BUKU 4

FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

2026



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor
Universitas Sebelas April
Jalan Angkrek Situ No. 19 Sumedang 45323

FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDITOR
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Jl. Angkrek Situ No.19 Sumedang

	Universitas Sebelas April	Kode/ No	: FM
		Tanggal	: 27 Juli 2026
	Formulir SPMI	Revisi	: IV
		Halaman	:

FORMULIR
SISTEM PEMNJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

	Sumedang, 27 Juli 2026		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.	Rektor	

	Universitas Sebelas April	Kode/ No : FM
		Tanggal : 27 Juli 2026
	Formulir SPMI	Revisi : IV
		Halaman :

DOKUMEN FORMULIR

SISTEM PEMNJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
1. Perumus	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd	Kepala LPM dan Audotor		27/7 2026
2. Pemeriksa	Prof. Dr. Akadun, M.Pd	Wakil Rektor 1		27/7 2026
3. Persetujuan	Dadang Gunadi, M.Pd.	Ketua Senat UNSAP		27/7 - 2026
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.	Rektor		27/7 - 26
5. Pengendalian	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd	Kepala LPM dan Auditor		27/7 2026

FORMULIR

SISTEM PEMNJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Tim Penyusun:

Ketua	:	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Mamat Rohimat M.Pd.
Anggota	:	1. Dr. Erna Rostin, M.Pd.
		2. Suroto, S.S., M.Hum.
		3. M. Irfan Nur'arif, S.E. M.Ak.
		4. Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si.
		5. Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb.
		6. Deris Santika, S.T., M.Kom.

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)
Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL SUMEDANG

NOMOR: 22/SK/UNSAP/XI/2025

TENTANG

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL SUMEDANG

Menimbang :

a. Bahwa untuk menyusun buku Kebijakan, Manual Mutu, Standar Mutu dan buku Formulir pada Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2025, perlu membentuk Tim penyusun;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tim penyusun.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Permendiktisaintek nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 339/E/0/2021 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsap di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi 11 April di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, dan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang Menjadi Universitas Sebelas April di Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat
7. Statuta Universitas Sebelas April.
8. Agenda program 2024/2025 Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) Universitas Sebelas April

Memperhatikan : Saran dan masukan Pimpinan Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membentuk tim Penyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tahun 2025, selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penyusun, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Tim penyusun mempunyai tugas :

a. merencanakan dan menyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tahun 2025;
b. menyiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan penyusunan Buku SPMI Tahun 2025;
c. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal yang memiliki relevansi dengan penyusunan Tahun 2025;

Ketiga : Tim Penyusun bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor.

Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Universitas Sebelas April dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengurus YPSA Sumedang (sebagai laporan);
2. Yth. Para Wakil Rektor Universitas Sebelas April;
3. Pihak yang bersangkutan; dan
4. Pertinggal.

Lampiran
Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Sumedang
Nomor : 22 /SK/UNSAP/XI/2024
Tentang : Tim Penyusun Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas April (UNSAP) Tahun 2025

SUSUNAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN SPMI UNSAP TAHUN 2025

Penanggungjawab Umum	:	Rektor
Penanggungjawab Operasional	:	1. Wakil Rektor I 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III
Ketua	:	Dr. H. Agus Jaenudin, S.Si., M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Mamat Rohimat., S.Pd., M.Pd
Anggota	:	Dr. Erna Roostin, M.Pd Suroto, S.S., M.Hum M. Irfan Nur'arif, S.E., M.M Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb Deris Santika, S.T., M.Kom

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)
Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Nomor: 160/SK/UNSAP/VII/2026

Tentang

FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL (UNSAP)

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Menimbang :

1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020, tentang Formulir Nsional Pendidikan Tinggi, serta pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Universitas Sebelas April, perlu ditetapkan Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan Formulir Mutu SPMI Universitas Sebelas April.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi..
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Sebelas April Nomor 1 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Sebelas April Tahun 2022.

Memperhatikan :

1. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 002/Kep/UNSAP/IX/2005 tanggal 01 September 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural (UNSAP) Masa Bakti 2025-2029.
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 022/SK/UNSAP/XI/2005 tentang Tim Penyusun Dokumen SPMI Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Mengesahkan Formulir SPMI Universitas Sebelas April sebagaimana lampiran surat keputusan ini.
Kedua	:	Formulir SPMI Universitas Sebelas April digunakan sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan pengembangan SPMI di Universitas Sebelas April
Ketiga	:	Formulir SPMI Universitas Sebelas April sebagai acuan setiap unit di lingkungan Universitas Sebelas April dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan Formulir yang ditetapkan sehingga dapat terciptabudaya mutu
Keempat	:	Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapanya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumedang
Pada Tanggal: 27 Juli 2026
Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.
NIP. 196803061993031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya revisi dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sebelas April (UNSAP). Dokumen ini merupakan pilar utama dalam mengarahkan seluruh unit kerja di lingkungan UNSAP untuk mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan.

Revisi edisi tahun 2026 ini dilakukan sebagai langkah strategis universitas dalam menyelaraskan tata kelola mutu dengan regulasi terbaru, yakni Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menuntut perguruan tinggi untuk lebih adaptif, fleksibel, dan fokus pada standar luaran yang berdampak nyata bagi masyarakat.

Formulir ini disusun dengan semangat transformasi untuk memastikan bahwa setiap proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP mampu mendorong kemampuan berpikir tingkat tinggi (*Higher Order Thinking Skills - HOTS*) mahasiswa, sehingga lulusan kami memiliki daya saing yang kuat di era global.

Kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyempurnaan dokumen ini. Semoga Formulir ini dapat diimplementasikan dengan penuh komitmen oleh seluruh civitas akademika demi mewujudkan visi UNSAP sebagai universitas yang unggul dan inovatif.

Sumedang, Juli 2026
Rektor Universitas Sebelas April,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.
NIP. 196803061993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR I
DAFTAR ISI II
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Visi, Misi, Dan Tujuan Unsap 3
1.3 Tujuan Dan Strategi SPMI 4
1.4 Ruang Lingkup 5
BAB II FORMULIR 7
Formulir Manual Agenda Kerja 7
Draft Tindak Lanjut SPMI 8
Notulen Rapat 9
Borang Audit Akademik Internal 12
Daftar Hadir 13
Draft Usulan SPMI 14
Monitoring dan Evaluasi 15
Register Dokumen SPMI 16
SK Tim Penyusun SPMI 17
Formulir Standar Nasional Pendidikan 21
SKPI 21
SWOT 23
Masa Studi Lulusan 24
Waktu Tunggu Kerja Lulusan 25
Kesesuaian Kerja Lulusan 26
Tempat Kerja Lulusan 27
Referensi Kepuasan Pengguna 28
Kepuasan Pengguna Lulusan 29
Silabus 30
SAP 31
Form Kurikulum 33
Agenda Perkuliahan 36
RPS 37
Rencana Tugas Mahasiswa 39
Tugas Mahasiswa dan Penilaian 42
Kurukulum, Capaian Pembelajaran 47
Kontrak Perkuliahan 48
Catatan Tambahan Perkuliahan 49
Daftar Hadir Perkuliahan 50
Daftar Hadir Ujian 51
Form Soal Ujian 52
Form Lembar Jawaban Ujian 53
Form Ujian Susulan 54
Permohonan Nilai Susulan 55
Nilai Susulan 56
Kartu Ujian 57

Rekapitulasi Kehadiran dan Nilai 58
Daftar Program Studi 59
Penugasan Tim Dosen 60
Perpindahan Kelas 61
Berita Acara Perkuliahan 62
Daftar Pengajuan SP 63
Daftar Portofolio Perkuliahan 64
Berita Acara Ujian 66
Tata Tertib Ujian 67
Dosen Tetap Pengampu 68
Dosen Tidak Tetap Pengampu 70
Dosen Pembimbing Tugas Akhir 71
Dosen Praktisi 72
Pengakuan Dosen 72
Biodata Dosen 73
Blanko RPS Penugasan 74
Kuesioner Proses Belajar Mengajar 75
Tanggung Jawab Mutlak 78
Inventaris 80
Form Peminjaman 81
Pengadaan Barang 82
Penggunaan Dana 83
Formulir Standar Nasional Penelitian 84
Hak Kekayaan Intelektual 84
Teknologi Tepat Guna 85
Buku Ber ISBN 86
Karya Ilmiah 87
Produk Jasa 88
Integrasi Penelitian 89
Penelitian Melibatkan Mahasiswa 90
Rujukan Tesis/Desertasi 91
HKI Mahasiswa 92
Penyelesaian Kegiatan Penelitian 93
Daftar Hasil Penelitian 95
Karya Tulis Media Cetak 96
Karya Tulis Buku 97
Karya Tulis Jurnal 98
Karya Tulis Tidak Terbit 99
Keikutsertaan Forum Ilmiah 100
Inovasi Pendidikan 101
Karya Terjemahan 102
Format Proposal Penelitian 103
Laporan Akhir Penelitian 107
Lembar Identitas dan Pengesahan 110
Surat Pernyataan Dosen 111
Perjanjian Kontrak Penelitian 112
Ajuan Proposal Penelitian 116
Daftar Proposal Penelitian 117

Instrumen Pengumpulan Data 118
Permohonan Izin Observasi 119
Permohonan Izin Penelitian 120
Bukti Pelaksanaan Seminar 121
Evaluasi Akhir Penelitian 122
Desk Evaluasi Proposal 123
Desk Evaluasi Penelitian 125
Penelitian DTPS 126
Surat Tugas Penelitian 127
Jabatan Dalam Kegiatan Penelitian 128
Daftar Review Karya Ilmiah 129
Hasil Review Proposal 130
Penilaian Proposal Penelitian 131
Monitoring Evaluasi Penelitian 133
Pengajuan Proposal Penelitian 134
Persetujuan Ketua Program Studi 136
Monev Pelaksanaan Penelitian 137
Penggunaan Dana 142
Kuitansi Penelitian 144
Rekomendasi Pencairan 145
Identitas Dana Pendamping 146
Formulir Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat 147
Hak Kekayaan Intelektual 147
Teknologi Tepat Guna 148
Buku Ber-ISBN 149
Karya Ilmiah 150
Produk Jasa 151
Integrasi PKM 152
Penyelesaian Kegiatan Penugasan 153
Penyelesaian Kegiatan Pengabdian 155
Form Pendaftaran PKM 157
Bukti Pelaksanaan Seminar 158
Format Laporan Pengabdian 159
Format Sampul Laporan 162
Laporan Ajuan Proposal PKM 163
Pengajuan Proposal Pengabdian 164
Format Sampul Proposal PKM 166
Pengajuan Proposal Tim 167
Format Poster Pengabdian 169
PKM DTPS Melibatkan Mahasiswa 170
Monitoring Evaluasi PKM 171
Nilai Seminar 172
Nilai Kinerja PKL 173
Penilaian Proposal Pengabdian 174
Monev Pelaksanaan Pengabdian 176
Surat PKM 181
Pernyataan PKM 182
Surat PKL 183

PKM DTPS 184
Penetapan Tim Reviewer 185
Format Proposal PPM 187
Persetujuan Ketua Program 190
Perjanjian Kontrak PPM 191
Proposal Penugasan 195
Desk Evaluasi Proposal PPM 197
Penggunaan Dana 199
Rekomendasi Pencairan 200
Kwitansi Pencairan 201

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu merupakan tanggung jawab utama Universitas Sebelas April (UNSAP) dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan memberikan pelayanan akademik yang prima kepada masyarakat. Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang dinamis, UNSAP menyadari bahwa mutu merupakan elemen kunci dalam menjaga eksistensi dan kepercayaan publik. Oleh karena itu, penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara konsisten dan berkelanjutan menjadi instrumen strategis untuk mengendalikan serta meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan UNSAP.

Sejalan dengan dinamika regulasi di tingkat nasional, pemerintah telah menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan terbaru ini hadir untuk menyempurnakan sistem penjaminan mutu agar lebih adaptif terhadap perkembangan zaman dan memberikan kerangka kerja yang lebih sistemik bagi perguruan tinggi. Penyaluran mandat dari regulasi terbaru ini menjadi alasan yuridis utama bagi UNSAP untuk melakukan perbaikan dan pemutakhiran pada Buku Kebijakan Mutu yang telah ada sebelumnya.

Secara spesifik, latar belakang pelaksanaan SPMI di UNSAP didasarkan pada poin-poin fundamental sebagai berikut.

1. Pemenuhan Kewajiban Konstitusional dan Yuridis

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, setiap perguruan tinggi diwajibkan untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu. Dengan berlakunya Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 dan diperkuat dengan Permendikti saintek Nomor 10 tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, UNSAP berkewajiban menyelaraskan seluruh standar mutu internalnya dengan parameter Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang terbaru. SPMI menjadi wadah formal untuk membuktikan bahwa UNSAP telah menjalankan mandat undang-undang dalam menjaga kualitas proses dan luaran pendidikan.

2. Penjaminan Akuntabilitas dan Transparansi Publik

Sebagai institusi pendidikan, UNSAP harus mempertanggungjawabkan

penyelenggaraan pendidikannya kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*). Melalui SPMI, UNSAP memastikan adanya mekanisme yang jelas dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga perbaikan berkelanjutan. Hal ini memberikan jaminan kepada mahasiswa, orang tua, dan masyarakat bahwa proses akademik di UNSAP dikelola secara profesional sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

3. Basis Kekuatan dalam Penjaminan Mutu Eksternal (Akreditasi)

Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan fondasi bagi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi. Dengan menjalankan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) secara tertib, UNSAP dapat menghasilkan data dan dokumen yang akurat untuk kepentingan akreditasi oleh BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM). Keberhasilan SPMI akan berkorelasi langsung terhadap perolehan peringkat akreditasi yang unggul bagi institusi maupun program studi.

4. Perwujudan Budaya Mutu Secara Institusional

Tujuan jangka panjang dari pelaksanaan SPMI di UNSAP adalah untuk menanamkan "Budaya Mutu" di seluruh unit kerja. Budaya mutu ini menuntut setiap elemen di universitas, mulai dari pimpinan hingga staf administratif, untuk memiliki pola pikir, pola sikap, dan pola tindak yang senantiasa mengutamakan kualitas. Dengan adanya kebijakan mutu yang jelas, diharapkan tercipta lingkungan kerja yang memiliki kesadaran mandiri untuk melakukan evaluasi diri dan perbaikan berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement)*.

5. Sinkronisasi dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 memberikan panduan baru mengenai fleksibilitas dan penyelarasan standar luaran, diperkuat dengan Permendikti saintek Nomor 10 tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Melalui SPMI, UNSAP merespons kebijakan tersebut dengan melakukan integrasi sistem informasi penjaminan mutu yang lebih modern, sehingga pemantauan mutu dapat dilakukan secara real-time dan terdokumentasi dengan baik pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).

1.2 Visi, Misi, dan Tujuan UNSAP

Visi:

Menjadi universitas bereputasi di tingkat nasional berdasarkan kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal pada tahun 2036.

Misi:

Misi Universitas Sebelas April adalah sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi melalui sistem pendidikan dan pengajaran yang memerdekakan civitas akademika berdasarkan kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang menghasilkan pengembangan ilmu dan aplikasinya berbasis kearifan lokal untuk menunjang pembangunan berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kerakyatan, kejuangan, atau kearifan lokal yang memberdayakan masyarakat dan budaya lokal menunjang pembangunan nasional.
4. Membangun jejaring dan kolaborasi dengan berbagai institusi publik maupun privat baik dalam maupun luar negeri dalam penyelenggaraan akademik dan non-akademik untuk membangun kampus merdeka.
5. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang sehat (*good university management*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi berbasis kelembagaan yang kuat dan digitalisasi.

Tujuan:

Tujuan Universitas Sebelas April adalah sebagai berikut.

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi di tingkat nasional.
2. Menghasilkan Ipteks yang bermanfaat berbasis kearifan lokal.
3. Menjadi Kampus berbasis digital.
4. UNSAP sebagai sarana membangun kreativitas mahasiswa yang berjiwa kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal.
5. Terjalinnya kerjasama nasional dan internasional dalam mewujudkan UNSAP berdaya saing tinggi.
6. UNSAP sebagai perguruan tinggi dengan tata kelola yang sehat dengan basis kelembagaan yang kuat.

1.3 Tujuan dan Strategi SPMI

Penetapan tujuan dan strategi SPMI di Universitas Sebelas April (UNSAP) dimaksudkan untuk memberikan arah yang jelas bagi seluruh unit kerja dalam mengelola dan meningkatkan mutu secara sistemik. Berdasarkan regulasi terbaru, fokus utama dialihkan pada efektivitas luaran dan keberlanjutan budaya mutu.

1. **Tujuan SPMI UNSAP**

Tujuan utama penyelenggaraan SPMI di UNSAP adalah:

Menjamin Kualitas Tridarma: Memastikan seluruh penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP memenuhi dan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana diatur dalam Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025, diperkuat dengan Permendikti saintek Nomor 10 tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Membangun Budaya Mutu: Mewujudkan kesadaran kolektif bagi seluruh civitas akademika agar senantiasa bekerja berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan dalam setiap aktivitas operasional.

Meningkatkan Akuntabilitas: Memberikan jaminan kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) bahwa UNSAP dikelola secara profesional, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.

Kesiapan Akreditasi (SPME): Menyiapkan seluruh instrumen dan data mutu yang diperlukan untuk meraih peringkat akreditasi tertinggi (Unggul) baik pada tingkat institusi maupun program studi melalui siklus PPEPP yang terdokumentasi dengan baik.

2. **Strategi SPMI UNSAP**

Upaya untuk mencapai tujuan tersebut, UNSAP menetapkan strategi sebagai berikut.

a. Pelaksanaan Siklus PPEPP secara Konsisten

   Menjalankan tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (Internal), Pengendalian, dan Peningkatan standar secara periodik dan disiplin di seluruh level organisasi.

b. Integrasi Sistem Informasi Mutu

   Mengembangkan dan menggunakan sistem informasi penjaminan mutu digital yang terintegrasi dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) untuk memastikan validitas dan kemudahan akses data mutu.

c. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya

Melakukan sosialisasi, pelatihan, dan pengembangan secara rutin bagi dosen serta tenaga kependidikan mengenai sistem penjaminan mutu terbaru sesuai standar nasional tahun 2025.

d. *Benchmarking* dan Audit Mutu Internal (AMI)

   Melakukan audit internal secara objektif serta pembandingan (*benchmarking*) dengan perguruan tinggi unggul lainnya untuk menemukan celah perbaikan dan inovasi mutu.

e. Penyusunan Instrumen Berbasis Luaran

   Menyesuaikan seluruh formulir dan instrumen penjaminan mutu agar lebih fokus pada capaian pembelajaran lulusan dan kemanfaatan hasil riset bagi masyarakat, sejalan dengan prinsip output-based dalam regulasi terkini.

