



FORMULIR

Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Teuku Umar

PUSAT PENJAMINAN MUTU
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN
PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
2022

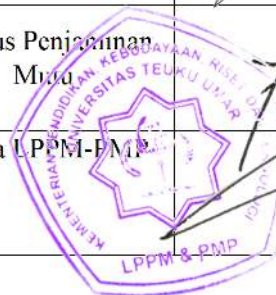
LEMBAR PENGESAHAN



FORMULIR SPMI UNIVERSITAS TEUKU UMAR

STANDAR SPMI	Universitas Teuku Umar Jalan Alue Peunyareng Meulaboh, Aceh Barat Home page http://utu.ac.id , http://p2m.utu.ac.id		Disetujui Oleh:
Tahun 2022	Revisi: Kesatu	Tanggal: Desember 2022	Ketua LPPM-PMP

No	Tahapan	Nama	Jabatan	Tandatangan
1	Perumusan	M. Reza Aulia, M.Si	Ketua Tim Revisi	
2	Pemeriksaan	Triyanto, S.Sos., MA	Korpus Penjaminan Mutu	
3	Pengesahan	Ir. Rusdi Faizin, M.Si	Ketua LPPM-PMP	



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR
NOMOR : 0749/UN59/DT.03.00/2022

TENTANG

PENETAPAN BUKU FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR,

Menimbang : a. bahwa dokumen formulir mutu ini dapat digunakan sebagai panduan dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di Universitas Teuku Umar. Setiap unit kerja wajib menjalankan apa yang tertera dalam dokumen mutu ini dalam melaksanakan kegiatan baik dibidang akademik maupun non akademik, maka perlu ditetapkan Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk hal tersebut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar tentang Penetapan Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Teuku Umar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019);

4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622);

7. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 105);



8. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 106);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 49);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN BUKU FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TEUKU UMAR.
- KESATU : Menetapkan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Buku Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Teuku Umar;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 30 Desember 2022
Rektor Universitas Teuku Umar

TTD

ISHAK
NIP 196412311986091001

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum dan Keuangan



Zulfirman, SE., M.Si
NIP 197908112002121001

KATA PENGANTAR

Buku Dokumen Formulir Mutu ini diterbitkan untuk memenuhi amanat undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Selain itu juga untuk melengkapi standar mutu Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang selaras dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen Formulir mutu ini dapat digunakan sebagai panduan dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di Universitas Teuku Umar. Setiap unit kerja wajib menjalankan apa yang tertera dalam dokumen mutu ini dalam melaksanakan kegiatan baik di bidang akademik maupun non akademik. Pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan dokumen mutu ini akan menunjukkan kapasitas UTU yang menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian (Tri Darma) dan kegiatan lainnya telah bermutu. Dokumen ini pun akan terus ditingkatkan, sehingga mutu UTU juga akan terus meningkat.

Harapan kami, dokumen ini dapat mengakselerasi seluruh sivitas akademika UTU dalam mewujudkan mutu pendidikan yang berdaya saing baik nasional maupun internasional. Kami juga berharap, seluruh kinerja sivitas akademika UTU yang bermutu ini mampu memberikan inspirasi baik di level nasional maupun internasional.

Terimakasih kepada seluruh tim penyusun dan berbagai pihak yang telah bekerja bersama-sam untuk mewujudkan dokumen mutu MBKM ini. Kritik saran akan tetap diterima sebagai penyempurna dokumen mutu ke depan.

Meulaboh, Desember 2022
Ketua LPPM-PMP

TTD

Ir. Rusdi Faizin, M.Si

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Lembar Pengendalian.....	ii
Surat Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.....	iii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
FORMULIR 1 STANDAR PENGELOLAAN	1
FORMULIR 2 STANDAR KOMPETENSI DOSEN	17
FORMULIR 3 STANDAR KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN	26
FORMULIR 4 STANDAR KOMPETENSI PROGRAM STUDI.....	35
FORMULIR 5 STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	57
FORMULIR 6 STANDAR EVALUASI PEMBIAYAAN	62
FORMULIR 7 STANDAR SARANA DAN PRASARANA	66
FORMULIR 8 STANDAR PENELITIAN DAN PENGABDIAN	100

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN PERSONALIA PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	--

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

DOSEN	Program Studi Lanjut			Program Peningkatan Kompetensi			Keterangan
	S2	S3	Post Doc	Training	Seminar	Workshop	
Jumlah							

KARYAWAN	Program Studi Lanjut			Program Peningkatan Kompetensi			Keterangan
	D3	S1	S2	Training	Seminar	Workshop	
Jumlah							

	Nama Fungsi	Tanggal & Paraf
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN PERSONALIA SISTEM MONITORING, EVALUASI, PENILAIAN KERJA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN STAF Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

Dosen	Masa Kerja			
	< 1 tahun	1 - 3 tahun	3 - 10 tahun	> 10 tahun
Jumlah				

Karyawan	Masa Kerja			
	< 1 tahun	1 - 3 tahun	3 - 10 tahun	> 10 tahun
Jumlah				

	Nama Fungsi	Tanggal & Paraf
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN PERSONALIA SISTEM SELEKSI, PEREKRUTAN, PENEMPATAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN STAF Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

