	Tanggal SP I	Tanggal SP II	Tanggal SP III	Tanggal Pemberhentia n	Keteranga n
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

KERJASAMA (PDK 05)

FM-USAHID-PDK-05-01

FORMULIR KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)

Antara

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

Dengan

YAYASAN xxxxxxxxxxxxxx

TENTANG

PENYELENGGARAAN PEMINATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA PROGRAM STUDI TEKNIK
INDUSTRI

Nomor :/MOU/KETUA/USAHID/VII/Tahun

Pada hari ini , tanggal , bulan , tahun (.), bertempat di Jakarta, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : Jabatan Dekan Fakutas Teknik Industri
2. Nama : Jabatan Ketua Yayasan xxx

Pihak pertama dan pihak kedua menerangkan telah sepakat untuk bekerjasama dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui penyelenggaraan perkuliahan peminatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Program Studi Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Sahid Jakarta dan untuk itu kedua belah pihak sepakat menuangkannya ke dalam Kerjasama Operasional (KSO) sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

xxxxxxxxx

Pasal 2

RUANG LINGKUP

xxxxxxxxx

Pasal 3

TEMPAT DAN KEDUDUKAN PENDIDIKAN/PEMBELAJARAN

xxxxxxxxx

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

XXXXXXXXXXXXXX

2. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

XXXXXXXXXXXXXX

Pasal 4

PEMBIAYAAN DAN PEMBAGIAN KEUNTUNGAN

XXXXXXXXXXXXXX

Pasal 5

JANGKA WAKTU DAN PEMBATALAN PERJANJIAN KERJASAMA

XXXXXXXXXXXXXX

Pasal 6

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

XXXXXXXXXXXXXX

Pasal 7

LAIN-LAIN

XXXXXXXXXXXXXX

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

N a m a
Ketua Yayasan

N a m a
Dekan FT – Usahid

PELAYANAN ALUMNI (PDK 06)

FM-USAHID-PDK-06-01

FORMULIR PERKEMBANGAN AKTIVITAS ALUMNI

Universitas Sahid Jakarta

Bulan Tahun

No	Program studi	Bulan lulus/wisuda	Jumlah lulusan	Waktu tunggu (bulan)	Jumlah yang bekerja	Jumlah yang berwirausaha	Jumlah yang melanjutkan studi	Lain lain

Jakarta,.....

Unit Layanan Karir
Kepala/Ketua

.....