1.4 Ruang Lingkup

Kebijakan SPMI ini berlaku untuk seluruh kegiatan tridharma dan tata kelola Universitas Sebelas April. Ruang lingkupnya mencakup semua bidang yang menentukan mutu universitas, baik yang langsung dirasakan dalam proses akademik maupun yang mendukung kelancaran layanan institusi. Secara rinci, kebijakan ini meliputi hal sebagai berikut.

1. Pendidikan dan Pembelajaran

   Mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembelajaran, kurikulum, dosen, proses akademik, serta capaian lulusan.

2. Penelitian

   Mencakup penjaminan mutu perencanaan penelitian, pelaksanaan, luaran, publikasi, hingga pemanfaatannya bagi pengembangan ilmu dan kebutuhan masyarakat.

3. Pengabdian kepada Masyarakat

   Mencakup perencanaan program PkM, pelaksanaan, kemitraan, luaran, dan dampaknya bagi masyarakat secara berkelanjutan.

4. Kemahasiswaan

   Mencakup layanan akademik dan non-akademik mahasiswa, pembinaan prestasi, pengembangan minat bakat, karakter, hingga layanan kesejahteraan mahasiswa.

5. Tata Kelola, SDM, Sarana Prasarana, dan Keuangan

   Mencakup strategi manajemen universitas, pengelolaan sumber daya manusia, penyediaan fasilitas pendukung, pengelolaan anggaran, serta akuntabilitas kelembagaan.

6. Layanan Umum serta Kerja Sama

   Mencakup layanan administrasi, sistem informasi, layanan publik universitas, serta kerja sama dengan mitra internal dan eksternal untuk mendukung mutu tridharma.

BAB II
FORMULIR

FORMULIR MANUAL

AGENDA KERJA

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT	PESERTA	AGENDA

DRAFT TINDAK LANJUT SPMI

No. ……../SPMI-UNSAP/FM/……/…..

NAMA BERKAS			
TANGGAL PENGAJUAN			
PEJABAT YANG MENGAJUKAN	**NAMA**	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
DIAJUKAN KEPADA	**NAMA**	**JABATAN**	
CATATAN/ PERTIMBANGAN/ REKOMENDASI			
DITERUSKAN KEPADA	**NAMA**	**JABATAN**	
CATATAN/ PERTIMBANGAN/ REKOMENDASI			
PERSETUJUAN			
TANGGAL PERSETUJUAN			
PEJABAT YANG MENYETUJUI	**NAMA**	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**

** draft ini bisa digunakan untuk permohonan rekomendasi (SPR), rekomendasi (Rek) dan Tindaklanjut (DTL)

NOTULEN RAPAT

NAMA ACARA			
MATERI			
HARI/TANGGAL /WAKTU/TEMPAT	**HARI/TANGGAL**	**WAKTU (JAM)**	**TEMPAT**
PESERTA			
NOTULIS	**NAMA**	**TANDA TANGAN**	
NOTULA			

Berita Acara
Rapat .....
Universitas Sebelas April

Pada Hari : …….
Tanggal : ……..
Waktu : ……
Tempat : ……..

Telah dilaksanaan Rapat .....

Sumedang, ……

Mengetahui ....

Tanggal Pelaksanaan	…….
Materi	……
Tempat	……
Waktu	……..

No	Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

BORANG AUDIT AKADEMIK INTERNAL

SPMI-UNSAP-AMI

Daftar Pertanyaan/Checklist

Bagian yang diaudit : .....

Aktivitas yang diaudit : .....

.....

Tanggal Audit : .....

No	Referensi	Pertanyaan	Y		T	Catatan Khusus
			dengan bukti	tanpa bukti		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Sumedang,

Ketua Auditor Auditee

DAFTAR HADIR

NAMA ACARA			
MATERI			
HARI/TANGGAL /WAKTU/TEMPAT	**HARI/TANGGAL**	**WAKTU (JAM)**	**TEMPAT**

PESERTA

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

DRAFT USULAN SPMI

No. ……../SPMI-UNSAP/FM/DU/…./……

TANGGAL USULAN			
PENGUSUL	**NAMA**	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
DIUSULKAN KEPADA	**NAMA**	**JABATAN**	
USULAN DAN CATATAN			
DIUSULKAN KEPADA	**NAMA**	**JABATAN**	
TANGGAPAN DAN REKOMENDASI			

MONITORING DAN EVALUASI

NO	STANDAR	SUBYEK	OBYEK	S	TS	P	SP	RTL	REAL

*

S = Sesuai
TS = Tidak Sesuai
P = Penyimpangan
SP = Saran Perbaikan
RTL = Rencana Tindak Lanjut
Real = Realisasi Perbaikan

REGISTER DOKUMEN SPMI

NO	TANGGAL	NOMOR DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	TIPE DOKUMEN	KODE

SK TIM PENYUSUN SPMI

yth. Irfan Fadil, S.Kom., M.Kom.

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)

Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

NOMOR: 006/SK/UNSAP/XI/2021

TENTANG

TIM PENYUSUN PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Menimbang :

a. Bahwa Universitas Sebelas April wajib memiliki buku Kebijakan, Manual Mutu, Standar Mutu dan buku Formulir pada Sistem Penjaminan Mutu Internal;
b. Bahwa untuk keperluan penyusunan buku sebagaimana dimaksud dalam hutuf (a) perlu dibentuk Tim Penyusun;
c. Bahwa untuk pembentukan Tim Penyusun sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) perlu ditetapkan dalam Keputusan Rektor Universitas Sebelas April.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi;*
2. UU no. 16 th 2001 tentang Yayasan;
3. UU no 28 th 2004 tentang perubahan UU no. 16 th 2001;
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang *Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;*
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2020 tentang *Standar Nasional Pendidikan Tinggi;*
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 62 Tahun 2016 tentang *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;*
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 339/E/0/2021 tentang *Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsap di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi 11 April di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, dan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang Menjadi Universitas Sebelas April di Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat;*
8. Statuta Universitas Sebelas April.

Memperhatikan :

1. Saran dan masukan Pimpinan Universitas Sebelas April.
2. Program Kerja Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Tim Penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas Ap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Tim Penyusun mempunyai tugas :

a. merencanakan dan menyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tah 2021;
b. menyiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan penyusunan Buku SPI Tahun 2021;
c. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal yang memili relevansi dengan penyusunan Tahun 2021;

Ketiga : Tim Penyusun bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rekto

Keempat : Tim Penyusun harus menyerahkan Buku SPMI Universitas Sebelas April kepad Rektor paling lambat tgl. 30 April 2022.

Kelima : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pad Anggaran Belanja Universitas Sebelas April.

Keenam : Keputusan ini mulai berlakusejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaik sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya..

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2021

Rektor,

Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP 19680306 199303 1 002

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Pengurus YPSA Sumedang (sebagai laporan);
2. Yth. Para Wakil Rektor Universitas Sebelas April;
3. Pihak yang bersangkutan; dan
4. Pertinggal.

Lampiran
Keputusan Rektor Universitas Sebelas April
Nomor : 006/SK/UNSAP/XI/2021
Tentang : Tim Penyusun Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas April

SUSUNAN TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN SPMI UNIVERSITAS SEBELAS APRIL TAHUN 2021

Penanggung jawab Umum	:	Rektor
Penanggung jawab Operasional	:	Para Wakil Rektor
Ketua	:	Dr. H. Akadun, M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Irfan Fadil, S.Kom., M.Kom.
Anggota	:	1. Dr. Asep Saepurokhman, M.Pd. 2. Rianny Puspitasari Devi, S.Pd., M.Pd. 3. Nining Kurniasih, M.M. 4. Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si. 5. Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb. 6. Dody Herdiana, S.T., M.Kom.

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2021

Rektor,

Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

FORMULIR STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Nomor: ……..

Surat Keterangan Pendamping Ijazah sebagai pelengkap Ijazah yang menerangkan capaian pembelajaran dan prestasi dari pemegang Ijazah selama masa studi

I. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI
INFORMATION OF PERSONAL INFORMATION DIPLOMA SUPPLEMENT HOLDER

1.1	Nama Lengkap *Full Name*	
1.2	Tempat dan Tanggal Lahir *Place and Date of Birth*	
1.3	Nomor Induk Mahasiswa *Student Identification Number*	
1.4	Tahun Masuk *Admission Year*	
1.5	Tahun Lulus *Graduation Year*	
1.6	Nomor Ijazah *Number of Certification*	
1.7	Gelar *Title*	

II. INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGARA PROGRAM
INFORMATION OF IDENTITY HIGHER EDUCATION INSTITUTION

2.1	Surat Keterangan Pendirian *Certificate of Establishment*	SK. Mendikbud Nomor : 129/D/0/2000
2.2	Nama Perguruan Tinggi *Name of University*	UNSAP
2.3	Nama Program Studi *Study Program*	
2.4	Jenis Pendidikan *Classification Study*	Universitas *Higher Education*
2.5	Jenjang Pendidikan *Level of Education*	
2.6	Jenjang Kualifikasi Sesuai KKNI *Appropriate Level of Qualification KKNI*	Level …….
2.7	Persyaratan Penerimaan *Access Requirements*	Lulus SLTA dan Lulus Seleksi Mahasiswa Baru *High School Certificate and Pass The New Student Selection*
2.8	Bahasa Pengantar Kuliah *Language Study*	Bahasa Indonesia *Indonesian Language*
2.9	Sistem Penilaian *Valuation System*	*Grading Scheme* A=4; B=3; C=2; D=1; E=0
2.10	Lama Studi Reguler *Regular Study Period*	……Tahun ……*Year*
2.11	Status Profesi *Professional Status*	Belum Ada Keanggotaan Profesi *Not Available*

Sumedang, …….
Wakil Rektor 1 ,

III. INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN HASIL YANG DICAPAI
INFORMATION OF QUALIFICATION AND LEARNING OUTCOME

A	Capaian Pembelajaran *Learning Outcome*	
3.A1	Menguasai konsep-konsep, prinsip-prinsip pemodelan matematika dan ilmu probabilita dan statistik untuk menganalisis dan memecahkan berbagai masalah dalam sistem komputasi	*Mastering the concepts, principles of mathematical modeling and probability science and statistics to analyze and solve various problems in computing systems*
3.A2	Mampu memahami teori dan konsep bahasa pemrograman, mengidentikasi model-model bahasa pemrograman, serta membandingkan berbagai solusi.	*Able to understand the theory and concepts of programming languages, identify programming language models, and compare various solutions.*
3.A3	Mampu memahami teori dasar arsitektur komputer, termasuk perangkat keras komputer dan jaringan.	*Able to understand the basic theory of computer architecture, including computer hardware and networking*
3.A4	Menguasai bidang fokus pengetahuan ilmu komputer serta mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	*Mastering computer science knowledge and being able to adapt to the development of science and technology.*
3.A5	Menguasai metodologi pengembangan sistem, yaitu perencanaan, desain, penerapan, pengujian dan pemelihaan sistem	*Mastering the system development methodology, namely planning, design, implementation, testing and maintaining the system*
3.A6	Memahami konsep-konsep algoritma dan kompleksitas, meliputi konsep-konsep sentral dan kecakapan yang dibutuhkan untuk merancang, menerapkan dan menganalisis algoritma untuk menyelesaikan masalah.	*Able to understand the concepts of algorithms and complexity, including the central concepts and skills needed to design, implement and analyze algorithms to solve problems.*
3.A7	Mampu menganalisis, merancang, dan menerapkan suatu sistem berbasis komputer secara efisien untuk menyelesaikan masalah, menggunakan pemrograman prosedural dan berorientasi objek.	*Able to analyze, design, and implement a computer-based system efficiently to solve problems, using procedural and object-oriented programming.*
3.A8	Mampu menentukan, menerapkan dan mengevaluasi pendekatan sistem cerdas yang sesuai dengan problem yang dihadapi, serta memilih dan menggunakan representasi pengetahuan dan mekanisme penalarannya.	*Able to determine, implement and evaluate intelligent system approaches that are in line with the problems faced, and choose and use representations of knowledge and reasoning mechanisms.*
3.A9	Mampu menulis kode, merancang, membangun, dan mengembangkan pengetahuan yang dimiliki berkaitan dengan konsep-konsep dasar pengembangan perangkat lunak dan kecakapan yang berhubungan dengan proses pengembangan perangkat lunak, serta mampu membuat program untuk meningkatkan efektivitas penggunaan komputer untuk memecahkan masalah tertentu	*Able to write code, design, build, and develop knowledge that is related to the basic concepts of software development and skills related to the software development process, and able to create programs to increase the effectiveness of computer use to solve certain problems*
3.A10	Mampu menganalisis, menerapkan dan mengembangkan konsep-konsep yang berkaitan dengan arsitektur dan organisasi komputer serta memanfaatkannya untuk menunjang aplikasi komputer	*Able to analyze, apply and develop concepts related to computer architecture and organization and use it to support computer applications*
3.A11	Mampu memahami, merancang, dan menerapkan prinsip dasar sistem jaringan komputer dan pengembangan aplikasi sederhana berbasis jaringan	*Able to understand, design, and apply the basic principles of computer network systems and the development of simple network-based applications*
3.A12	Menguasai pengetahuan tentang teknik berkomunikasi	*Mastering knowledge about communication techniques*
3.A13	Mampu berpikir kritis, mengidentifikasi akar masalah dan pemecahannya secara komprehensif, serta mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data.	*Able to think critically, identify the root of the problem and solve it comprehensively, and make the right decisions based on the analysis of information and data.*
3.A14	Memiliki integritas profesional dan berkomitmen terhadap nilai-nilai etika.	*Have professional integrity and committed to ethical values.*
3.A15	Mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi dan menangani berbagai kegiatan secara simultan pada berbagai kondisi.	*Able to adapt to the situation faced and handle various activities simultaneously on various conditions.*

B	Informasi Tambahan *Additional Information*	
3.B1	Prestasi dan Penghargaan	
3.B2	Skripsi	
3.B3	Seminar Nasional dan Internasional	
3.B4	Kerja Praktek	
3.B5	Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.B6	Bahasa Internasional	
3.B7	Pelatihan	
3.B8	Pengalaman Berorganisasi	

Sumedang, ……..
Ketua Program Studi
……

……
NIDN ……..

SWOT

Strengths	Weaknesses
Opportunities	**Threats**

MASA STUDI LULUSAN

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Diterima	Jumlah Mahasiswa yang lulus pada							Jumlah Lulusan s.d. akhir TS	Rata-rata Masa Studi
		Akhir TS-6	Akhir TS-5	Akhir TS-4	Akhir TS-3	Akhir TS-2	Akhir TS-1	Akhir TS		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
TS-6										
TS-5										
TS-4										
TS-3										

WAKTU TUNGGU KERJA LULUSAN

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah lulusan dengan waktu tunggu mendapatkan pekerjaan		
			WT < 6 bulan	6 ≤ WT ≤ 18 bulan	WT > 18 bulan
1	2	3	5	6	7
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

KESESUAIAN KERJA LULUSAN

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah lulusan dengan tingkat keseuaian bidang kerja		
			Rendah	Sedang	Tinggi
1	2	3	4	5	6
TS-4					
TS-3					
TS-2					
Jumlah					

TEMPAT KERJA LULUSAN

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan yang Telah Bekerja/ Berwirausaha	Jumlah Lulusan yang Bekerja Berdasarkan Tingkat/Ukuran Tempat Kerja/Berwirausaha		
				Lokal/ Wilayah/ Berwirausaha tidak Berbadan Hukum	Nasional/ Berwirausaha Berbadan Hukum	Multinasiona/ Internasional
1	2	3	4	5	6	7
TS-4						
TS-3						
TS-2						
Jumlah						

REFERENSI KEPUASAN PENGGUNA

Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Tanggapan Kepuasan Pengguna yang Terlacak
1	2	3
TS-4		
TS-3		
TS-2		
Jumlah	**0**	**0**

KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN

No	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	2
1	Etika					
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kerjasama					
7	Pengembangan diri					
Jumlah						

SILABUS

Kode Mata Kuliah	:	_____
Mata Kuliah	:	_____
Bobot SKS	:	_____
Jurusan/Prodi	:	_____
Semester	:	_____
Dosen	:	_____
Mata Kuliah Prasyarat	:	_____
Standar Kompetensi	:	_____ _____
Kompetensi Dasar	:	_____ _____
Indikator	:	Setelah menyelesaikan seluruh materi perkuliahan diharapkan mahasiswa memiliki kemampuan: 1. _____ 2. _____
Deskripsi Mata Kuliah	:	_____ _____
Materi Pokok Perkuliahan	:	1. _____ 2. _____
Metode Pembelajaran	:	_____ _____
Penilaian	:	Penilaian diperoleh dari aspek-aspek: 1. Terstruktur (TST): 20% 2. Mandiri (MDR): 20% 3. Ujian Tengah Semester (UTS): 20% 4. Ujian Akhir Semester (UAS): 40%
Referensi	:	1. _____ 2. _____

Sumedang, _____

Mengetahui,

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Ketua Jurusan/Prodi

_____

NIDN.

_____

NIDN.

SAP

Kode Mata Kuliah :
Mata Kuliah :
Bobot SKS :
Jurusan/Prodi :
Semester :
Dosen :
Mata Kuliah Prasyarat :

Standar Kompetensi :

Deskripsi Mata Kuliah :

Perte-muan	Kompetensi Dasar	Materi	Uraian Materi	Indikator	Strategi, Metode, dan Media	Pola Penugasan	Penilaian	Referensi
-								

Referensi:

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .

Sumedang, _____

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Prodi

Dosen Pengampu Mata Kuliah

_____
NIDN.

_____
NIDN.

FORM KURIKULUM

Jurusan : ……

A. VISI

B. MISI

C. TUJUAN

D. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

E. STRUKTUR KURIKULUM
(Penjelasan singkat mengenai struktur kurikulum jurusan)

1. KELOMPOK MATA KULIAH

	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah sks	%
1	Kompetensi Dasar	-	-
2	Kompetensi Utama	-	-
3	Kompetensi Pendukung	-	-
4	Kompetensi Lainnya	-	-
	Jumlah		100

2. KELOMPOK KOMPETENSI MATA KULIAH

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KOMPETENSI MATA KULIAH				KET
				KD	KU	KP	KL	
		JUMLAH						

3. SEBARAN MATA KULIAH

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SEMESTER								PELAKSANAAN SKS		
			1	2	3	4	5	6	7	8	Teori	Praktik	Total

4. DISTRIBUSI MATA KULIAH PER SEMESTER

Semester 1

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Jumlah			

Semester 2

No.	Kode	Mata Kuliah	SKS
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Jumlah			

Keterangan: ***Dan seterusnya sampai dengan semester 8***

5. DESKRIPSI MATA KULIAH

NO.	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	DESKRIPSI MATA KULIAH

AGENDA PERKULIAHAN

KODE MATA KULIAH : _____ **KODE JURUSAN** : _____

MATA KULIAH : _____ **SEMESTER/KLS** : _____

JURUSAN/PRODI : _____ **WAKTU** : _____

DOSEN I : _____ **GEDUNG/RUANG** : _____

DOSEN II : _____

PERT KE-	HARI / TANGGAL	MATERI / POKOK BAHASAN	METODE	TTD DOSEN	TTD MHS
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08	**UTS**				
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	**UAS**				

Sumedang,
Ketua Jurusan/Prodi,

RPS

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER				
MATA KULIAH	NAMA		KREDIT	
	KODE		SEMESTER	
	DOSEN PENGAMPU			

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

Sikap

Keterampilan Umum

Keterampilan Khusus

Pengetahuan

CAPAIAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH (CPMK)

DESKRIPSI MATAKULIAH

Minggu Ke-	Kemampuan yang diharapkan (Sub-CPMK)	Bahan Kajian/ Materi Pembelajaran	Bentuk, Metode Pembelajaran dan Pengalaman Belajar	Waktu (Menit)	Penilaian	
					Teknik	Indikator

Keterangan : TM = kegiatan Tatap Muka, T = Tugas Terstruktur dan M = Tugas Mandiri

Daftar Referensi :

PUSTAKA UTAMA

PUSTAKA PENDUKUNG

RENCANA TUGAS MAHASISWA

RENCANA TUGAS MAHASISWA				
MATA KULIAH	NAMA		KREDIT	
	KODE		SEMESTER	
	DOSEN PENGAMPU			

BENTUK TUGAS	**WAKTU PENGERJAAN TUGAS**

JUDUL TUGAS

SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH	

DESKRIPSI TUGAS

METODE PENGERJAAN TUGAS

BENTUK DAN FORMAT LUARAN

INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN

JADWAL PELAKSANAAN			
LAIN-LAIN			
DAFTAR RUJUKAN			

TUGAS MAHASISWA DAN PENILAIAN

Tugas Mahasiswa dan Penilaian							
1. Tugas							
Minggu ke	**Bahan Kajian/ Materi Pembelajaran**	**Tugas**		**Waktu (Menit)**	**Penilaian**	**Indikator**	**Bobot (%)**
1	Permasalahan Pokok dalam perekonomian, Hubungan Pelaku Ekonomi, tujuan Akhir kegiatan ekonomi, Instrumen Kebijakan Makroekonomi	Mandiri	Mempelajari instrumen kebijakan ekonomi	120			
		Terstruktur	Latihan soal dengan menjawab permasalahan pokok dalam sistem perekonomian: 1. masalah pilihan; 2.masalah teknologi; 3.Masalah welfare; 4.efisiensi faktor produksi; 5.harga; 6.kesinambungan	120	jawaban soal	Ketepatan jawaban	5
2	Masalah Kelangkaan, Metoda Ilmiah dalam Manajemen, Siklus Kegiatan Ekonomi, Tanggung jawab perusahaan	Mandiri	Mempelajari metoda ilmiah dalam manajemen	120			
		Terstruktur	Latihan menerapkan metoda ilmiah manajemen dalam kasus bisnis	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	5
3	Teori Manajemen, Prinsip-prinsip manajemen, Perencanaan, Pengorganisasian,	Mandiri	Mempelajari prinsip-prinsip dalam manajemen	120			

	Pengarahan, Pengendalian	Terstruktur	Latihan menerapkan fungsi manajemen dalam organisasi	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	10
4	What Do Managers do, efisiensi, efektivitas, management roles, Management skills	Mandiri	Mempelajari tugas-tugas manajer	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus peran manajer dalam pengelolaan bisnis	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	10
5	Bentuk Kepemilikan Bisnis, Perbandingan Bentuk Bisnis, Karakteristik Bentuk Bisnis, Pertimbangan dalam memilih badan usaha	Mandiri	Mempelajari berbagai bentuk kepemilikan bisnis	120			
		Terstruktur	Membuat ringkasan berbagai bentuk kepemilikan bisnis	120	rangkuman materi	ketepatan isi	5
6	Pengembangan produk baru dan strategi siklus hidup produk, produk, jasa dan strategi penentuan merk	Mandiri	Mempelajari materi konsep produk dan jasa	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus siklus hidup produk	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	5
7	Penetapan Harga Produk, Memahami dan	Mandiri	Mempelajari teori harga	120			

	memperoleh nilai pelanggan	Terstruktur	Latihan mengidentifikasi nilai pelanggan	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	5
8	Lingkungan bisnis, lingkungan pemasaran, lingkungan internasional	Mandiri	Mempelajari konsep lingkungan bisnis	120			
		Terstruktur	Latihan mengidentifikasi lingkungan bisnis	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	10
9	Lokasi dan desain tata letak perusahaan, plan location, faktor yang mempengaruhi tata letak, pusat gravitasi tataletak	Mandiri	Mempelajari konsep tataletak perusahaan	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus analisis tata letak	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	5
10	Promosi, mengelola informasi pemasaran	Mandiri	Mempelajari teori promosi	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus analisis efektivitas promosi	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	5
11	Perilaku Konsumen, pasar konsumen,, perilaku pembelian konsumen, pasar bisnis	Mandiri	Mempelajari teori perilaku konsumen	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus analisis perilaku konsumen	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	5

12	Analisis Pasar Bisnis, Idenfifikasi pasar, strategi bisnis, sumber-sumber diferensiasi	Mandiri	Mempelajari konsep pasar bisnis dan strategi bisnis	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus strategi bisnis	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	10
13	Kewirausahaan, Tipe Wirausaha, Aset dan liabilitas, Cashflow quadrant	Mandiri	Mempelajari konsep wirausaha	120			
		Terstruktur	Menganalisis faktor keberhasilan wirausaha	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	10
14	Manajemen Resiko, Ketidakpastian, macam-macam resiko, analisis dan pengelolaan resiko	Mandiri	Mempelajari teori manajemen resiko dalam bisnis	120			
		Terstruktur	Latihan studi kasus manajemen resiko bisnis	120	Jawaban studi kasus	Ketepatan jawaban	10
2. Penilaian							
Aspek Penilaian							
1	Sikap	:	Cara menyampaikan pendapat dalam diskusi, tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas				
2	Pengetahuan	:	Penguasaan materi yang ditunjukkan dalam diskusi, presentasi, ujian tengah semester dan ujian akhir semester				
3	Keterampilan	:	kreatifitas dalam membuat tugas				
3. Bobot Penilaian							
	Bobot Nilai Aktivitas harian/kehadiran (K)			1			
	Bobot Nilai Harian (NH) nilai tugas terstruktur			2			
	Bobot Nilai Ujian Tengah Semester (UTS)			3			

	Bobot Nilai Ujian Akhir Semester (UAS)			4			
	Nilai Akhir	=	(K + 2NH + 3 UTS + 4UAS) / 10				
				Sumedang,			
	Mengetahui			Dosen Pengampu/Penaggungjawab MK			
	Ketua Program Studi						

KURUKULUM, CAPAIAN PEMBELAJARAN

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bobot Kredit			Konversi Kredit ke Jam	Capaian Pembelajaran				Dokumen Rencana Pembela-jaran	Unit Penyeleng-gara
				Kuliah/ Responsi/ Tutorial	Seminar	Praktikum/ Praktik/ Praktik Lapangan		Sikap	Pengeta-huan	Keteram-pilan Umum	Keteram-pilan Khusus		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													

KONTRAK PERKULIAHAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Nama Dosen** **:** .....
   NIDN **:** .....
   Mata Kuliah **:** .....

2. **Mahasiswa** **:** .....
   NPM **:** .....
   Jurusan/Prodi **:** .....

Menyatakan bahwa kami menyepakati isi kontrak perkuliahan yang terdiri dari:

1) Silabus
2) SAP
3) Referensi
4) Kisi-kisi Penilaian
5) Pedoman Praktikum*)
6) Penugasan Perkuliahan Mahasiswa
7) Peraturan Perkuliahan

Sejak saat penandatanganan kontrak perkuliahan ini, maka segala tugas dan kewajiban perkuliahan yang tertera di dalam isi kontrak perkuliahan ini akan menjadi tanggung jawab bersama dosen dan seluruh mahasiswa.

Sumedang, _____

Dosen Pengampu Mata Kuliah

_____
NIDN.

Mahasiswa,

_____
NPM.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/Prodi

_____
NIDN.

CATATAN TAMBAHAN PERKULIAHAN

NAMA MATA KULIAH : .....
NAMA DOSEN : .....
PRODI/SMT : .....
TAHUN AKADEMIK : .....

NO.	TANGGAL	CATATAN TAMBAHAN PERKULIAHAN	KETERANGAN

Sumedang, ……..
Dosen,

_____
NIDN:

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

JURUSAN/PRODI : _____ **KODE JURUSAN** : _____
MATA KULIAH : _____ **ANGKATAN** : _____
KODE MATA KULIAH : _____ **SEMESTER/KLS** : _____
LOKAL/RUANG : _____ **KELAS /JAM KE** : _____
DOSEN : _____ **ASISTEN DOSEN** : _____

NOMOR		NAMA MAHASISWA	PERTEMUAN KE- (*)/ TANGGAL																JML HADIR	KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Urt	INDUK									UTS								UAS		
1																				
2																				
3																				

Catatan:
1. Daftar hadir ini sesuai dengan KRS Online

_____
2. Dosen tidak diperkenankan menambah tanpa sepengetahuan Jur/Prodi

Sumedang,

Dosen

Asisten Dosen

_____ _____
NIDN NIDN

DAFTAR HADIR UJIAN

DAFTAR PESERTA DAN NILAI UTS/UAS
SEMESTER ..... TA. 20../20..

MATA KULIAH : _____ HARI : _____, __ / __ / ___
DOSEN : _____ WAKTU : __ : __ - __ : __
RUANGAN / KELAS : _____ / _____ JUMLAH : ___ Orang

NO.	N P M	NAMA MAHASISWA	TANDA TANGAN	NILAI UTS/UAS	KETERANGAN

Sumedang, _____

DOSEN YBS

PENGAWAS :

1. _____ (_____)
2. _____ (_____)

_____

NIDN. _____

FORM SOAL UJIAN

Jurusan	:	Hari/Tanggal	: .....
Mata Kuliah	:	Waktu	: .....
Kode Mata Kuliah	:	Jenis Ujian	: .....
Bobot SKS	:	Tahun Akademik	: .....
Semester/Kelas	:	Dosen	: .....
Ruang	:	Asisten Dosen	: .....

No.	Pertanyaan	Bobot Nilai

Keterangan:

1. *Soal dapat berbentuk pilihan ganda dan atau uraian*
2. *Bobot Nilai Makasimal 100*

FORM LEMBAR JAWABAN UJIAN

Nama : ……..
NIM : ……..
Jurusan/Prodi : ……..
Mata Kuliah : ……..
Dosen : ……..

Nilai

Hari/Tanggal :
Jenis Ujian : UTS/UAS/
Semester :
Ruang :
Waktu :

FORM UJIAN SUSULAN

Nomor : Istimewa Sumedang, (tgl/bln/th)
Lampiran : 1. Foto kopi KRS
2. Surat Keterangan*)
Perihal : **Permohonan Ujian Susulan**

Kepada Yth.
Dosen Mata Kuliah _____
Sumedang,

Assalamu'alaikum wr. wb.

Ketua Jurusan ……. menerangkan bahwa:

Nama : ……..
NIM : ……..
Jurusan : ……..
Semester/Kelas : ……..

tidak dapat mengikuti UTS/UAS** sesuai jadwal yang telah ditentukan, untuk:
Matakuliah : ……..
Dikarenakan : ……..

Untuk itu, diharapkan Bapak/Ibu dapat memberikan ujian susulan bagi mahasiswa tersebut.

Demikian surat disampaikan. Atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Ketua
Jurusan/Prodi…….

_____
NIDN.

Catatan:
*Lampirkan surat keterangan sesuai dgn alasan ketidak ikut sertaan dalam ujian
** Coret yang tidak perlu

PERMOHONAN NILAI SUSULAN

Nomor : Istimewa
Lamp. : 1. Form Nilai Susulan
2. KRS Asli
Perihal : **Permohonan Nilai Susulan**

Sumedang, (tgl/bln/th)

Kepada Yth.
Dosen Mata Kuliah _____
Sumedang

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan ini dimohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan nilai susulan kepada mahasiswa:

Nama : ……
NIM : ……
Jurusan : ……
Matakuliah : ……
Semester/Kelas : ……

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Ketua Jurusan/Prodi
……

……..
NIDN.

NILAI SUSULAN

NAMA MAHASISWA : _____

NIM : _____

JURUSAN/PRODI : _____

MATA KULIAH : _____

KODE MATA KULIAH : _____

DOSEN : _____

ASISTEN DOSEN : _____

TUGAS MANDIRI	TUGAS TERSTRUKTUR	UTS	UAS	JML	NILAI AKHIR		KET.
					ANGKA	HURUF	

Sumedang,

…….……

Mengetahui;

Ketua Jurusan/Prodi

Dosen Mata Kuliah

Catatan:

1. Nilai dianggap sah apabila mata kuliah tersebut tercantum dalam KRS (Online).
2. Tidak berlaku bagi mahasiswa yang pindah kelas tanpa sepengetahuan Ketua Jurusan/Prodi.

KARTU UJIAN

KARTU UJIAN UTS SEMESTER GANJIL SEMENTARA

TAHUN AKADEMIK …….

NPM : ……

NAMA : ……

Jur/Prog : ……/……..

Semester : …….

Tahun Akademik : ……

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Tanggal	Paraf
1			3		
2			3		
3			2		
4			3		
5			3		
6			2		
7			3		
8			2		

Sumedang, ……..

Ketua Jurusan

……

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN NILAI

NO	N P M	NAMA MAHASISWA	%KH	Akt(1)		Tugas(2)		UTS(3)		UAS(4)		Jumlah		JML Skor	NA
				T	P	T	P	T	P	T	P	T	P		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Tanggal Cetak : __ /__ /___ __ : __ : __

DOSEN YBS

Keterangan :
T : Teori
P : Praktek
Untuk Jenjang D3 Bobot Teori 40% dan Praktek 60%
Jenjang S1 Bobot Teori 60% dan Praktek 40%
Kolom 15 Gabungan Kolom 13 dan 14 dengan bobot di atas merupakan angka mutu
Kolom 16 hurup mutu dari kolom 15

_____
NIDN. _____

DAFTAR PROGRAM STUDI

No	Jenis Program	Nama Program Studi	Akreditasi Program Studi			Jumlah Mahasiswa saat TS
			Status/ Peringkat	No. dan Tgl. SK	Tgl. Kadaluarsa	
1	2	2	3		4	8
1						
2						
3						
4						
5						

PENUGASAN TIM DOSEN

Mata Kuliah : .....

Kode Mata Kuliah : .....

SKS : .....

Semester : .....

Jurusan : .....

No	Nama Dosen	Materi Pokok	Pertemuan Ke	Keterangan

Mengetahui,
Ketua Jurusan

.....

Sumedang, ...
Ketua Tim Dosen Mata Kuliah

.....

PERPINDAHAN KELAS

MATA KULIAH : .....
SKS : .....

SEMESTER : .....

JURUSAN : .....

DOSEN : .....

NO	NAMA MAHASISWA	KELAS ASAL	KELAS BARU	ALASAN PINDAH KELAS

MENGETAHUI,
KETUA JURUSAN

SUMEDANG, ...
DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

.....

.....

BERITA ACARA PERKULIAHAN

JURUSAN : _____ HARI/TANGGAL : _____
MATA KULIAH : _____ WAKTU : _____
KODE MK : _____ SMT/TA : _____ DOSEN : _____
ASISTEN DOSEN : _____

PERT KE:	MATERI / POKOK PEMBAHASAN	METODE	JUMLAH MAHASISWA

Catatan Dosen:

Sumedang, _____
Dosen,

_____
NIDN:

DAFTAR PENGAJUAN SP

Jurusan/Prodi : **……**

Semester/ Kls. : **……**

Tahun Akademik : **……**

No.	Matakuliah yang Diajukan	Kode Mata Kuliah	SKS	Keterangan

Sumedang, _____

Mengetahui;
Ketua Jurusan/Prodi

Yang Mengajukan

_____
NIDN:

_____
NIM:

DAFTAR PORTOFOLIO PERKULIAHAN

Jurusan/Prodi : _____

Dosen : _____

Asisten Dosen : _____

Mata Kuliah : _____

Semester/Kelas : _____

Tahun Akademik : _____

NO	JENIS BERKAS	ADA	TIDAK ADA
1	**PERSIAPAN**		
	1.1 Silabus		
	1.2 Satuan Acara Perkuliahan		
	1.3 Bahan Ajar (Buku/Modul/Hand Out)		
	1.4 Kontrak Perkuliahan		
	1.5 Penugasan Tim Dosen (*Team Teaching*)*		
2	**PELAKSANAAN**		
	2.1 Daftar Hadir Perkuliahan Mahasiswa		
	2.2 Daftar Hadir Dosen dalam Perkuliahan		
	2.3 Catatan Perpindahan Kelas*		
	2.4 Penugasan Perkuliahan Mahasiswa		
	2.5 Catatan Tambahan Perkuliahan		
	2.6 Praktikum		
	2.7 Berita Acara Perkuliahan		
	2.8 Penerimaan Pengumpulan Tugas Perkuliahan		
3	**MONITORING**		
	3.1 Pemantauan Realisasi Kontrak Perkuliahan		

	3.2 Umpan Balik Mahasiswa Terhadap Perkuliahan		
	3.3 Permohonan Tindakan Perbaikan dan/atau Pencegahan		
	3.4 Catatan Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa		
4	**EVALUASI**		
	4.1 Kisi Kisi Penilaian		
	4.2 Soal UTS		
	4.3 Soal UAS		
	4.4 Lembar Jawaban Ujian		
	4.5 Daftar Hadir dan Nilai UTS Mahasiswa		
	4.6 Daftar Hadir dan Nilai UAS Mahasiswa		
	4.7 Permohonan Ujian Susulan		
	4.8 Permohonan Nilai Susulan		
	4.9 Nilai Susulan		
	4.10 Analisis Hasil Perkuliahan		
5	**LAIN-LAIN**		
	5.1 Evaluasi Kinerja Dosen		
	5.2 Tanda Terima Nilai		
	5.3 Rekap Penerimaan Daftar Hadir dan Berita Acara Perkuliahan		
	5.4 Daftar Periksa Portofolio Perkuliahan		

Keterangan:

Berikan tanda (√) pada kolom yang bersesuaian

Mengetahui;
Wakil Dekan I Bidang Akademik

Sumedang, _____
Ketua Jurusan/Prodi

BERITA ACARA UJIAN

Kami Pengawas UTS/UAS* Mata Kuliah : …….. pada Program Studi _____, Universitas Sebelas April menyatakan bahwa :

1. Mata Ujian : _____
2. Diselenggarakan di : Kampus UNSAP
3. Pada Hari / Tanggal : _____ / _____
4. Waktu : __ : __ - __ : __ / __ SKS
5. Tahun Akademik : ____ / ____
6. Semester : _____
7. Peserta :
   - Jumlah : ___ Orang
   - Hadir : ___ Orang
   - Tidak Hadir : ___ Orang

Hal-hal yang perlu dilaporkan selama UTS/UAS* berlangsung :

1. _____
2. _____
3. _____

Demikian Berita Acara Ujian ini kami buat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan sepenuhnya.