Jumlah pelamar (dosen)	Lolos seleksi administratif	Lolos seleksi tertulis	Lolos seleksi wawancara	Diterima
Total				

Jumlah pelamar (karyawan)	Lolos seleksi administratif	Lolos seleksi tertulis	Lolos seleksi wawancara	Diterima
Total				

	Nama Fungsi	Tanggal & Paraf
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

Pengelolaan Personalia

Fakultas :

No.	Jumlah dosen, tenaga pendidik dan Staf	Sistem Seleksi, perekrutan, penempatan dosen dan tenaga kependidikan	Sistem Seleksi, perekrutan, penempatan Staf	Sistem monitoring, evaluasi, penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan	Sistem monitoring, evaluasi, penilaian kinerja Staf	Program peningkatan kualifikasi dan kompetensi mutu pendidik	Program peningkatan kualitas SDM	Keterangan
1.								
2.								
3.								
4.								

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR DISTRIBUSI MATA KULIAH PER SEMESTER Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	--

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester
1					
2					
3					
4					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR HASIL SIDANG KOMPREHENSIF Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	Jenis sidang	Jumlah peserta sidang	Jumlah Mahasiswa lulus	Periode sidang	Keterangan
1					
2					
3					
4					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR JUMLAH PERTEMUAN KULIAH PER DOSEN Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas :
 Program Studi :
 Jumlah Mahasiswa :

No.	NIDN	Nama Dosen	Kode Jadwal	Nama MK	SKS	Jumlah pertemuan	Keterangan
1							
2							
3							
4							

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR KESESUAIAN MATERI KULIAH DENGAN SAP DAN KETEPATAN WAKTU MENGAJAR Tahun Akademik/.....	BUKU
--	---	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	Kode MK	Nama MK	Nama Dosen Pengampu	Kode jadwal	Pertemuan/ tanggal	Materi pada SAP	Materi yang diberikan	Jam mulai	Jam selesai	Keterangan
1										
2										
3										
4										

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR KETEPATAN WAKTU PENYERAHAN SOAL DAN NILAI DOSEN Tahun Akademik/.....	BUKU
--	---	--------------------------

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	NID	Nama Dosen	Kode Jadwal	Nama Mk	Waktu penyerahan					Keterangan
					Soal UTS	Nilai UTS	Soal UAS	Nilai UAS	Nilai tugas+kehadiran	
1										
2										
3										
4										

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR MATA KULIAH Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas :

Program Studi :

Jumlah Mahasiswa :

No.	Kode MK	Jenis MK	Nama MK	SKS	MK Prasyarat
1					
2					
3					
4					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR PENILAIAN KEGIATAN LAYANAN ADMINISTRASI / AKADEMIK MAHASISWA Tahun Akademik/.....	BUKU
--	---	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	Nama Kegiatan	Jadwal kegiatan	Realisasi kegiatan	Uraian pelaksanaan kegiatan	Masalah yang terjadi	Keterangan
1						
2						
3						
4						

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR REKAPITULASI HASIL BELAJAR MAHASISWA Tahun Akademik/.....	BUKU
--	---	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Prosentase nilai akhir					Keterangan
				A	B	C	D	E	
1									
2									
3									
4									

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR RENCANA KERJA Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

Rencana Kerja Jangka Menengah/... .. tahun, dan / Jangka Panjang :

No.	Rencana Kegiatan berdasarkan Tahun Akademik	Tahun :	Tahun :	Tahun :	Tahun :	Keterangan
1.	Penyusunan/ peninjauan kurikulum					
2.	Akreditasi					
3.	Sertifikasi					
4.	Penjaminan Mutu					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR RENCANA KERJA Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---------------------------------

Fakultas :
 Program Studi :
 Jumlah Mahasiswa :
Rencana Kerja Jangka Pendek

No.	Rencana kegiatan berdasarkan kalender akademik	BULAN												Keterangan*
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	
1.	Penyusunan/ peninjauan kurikulum													
2.	Penyusunan Jadwal untuk semester berikutnya													
3.	Penjadwalan dosen													
4.	Jadwal penggunaan sarana dan prasarana													
5.	Pengadaan, penggunaan dan persediaan bahan habis pakai													
6.	Program peningkatan mutu pendidik													
7.	Program peningkatan kualitas SDM													
8.	Rencana anggaran pendapatan dan belanja													
9.	Jadwal rapat dewan dosen dan senat akademik													
10.	Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja													
		Nama Fungsi										Paraf & Tanggal		
Dibuat oleh														
Diperiksa														
Disetujui														

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN AKADEMIK DAFTAR RERATA PEMENUHAN SAP SETIAP MATA KULIAH Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No.	Kode MK	Nama MK	Nama MK	Jumlah dosen pengampu	% pemenuhan SAP	Keterangan
1						
2						
3						
4						

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGELOLAAN PERSONALIA JUMLAH DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN KARYAWAN Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	---

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

Dosen	Tingkat Pendidikan			Jenjang Kepangkatan				
	S1	S2	S3	Tenaga Pengajar	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
Jumlah								

Tenaga Kependidikan dan Karyawan	Tingkat Pendidikan							Sebaran Usia			
	SMA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	18 - 25	26 - 35	36 - 45	> 45
Jumlah											

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS TEUKU UMAR
 FAKULTAS.....
 PROGRAM STUDI.....