Sumedang, _____
PENGAWAS

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

Catatan :
* Coret yang tidak perlu

TATA TERTIB UJIAN

A. Peserta ujian diwajibkan :

1. Berpakaian dan berperilaku sopan selama mengikuti ujian.
2. Membawa alat tulis dan kartu ujian mahasiswa atau identitas sah lain yang berfoto.
3. Menggunakan kalkulator tunggal untuk ujian mata kuliah yang boleh menggunakan kalkulator.
4. Meletakkan semua barang bawaan di bagian depan ruang ujian, kecuali perlengkapan yang disebut pada butir 2 dan 3.
5. Mengisi identitas pada Lembar Jawaban dengan benar.
6. Menandatangani Lembar Jawaban dan Daftar Hadir.
7. Meninggalkan ruang ujian setelah menyerahkan Lembar Jawaban pada pengawas.
8. Mentaati tata tertib peserta ujian.

B. Peserta ujian tidak diperbolehkan :

1. Mengikuti ujian dua mata kuliah atau lebih pada jam ujian yang sama.
2. Mengikuti ujian apabila terlambat lebih dari 30 menit setelah ujian berlangsung.
3. Keluar ruang ujian selama ujian berlangsung.
   Apabila keluar ruang ujian karena alasan tertentu maka :
   - Mahasiswa yang keluar ruang ujian sebelum 45 menit ujian berlangsung dianggap tidak mengikuti ujian;
   - Mahasiswa yang keluar ruang ujian setelah ujian berlangsung 45 menit dinyatakan telah menyelesaikan ujiannya dan tidak diperkenankan masuk kembali ke ruang ujian.

4. Membuka naskah ujian sebelum diberikan tanda ujian dimulai.
5. Menggunakan alat komunikasi dalam bentuk apapun (hand phone, pager, handy talky, dsb) selama mengikuti ujian.
6. Bekerjasama menyelesaikan ujian dengan siapapun juga.
7. Membawa naskah ujian dan atau Lembar Jawaban ke luar ruang ujian.
8. Mengerjakan soal ujian di luar tempat dan jam ujian yang telah ditentukan.
9. Menyalin/memfotokopi naskah ujian.
10. Merokok, makan, dan minum di ruang ujian.
11. Berbuat gaduh di ruang ujian.
12. Menyuruh orang lain untuk mengerjakan ujian (menggunakan joki).

Perlu mendapat perhatian bahwa pelanggaran terhadap tata tertib ini akan diberikan sanksi akademik.

DOSEN TETAP PENGAMPU

No.	Nama Dosen	Pendidikan Pasca Sarjana	Bidang Keahlian	Kesesuaian dengan Kompetensi Inti PS	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional	Sertifikat Kompetensi/ Profesi/ Industri	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi	Kesesuaian Bidang Keahlian dengan Mata Kuliah yang Diampu	Mata Kuliah yang Diampu pada PS Lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
…										

EKUIVALEN WAKTU MENGAJAR PENUH (EWMP) DOSEN TETAP

No.	Nama Dosen (DT)	DTPS	Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP) pada saat TS dalam satuan kredit semester (sks)						Jumlah (sks)	Rata-rata per Semester (sks)
			Pendidikan: Pembelajaran dan Pembimbingan			Penelitian	PkM	Tugas Tambahan dan/atau Penunjang		
			PS yang Diakreditasi	PS Lain di dalam PT	PS Lain di luar PT					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
…										

DOSEN TIDAK TETAP PENGAMPU

No.	Nama Dosen	Pendidikan Pasca Sarjana	Bidang Keahlian	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional	Sertifikat Kompetensi/ Profesi/ Industri	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi	Kesesuaian Bidang Keahlian dengan Mata Kuliah yang Diampu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
…								

DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

No.	Nama Dosen	Jumlah Mahasiswa yang Dibimbing						Rata-rata Jumlah Bimbingan/ Tahun	Rata-rata Jumlah Bimbingan di seluruh Program/ Tahun
		pada PS yang Diakreditasi			pada PS Lain pada Program yang sama di PT				
		TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
…									

DOSEN PRAKTISI

No.	Nama Dosen Industri/Praktisi	Pendidikan Tertinggi	Bidang Keahlian	NIDK	Mata Kuliah yang Diampu	Bobot Kredit (sks)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
…						

PENGAKUAN DOSEN

No.	Nama Dosen	Bidang Keahlian	Rekognisi dan Bukti Pendukung	Tingkat			Tahun (YYYY)
				Wilayah	Nasional	Interna-sional	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
...							

BIODATA DOSEN

NO.	NAMA	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	JURUSAN/PROG.STUDI	ASAL PENDIDIKAN	NO. KTP	ALAMAT
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

BLANKO RPS PENUGASAN

Semester Gasal 2016-2017

No.	NIDN	Nama Dosen	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	sks	Smt/Kelas	Jurusan

Sumedang, ...
Wakil Rektor I Bidang Akademik

NIDN

KUESIONER PROSES BELAJAR MENGAJAR

A. IDENTITAS RESPONDEN						
1. Apakah status anda saat ini, dilingkungan UNSAP ?						
Mahasiswa						
2. Berapa lamakah anda bergabung dan mengenal UNSAP ?						
< 1 Tahun 1 - 2 Tahun 2 - 3 Tahun 3 - 4 Tahun > 4 Tahun						
B. SOSIALISASI VISI DAN MISI PROGRAM STUDI						
3. Apakah anda mengetahui visi dan misi Program Studi di lingkungan anda?						
Sangat Mengetahui Mengetahui Cukup Mengetahui Kurang Mengetahui Tidak Mengetahui						
4. Dari manakah anda mengetahui visi dan misi Program Studi?						
Website/Media Sosial Banner/Pamlet Brosur Papan Informasi Pidato/Sosialisasi Tidak Mengetahui						
5. Apakah anda pernah mengikuti kegiatan sosialisasi visi dan misi Program Studi di lingkungan anda?						
Sering Beberapa Kali Satu Kali Tidak Sama Sekali						
C. PEMAHAMAN VISI DAN MISI PROGRAM STUDI						
6. Bagaimanakah tingkat pemahaman anda mengenai visi dan misi Program Studi di lingkungan anda?						
Sangat Paham Paham Kurang Paham Tidak Paham						
7. Menurut anda apakah semua aspek kegiatan akademik sudah terakomodasi dalam visi dan misi Program Studi?						
Sudah Sebagian Hanya Sedikit Tidak Ada						
8. Berdasarkan pertanyaan no. 7, sudah tercermin dalam segi apakah visi dan misi Program Studi?						
Kurikulum dan Kompetensi Lulusan Proses Pembelajaran Penelitian/Pengabdian Kompetensi Dosen/Karyawan Tidak Ada						

9. Apakah visi dan misi Program Studi mendukung peningkatan atmosfer akademik civitas akademika?						
Sangat Mendukung Mendukung Kurang Mendukung Tidak Mendukung						
10. Menurut anda, apakah melaksanakan visi dan misi Program Studi?						
Sangat Melaksanakan Melaksanakan Kurang Perlu Tidak Perlu						
D. SOSIALISASI VISI DAN MISI UNSAP						
11. Apakah anda mengetahui visi dan misi UNSAP ?						
Sangat Mengetahui Mengetahui Cukup Mengetahui Kurang Mengetahui Tidak Mengetahui						
12. Darimanakah anda mengetahui visi dan misi UNSAP ?						
Website/Media Sosial Banner/Pamlet Brosur Papan Informasi Pidato/Sosialisasi Tidak Mengetahui						
13. Apakah anda pernah mengikuti kegiatan sosialisasi visi dan misi di lingkungan UNSAO?						
Sering Beberapa Kali Satu Kali Tidak Sama Sekali						
E. PEMAHAMAN DAN PELAKSANAAN VISI DAN MISI UNSAP						
14. Bagaimanakah tingkat pemahaman anda mengenai visi dan misi UNSAP terkait dengan tujuan dan sasaran strategisnya?						
Sangat Paham Paham Kurang Paham Tidak Paham						
15. Menurut anda apakah semua aspek kegiatan akademik sudah terakomodasi dalam visi dan misi UNSAP?						
Sudah Sebagian Hanya Sedikit Tidak Ada						
16. Berdasarkan pertanyaan no. 15, sudah tercermin dalam segi apakah visi dan misi UNSAP ?						
Kurikulum dan Kompetensi Lulusan Proses Pembelajaran Penelitian/Pengabdian Kompetensi Dosen/Karyawan Tidak Ada						
17. Apakah visi dan misi UNSAP mendukung peningkatan atmosfer akademik civitas akademika?						
Sangat Mendukung Mendukung Kurang Mendukung Tidak Mendukung						
18. Menurut anda, apakah melaksanakan visi dan misi UNSAP?						
Sangat Melaksanakan Melaksanakan Kurang Perlu Tidak Perlu						

PENILAIAN DOSEN											
MATA KULIAH :							**KELAS**				
NAMA DOSEN :							**JURUSAN**				
TAHUN AKADEMIK :							**SEMESTER**				
1. Sikap dan etika selama mengajar											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							
2. Komunikasi dan kemampuan memberi motivasi											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							
3. Kesesuaian materi kuliah dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							
4. Penguasaan materi dan teknik penyampaian											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							
5. Kemuktahiran bahan Kuliah/Diktat											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							
6. Ketepatan mulai kuliah dan selesai kuliah											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							
7. Penyediaan waktu untuk berdiskusi dengan mahasiswa (Presentasi dan tanya jawab)											
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang							

TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : /UNSAP/…./….

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : REKTOR

PTS : UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama-nama dosen sebagaimana daftar terlampir telah nyata melaksanakan tugas sesuai dengan Kontrak Beban Kerja Dosen yang telah disepakati dengan beban kerja sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan sehingga mengakibatkan kesalahan/kelebihan pembayaran gaji/tunjangan sertifikasi dosen, saya bersedia mengembalikan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Sumedang,

Pembuat Pernyataan,

Materai 6000

Lampiran SPTJM Nomor: / UNSAP/…../……

Nama PTS : UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Alamat PTS : Jln. Angkrek Situ No. 19 Kel. Situ, Kec. Sumedang Utara, Kab.Sumedang

Laporan Bulan : Juni 2019

Daftar Nama Dosen PNS dpk

No.	No. Sertifikat Pendidik /NIP*	Nama Dosen	Status (serdos/belum)
1			
2			
3			

Daftar Nama Dosen Tetap Yayasan Penerima Tunjangan Profesi

No.	No. Sertifikat Pendidik	Nama Dosen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Sumedang,

Pembuat Pernyataan,

INVENTARIS

RUANG : ……

NOMOR		NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI			KETERANGAN
URUT	KODE			BAIK	SEDANG	RUSAK	

Kepala Biro Administrasi Umum

……

FORM PEMINJAMAN

NO	HARI	SMT	RUANG	JAM	TANDA TANGAN

PENGADAAN BARANG

NO	NAMA BARANG	NOMOR BARANG	JUMLAH	KEADAAN	
				BAGUS	RUSAK

PENGGUNAAN DANA

No.	Jenis Penggunaan	Unit Pengelola Program Studi (Rupiah)				Program Studi (Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
1	2	3	4	5	6	3	4	5	6
1	Biaya Operasional Pendidikan				**0**				**0**
a	Biaya Dosen (Gaji, Honor)				**0**				**0**
b	Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)				**0**				**0**
c	Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)				**0**				**0**
d	Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)				**0**				**0**
2	Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan).				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Biaya Penelitian				**0**				**0**
4	Biaya PkM				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5	Biaya Investasi SDM				**0**				**0**
6	Biaya Investasi Sarana				**0**				**0**
6	Biaya Investasi Prasarana				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

FORMULIR STANDAR NASIONAL PENELITIAN

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
I	**HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana**		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

TEKNOLOGI TEPAT GUNA

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
III	**Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial**		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

BUKU BER ISBN

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
IV	**Buku ber-ISBN, *Book Chapter***		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

KARYA ILMIAH

No.	Nama Dosen	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
…			

PRODUK JASA

No.	Nama Dosen	Nam Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti
1	2	3	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
…				

INTEGRASI PENELITIAN

No.	Judul Penelitian/PkM	Nama Dosen	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi	Tahun (YYYY)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

PENELITIAN MELIBATKAN MAHASISWA

Diisi oleh pengusul dari Program Studi

No.	Nama Dosen	Tema Penelitian sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Kegiatan	Tahun (YYYY)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

RUJUKAN TESIS/DESERTASI

Diisi oleh pengusul dari Program Studi

No.	Nama Dosen	Tema Penelitian sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Tesis/Disertasi	Tahun (YYYY)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

HKI MAHASISWA

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
I	**HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana**		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

PENYELESAIAN KEGIATAN PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian[1]	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana 5. Hibah Dana Pendamping
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan / Fakultas	
4.	Pembina (khusus untuk Hibah Dosen Muda)	
	-Nama	
	-NIDN	
	-Jab. Fungsional /Struktural	
5.	Semua Anggota Peneliti (termasuk mahasiswa pascasarjana untuk Hibah Pascasarjana)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. ..... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (.....)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7.	Capaian[1]	1. Makalah ilmiah 2. Buku 3. Teknologi Tepat Guna 4. Rekasaya Sosial 5. Thesis / Disertasi 6. Lainnya (sebutkan, misalnya proposal penelitian untuk skema penelitian eksternal / DIKTI).
8.	Deskripsi Capaian (Judul Karya Ilmiah / Nama Seminar atau Jurnal / Status Karya Ilmiah[4])	

9.	Laporan keuangan [3]	
10.	Pembiayaan[1]	1. Rp. 10.000.000 (Dosen Muda) 2. Rp. 15.000.000 (Monodisiplin) 3. Rp. 20.000.000 (Multidisiplin) 4. Rp. 20.000.000 (Pascasarjana) 5. .....(Dana Pendamping)
11.	Pencairan Tahap II (30 %)[1]	1. Rp. 3.000.000 (Dosen Muda) 2. Rp. 4.500.000 (Monodisiplin) 3. Rp. 6.000.000 (Multidisiplin) 4. Rp. 6.000.000 (Pascasarjana) 5. .....(Dana Pendamping)

Keterangan	Total
Transportasi	Rp
Makanan Berat	Rp
Makanan Ringan	Rp
Minuman	Rp
Penginapan	Rp
ATK	Rp
Photo Copy & Jilid	Rp
Pustaka	Rp
Benda Pos	Rp
Voucher	Rp
Bahan Habis Pakai	Rp
Honor Penelitian	Rp
Total	

1. *Ditandai yang sesuai (penelitian mandiri tidak perlu mengisi)*
2. *Dilengkapi dengan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar kecuali penelitian mandiri*
3. *Diisi bila ada laporan keuangan saja (lampirkan juga rincian dan bukti-bukti pengeluarannya, disusun dan ditempel berdasarkan no bon di HVS A4) (penelitian mandiri tidak perlu mengisi)*
4. *Status karya ilmiah: draft, dikirim, diterima, terbit*

Sumedang, tanggal .....
Ketua Peneliti,
.....

Menyetujui,

Sumedang, tanggal .....
Ketua Program Studi .....

.....

Sumedang, tanggal .....
Dekan

.....

Sumedang, tanggal .....
Kepala LPPM,

DAFTAR HASIL PENELITIAN

Nama Dosen : _____

NIDN : _____

Pangkat/Golongan Ruang : _____

Jabatan Fungsional : _____

Unit Kerja : _____

No	Nama Judul Penelitian	Kolektif/ Individu	Sumber Dana	Tahun

Sumedang, _____
Peneliti,

_____
NIDN

KARYA TULIS MEDIA CETAK

Nama : .....
NIDN : .....
Pangkat/Golongan Ruang : .....
Jabatan Fungsional : .....
Unit Kerja : .....

No	Nama Judul Karya Tulis	Jenis dan Nama Media	Tahun	Bahasa yang Digunakan

Sumedang, ...
Penulis,

.....
NIDN

KARYA TULIS BUKU

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Judul Karya Tulis	No. ISBN	Penerbit	Tahun Terbit	Bahasa yg Digunakan

Sumedang, ...
Penulis,

.....
NIDN

KARYA TULIS JURNAL

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No.	Nama Judul Karya Tulis	Nama Jurnal	Level Jurnal	Tahun	Bahasa yg Digunakan	Status Akreditasi

Sumedang, ...
Penulis,

_____
NIDN

KARYA TULIS TIDAK TERBIT

Nama : ……

NIDN : ……

Pangkat/Golongan Ruang : ……

Jabatan Fungsional : ……

Unit Kerja : ……

No	Nama Judul Karya Tulis	Bahasa yang Digunakan	Tahun

Sumedang, ...
Penulis,

.....
NIDN

KEIKUTSERTAAN FORUM ILMIAH

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Judul Makalah	Bahasa yang Digunakan	Jenis Forum	Tahun

Sumedang, ...
Dosen yang Bersangkutan

.....
NIDN

INOVASI PENDIDIKAN

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Karya Inovasi Pendidikan	Bidang Inovasi	Tahun	Status HAKI

Sumedang, ...
Peneliti,

.....
NIDN

KARYA TERJEMAHAN

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Judul Buku	Penerbit	Penulis	Tahun Terbit	Judul Terjemahan	Penerbit	Tahun

Sumedang, ...

.....

NIDN

FORMAT PROPOSAL PENELITIAN

PROPOSAL PENELITIAN

A. Format Penulisan Proposal

Proposal diusulkan melalui surat pengantar ditujukan kepada Kepala LPPM UNSAP, dengan ketentuan sebagai berikut.

- Proposal diketik dengan ukuran spasi 1,5
- Jenis huruf "Times New Roman" font size 12
- Ukuran kertas A4
- Margin dengan ukuran kiri 3, kanan 2, atas 2 dan bawah 2

B. Cover Proposal Penelitian

PROPOSAL PENELITIAN

------ JUDUL -----

Oleh:

LOGO UNSAP

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

SUMEDANG

------ tahun penelitian ------

C. Halaman Pengesahan

1. a. Judul Penelitian : .....
   b. Bidang Ilmu : .....

2. Penelitian
   a. Nama Lengkap dan Gelar : .....
   b. Jenis Kelamin : .....
   c. Jabatan : .....
   d. Alamat : .....
   e. No. HP/Tlp/E-mail : .....

3. Jumlah Anggota Peneliti : ..... orang
   a. Nama : .....

4. Lokasi Penelitian : .....

5. Lama Penelitian : .....

6. Biaya Yang Diperlukan ; .....

...nama kota, tgl, bln, thn.....

Mengetahui:

Ka. Jurusan, Ketua Peneliti,

....

Kepala LPPM

.....

D. Sistematika Usul Proposal Penelitian

Penulisan Proposal Penelitian Dosen UNSAP mengacu pada sistematika sebagai berikut :

a. Judul Penelitian

Judul penelitian dibuat singkat dan spesifik, tetapi dengan mudah untuk dideskripsikan mengenai penelitian yang diusulkan.

b. Bidang Kajian

Dituliskan bidang ilmu yang dikaji.

c. Latar Belakang Masalah

Memuat argumentasi atau pengungkapan faktor-faktor/gejala/konsep/dugaan yang menarik pentingnya penelitian dilakukan dengan didukung temuan atau fakta yang mengidentifikasikan masalah yang akan diteliti.

d. Rumusan 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 (jika ada). Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan penelitian.

e. Tujuan Penelitian

Pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Tujuan hendaknya spesifik, relevan dengan masalahnya dan terukur.

f. Kontribusi Penelitian

Diuraikan secara eksplisit kontribusi penelitian terhadap pembangunan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengembangan institusi dan kebutuhan serta potensi masyarakat.

g. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka menguraikan teori, temuan dan hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan pada permasalahn yang sama atau relevan. Kajian pustaka penting untuk mengetahui bagaimana hubungan antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian yang sudah ada dan dapat mengetahui perbedaan untuk menghindari duplikasi.

h. Metode Penelitian

Menguraikan metode / tahapan yang dilakukan dalam penelitian secara sistematis dalam rangka menjawab tujuan penelitian.

i. Jadwal Penelitian

Membuat jadwal kegiatan penelitian mulai dari kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan digambarkan dengan tabel.

LAPORAN AKHIR PENELITIAN

E. Format Penulisan Laporan Akhir

Laporan akhir dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :

- ❖ Proposal diketik dengan ukuran spasi 1,5
- ❖ Jenis huruf "Times New Roman" font size 12
- ❖ Ukuran kertas A4
- ❖ Margin dengan ukuran kiri 3, kanan 2, atas 2 dan bawah 2

F. Cover Proposal Penelitian

LAPORAN AKHIR PENELITIAN

------ JUDUL -----

Oleh:

LOGO UNSAP

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

SUMEDANG

------ tahun penelitian ------

G. Sistematika Laporan Penelitian

Bagian Awal terdiri dari :

- Halam Judul
- Halaman Lembar Identitas dan Pengesahan
- Ringkasan (abstrak)
- Kata Pengantar

- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

Bagian Isi terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, uraian proses dalam mengidentifikasi masalah, membatasi masalah dan merumuskan masalah (tidak harus menggunakan kalimat TANYA).

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraikan teori-teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang digunakan sebagai basis melakukan penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Menguraikan metode / tahapan yang dilakukan dalam penelitian secara sistematis dalam rangka menjawab tujuan penelitian.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisikan semua temuan yang di dapat dalam penelitian, diungkapkan secara jelas variabel-variabel yang diteliti, penggunaan teknik analisis data, mendeskripsikan hasil analisis data, memberikan penafsiran terhadap kesimpulan analisis data dengan mempertimbangkan pemanfaatan kontribusi pada kemajuan/penyempurnaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan kelembagaan. Diharapkan hasil yang dicapai memenuhi kesesuaian dengan tujuan, kedalaman bahasan, originalitas dan mutu hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Tuliskan kesimpulan hasil penelitian yang telah dilakukan dan berikan saran-saran berdasar kesimpulan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :

2. Tim Peneliti
   Ketua Peneliti
   Nama Lengkap :
   NIDN :

   Anggota Peneliti
   Nama Lengkap :
   NIDN :

3. Lokasi Penelitian :

4. Jangka Waktu Penelitian :

5. Biaya :

Mengetahui :
Kepala LPPM
UNSAP

Sumedang,
Ketua Peneliti,

Menyetujui
Dekan Fakultas

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIDN :

Pangkat Golongan :

Jabatan Fungsional :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul :

JUDUL

yang diusulkan dalam skim Penelitian Dana Internal untuk tahun anggaran **(TAHUN)** bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain. Bilamana dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke institusi.

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

Mengetahui :
Kepala LPPM
UNSAP

Sumedang,
Ketua Peneliti,

Menyetujui
Dekan Fakultas

PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

Nomor:

Pada hari ini, ..HARI TANGGAL BULAN TAHUN..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

selaku Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat & Riset Teknologi Informasi untuk dan atas
nama UNSAP, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. **.....Nama ketua Tim Peneliti.....**
selaku Ketua Tim Pengabdian Masyarakat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak Pengelitian sebagai berikut:

Pasal 1
Judul Penelitian

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan yang berjudul : **.....**

Pasal 2
Waktu dan Biaya Kegiatan Penelitian

(1) Waktu kegiatan adalah ..... **bulan**, terhitung tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kontrak penelitian ini.
(2) Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada pos Anggaran Belanja UNSAP Tahun ..... dengan nilai kontrak sebesar **Rp.....**

Pasal 3
Tim Pengusul

Susunan Tim ini sebagai berikut.

1) Ketua Tim : .....
2) Anggota : (1) .....

Pasal 4
Cara Pembayaran

Pembayaran kegiatan ini diberikan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Pedoman kegiatan Penelitian UNSAP, sebagai berikut:

(1) Tahap I sebesar 30 % dari nilai kontrak yang diterima paling lama dua minggu setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pembuatan draft laporan bab 1, bab 2 dan telah melakukan seminar proposal.
(2) Tahap II sebesar 30 % dari nilai kontrak yang diterima paling lama dua minggu setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pembuatan draft laporan bab 3.

(3) Tahap II sebesar 40 % dari nilai kontrak yang diterima paling lama dua minggu setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pembuatan draft laporan bab 4 dan telah melakukan seminar akhir penelitian.
(4) Surat perjanjian kontrak penelitian ini ditandatangani oleh kedua pihak melalui Pembantu Ketua II UNSAP.

Pasal 5
Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

(1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas originalitas judul dan kegiatan sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak kegiatan ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari kegiatan orang lain.
(2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
(3) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul tersebut bukan merupakan kegiatan yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
(4) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
(5) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak kegiatan pengabdian masyarakat ini DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada UNSAP.

Pasal 6
Pembimbing Kegiatan

(1) Setiap tim harus memiliki seorang Pembimbing/Konsultan yang bertugas membimbing pelaksanaan kegiatan.
(2) Tim diharuskan berkonsultasi dengan pembimbingnya berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan serta laporan hasil kegiatannya.
(3) Honorarium Pembimbing/Konsultan ditanggung oleh UNSAP di luar nilai kontrak kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, dan akan dibayarkan setelah hasil laporan beserta kelengkapannya diserahkan ke PIHAK PERTAMA.

Pasal 7
Monitoring Penelitian

(1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
   a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian.
   b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh Tim.
   c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
(2) Pemantauan kemajuan kegiatan dikoordinasikan oleh PIHAK PERTAMA.
(3) Format Laporan Kemajuan dan teknis pelaksanaannya diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 8
Seminar Akhir Hasil Penelitian

(1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada PIHAK PERTAMA sebanyak 2 (dua) eksemplar sesuai dengan waktu yang ditentukan.
(2) Penyelenggaraan Seminar Hasil Kegiatan Penelitian UNSAP menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
(3) Ketua Tim diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil kegiatannya pada seminar.

Pasal 9
Laporan Akhir Kegiatan

(1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan revisi laporan kegiatannya paling lambat dua pekan setelah seminar seperti tersebut pada pasal 8.
(2) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
    (a) *Hardcopy* Laporan Akhir sebanyak 2 eksemplar (tidak dijilid) terdiri dari:
        (i) Laporan Hasil Kegiatan,
        (ii) Naskah Publikasi, dan
    (b) Laporan Akhir Kegiatan rangkap 3 (tiga) dengan perincian: 1 eks. untuk PIHAK PERTAMA (LPPM UNSAP), 1 eksemplar untuk PIHAK KEDUA (Peneliti), 1 eks. untuk Perpustakaan.
    (c) Naskah publikasi dalam bentuk *feature* sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil kegiatan. Naskah *feature* (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di media massa.
    (d) CD berisi file laporan lengkap dan naskah publikasi bentuk *feature* sebanyak 1 keping.
(3) Format laporan hasil kegiatan sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian UNSAP baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 10
Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu dalam pasal 9 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut:
(1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota.
(2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu selama 2 (dua) bulan dari batas waktu yang telah ditentukan.
(3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan kegiatannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kas UNSAP dengan cara:
    (a) mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
    (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 11
Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Sumedang, 8 April 2010

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
----------	----------

MENGETAHUI,

WAKIL REKTOR II,	WAKIL REKTOR I,
----------	----------

REKTOR

AJUAN PROPOSAL PENELITIAN

NO	NIK	DOSEN	JUDUL	KETERANGAN (LULUS/ TIDAK LULUS)

Sumedang, ...
Mengetahui,

(……..)

DAFTAR PROPOSAL PENELITIAN

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Proposal Penelitian	Sasaran Proposal	Bhs yg Digunakan	Tahun

Sumedang, ...
Peneliti,

NIDN

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Nama : .....
NIDN : .....
Pangkat/Golongan Ruang : .....
Jabatan Fungsional : .....
Unit Kerja : .....

No	Judul Penelitian	Jenis Instrumen	Sumber Data	Tahun

Sumedang, ...
Peneliti,

.....
NIDN

PERMOHONAN IZIN OBSERVASI

Nomor : ...../...../ ...../ ...../..... Sumedang, ...
Lamp. : .....
Hal : Observasi

Kepada Yth.

.....
.....

Dengan hormat kami sampaikan bahwa:

Nama : .....
NIM : .....
Jurusan : .....
Semester : .....

adalah benar mahasiswa pada UNSAP dan sehubungan dengan penyelesaian tugas mata kuliah ”.....”, mahasiswa tersebut memerlukan observasi dengan pihak terkait. Oleh karena itu, kami mohon kesediaan Saudara untuk menerima mahasiswa tersebut dan memberikan bantuannya.

Demikianlah, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Bagian Kerjasama

.....
NIDN.....

PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

Nomor : ...../..../...../...../..... Sumedang, ...
Lamp. : *Outline/Proposal*
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth.

.....
.....
di
Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb.

Dengan hormat kami sampaikan bahwa,

Nama : .....
NIM : .....
Jurusan : .....
Semester : .....
Judul Skripsi : .....
.....

adalah benar mahasiswa/i UNSAP yang sedang menyusun skripsi/tugas akhir, dan akan mengadakan penelitian (riset) di instansi/lembaga yang Saudara pimpin.

Untuk itu kami mohon Saudara dapat mengizinkan mahasiswa tersebut melaksanakan penelitian dimaksud.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Ketua Jurusan

.....
NIDN

Tembusan:
1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian[1]	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana 5. Hibah Dana Pendamping
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan / fakuktas	

Telah melaksanakan seminar Proposal Kegiatan Penelitian / Laporan Hasil Penelitian* yang diselenggarakan pada ……., yaitu:

1. Seminar di tingkat KBI / Laboratorium / Program Studi*
2. Pertemuan ilmiah tingkat nasional: ……
3. Pertemuan ilmiah tingkat internasional: ……

* *beri tanda/coret yang sesuai*
* *seminar Proposal Kegiatan Penelitian sekurang-kurangnya di tingkat KBI*

Sumedang, tanggal .....
Ketua Program Studi …….

……

EVALUASI AKHIR PENELITIAN

Judul Penelitian :

Peneliti Utama :
NIDN :
Program Studi :
Tahun Penelitian :
Biaya Yang disetujui :

<table>
<tr><th>No</th><th>Komponen Penilaian</th><th colspan="6">Keterangan</th><th>Bobot</th><th>Skor</th><th>Nilai</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Capaian Penelitian</td><td colspan="2"><25%
(skor 1)</td><td colspan="2">25%-50%
(skor 2)</td><td>50%-75%
(skor 4)</td><td>>75%
(skor 5)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">Publikasi</td><td colspan="2">Prosiding</td><td colspan="4">Jurnal</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nasional</td><td rowspan="2">Internasional</td><td colspan="2">Nasional</td><td colspan="2">Internasional/Nasional</td></tr>
<tr><td>Tidak Terakreditasi</td><td>Terakreditasi</td><td>Tidak Terakreditasi</td><td>Terakreditasi</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>4</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">Rencana Keberlanjutan Penelitian</td><td colspan="2">Kurang</td><td colspan="2">Cukup</td><td colspan="2">Baik</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1</td><td colspan="2">3</td><td colspan="2">4</td></tr>
<tr><td colspan="8">Jumlah</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Komentar Pemantau:

Sumedang,

DESK EVALUASI PROPOSAL

I. Identitas TIM

1. Judul :
2. Ketua Tim Peneliti :
3. Jumlah Anggota :
4. Biaya yang diusulkan :
5. Biaya yang direkomendasikan :

II. Kriteria dan Indikator

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Perumusan Masalah	a. Kesesuaian Perumusan Masalah	10		
		b. Tujuan kegiatan PPM	5		
		c. Originalitas	15		
		d. Kesesuaiann Judul dengan Isi	5		
		e. Manfaat	5		
2	Tinjauan pustaka	f. Kesesuaian teori dengan permasalahan	10		
		g. Referensi	10		
3	Kesesuaian Permasalahan dan ketepatan metode	h. Kesesuaian permasalahan dengan kompetensi TIM	15		
		i. Ketepatan penggunaan metode	20		
4	Unsur Penunjang	k. Kesesuaian Waktu (Jadwal)	5		
		l. Kesesuaian Biaya	5		
	Nilai Akumulatif		100		

Keterangan : (1) Skor: 1,2,3,4,5 (1 = buruk; 2 = kurang;3=sedang; 4= baik; 5 = sangat baik)

(2) nilai = bobot x skor

(3) Hasil Penilaian : ***Diterima/ Diterima dengan revisi/ Ditolak***

(4) Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k.

III. Kelemahan Usulan (lingkari huruf-huruf yang sesuai)

Indikator Penilaian	Uraian
a. kesesuaian Perumusan masalah	Tidak sesuai, bias, dan tidak terfokus
b. Tujuan Penilaian	Tujuan tidak jelas dan kurang meyakinkan
c. Kebaharuan dan Originallitas	Sudah banyak diteliti dan tidak orisinal
d. Kesesuain Judul dengan Isi	Tidak sesuai dan kurang terkait
e. Pengembangan Ipteks, Pembangunan, dan atau Pengembangan Kelembagaan	Kurang mendukung
f. Pengembangan Perkuliahan yang diampu	Tidak relevan dan kurang bermanfaat
g. Relevansi, Kemutakhiran	Kurang relevan dan tidak mutakhir
h. Analisis situasi	Tidak tepat dan kurang relevan
i. Kesesuaian Permasalahan dan metode	Kurang tepat dan tidak sesuai
j. Kesesuaian Waktu dan Biaya	Tidak sesuai dengan alokasi waktu
k. Kesesuaian Tim	Tidak sesuai

Komentar penilai (saran/Rekomendasi) :

.....

.....

.....

.....

Sumedang, tanggal/bulan/tahun
Tim Reviewer,

DESK EVALUASI PENELITIAN

Judul Penelitian :
Bidang Penelitian :
Perguruan Tinggi :
Program Studi :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti :
Biaya yang diusulkan :
Biaya yang direkomendasikan :

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah :	25		
	a. Ketajaman perumusan masalah			
	b. Tujuan Penelitian			
2	Peluang luaran penelitian :	25		
	a. Publikasi ilmiah			
	b. Pengembangan Ipteks-Sosbud			
	c. Pengadaan Bahan Ajar			
3	Metode penelitian	25		
	Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan			
4	Tinjauan pustaka :	15		
	a. Relevansi			
	b. Kemutakhiran			
	c. Penyusunan Daftar Pustaka			
5	Kelayakan penelitian :	10		
	a. Kesesuaian waktu			
	b. Kesesuaian biaya			
	c. Kesesuaian personalia			
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

Komentar Penilai :

Sumedang,……

…….