DAFTAR DOSEN TETAP
TAHUN AKADEMIK...../.....

No.	Nama Dosen	Latar Belakang Pendidikan		
		S1	S2	S3
	Jumlah			

Jumlah Mahasiswa : Orang

Jumlah Dosen Dengan Pendidikan Sesuai program studi : Orang

Rasio : ... :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

FORM STANDAR PENILAIAN KOMPETENSI DOSEN

(Diisi oleh Fakultas)

1. Nama Dosen :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenjang Pendidikan :
 - a. Bidang Keilmuan S1 :
 - b. Bidang Keilmuan S2 :
 - c. Bidang Keilmuan S3 :
4. Jenjang Kepangkatan :
5. Home Based :
6. Pengalaman Mengajar :
7. Mata Kuliah yang diampu :

NO.	ITEM PENILAIAN	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
1.	Kinerja Mengajar					
	a. Komunikasi dalam penyampaian materi kuliah					
	b. Kejelasan penyampaian materi kuliah					
	c. Metode pengajaran					
	d. Penggunaan alat bantu dalam pengajaran					
	e. Penampilan/Kerapian dalam mengajar					
2.	Pemenuhan Materi Pengajaran dan Tatap Muka					
	a. Penyampaian materi sesuai SAP					
	b. Jumlah tatap muka perkuliahan					
3.	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat					
	a. Penelitian yang dilakukan dalam setahun					
	b. Pengabdian Masyarakat yang dilakukan dalam setahun					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

FORM STANDAR PENILAIAN KOMPETENSI DOSEN
 (Diisi oleh Mahasiswa)

1. Nama Dosen :
2. Mata Kuliah :
3. Semester :

NO.	ITEM PENILAIAN	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
1.	Penguasaan Materi					
	a. Penguasaan materi perkuliahan oleh Dosen					
	b. Referensi buku yang dianjurkan sebagai penunjang perkuliahan					
2.	Penyajian Materi					
	c. Penyajian materi disampaikan dengan jelas					
	d. Penggunaan alat bantu (teknologi) dalam penyajian materi					
3.	Metode Pengajaran					
	e. Metode pengajaran dosen dalam penyampaian materi					
	f. Penerapan diskusi dan tanya-jawab dalam pengajaran					
4.	Pemenuhan Materi Pengajaran dan Tatap Muka					
	c. Penyampaian materi sesuai SAP					
	d. Jumlah tatap muka perkuliahan					



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

FORM STANDAR PENILAIAN SERTIFIKAT KEAHLIAN DOSEN

1. Nama Dosen :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenjang Pendidikan :
 - d. Bidang Keilmuan S1 :
 - e. Bidang Keilmuan S2 :
 - f. Bidang Keilmuan S3 :
4. Jenjang Kepangkatan :
5. Home Base :
6. Pengalaman Mengajar :
7. Mata Kuliah yang diampu :

I. KESESUAIAN SERTIFIKAT DENGAN BIDANG ILMU

NO.	ITEM PENILAIAN	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
1.	kesesuaian sertifikat dengan bidang ilmu yang diajarkan					

II. PENILAIAN LEMBAGA PENERBIT SERTIFIKAT DAN MASA BERLAKU SERTIFIKAT

TABEL PENILAIAN LEMBAGA PENERBIT SERTIFIKAT

N0.	NAMA LEMBAGA PENERBIT SERTIFIKAT	BIDANG ILMU SERTIFIKAT	RUANG LINGKUP LEMBAGA PENERBIT SERTIFIKAT			TAHUN PENERBITAN SERTIFIKAT	MASA BERLAKU SERTIFIKAT	
			Nasional	Regional	Internasional		Ada	Tidak Ada
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN

Nama Lengkap :
Tempat dan tgl. lahir :
Pekerjaan :
No. KTP :
Alamat Rumah :
.....
Telepon HP
e-mail
Alamat Fakultas :
.....
Pendidikan : S 1.
Jurusan/Konsentrasi
Perguruan Tinggi
Lulus tahun
Judul Skripsi
.....
S 2
Jurusan/Konsentrasi
Perguruan Tinggi
Lulus tahun
Judul Tesis
.....
S 3
Jurusan/Konsentrasi
Perguruan Tinggi
Lulus tahun
Judul Disertasi
.....

Sertifikat Pelatihan yang sesuai dengan bidang ilmu:

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

Pengalaman Profesi

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

Pengalaman Mengajar:

Semester/Tahun Akademik	Mata Kuliah	Institusi

Alue Penyareng,

Dosen Ybs.

Pas Foto



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

UNIT KERJA :

.....

FORM PENUKARAN JAM KERJA

NO	NIK	NAMA	TANGGAL	PERTUKARAN JAM KERJA		KETERANGAN
				DARI	KE	
1						
2						
3						
4						
5						

Alue Peunyareng,..... 20....