PENELITIAN DTPS

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul Penelitian			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	a) Perguruan tinggi b) Mandiri				0
2	Lembaga dalam negeri (diluar PT)				0
3	Lembaga luar negeri				0
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**

SURAT TUGAS PENELITIAN

SURAT TUGAS

Nomor :

Kepala LPPM Universitas Sebelas April menugaskan kepada :

No.	Nama	NIDN	Jabatan	Keterangan

Untuk **Melaksanakan Kegiatan Penelitian,** yang dilaksanakan pada:

Jangka Waktu :
Tempat :
Topik :

Penelitian :
No. Surat :

Demikian surat tugas ini diberikan untuk dipergunakan sebaik-baiknya serta penuh tanggungjawab, dan akan memberikan laporan akhir Penelitian ke Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) UNSAP.

Sumedang,
Kepala LPPM UNSAP

Tembusan :
1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Arsip

JABATAN DALAM KEGIATAN PENELITIAN

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Kegiatan Ilmiah	Jabatan	Tgl. Pelaksanaan	Tempat Kegiatan	Peny. Kegiatan	Ket.

Sumedang, ...
Dosen,

_____
NIDN

DAFTAR REVIEW KARYA ILMIAH

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Judul Karya Ilmiah	Bahasa yg Digunakan	Penulis	Tahun	Penerbit

Sumedang, ...

.....

NIDN

HASIL REVIEW PROPOSAL

Nama	:	
Program Studi	:	
Judul Penelitian	:	
Hasil Review	:	1.
		2.
		3.
		...
Tanggapan :		

Sumedang, Tanggal
Ketua Peneliti

(nama lengkap)

PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

1. Hibah Dosen Muda

Nama Ketua Peneliti :

Judul Proposal :

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah - Ketajaman - Tujuan	25%		
2	Luaran - Publikasi ilmiah - Pengembangan/kebaruan ilmu - Pengayaan bahan ajar - Potensi untuk Hak Kekayaan Intelektual (paten, hak cipta, dsb)	25%		
3	Metode Penelitian - Ketepatan - Kesesuaian	25%		
4	Tinjauan Pustaka - Relevansi - Mutakhir - Penyusunan	15%		
-		10%		
	JUMLAH	100%		
Keterangan: Skor: 1 = buruk, 2 = kurang, 4= baik, 5= sangat baik; Nilai = Bobot x Skor				

Rekap Pembiayaan Pada Proposal

	Jumlah	Persentase	Usulan biaya sesuai? (Y/T)
Perjalanan	Rp	%	
Bahan habis pakai & alat	Rp	%	
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%	
Honor	Rp	%	
Total			

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. _____

Apakah luaran yang direncanakan mencakup luaran wajib ? Ya / Tidak

Catatan:

Luaran wajib untuk hibah dosen muda adalah: jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional tidak terakreditasi

Komentar reviewer:

Sumedang, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)

MONITORING EVALUASI PENELITIAN

Sesuai dengan Kontrak Penelitian No.....tanggal ……,
dengan judul: .....
Bentuk kegiatan : Eksperimental/Observasi/Penyuluhan/Pelatihan dan seterusnya
Lokasi kegiatan :
…...…….…….....
Instansi lain yang terkait :
…….....…….....
Ketua tim : 1. …….
Anggota : 2. …….
3. …….

No	Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal	Kemajuan Kegiatan (Belum/sedang/ Sudah)*	Hasil yang dicapai	Kendala yang dihadapi	Solusi yang dilakukan

Berdasarkan proporsi kegiatan yang direncanakan (100%) maka :
Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan (a) : …….%
Kegiatan yang sedang dilaksanakan (b) : ……. %
Kegiatan yang belum dilaksanakan (c) : ……. %
Berdasarkan data tersebut Tingkat Kemajuan yang dicapai adalah : (.....a+b) %

Demikian, monitoring & evaluasi kegiatan Penelitian dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Sumedang, …….tahun....

Mengetahui,
Ketua Tim Reviewer,

……
NIP. …….

Ketua Tim PPM,

. ……
NIP. .....

PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian[1]	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana 5. Hibah Dana Pendamping
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan / Fakultas	
4.	Pembina (khusus untuk Hibah Dosen Muda)	
	-Nama	
	-NIDN	
	-Jab. Fungsional /Struktural	
5.	Semua Anggota Peneliti (termasuk mahasiswa pascasarjana untuk Hibah Pascasarjana)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. ..... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (.....)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7	Khusus untuk dana pendamping	
	Pemberi Hibah Utama	
	Dana Hibah Utama	
8.	Rencana Luaran[1]	1. Artikel pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi **(luaran wajib → pilih salah satu)** 2. Artikel pada jurnal nasional tidak terakreditasi **(pilihan luaran wajib untuk hibah dosen muda)** 3. Buku 4. Teknologi Tepat Guna 5. Rekasaya Sosial 6. Lainnya (sebutkan, misalnya proposal penelitian untuk skema penelitian eksternal / DIKTI).
9.	Pembiayaan[1]	1. Rp. 10.000.000 (Dosen Muda) 2. Rp. 15.000.000 (Monodisiplin) 3. Rp. 20.000.000 (Multidisiplin) 4. Rp. 20.000.000 (Pascasarjana) 5. ..... (Dana Pendamping)
10.	Pencairan Tahap I (70 %)[1]	1. Rp. 7.000.000 (Dosen Muda) 2. Rp. 10.500.000 (Monodisiplin) 3. Rp. 14.000.000 (Multidisiplin)

		4. Rp. 14.000.000 (Pascasarjana) 5. ..... (Dana Pendamping)

1. *dilingkari yang sesuai. Penelitian mandiri tidak perlu mengisi.*

2. *dilengkapi dengan Formulir F-04. Bukti Pelaksanaan Seminar, kecuali untuk penelitian mandiri.*

Sumedang, tanggal .....
Ketua Peneliti,

.....

Menyetujui,

Sumedang, tanggal .....
Ketua Program Studi .....

.....

Sumedang, tanggal .....
Dekan

.....

Sumedang, tanggal .....
Kepala LPPM,

.....

PERSETUJUAN KETUA PROGRAM STUDI

SURAT KETERANGAN

Nomor Surat: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Ketua Program Studi .....

dengan ini menerangkan dan menyetujui

Nama :
Program Studi :

untuk menjadi anggota peneliti / pengabdi* dari proposal dengan skema hibah..... yang berjudul .....
Proposal tersebut akan diajukan untuk mendapatkan pendanaan internal pada tahun ..... yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNSAP.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang, (tanggal)
Ketua Program Studi .....

(nama lengkap)

*Coret yang tidak sesuai

MONEV PELAKSANAAN PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	
2.	Klasifikasi Penelitian[1]	1. Hibah Dosen Muda 2. Hibah Monodisiplin 3. Hibah Multidisiplin 4. Hibah Pascasarjana 5. Hibah Dana Pendamping
3.	Ketua Peneliti / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp /Extension /Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Jurusan / Program Studi	
4.	**Luaran** yang direncanakan, tertulis dalam proposal: 1. ..... 2.	
5.	**Capaian** (lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas, bukan dari kegiatan penelitian dari judul lain sebelumnya)	
	1. Makalah (pertemuan ilmiah, jurnal nasional, jurnal internasional)	
	Judul makalah	
	Nama pertemuan ilmiah / jurnal	
	Status makalah	draft / dikirim / diterima / terbit*
	2. Karya ilmiah lain (uraikan rincian karya ilmiah selain makalah ilmiah, bisa berupa buku, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, dan bentuk lainnya dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas)	
	3. Jejaring kerja sama (uraikan jejaring yang dapat dibentuk, baik peneliti ataupun lembaga lain, disertai dengan kegiatan yang dilakukannya)	
	4. Lainnya (tuliskan)	
6.	Apakah hasil penelitian ini akan membutuhkan penelitian lanjutan? (uraikan termasuk bagaimana rencana sumber pendanaan untuk penelitian lanjutan tersebut)	
7.	Jelaskan pembiayaan kegiatan penelitian ini dibandingkan dengan perencanaan dalam proposal. a. Pembiayaan dalam proposal: Rp. ..... b. Realisasi pembiayaan: Rp.	

8.	Rekapitulasi pembiayaan kegiatan penelitian:	
	Keterangan	**Total**
	Transportasi	
	Sewa Kendaraan	
	Makanan Berat	
	Makanan Ringan	
	Minuman	
	Penginapan	
	ATK	
	Photo Copy & Jilid	
	Pustaka	
	Benda Pos	
	Voucher	
	Honor di Luar Tim Peneliti	
	Alat / Media Teknologi (Hardisk, USB)	
	Bahan & Peralatan Penelitian	
	Media Publikasi (brosur, spanduk)	
	Honor Penelitian	
	TOTAL	

* Coret yang tidak perlu

Jika capaian belum/tidak sesuai dengan luaran yang direncanakan, uraikan alasannya:

.....

.....

RINCIAN PENGGUNAAN DANA PENELITIAN

1. HONOR (Max 30% dari total dana yang diterima)

KEGIATAN	KOMPONEN	NO. KWITANSI	TANGGAL	RUPIAH
• Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	• Honor ketua peneliti			
	• Honor tim peneliti			
			TOTAL	A (Max 30%)

2. PERJALANAN DINAS PENELITIAN, PERTEMUAN ILMIAH (Max 25% dari total dana yang diterima)

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
• Seminar / Diseminasi hasil penelitian	• Transport			• Bensin / tol / parkir	
• Survey	• Sewa				
	• Penginapan				
				TOTAL	B (Max 25%)

3. BAHAN HABIS PAKAI DAN PENUNJANG KEGIATAN (Min 30% Dari total dana yang diterima)

a. PUSTAKA

KEGIATAN	JUDUL BUKU	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
• Pembelian buku / Copy buku / Print buku				
			TOTAL	C1

b. BAHAN-BAHAN DAN PERALATAN

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
• Pembelian bahan habis pakai	• Rincian bahan dan alat			
	• Alat / media teknologi (hardisk, usb)			
	• Media publikasi (spanduk, pamflet)			
			TOTAL	C2

Catatan: Peralatan Menjadi Inventaris Jurusan Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

c. HONOR-HONOR DI LUAR TIM PENELITI

KEGIATAN	KOMPONEN	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
• Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	• Honor Surveyor			
	• Honor Asisten			
	• Honor Narasumber			
	• Honor lain-lain			
			TOTAL	C3

d. KESEKRETARIATAN

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
• Penjelasan kegiatan yang dilakukan	• Photo Copy			• Photo copy / jilid / print	
	• ATK			• Alat tulis, tinta, buku tulis	
	• Pos				
				TOTAL	C4

TOTAL C = C1+C2+C3+C4	**Min. 30%**

4. LAIN-LAIN (KONSUMSI, KOORDINASI) (Max 15%)

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
• Penjelasan kegiatan yang dilakukan	• Konsumsi			• Makan berat / makan ringan	
	• Voucher			• Telepon / internet	
				TOTAL	D (Max 15%)

TOTAL **= A + B + C + D**

NB: Bukti-bukti dilampirkan, disusun pada HVS A4 dengan urutan sesuai dengan pelaporan / no. Bon di atas.

Sumedang, tgl.....
Ketua Peneliti,

.....

Mengetahui,
Sumedang, tgl .....
Ketua Program Studi,

.....

PENGGUNAAN DANA

No.	Jenis Penggunaan	Unit Pengelola Program Studi (Rupiah)				Program Studi (Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
1	2	3	4	5	6	3	4	5	6
1	Biaya Operasional Pendidikan				**0**				**0**
a	Biaya Dosen (Gaji, Honor)				**0**				**0**
b	Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)				**0**				**0**
c	Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)				**0**				**0**
d	Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)				**0**				**0**
2	Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan).				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Biaya Penelitian				**0**				**0**
4	Biaya PkM				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5	Biaya Investasi SDM				**0**				**0**
6	Biaya Investasi Sarana				**0**				**0**
6	Biaya Investasi Prasarana				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

KUITANSI PENELITIAN

KUITANSI

Sudah Terima dari :

Uang sebesar :

Dengan Huruf :

Untuk Pembayaran :

Surat Kontrak :

Judul Penelitian :

Sumedang, 20 September 2016
Peneliti,

……
NIDN. ……..

REKOMENDASI PENCAIRAN

Kepada : Kepala Biro Administrasi Umum
Dari :PPPM & RTI UNSAP

Nomor : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pencairan dana tahap ke.....

INFORMASI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IDENTITAS DANA PENDAMPING

Identitas Ketua Peneliti

Nama Ketua Peneliti	**:**	
NIDN	**:**	
Program Studi	**:**	

Proposal / Penelitian Utama

Judul Penelitian	:	
Tim Peneliti – Program Studi	:	1. 2.
Skema Hibah	:	1. RISTEKDIKTI 2. Lain-lain, sebutkan .....
Tahun Pengusulan	:	
Tahun Pendanaan	:	
Jumlah Dana Pihak Eksternal	:	1. Diusulkan Rp..... 2. Disetujui Rp .....
Jumlah Dana dari Institusi Lain (jika ada) – (Nama Institusi)	:	Rp ..... (Sebutkan nama institusinya)
Jumlah Usulan Dana Pendamping dari UNSAP	:	Rp .....

Sumedang, (tanggal)
Ketua Peneliti**,**

(Nama Jelas)

FORMULIR STANDAR NASIONAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
I	**HKI: a) Paten, b) Paten Sederhana**		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

TEKNOLOGI TEPAT GUNA

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
III	**Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial**		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

BUKU BER-ISBN

No	Luaran Penelitian dan PkM	Tahun (YYYY)	Keterangan
1	2	3	4
IV	**Buku ber-ISBN, *Book Chapter***		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

KARYA ILMIAH

No.	Nama Dosen	Judul Artikel yang Disitasi (Jurnal, Volume, Tahun, Nomor, Halaman)	Jumlah Sitasi
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
…			

PRODUK JASA

No.	Nama Dosen	Nam Produk/Jasa	Deskripsi Produk/Jasa	Bukti
1	2	3	3	4
1				
2				
3				
4				
5				
…				

INTEGRASI PKM

No.	Judul Penelitian/PkM	Nama Dosen	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi	Tahun (YYYY)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

PENYELESAIAN KEGIATAN PENUGASAN

1.	Judul Pengabdian	
2.	**Pemberi Tugas**	
	- Nama	
	- Jabatan Struktural	
	- Program Studi	
3.	Alasan Penugasan	
4.	Ketua pengabdi / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
5.	Semua Anggota pengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. ..... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (.....)
6.	Jadwal	..... s/d .....
7.	Capaian[1]	1. Jasa 2. Metode 3. Produk/Barang 4. Makalah Pertemuan Ilmiah 5. Makalah Jurnal Nasional 6. Makalah Jurnal Internasional 7. Paten
8.	Dampak[1]	1. *up-dating* ipteks di masyarakat, 2. peningkatan produktivitas mitra 3. peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, 4. peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi

9.	Laporan keuangan [2]	

Keterangan	Total
Transportasi	
Sewa Kendaraan	
Makanan Berat	
Makanan Ringan	
Minuman	
Penginapan	
ATK	
Photo Copy & Jilid	
Pustaka	
Benda Pos	
Voucher	
Honor di Luar Tim Peneliti	
Alat / Media Teknologi (Hardisk, USB)	
Bahan & Peralatan Penelitian	
Media Publikasi (brosur, spanduk)	
Honor Penelitian	
TOTAL	

10.	Pembiayaan	(Jumlah dana yang disetujui)
11.	Pencairan Tahap II (30 %)	(sisa dana yang belum cair)

5. *Ditandai yang sesuai (bisa lebih dari satu)*

6. *Diisi bila ada laporan keuangan saja (lampirkan juga rincian dan bukti-bukti pengeluarannya, disusun dan ditempel berdasarkan no bon di HVS A4)*

Sumedang, tanggal .....
Ketua Pengabdi,

.....

Menyetujui,

Sumedang, tanggal .....
Pemberi Tugas

.....

Sumedang, tanggal .....
Ketua / Kaprodi

.....

Sumedang, tanggal .....
Kepala LPPM

PENYELESAIAN KEGIATAN PENGABDIAN

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian	1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat 2. Hibah pengabdian bagi Penerapan Teknologi
3.	Ketua pengabdi / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
5.	Semua Anggota pengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. ..... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (.....)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7.	Capaian	1. Jasa 2. Metode 3. Produk/Barang 4. Makalah Pertemuan Ilmiah 5. Makalah Jurnal Nasional 6. Makalah Jurnal Internasional 7. Paten
8.	Dampak	1. *up-dating* ipteks di masyarakat, 2. peningkatan produktivitas mitra 3. peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, 4. peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi
9.	Laporan keuangan [3]	

Keterangan	Total
Transportasi	
Sewa Kendaraan	
Makanan Berat	
Makanan Ringan	
Minuman	
Penginapan	
ATK	
Photo Copy & Jilid	
Pustaka	

	Benda Pos		
	Voucher		
	Honor di Luar Tim Peneliti		
	Alat / Media Teknologi (Hardisk, USB)		
	Bahan & Peralatan Penelitian		
	Media Publikasi (brosur, spanduk)		
	Honor Penelitian		
	TOTAL		
10.	Pembiayaan	6. Rp. 15.000.000 (Pembangunan Masyarakat) 7. Rp. 15.000.000 (Penerapan Teknologi) 8. (Untuk pengabdian LEMBAGA: sesuai kebutuhan dalam proposal)	
11.	Pencairan Tahap II (30 %)	6. Rp. 4.500.000 (Pembangunan Masyarakat) 7. Rp. 4.500.000 (Penerapan Teknologi) 8. (Untuk pengabdian LEMBAGA: sesuai kebutuhan dalam proposal)	

Sumedang, tanggal .....
Ketua Pengabdi,

.....

Menyetujui,

Sumedang, tanggal .....
Ketua Program Studi .....

.....

Sumedang, tanggal .....
Dekan .....

.....

Sumedang, tanggal .....
Kepala LPPM,

FORM PENDAFTARAN PkM

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan Fungsional : .....

Unit Kerja : .....

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Lokasi Kegiatan	Sumber Dana	Ket.

Sumedang, ...

Mengetahui
Unsur Masyarakat

Dosen,

_____ _____

NIDN

BUKTI PELAKSANAAN SEMINAR

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian[1]	1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat 2. Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi
3.	Ketua Pengabdi / Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	

Telah melaksanakan seminar Proposal Kegiatan Pengabdian/ Laporan Hasil Pengabdian* yang diselenggarakan pada ……., yaitu:

1. Seminar di tingkat KBI / Laboratorium / Program Studi*
2. Pertemuan ilmiah tingkat nasional: ……
3. Pertemuan ilmiah tingkat internasional: ……

* *beri tanda/coret yang tidak perlu*
* *seminar Proposal Kegiatan Pengabdian sekurang-kurangnya di tingkat KBI*

Sumedang, tanggal .....
Ketua Program Studi …….