Mengetahui,

Dibuat oleh,

Disetujui,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Atasan

Pimp. Unit Kerja

Biro

Note : Form tukar shift diterima paling lambat 1 hari sebelum tukar shift

Catatan : - Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi

- Dibuat rangkap 3 : **1. Asli untuk Rektor UTU**
3. salinan untuk Biro

2. salinan untuk unit kerja



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Unit Kerja :/ Fakultas :

Karyawan tersebut dibawah ini

Nama : NIK : Bagian :

Pada Hari/Tanggal :/..... Jam :

Diizinkan meninggalkan pekerjaan karena :

☐

Dinas luar

☐

Pribadi

☐

Sakit

☐

Kembali

☐

Tidak Kembali

Tujuan / Alasan :
.....
.....

Alue Peunyareng,

Pemohon

Menyetujui,

Mengetahui,

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

Catatan :- Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi

- Dibuat rangkap 3 : 1. **Asli untuk Rektor UTU**

3. **salinan untuk Biro**

2. **salinan untuk unit kerja**



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

UNIT KERJA :

.....

PERMOHONAN CUTI

1. Nama : NIK :
2. Mulai Bekerja :
3. Jabatan :
4. Unit Kerja : Lokasi :
5. Bagian :
6. Rencana Cuti : Dari tgl S/d tgl = Hari
7. Sisa cuti yang masih ada :
Untuk tahun
8. Keterangan :
.....
.....

Note : Keterangan diisi : - Selama cuti pekerjaan ditangani oleh siapa

Diketahui/Disetujui
Di check oleh Personalia

Rektor/Dekan/Ketua/Direktur
Kepala Biro

Pemohon :

Nama :

Nama :

Nama :

Diisi oleh Kabiro....

Persetujuan :
Alasan :
.....
Lain-lain :

Kabag kepegawaian

Biro.....

Catatan : *) Form permohonan cuti diterima bagian kepegawaian paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal rencana cuti

**) Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

DAFTAR TENAGA KEPENDIDIKAN
TAHUN AKADEMIK /

No.	Nama	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan		
			D3	S1	S2



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN
TAHUN AKADEMIK /

Nama lengkap :
Tempat / tanggal lahir :
Alamat Rumah :
Alamat Kantor :
Fax :
E mail :
Telepon / HP :
Riwayat Pendidikan :
D3 :
Institusi.....tahun.....
S1 :
Institusitahun.....
S2 :
Institusitahun.....

Riwayat Pekerjaan (Profesional) :

(Uraikan bidang pekerjaan, jabatan, perusahaan tempat, serta tahun bekerja)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Pelatihan / Kursus yang pernah diikuti :

(Uraikan Jenis Pelatihan, Institusi Pemberi Pelatihan, dan tahun dikeluarkannya sertifikat)

1.
Institusi.....tahun.....
2.
Institusi.....tahun.....
3.
Institusi.....tahun.....

Workshop yang pernah diikuti :

(Uraikan Jenis Workshop yang diikuti, Intitusi Pemberi Pelatihan, dan tahun dikeluarkannya sertifikat)

1.
Institusi.....tahun.....
2.
Institusi.....tahun.....
3.
Institusi.....tahun.....

Seminar yang pernah diikuti :

(Uraikan Topik Seminar, Peran Peserta, Penyelenggara Seminar, dan Tahun dikeluarkannya sertifikat seminar)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....

SERTIFIKAT KEAHLIAN TENAGA KEPENDIDIKAN
TAHUN AKADEMIK ... /

Nama lengkap :
 Tempat / tanggal lahir :
 Alamat Rumah :

 Alamat Kantor :

Fax.....
 E mail :
 Telepon / HP :

Sertifikat Keahlian yang dimiliki :

NO	PELATIHAN / KURSUS	INSTITUSI YANG MENGELUARKAN SERTIFIKAT	TAHUN DIKELUARKANNYA SERTIFIKAT



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Karyawan tersebut dibawah ini

Nama : NIK : Bagian :
Pada Hari/Tanggal :/...../..... Jam :

Diizinkan meninggalkan pekerjaan karena :

☐ Dinas luar ☐ Pribadi ☐ Sakit ☐ Kembali ☐ Tidak Kembali

Tujuan / Alasan :
.....
.....

Alue Peunyareng,

Pemohon

Menyetujui,

Mengetahui,

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

Catatan : - Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi

- Dibuat rangkap 3 : 1. **Asli untuk Rektor UTU**

2. **Salinan untuk unit kerja**

3. **Salinan untuk**



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

UNIT KERJA :

.....

PERMOHONAN CUTI

1. Nama : NIK :
2. Mulai Bekerja :
3. Jabatan :
4. Unit Kerja : Lokasi :
5. Bagian :
6. Rencana Cuti : Dari tgl S/d tgl = Hari
7. Sisa cuti yang masih ada : Untuk tahun
8. Keterangan :

Note : Keterangan diisi : - Selama cuti pekerjaan ditangani oleh siapa
- dan lainnya bilamana perlu

Diketahui/Disetujui
Di cek oleh Personalia

Rektor/Dekan/Ketua
Kepala Biro

Pemohon :

Nama : Nama :
Nama :

Persetujuan :
Alasan :
Lain-lain :

Kabag Kepegawaian

Ka.Biro

Catatan : *) Form permohonan cuti diterima paling lambat 1 (satu) Minggu kerja sebelum tanggal rencana cuti
**) Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

SURAT IZIN DISPENSASI

Terhadap karyawan tersebut dibawah ini

Nama : NIK : Bagian :
Jabatan : Status : Kontrak/Tetap
Jam Kerja :

☐ Tidak Hadir Kerja

☐ - Terlambat Hadir
- Yang ke U/bln

☐ Sakit

Jam :
Pada Hari Tanggal : s/d = (.....) hari kerja
Dengan alasan :
.....

Alue Peunyareng,

Menyetujui,

Mengetahui,

Pemohon,

(.....)

(.....)

(.....)

☐ Potong Cuti

☐ Tanpa Upah

☐ Upah Penuh

Catatan : - Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi

- Sertakan bukti penunjang yang diperlukan

- Dibuat rangkap 3 :

1. Asli untuk Rektor UTU
2. Salinan untuk unit kerja
3. Salinan untuk Biro UTU



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FORM TUKAR SHIFT / JAM KERJA

UNIT KERJA :

.....

NO	NIK	NAMA	TANGGAL	PERTUKARAN SHIFT		KETERANGAN
				DARI	KE	
1						
2						
3						
4						
5						

ALue Peunyareng, 20....

Mengetahui,

Dibuat oleh,

Disetujui,

(.....)

(.....)

Atasan

(.....)

Pimp. Unit Kerja

(.....)

Biro kepegawaian

Note : Form tukar shift diterima paling lambat 1 hari sebelum tukar shift

Catatan

: - Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi

- Dibuat rangkap 3 : **1. Asli untuk Rektor UTU**

2. Salinan untuk unit kerja

3. Salinan untuk Biro.....

Standar Fasilitas Kerja

NO.	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Cuti diberikan 1 tahun sekali bagi karyawan dan keluarga					
2	Fasilitas olah raga dan seni dapat dimanfaatkan seluruh karyawan					
3	Karyawan diberikan kesempatan melakukan Kegiatan ibadah					
4	Penilaian untuk pemberian penghargaan diberikan kepada karyawan minimal masa kerja tahun					
5	Cafeteria dapat dimanfaatkan karyawan					

Standar Program Perlindungan

NO.	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Bantuan Melahirkan selalu diberikan secara otomatis, langsung dan telah dipersiapkan sebelum proses kelahiran					
2	Bantuan Kecelakaan / Kematian diberikan secara penuh kepada karyawan / ahli waris					
3	Bantuan karena musibah bencana diberikan secara penuh kepada karyawan / ahli waris					
4	Lembaga memiliki alat peralatan keamanan : alat pemadam, P3K					
5	Karyawan dapat memanfaatkan fasilitas koperasi					

Standar Time Of Benefit

NO.	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Cuti tahunan diberikan kepada karyawan minimal 1 tahun masa kerja					
2	Cuti panjang diberikan kepada karyawan minimal 6 tahun masa kerja					
3	Cuti melahirkan dan gugur kandungan diberikan kepada karyawan wanita.					
4	Cuti sakit diberikan kepada karyawan dengan melampirkan surat keterangan sakit asli dari dokter					
5	Cuti haid diberikan kepada karyawan maksimal 2 hari dengan surat keterangan asli dari dokter					
6	Cuti diluar tanggungan diberikan kepada karyawan minimal 10 tahun masa kerja					
7	Cuti khusus diberikan kepada karyawan minimal 1 tahun masa kerja					
8	Cuti haji dan umroh diberikan kepada karyawan minimal 1 tahun masa kerja					

	FORMULIR BEBAN SKS EFEKTIF PROGRAM STUDI Tahun Akademik/.....	BUKU I
--	---	---------------

Program Studi : _____
 Fakultas : _____
 Semester : _____

Formulir Beban SKS Efektif

Se mes ter	Kode/ Nomor Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Bobot SKS									Jurusan / Fakultas Pembina Mata Kuliah
				Status Mata Kuliah		Kurikulum Nasional			Kurikulum Lokal				
				Wajib	Pilihan	KU	PR		KU	PR			

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR KERANGKA DASAR DAN STRUKTUR KURIKULUM Tahun Akademik/.....	BUKU I
--	---	---------------

Program Studi :
 Fakultas : _____
 Semester : _____

Formulir Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

PROFIL		PENCIRI PROGRAM STUDI	PENCIRI LEMBAGA/ INSTITUSI	
		KOMPETENSI UTAMA (40% - 80%)	KOMPETENSI PENDUKUNG (20% - 40%)	KOMPETENSI LAINNYA (0% -20%)
1				
2				
3				
4				

Formulir Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum

ELEMEN KOMPETENSI	KURIKULUM INTI	KURIKULUM INSTITUSIONAL	
	Kompetensi Utama (40% - 80 %)	Kompetensi Pendukung (20% - 40%)	Kompetensi Lainnya (0% - 30%)
1. Landasan kepribadian. (MPK)			
2. Penguasaan ilmu dan ketrampilan. (MKK)			
3. Kemampuan berkarya. (MKB)			
4. Sikap dan perilaku dalam berkarya. (MPB)			
5. Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat. (MBB)			