.....

FORMAT LAPORAN PENGABDIAN

1. LAPORAN HIBAH PENGABDIAN BAGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT

SAMPUL MUKA (F-17)
DAFTAR ISI
ABSTRAK

Kemukakan tujuan dan target pengadian yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Abstrak diketik dengan jarak baris 1 spasi.

BAB 1. MITRA KEGIATAN

Uraikan siapa yang menjadi mitra kegiatan (usaha mikro/kecil, kelompok masyarakat tertentu, dsb) dan jumlah dan tingkat pendidikan orang terlibat dalam mitra kegiatan tersebut. Bagaimana dengan status sosial ekonomi mitra kegiatan: pengusaha mikro, kelompok tani atau nelayan, kelompok PKK atau Karang Taruna, atau lainnya? Berikan juga deskripsi lokasi mitra kegiatan, jarak dan aksesnya (transportasi dan komunikasi) dari UNSAP.

BAB 2. PERSOALAN MITRA KEGIATAN

Uraikan dengan melakukan analisis persoalan yang dihadapi dan akan diselesaikan dengan mitra kegiatan. Apakah persoalan mitra kegiatan terkait dengan teknologi, manajemen, sosial ekonomi, hukum, keamanan, atau lainnya? Tuliskan secara jelas justifikasi Anda bersama mitra dalam menentukan permasalahan prioritas yang harus ditangani. Usahakan permasalahannya bersifat spesifik, konkret serta benar-benar merupakan permasalahan mitra

BAB 3. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN

Jelaskan secara lengkap metode dan waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian, seperti Penyuluhan / Penyadaran, Pendampingan, Pendidikan, Demplot, Rancang Bangun, Pelatihan Manajemen Usaha, Pelatihan Produksi, Pelatihan Administrasi, Prototype, atau lainnya. Uraikan juga evaluasi keberhasilan terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian tersebut, dibandingkan dengan indikator kinerja yang ditetapkan dalam proposal pengabdian. Bagaimana ketepatan solusi untuk persoalan yang dihadapi mitra kegiatan dan keberlanjutan kegiatan pengabdian ini di masa mendatang? Apakah alasan keberlanjutan kegiatan ini?

Jelaskan juga kontribusi mitra kegiatan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian, terkait dengan ketertarikan /antusiasme, penyediaan dana pendamping, penyediaan bahan kegiatan dsb. Bagaimana peranan mitra kegiatan dalam merancang dan melaksanakan kegiatan pengabdian? Apakah mitra kegiatan menghendaki keberlanjutan pelaksanaan kegiatan pengabdian?

BAB 4. HASIL DAN KESIMPULAN

Uraikan dampak dari kegiatan pengabdian ini terhadap mitra kegiatan, seperti (a) *up-dating* ipteks di masyarakat, (b) peningkatan produktivitas mitra (c) peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, (d) peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi. Bagaimana hasil kegiatan pengabdian ini dibandingkan dengan target luaran yang dituliskan pada proposal pengabdian.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN:

- Modul pelatihan
- Foto-foto kegiatan pengabdian
- dsb

2. LAPORAN HIBAH PENGABDIAN BAGI PENERAPAN TEKNOLOGI

SAMPUL MUKA (F-17)

DAFTAR ISI

ABSTRAK

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan digunakan dalam pencapaian tujuan tersebut. Abstrak harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan, diketik dengan jarak 1 spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan secara lengkap latar belakang, signifikasi dan pentingnya penerapan teknologi terhadap pertumbuhan ekonomi masyarakat. Rumuskan permasalahan, tujuan dan sasaran dari kegiatan pengabdian ini. Tampilkan data baik secara kualitatif maupun kuantitatif yang mendukung informasi kondisi mitra dan calon pengguna untuk teknologi yang akan diterapkan.

BAB 2. KELAYAKAN TEKNIS

Uraikan secara singkat dan jelas keselarasan dan kesesuaian teknologi dengan kebutuhan, dibandingkan dengan teknologi pesaingnya. Jelaskan pula langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam kegiatan penerapan teknologi. Jelaskan juga kesinambungan pemanfaatan/pemeliharaan teknologi tersebut.

BAB 3. METODOLOGI DAN MEKANISME DIFUSI

Uraikan secara jelas pendekatan dan langkah dalam melaksanakan penerapan teknologi sampai dapat diterima dan bermanfaat bagi pengguna. Bagaimana strategi pemanfaatan hasil teknologi? Bagaimana peluang pemasaran teknologi? Bagaimana kelayakan komersial dari teknologi?

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN:

- Modul pelatihan
- Foto-foto kegiatan pengabdian
- dsb

FORMAT SAMPUL LAPORAN

(Nama Skema Pengabdian)
Perjanjian No: _____

JUDUL PENGABDIAN

Disusun Oleh:
(Nama lengkap dengan gelar akademik)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sebelas April
(Tahun)

LAPORAN AJUAN PROPOSAL PKM

NO	NIK	DOSEN	JUDUL	KETERANGAN (LULUS/ TIDAK LULUS)

Sumedang, ...
Mengetahui,
Kepala LPPM

(……)

PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN

1.	Judul Pengabdian	
2.	Penanggung jawab	
3.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
4.	Sifat kegiatan	
5.	Mitra	
	Nama mitra (1)	
	Alamat mitra (1)	
	Sudah pernah menjalin kerja sama dengan mitra (1) pada tahun:	
6.	Semua AnggotaPengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .....(tanda tangan)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (tanda tangan)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (tanda tangan)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (tanda tangan)
7.	Jadwal (max 10bulan)	..... s/d .....
8.	Rencana Luaran Wajib[1]	
	Rencana Luaran Lain	
9.	Pembiayaan[1]	
10	PencairanTahap I (70 %)[1]	

Nomor Rekening untuk transfer (pilih salah satu)
● Menggunakan rekening gaji
● Rekening lain Nama Bank: _____ Nomor Rekening:_____ Nama Nasabah: _____

Sumedang, tanggal

Penanggungjawab	Ketua Pengabdi
(Kaprodi)	(Nama)

Mengetahui

(Dekan ……)

Menyetujui
Kepala LPPM

FORMAT SAMPUL PROPOSAL PKM

(Nama Skema Pengabdian)

PROPOSAL PENGABDIAN

Disusun Oleh:
(Nama lengkap dengan gelar akademik)

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Sebelas April
(Tahun)

PENGAJUAN PROPOSAL TIM

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian[1]	**Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat**
3.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
4.	Mitra kegiatan pengabdian*	
	Nama mitra (1)	
	Alamat mitra (1)	
	Sudah pernah menjalin kerja sama dengan mitra (1) pada tahun:	
	Nama mitra (2)	
	Alamat mitra (2)	
	Sudah pernah menjalin kerja sama dengan mitra (2) pada tahun:	
5.	Semua AnggotaPengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. .....(tanda tangan)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (tanda tangan)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (tanda tangan)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (tanda tangan)
6.	Jadwal (max 10 bulan)	..... s/d .....
7.	Rencana Luaran Wajib[1]	
	Rencana Luaran Lain	
8.	Pembiayaan[1]	(Max Rp 15.000.000,-)
9.	PencairanTahap I (70 %)[1]	(Max Rp 10.500.000,-)

Nomor Rekening untuk transfer (pilih salah satu)
● Menggunakan rekening gaji
● Rekening lain Nama Bank: _____ Nomor Rekening:_____ Nama Nasabah: _____

Sumedang, tanggal .....
Ketua Pengabdi,

.....

Menyetujui,

Sumedang, tanggal .....
tanggal.....
Ketua Program Studi .....

Sumedang,

Dekan

.....

.....

Sumedang, tanggal .....
Kepala LPPM,

FORMAT POSTER PENGABDIAN

PENATAKELOLAAN POSTER PENELITIAN DAN PENGABDIAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan poster:

1. Poster dalam bentuk *soft copy* dengan ukuran A0.
2. *Orientation* boleh *potrait* atau *landscape*.
3. Poster harus terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter,
4. Desain harus memperhatikan aspek simetris dan asimetris, pengaturan warna, elemen gambar, jenis & besar huruf, spasi, dan latar belakang, serta mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh poster.
5. Pertimbangkan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan.
6. Poster harus memuat:
    a) Bagian atas: Judul, nama ketua peneliti dan anggota peneliti, Program Studi, waktu penelitian, Logo UNSAP
    b) Bagian tengah: Latar belakang / pengantar / abstrak, metode, hasil utama penelitian, simpulan, referensi / pustaka (Berupan tulisan, foto, gambar, skema, ilustrasi atau bagan)
    c) Bagian bawah: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Jl. Angkrek Situ No. 19, Kelurahan Situ, Sumedang Utara, Sumedang 45323C, telp.: +62.261.207395, Fax.: +62.261.207395, email: lppm@unsap.ac.id
7. Dibuat dengan menggunakan aplikasi pengolahan grafik dan disimpan dalam bentuk jpg.
8. Resolusi file minimal 300 pixels / inch (3960x5600 pixel)

PKM DTPS MELIBATKAN MAHASISWA

No.	Nama Dosen	Tema PkM sesuai Roadmap	Nama Mahasiswa	Judul Kegiatan	Tahun (YYYY)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

MONITORING EVALUASI PKM

FORMULIR MONITORING & EVALUASI
KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT TAHAP KE....
....TAHUN.....

Sesuai dengan Kontrak Pengabdian Pada Masyarakat No.....tanggal ……, dengan judul: .....
Bentuk kegiatan : Eksperimental/Observasi/Penyuluhan/Pelatihan dan seterusnya
Lokasi kegiatan :
…...…….…….....
Instansi lain yang terkait :
……...…….....
Ketua tim : 1. …….
Anggota : 2. …….
3. …….

No	Tahapan kegiatan yang direncanakan sesuai proposal	Kemajuan Kegiatan (Belum/sedang/ Sudah)*	Hasil yang dicapai	Kendala yang dihadapi	Solusi yang dilakukan

Berdasarkan proporsi kegiatan yang direncanakan (100%) maka :
Kegiatan yang telah selesai dilaksanakan (a) : …….%
Kegiatan yang sedang dilaksanakan (b) : ……. %
Kegiatan yang belum dilaksanakan (c) : ……. %
Berdasarkan data tersebut Tingkat Kemajuan yang dicapai adalah : (.....a+b) %

Demikian, monitoring & evaluasi kegiatan PPM dilaporkan sesuai dengan sebenarnya.

Sumedang, …….tahun....

Mengetahui,
Ketua Tim Reviewer,

……
NIP. …….

Ketua Tim PPM,

. ……
NIP. .....

NILAI SEMINAR

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Judul Kerja Praktek : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT	NILAI
1	Ide/Gagasan Inovasi Terkini	**20%**	
2	Substansi Materi	**20%**	
3	Metodologi	**20%**	
4	Kelengkapan laporan (Sesuai dengan Pedoman)	**10%**	
5	Manfaat/Kegunaan/Kontribusi	**30%**	
Jumlah		**100%**	

Keterangan: Nilai dalam bentuk angka dengan rentangan nilai 0 s.d 100

Sumedang, ...
Penguji

_____
NIDN.

NILAI KINERJA PKL

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Tempat KP : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1	Kesungguhan/Kerajinan	
2	Kerapihan	
3	Kerjasama Tim	
4	Kreativitas	
5	Hasil Kerja	
Jumlah		
Rata-rata		

Keterangan: Nilai dalam bentuk angka/kuantitatif atau huruf/kualitatif dengan rentangan nilai

A = 80 – 100 B = 70 – 79 C = 60 – 69 D = 0 - 59

Nama : .....

Jabatan Penilai: .....

Catatan Rekomendasi

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

Sumedang,
Penilai

_____
NIDN

PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN

1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat

1. Nama Ketua Peneliti :
2. Judul Proposal :

Aspek yang dinilai	Bobot	Skor	Nilai
1. Analisis Situasi *Kondisi eksisting mitra, peranan mitra dalam lingkungannya*	10%		
2. Permasalahan Mitra *Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim*	15%		
3. Solusi yang ditawarkan *Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra*	20%		
4. Target Luaran *Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan*	25%		
5. Kelayakan Tim *Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan*	10%		
6. Biaya Pekerjaan *Kelayakan Usulan Biaya:* Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran	20%		
Jumlah	100		
Keterangan: Skor: 1 = buruk, 2 = kurang, 4= baik, 5= sangat baik; Nilai = Bobot x Skor			
*Mohon reviewer mengecek anggaran penelitian dan mengisikannya pada tabel di bawah			

Rekap Pembiayaan Pada Proposal

	Jumlah	Persentase
Perjalanan	Rp	%
Bahan habis pakai & alat	Rp	%
Lain-lain (konsumsi rapat, voucher)	Rp	%
Honor	Rp	%
Total		

Rekomendasi biaya oleh reviewer : Rp. _____

Komentar reviewer:

_____

_____

Sumedang, tanggal-bulan-tahun

(Nama Reviewer)

MONEV PELAKSANAAN PENGABDIAN

1.	Judul Pengabdian	
2.	Klasifikasi pengabdian[1]	1. Hibah Pengabdian bagi Pembangunan Masyarakat 2. Hibah Pengabdian bagi Penerapan Teknologi
3.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
4.	**Luaran** yang direncanakan, tertulis dalam proposal: 1. ..... 2.	
5.	**Capaian** (lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas, bukan dari kegiatan pengabdian dari judul lain sebelumnya)	
	5. Makalah (pertemuan ilmiah, jurnal nasional, jurnal internasional)	
	Judul makalah	
	Nama pertemuan ilmiah / jurnal	
	Status makalah	draft / dikirim / diterima / terbit*
	6. Karya ilmiah lain (uraikan rincian karya ilmiah selain makalah ilmiah, dapat berupa buku, HKI, teknologi tepat guna, rekayasa sosial dan bentuk lainnya dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas)	
	7. Jejaring kerja sama (uraikan jejaring yang dapat dibentuk, baik peneliti ataupun lembaga lain, disertai dengan kegiatan yang dilakukannya)	
	8. Lainnya (Jasa, Metode, Modul, Barang/Produk atau lainnya; tuliskan)	
6.	Apakah hasil pengabdian ini akan membutuhkan pengabdian lanjutan? (uraikan termasuk bagaimana rencana sumber pendanaan untuk pengabdian lanjutan tersebut)	

7.	Jelaskan pembiayaan kegiatan pengabdian ini dibandingkan dengan perencanaan dalam proposal. c. Pembiayaan dalam proposal: Rp. ..... d. Realisasi pembiayaan: Rp. .....
8.	Rekapitulasi pembiayaan kegiatan pengabdian:

Keterangan	Total
Transportasi	
Sewa Kendaraan	
Makanan Berat	
Makanan Ringan	
Minuman	
Penginapan	
ATK	
Photo Copy & Jilid	
Pustaka	
Benda Pos	
Voucher	
Honor di Luar Tim Peneliti	
Alat / Media Teknologi (Hardisk, USB)	
Bahan & Peralatan Penelitian	
Media Publikasi (brosur, spanduk)	
Honor Penelitian	
TOTAL	

* Coret yang tidak perlu

Jika capaian belum/tidak sesuai dengan luaran yang direncanakan, uraikan alasannya:

.....

.....

.....

RINCIAN PENGGUNAAN DANA PENGABDIAN

1. **HONOR (Max 30% dari total dana yang diterima) → Untuk Pengabdian Lembaga & Penugasan, tidak ada komponen honor pengabdi.**

KEGIATAN	KOMPONEN	NO. KWITANSI	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor ketua peneliti			
	* Honor tim peneliti			
			TOTAL	A (Max 30%)

2. **PERJALANAN DINAS PENELITIAN, PERTEMUAN ILMIAH (Max 25% dari total dana yang diterima)**

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Seminar / Diseminasi hasil penelitian	* Transport			* Bensin / tol / sewa	
*Survey	* Penginapan				
	* Sewa				
				TOTAL	B (Max 25%)

3. **BAHAN HABIS PAKAI DAN PENUNJANG KEGIATAN (Minimal 30% Dari total dana yang diterima)**

a. **PUSTAKA**

KEGIATAN	JUDUL BUKU	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian buku / Copy buku / Print buku				
			TOTAL	C1

b. BAHAN-BAHAN DAN PERALATAN

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Pembelian bahan habis pakai	* Rincian bahan dan alat			
	* Alat / media teknologi (hardisk, usb)			
	*Media publikasi (spanduk, pamflet)			
			TOTAL	C2

Catatan: Peralatan Menjadi Inventaris Program Studi Sesuai dengan Perjanjian Pelaksanaan Penelitian

c. HONOR-HONOR DI LUAR TIM PKM

KEGIATAN	KOMPONEN	No. BON	TANGGAL	RUPIAH
* Penjelasan tentang penggunaan jasa yang bersangkutan	* Honor Surveyor			
	* Honor Asisten			
	* Honor Narasumber			
	* Honor lain-lain			
			TOTAL	C3

d. KESEKRETARIATAN

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	* Photo Copy			* Photo copy / jilid / print	

	* ATK			* Alat tulis, tinta, buku tulis	
	* Pos				
				TOTAL	C4

TOTAL C = C1+C2+C3+C4	**30% ≤ C ≤ 70%**

4. LAIN-LAIN (KONSUMSI, KOORDINASI)
(Max 15%)

KEGIATAN	SUMBER DAYA	No. BON	TANGGAL	RINCIAN	RUPIAH
* Penjelasan kegiatan yang dilakukan	*Konsumsi			*Makan berat / makan ringan	
	* Voucher			* Telepon / internet	
				TOTAL	D (Max 15%)

TOTAL **= A + B + C + D**

NB: Bukti-bukti dilampirkan, disusun pada HVS A4 dengan urutan sesuai dengan pelaporan / no. Bon di atas.

Sumedang, tgl.....
Ketua PKM,

.....

Mengetahui,
Sumedang, tgl .....
Ketua Program Studi,

.....

SURAT PKM

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Jabatan	: Kepala LPPM UNSAP

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:
NIP	:
Jabatan Akademis	:

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor UNSAP No: , Pada bulan telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat pada Universitas Sebelas April dalam bentuk .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang, ...
Kepala LPPM,

.....