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR KOMPETENSI LULUSAN	
---	------------------------------------	--

Program Studi : _____
Fakultas : _____

A. Pengetahuan dan Pemahaman

Pengetahuan dan pemahaman: 1. 2. 3.	
Strategi dan metode belajar/ mengajar	:
Penilaian	:

B. Keahlian dan kemampuan lainnya

Keahlian intelektual/berfikir – Mampu untuk 1. 2. 3.	
Strategi dan metode belajar/ mengajar	:
Penilaian	:
Keahlian praktis – Mampu untuk 1. 2. 3.	
Strategi dan metode belajar/ mengajar	:

<i>Penilaian</i>	:
	
	
<i>Kemampuan manajerial</i>	:
	
	
<i>Strategi dan metode belajar/ Mengajar</i>	:
	
	
	
	
<i>Penilaian</i>	:
	
	

	FORMULIR SPESIFIKASI PROGRAM STUDI	
---	---	--

Program Studi : _____
Fakultas : _____

1. Perguruan Tinggi : Universitas Teuku Umar
2. Pelaksana Proses Pembelajaran : _____
3. Fakultas : _____
4. Jurusan : _____
5. Program Diakreditasi oleh : _____
6. Gelar Lulusan : _____
7. Nama Program Studi : _____
8. Tanggal Penyusunan/Perbaikan : _____
9. Tujuan Pendidikan : _____
8. Kompetensi Lulusan, Metode dan Strategi Pembelajaran :
 - **Pengetahuan dan Pemahaman**.....
 - **Kemampuan Intelektual**.....
 - **Keahlian Praktis**.....
 - **Ketrampilan menyalur**.....
9. Kurikulum : (ditampilkan dalam lampiran)
10. Peta Kurikulum : (ditampilkan dalam lampiran)
11. Dukungan untuk Mahasiswa dan Proses Pembelajaran : _____
12. Kriteria Pendaftaran : _____
13. Metode Evaluasi dan Peningkatan Kualitas dan Standar Proses Pembelajaran :
 - mekanisme kajiulang dan evaluasi
 - komite pemantauan dan evaluasi
 - mekanisme umpan-balik mahasiswa
 - pengembangan staf
14. Kriteria Kelulusan dan Metode Penilaian : _____
15. Indikator Kualitas dan Standar : _____

	FORMULIR MUATAN KURIKULUM KESESUAIAN SILABUS DAN SAP Tahun Akademik/.....	BUKU I
---	---	---------------

Program Studi : _____

Fakultas : _____

Semester : _____

Formulir muatan kurikulum kesesuaian SAP dan Silabus

Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Bobot Sks	Jumlah Jam Rata-rata Per-Minggu				SAP	Silabus	Indikator Penilaian				
			Tatap Muka	Tugas Terstruktur					Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
			Kuliah	Pembuatan Makalah	Diskusi Kelompok	Pekerjaan Rumah Lainnya							

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR PETA KURIKULUM	
---	------------------------------------	--

Program Studi : _____

Fakultas : _____

Mata Kuliah	Kompetensi											
	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	C1	C2	D1	D2
Semester I												
Semester II												
Semester III												
Semester IV												
Semester V												
Semester VI												

Semester VII												
Semester VIII												



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

IZIN TIDAK HADIR MENGAJAR

Unit Kerja : / Fakultas :

Karyawan tersebut dibawah ini

Nama : NIK : Bagian :
Pada Hari/Tanggal :/..... Jam :

Diizinkan meninggalkan pekerjaan karena :

☐ Dinas luar ☐ Pribadi ☐ Sakit ☐ Kembali ☐ Tidak Kembali

Tujuan / Alasan :
.....
.....

Alue Peunyareng,

Pemohon

Menyetujui,

Mengetahui,

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

Catatan : - Hendaknya pengisian supaya ditulis rapi

- Dibuat rangkap 3 : 1. Asli untuk Rektor UTU

2. salinan untuk unit kerja

3. salinan untuk Biro

Standar Fasilitas Kerja

NO.	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Rekreasi diberikan 1 tahun sekali bagi karyawan dan keluarga					
2	Fasilitas olah raga dan seni dapat dimanfaatkan seluruh karyawan					
3	Karyawan diberikan kesempatan melakukan Kegiatan ibadah					
4	Penilaian untuk pemberian penghargaan diberikan kepada karyawan minimal masa kerja 3 tahun					
5	Cafeteria dapat dimanfaatkan karyawan					

Standar Program Proteksi

NO.	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Bantuan Melahirkan selalu diberikan secara otomatis, langsung dan telah dipersiapkan sebelum proses kelahiran					
2	Bantuan Kecelakaan / Kematian diberikan secara penuh kepada karyawan / ahli waris					
3	Bantuan karena musibah bencana diberikan secara penuh kepada karyawan / ahli waris					
4	Lembaga memiliki alat peralatan keamanan : alat pemadam, P3K					
5	Karyawan dapat memanfaatkan fasilitas koperasi					

Standar Time Of Benefit

NO.	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Cukup Setuju	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Cuti tahunan diberikan kepada karyawan minimal 1 tahun masa kerja					
2	Cuti panjang diberikan kepada karyawan minimal 6 tahun masa kerja					
3	Cuti melahirkan dan gugur kandungan diberikan kepada karyawan wanita.					
4	Cuti sakit diberikan kepada karyawan dengan melampirkan surat keterangan sakit asli dari dokter					
5	Cuti haid diberikan kepada karyawan maksimal 2 hari dengan surat keterangan asli dari dokter					
6	Cuti diluar tanggungan diberikan kepada karyawan minimal 10 tahun masa kerja					
7	Cuti khusus diberikan kepada karyawan minimal 1 tahun masa kerja					
8	Cuti haji dan umroh diberikan kepada karyawan minimal 1 tahun masa kerja					



FORMULIR EVALUASI PEMBELAJARAN NILAI AKHIR MAHASISWA

Tahun Akademik/.....

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO.	KRITERIA PENILAIAN NILAI AKHIR				KESESUAIAN SOAL UJIAN DENGAN SAP	KEDALAMAN MATERI SOAL UJIAN	RATA-RATA IPK MAHASISWA
	TUGAS	KEHADIRAN	UTS	UAS/UUPM			

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		



FORMULIR PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN

Tahun Akademik/.....

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO.	UPAYA PERBAIKAN SISTEM PEMBELAJARAN				
	MATERI PEMBELAJARAN	METODE PEMBELAJARAN	PENGUNAAN TEKNOLOGI	CARA EVALUASI	PENGENALAN MHS THD DUNIA KERJA

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		



FORMULIR PENINJAUAN DOSEN KOORDINATOR Tahun Akademik/.....

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO	MATA KULIAH	SKS	NAMA DOSEN KOORDINATOR	REALISASI BIDANG ILMU		REALISASI JENJANG KEPANGKATAN		REALISASI AKADEMIK	
				Sesuai	Tidak sesuai	Sesuai	Tidak sesuai	Sesuai	Tidak sesuai

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		



FORMULIR PENINJAUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR Tahun Akademik/.....

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO	SKRIPSI/ NON SKRIPSI	NAMA DOSEN PEMBIMBING	REALISASI BIDANG ILMU		REALISASI JENJANG KEPANGKATAN		REALISASI AKADEMIK	
			Sesuai	Tidak sesuai	Sesuai	Tidak sesuai	Sesuai	Tidak sesuai

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR PENINJAUAN DOSEN PENGUJI TUGAS AKHIR Tahun Akademik/.....	
--	--	--

Program Studi/Jurusan :
 Fakultas :
 Semester :

NO	SKRIPSI/ NON SKRIPSI/ PENUTUP STUDI	NAMA DOSEN PENGUJI	REALISASI BIDANG ILMU		REALISASI JENJANG KEPANGKATAN		REALISASI AKADEMIK	
			Sesuai	Tidak sesuai	Sesuai	Tidak sesuai	Sesuai	Tidak sesuai

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR PENINJAUAN SILABI DAN SAP Tahun Akademik/.....	
--	--	--

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO	MATA KULIAH	SKS	KODE KELAS	NAMA DOSEN	PENINJAUANSILABI		INDIKATOR				
					Ada	Tidak Ada	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat kurang

NO	MATA KULIAH	SKS	KODE KELAS	NAMA DOSEN	PENINJAUANSAP		INDIKATOR				
					Ada	Tidak Ada	Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat kurang

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		



FORMULIR PENYUSUNAN JADWAL Tahun Akademik/.....

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO	MATA KULIAH	SKS	RUANG KELAS	JADWAL KULIAH	NAMA DOSEN	REALISASI KESESUAIANSILABI		REALISASI KESESUAIANSAP	
						Seharusnya	Realisasi	Seharusnya	Realisasi
Rata-Rata									
Target									

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR PERENCANAAN UTS/UAS/UUPM Tahun Akademik/.....	
--	--	--

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO.	MATA KULIAH	KETEPATAN WAKTU SOAL MASUK	NILAI MASUK	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN UJIAN (NARASI)

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU Tahun Akademik/.....	BUKU
--	--	-------------

Program Studi/Jurusan :

Fakultas :

Semester :

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Mahasiswa Mendaftar	Jumlah Mahasiswa Diterima	Jumlah Mahasiswa Baru

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		



FORMULIR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Tahun Akademik/.....