PERNYATAAN PKM

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:		
1	**Nama**	
2	**NIP/NIK**	
3	**Pangkat/Golongan Ruang**	
4	**Jabatan Fungsional**	
5	**Unit Kerja**	
menyatakan bahwa:		
1	**Nama**	
2	**NIK/NIDN**	
3	**Pangkat/Golongan Ruang**	
4	**Jabatan Fungsional**	
5	**Unit Kerja**	

Telah melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat sebagai berikut:

No	Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat	Bentuk	Tempat / Instansi	Tanggal	Jml Angka Kredit	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1						
2						
3						
4						
	JUMLAH ANGKA KREDIT					

Demikian pernyataan ini dibuat untu dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumedangg, ……..
Ketua Jurusan

…….
NIP/ NIK:……

Catatan:

1. **Dibuat persemester**
2. **Ditandatangani oleh Ketua Jurusan Pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/ Akademik/ Politeknik**
3. **Dilampirkan Surat Penugasan tersebut diatas**

SURAT PKL

Nomor : …… Sumedang, (tgl/bln/th)
Lampiran : -
Perihal : Kerja Praktek

Kepada Yth.
Pimpinan Instansi/Lembaga
_____
Di
Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb.

Dengan hormat kami sampaikan, bahwa dalam rangka memberikan pengalaman dan penambahan wawasan terkait bidang ilmu dan dunia kerja bagi mahasiswa/i UNSAP, kami memohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menerima dan memberikan bimbingan kepada:

No.	Nama	NIM	Jurusan	Smt	Ket.

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di Instansi/Lembaga yang Saudara pimpin, selama ..... bulan/semster/tahun*) mulai ..... sd. .....

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Wakil Rektor I Bidang Akademik

_____
NIDN

Tembusan:
1. Yth., Rektor (sebagai laporan)
2. Yth., Ketua Jurusan yang Bersangkutan
3. Yth., Mahasiswa yang Bersangkutan.
4. Arsip

PKM DTPS

No.	Sumber Pembiayaan	Jumlah Judul PkM			Jumlah
		TS-2	TS-1	TS	
1	2	3	4	5	6
1	a) Perguruan tinggi b) Mandiri				0
2	Lembaga dalam negeri (diluar PT)				0
3	Lembaga luar negeri				0
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**

PENETAPAN TIM REVIEWER

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Nomor : ...../SK-UNSAP/..../20...

TENTANG

Penetapan Tim Reviewer

REKTOR UNSAP

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UNSAP dipandang perlu adanya realisasi karya nyata penyusunan karya ilmiah berupa kegiatan Pengabdian pada Masyarakat.
2. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat & Riset Teknologi Informasi dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan UNSAP perlu diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Tim Reviewer.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Memperhatikan : 1. Statuta UNSAP
2. Kalender Tri Dharma UNSAP.
2. Hasil Rapat Pimpinan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Usulan judul Pengabdian pada Masyarakat pada lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Segala biaya untuk keperluan penelitian ini menjadi tanggungjawab lembaga.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan akan diadakan perbaikan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

DITETAPKAN DI : SUMEDANG
PADA TANGGAL : .....
REKTOR,

Tembusan disampaikan kepada:
1. Kepala LPPM.
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Nomor : ...../SK-UNSAP/...../20.....

Penetapan Tim Reviewer

No.	NIK	Nama	Keterangan
1			
2			

DITETAPKAN DI : SUMEDANG
PADA TANGGAL : .....
REKTOR,

FORMAT PROPOSAL PPM

A. Pengusulan Proposal

Proposal diusulkan melalui surat pengantar ditujukan kepada Kepala LPPM UNSAP, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Proposal diketik dengan ukuran spasi 1,5
- Jenis huruf "Times New Roman" font size 12
- Ukuran kertas A4
- Margin kanan 3 cm, kiri 2 cm, atas 2 cm, bawah 2 cm.

B. Cover Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

PROPOSAL
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

------ JUDUL -----

Oleh:

--------LOGO----

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
------ tahun ------

C. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

(JUDUL KEGIATAN PPM)

1.	Ketua TIM Pengusul	
	a. NIDN	:……
	b. Nama lengkap & gelar	:……
	c. Jurusan	:……
	d. Bidang keahlian	:……
	e. Alamat	:……
	f. No HP & e-mail	:……
2	Anggota TIM Pengusul	
	a. Jumlah anggota	: Dosen…. Orang
	b. Nama anggota 1/ bidang keahlian	:……/……
	c. Nama anggota 1/ bidang keahlian	:……/……
	d. Mahasiswa yang terlibat	: …. Orang
3.	Mitra kegiatan PPM	
	a. Nama Mitra	:……
	b. Alamat lengkap Mitra	:……
4.	Luaran yang dihasilkan	:……
5.	Jangka waktu pelaksanaan	:……
6.	Ajuan Biaya	:……

..... kota……., tgl-bln-thn.....

Mengetahui,

Ketua Jurusan

……

Ketua TIM Pengusul

……

Mengetahui,

Kepala LPPM

……..

D. Sistematika Proposal Pengabdian Pada Masyarakat

Penulisan Proposal Pada Masyarakat Dosen UNSAP mengacu pada sistematika sebagai berikut :

a. Sampul muka (cover)

b. Halaman pengesahan

c. ***Isi terdiri dari*** *:*

i. Judul kegiatan PPM

Judul PPM dibuat singkat dan spesifik, tetapi dengan mudah difahami.

ii. Tujuan kegiatan PPM

Pernyataan singkat mengenai tujuan kegiatan. Tujuan hendaknya spesifik, relevan dengan masalahnya dan terukur.

iii. Analisis situasi & permasalahan mitra

Berisi uraian seperti :

a) Kekuatan, kelemahan, potensi dan peluang yang dihadapi mitra.
b) Ungkapkan persoalan misalnya : pemrosesan saat produksi, masalah manajemen, kondisi buta aksara, konflik, sertifikat tanah, sosial, budaya, religi, kehidupan masyarakat, mutu layanan, kebutuhan air bersih dll.
c) Permasalahan bersifat spesifik dan masalah prioritas bersama dengan mitra.

iv. Solusi yang ditawarkan

Tuliskan cara pendekatan yang akan dilakukan agar permasalahan terselesaikan dengan berdasarkan usulan prosedur, rencana kerja / kegiatan yang menyatakan langkah solusi.

v. Target luaran

Target luaran dapat berupa rencana kerja / produk/ barang / sertifikat dll.

vi. Jadwal dan biaya kegiatan

Berisi tabel yang menjelaskan target waktu dan progress kegiatan dengan orang – orang yang terlibat serta biaya yang dikeluarkan untuk tiap kegiatan tersebut.

PERSETUJUAN KETUA PROGRAM

SURAT KETERANGAN
Nomor Surat: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan : Ketua Program Studi .....

dengan ini menerangkan dan menyetujui

Nama :
Program Studi :

untuk menjadi anggota peneliti / pengabdi* dari proposal dengan skema hibah..... yang berjudul .....
Proposal tersebut akan diajukan untuk mendapatkan pendanaan internal pada tahun ..... yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNSAP.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumedang, (tanggal)
Ketua Program Studi .....

(nama lengkap)

PERJANJIAN KONTRAK PPM

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Nomor: ..../ SPKLPM-UNSAP/...../201...

Pada hari ini, ..HARI TANGGAL BULAN TAHUN..., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **……..**
   selaku Kepala Lembaga Penelitian Pengabdian pada Masyarakat UNSAP, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **.....Nama ketua Tim PPM.....**
   selaku Ketua Tim Pengabdian Masyarakat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak Pengabdian Pada Masyarakat sebagai berikut:

Pasal 1
Judul Kegiatan Pengabdian Masyarakat

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan yang berjudul :**.....**

Pasal 2
Waktu dan Biaya Kegiatan Pengabdian Masyarakat

(1) Waktu kegiatan adalah ..... **bulan**, terhitung tanggal ditandatanganinya surat perjanjian kontrak Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat ini.

(2) Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada pos Anggaran Belanja UNSAP Tahun ..... dengan nilai kontrak sebesar **Rp.....**

Pasal 3
Tim Pengusul

Susunan Tim ini sebagai berikut.

1) Ketua Tim : .....
2) Anggota : (1) .....

Pasal 4
Cara Pembayaran

Pembayaran kegiatan ini diberikan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Panduan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat UNSAP, sebagai berikut:

(1) Tahap I sebesar 30 % dari nilai kontrak yang diterima paling lama dua minggu setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pembuatan draft laporan bab 1, bab 2 dan telah melakukan seminar proposal.

(2) Tahap II sebesar 30 % dari nilai kontrak yang diterima paling lama dua minggu setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pembuatan draft laporan bab 3.

(3) Tahap II sebesar 40 % dari nilai kontrak yang diterima paling lama dua minggu setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan pembuatan draft laporan bab 4 (laporan akhir) dan telah melakukan seminar akhir PPM.

(4) Surat perjanjian kontrak PPM ini ditandatangani oleh kedua pihak dan diketahui oleh Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Rektor .

(5)

Pasal 5

Keaslian Pengabdian pada Masyarakatdan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

(1)PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas originalitas judul dan kegiatan sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak kegiatan ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari kegiatan orang lain.

(2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.

(3) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul tersebut bukan merupakan kegiatan yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.

(4) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

(5) Apabila di kemudian hari diketahui ketidakbenaran pernyataan ini, maka kontrak kegiatan pengabdian masyarakat ini DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada UNSAP.

Pasal 6

Pembimbing Kegiatan

(1)Setiap tim harus memiliki seorang Pembimbing/Konsultan yang bertugas membimbing pelaksanaan kegiatan.

(2) Tim diharuskan berkonsultasi dengan pembimbingnya berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan serta laporan hasil kegiatannya.

(3) Honorarium Pembimbing/Konsultan ditanggung oleh UNSAP di luar nilai kontrak kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku, dan akan dibayarkan setelah hasil laporan beserta kelengkapannya diserahkan ke PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

Monitoring Kegiatan PPM

(1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:

a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengdian masyarakat .

b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh Tim.

c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

(2) Pemantauan kemajuan kegiatan dikoordinasikan oleh PIHAK PERTAMA.

(3) Format Laporan Kemajuan dan teknis pelaksanaannya diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

Seminar Akhir Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat

(1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada PIHAK PERTAMA sebanyak 2 (dua) eksemplar sesuai dengan waktu yang ditentukan.

(2) Penyelenggaraan Seminar Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat UNSAP menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.

(3) Ketua Tim diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil kegiatannya pada seminar.

Pasal 9
Laporan Akhir Kegiatan

(4) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan revisi laporan kegiatannya paling lambat dua pekan setelah seminar seperti tersebut pada pasal 8.

(5) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
   (e) *Hardcopy* Laporan Akhir sebanyak 2 eksemplar (tidak dijilid) terdiri dari:
      (i) Laporan Hasil Kegiatan,
      (ii) Naskah Publikasi, dan
   (f) Laporan Akhir Kegiatan rangkap 3 (tiga) dengan perincian: 1 eks. untuk PIHAK PERTAMA (LPPM), 1 eksemplar untuk PIHAK KEDUA (Peneliti), 1 eks. untuk Perpustakaan UNSAP.
   (g) Naskah publikasi dalam bentuk *feature* sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil kegiatan. Naskah *feature* (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di media massa.
   (h) CD berisi file laporan lengkap dan naskah publikasi bentuk *feature* sebanyak 1 keping.

(6) Format laporan hasil kegiatan sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Pengabdian Pada Masyarakat UNSAP baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 10
Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat dengan batas waktu dalam pasal 9 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut:

(1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota.

(2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu selama 2 (dua) bulan dari batas waktu yang telah ditentukan.

(3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan kegiatannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada Kas UNSAP dengan cara:
   (a) mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
   (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 11
Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Sumedang,

……

PIHAK PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
----------	----------

MENGETAHUI,

WAKIL REKTOR II,	WAKIL REKTOR I,
----------	----------

REKTOR

PROPOSAL PENUGASAN

1.	Judul Pengabdian	
2.	**Pemberi Tugas**	
	- Nama	
	- Jabatan Struktural	
	- Program Studi	
3.	Alasan Penugasan	
4.	Ketua Pengabdi/ Pengusul	
	- Nama	
	- Telp / Extension / Email	
	- NIDN	
	- Jab. Fungsional / Struktural	
	- Bidang Keahlian	
	- Program Studi	
5.	Mitra	
	Nama Mitra	
	Alamat Mitra	
	Kontribusi Mitra (dibuktikan dengan perjanjian kerja sama dengan mitra → dapat disusulkan paling lambat pada saat kontrak kegiatan dengan UPT LPPM ditandatangani)	1) Pendanaan 2) Penyediaan transport 3) Penyediaan akomodasi 4) (sebutkan)
6.	Semua Anggota Pengabdi (termasuk mahasiswa)	
	- Nama (Bidang Keahlian)	1. ..... (.....)
	- Nama (Bidang Keahlian)	2. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	3. ..... (.....)
	- Nama Mahasiswa (Prodi)	4. ..... (.....)
7.	Jadwal[3] (max pengumpulan: awal Desember tahun berjalan)	..... s/d .....
8.	Rencana Luaran[1]	1. Jasa 2. Metode 3. Produk/Barang 4. Makalah Pertemuan Ilmiah 5. Makalah Jurnal Nasional 6. Makalah Jurnal Internasional 7. Paten
9.	Pembiayaan yang diajukan	(rincian pembiayaan dicantumkan dalam proposal mengikuti prosentase pembiayaan pada prosedur)
10.	Pencairan Tahap I (70 %)[1]	Rp.

1. *dilingkari yang sesuai*
2. *dilengkapi dengan surat permohonan pengabdian dan surat penugasan*
3. *waktu pengajuan paling lambat akhir bulan September (jika dana masih ada)*

Nomor Rekening untuk transfer (pilih salah satu)
● Menggunakan rekening gaji
● Rekening lain Nama Bank: _____ Nomor Rekening:_____ Nama Nasabah: _____

Sumedang, tanggal .....
Ketua Pengabdi,

.....

Menyetujui,

Sumedang, tanggal .....
Pemberi Tugas …..

…….....

Sumedang, tanggal .....
Ketua/Kaprodi ……..

…….....

Sumedang, tanggal .....
Kepala LPPM,

DESK EVALUASI PROPOSAL PPM

I. Identitas TIM

1. Judul :
2. Ketua Tim PPM :
3. Jumlah Anggota :
4. Biaya yang diusulkan :
5. Biaya yang direkomendasikan :

II. Kriteria dan Indikator

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Perumusan Masalah	j. Ketajaman Perumusan Masalah	10		
		k. Tujuan kegiatan PPM	5		
		l. Originalitas	10		
		m. Kesesuain Judul dengan Isi	5		
		n. Manfaat	5		
2	Analisis situasi	o. Peluang	5		
		p. Ancaman	5		
		q. Kekuatan	5		
		r. Kelemahan	5		
3	Kesesuaian Permasalahan dan metode	s. Kesesuaian permasalahan dengan kompetensi TIM	15		
		t. Ketepatan usulan metode	20		
4	Unsur Penunjang	m. Kesesuaian Waktu	5		
		n. Kesesuaian Biaya	5		
	Nilai Akumulatif		100		

Keterangan : (1) Skor: 1,2,3,4,5 (1 = buruk; 2 = kurang;3=sedang; 4= baik; 5 = sangat baik)

(2) nilai = bobot x skor

(3) Hasil Penilaian : ***Diterima/ Diterima dengan revisi/ Ditolak***

(4) Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k.

III. Kelemahan Usulan (lingkari huruf-huruf yang sesuai)

Indikator Penilaian	Uraian
a. Kesesuian Perumusan masalah	Tidak sesuai, bias, dan tidak terfokus
b. Tujuan Penilaian	Tujuan tidak jelas dan kurang meyakinkan
c. Kebaharuan dan Originallitas	Sudah banyak diteliti dan tidak orisinal
d. Kesesuain Judul dengan Isi	Tidak sesuai dan kurang terkait
e. Pengembangan Ipteks, Pembangunan, dan atau Pengembangan Kelembagaan	Kurang mendukung
f. Pengembangan PPM yang dianalisa	Tidak relevan dan kurang bermanfaat
g. Relevansi, Kemutakhiran	Kurang relevan dan tidak mutakhir
h. Analisis situasi	Tidak tepat dan kurang relevan
i. Kesesuaian Permasalahan dan metode	Kurang tepat dan tidak sesuai
j. Kesesuaian Waktu dan Biaya	Tidak sesuai dengan alokasi waktu
k. Kesesuaian Tim	Tidak sesuai

Komentar penilai (saran/Rekomendasi) :

.....

.....

.....
.....

Sumedang, tanggal/bulan/tahun
Tim Reviewer,

PENGGUNAAN DANA

No.	Jenis Penggunaan	Unit Pengelola Program Studi (Rupiah)				Program Studi (Rupiah)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-rata	TS-2	TS-1	TS	Rata-rata
1	2	3	4	5	6	3	4	5	6
1	Biaya Operasional Pendidikan				**0**				**0**
a	Biaya Dosen (Gaji, Honor)				**0**				**0**
b	Biaya Tenaga Kependidikan (Gaji, Honor)				**0**				**0**
c	Biaya Operasional Pembelajaran (Bahan dan Peralatan Habis Pakai)				**0**				**0**
d	Biaya Operasional Tidak Langsung (Listrik, Gas, Air, Pemeliharaan Gedung, Pemeliharaan Sarana, Uang Lembur, Telekomunikasi, Konsumsi, Transport Lokal, Pajak, Asuransi, dll.)				**0**				**0**
2	Biaya operasional kemahasiswaan (penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan).				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3	Biaya Penelitian				**0**				**0**
4	Biaya PkM				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5	Biaya Investasi SDM				**0**				**0**
6	Biaya Investasi Sarana				**0**				**0**
6	Biaya Investasi Prasarana				**0**				**0**
Jumlah		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

REKOMENDASI PENCAIRAN

Kepada : Kepala Biro Admnistrasi Umum
Dari :LPPM UNSAP

Nomor : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....
Perihal : Pencairan dana tahap ke.....

INFORMASI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KWITANSI PENCAIRAN

K W I T A N S I

Sudah terima dari : .....

Uang sejumlah : .....

Untuk pembayaran : .....

Sumedang, ...

Kepaa Biro Administrasi Umum,

Rp. .....

……