Program Studi/Jurusan :
Fakultas :
Semester :

NO.	EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN (diskripsikan secara kualitatif)

NO.	EVALUASI KINERJA AKADEMIK (diskripsikan secara kualitatif)

	Nama	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		

	FORMULIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK Tahun Akademik/.....	
---	---	--

Program Studi/Jurusan :

Fakultas :

Semester :

NO.	NAMA DOSEN PEMBIMBING	JUMLAH MAHASISWA YANG DIBIMBING	JUMLAH PERTEMUAN BIMBINGAN	EFEKTIFITAS PEMBIMBINGAN	EVALUASI

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh :		
Diperiksa		
Disetujui :		



FORMULIR PENILAIAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS

Form: A

1. Perilaku Pimpinan

2. Catatan bagi pimpinan yang melanggar

- Peringatan Lisan
- Pernyataan Tertulis (SP1, SP2, SP3)
- Skorsing

3. Tindak lanjut



FORMULIR PENILAIAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS

Form: B

1. Perilaku Tenaga Pendidik

2. Catatan bagi tenaga pendidik yang melanggar

- Peringatan Lisan
- Pernyataan Tertulis (SP1, SP2, SP3)
- Skorsing

3. Tindak lanjut



FORMULIR PENILAIAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS

Form: C

1. Perilaku Tenaga Kependidikan

2. Catatan bagi tenaga kependidikan yang melanggar

- Peringatan Lisan
- Pernyataan Tertulis (SP1, SP2, SP3)
- Skorsing

3. Tindak lanjut



FORMULIR PENILAIAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS

Form: D

1. Perilaku Tenaga Pendukung Kependidikan

2. Catatan bagi tenaga pendukung kependidikan yang melanggar

- Peringatan Lisan
- Pernyataan Tertulis (SP1, SP2, SP3)
- Skorsing

3. Tindak lanjut



FORMULIR PENILAIAN ETIKA KEHIDUPAN KAMPUS

Form: E

1. Perilaku Mahasiswa

2. Catatan bagi mahasiswa yang melanggar

- Peringatan Lisan
- Pernyataan Tertulis (SP1, SP2, SP3)
- Skorsing

3. Tindak lanjut



FORMULIR EVALUASI PEMBIAYAAN

1. Standar pengelolaan keuangan

Standar yang dimiliki	Periode	Tahun	Prosedur	Pelaporan

2. Biaya investasi perguruan tinggi

Standar yang dimiliki	Periode	Tahun	Prosedur	Pelaporan

3. Biaya operasional perguruan tinggi

Standar yang dimiliki	Bidang	Tahun	Prosedur	Pelaporan

4. Biaya operasional mahasiswa

Standar yang dimiliki	Ketersediaan	Tahun	Pelaporan
a. BPP Pokok			
b. Biaya SKS			
c. Biaya Ujian			
d. Biaya laboratorium			
e. Biaya kemahasiswaan			



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Jl. Alue Peunyareng

Fakultas :

Jurusan :

Program :

FORMULIR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

TAHUN AKADEMIK :/.....

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No. Mahasiswa/i :

Tempat / Tgl. Lahir :

Alamat :

Telp. Rumah :

Telp. Kantor :

No. H.P :

Dengan ini saya lengkapi sebagai mahasiswa UTU untuk : *)

Semester :; Jumlah SKS yang diambil =SKS

(sesuai dengan jumlah SKS dalam KHS)

Untuk tahun Kuliah/.....

Bersama ini saya lengkapi persyaratan daftar ulang sebagai berikut :

1. BPP Pokok Rp.

2. BPP SKS (1-12 SKS / 18 SKS*) RP.

3. Uang Pendaftaran Ulang (Her-Registrasi) Rp.

4. Tamabahan SKS Rp.

5. Sumbangan Wajib Rp.

JUMLAH Rp.

6. Fotocopy KHS dan KRS

Alue Peunyareng, 20....

Pendaftar,

(.....)



UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS

Jl. Alue Peunyareng No...., Meulaboh Telp :

FAKULTAS

JURUSAN :

PROGRAM :

FORMULIR PENDAFTARAN SEMESTER PENDEK

Semester : Ganjil/Genap *) Tahun Akademik : 20 /

Nama :

No. Mhs :

Semester : Waktu : ☐ 1. Pagi ☐ 2. Malam

IP Smt. :

Dengan ini mendaftar sebagai mahasiswa Fakultas UTU
Semester Pendek Ganjil/Genap (20..... / 20.....) Jumlah SKS yang diambil.....SKS

Bersama ini saya lengkapi persyaratan pendaftaran sebagai berikut :

1. Pendaftaran Ulang Her Registrasi	Rp.	
2. BPP SKS (..... x.....)	Rp.	
JUMLAH		Rp.

Alue Peunyareng,

(.....)

Mahasiswa

Catatan :

- Pengisian dengan huruf kapital
- Lampirkan Foto Copy bukti pembayaran semester pendek dan Kartu Hasil Ujian Semester (KHS)

yang tertera mata kuliah yang diambil

	FORMULIR REKAP PENERIMAAN UANG KULIAH	BUKU 18
	Tahun Akademik/.....	_____

Fakultas :
 Program Studi :
 Jumlah Peserta Didik :

No	Nama Mahasiswa	BPP Pokok	BPP SKS	Her Registrasi	UUPM	Laboratorium	Komprehensif	Wisuda	Ijazah	Lainnya	Jumlah	Keterangan
TOTAL												

	FORMULIR STANDAR LAHAN DATA KECUKUPAN LAHAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	--------------------------

Fakultas :
Program Studi/Jurusan :
Jumlah Mahasiswa :

No	Peruntukan Lahan	Luas (m2)	Rasio terhadap Mahasiswa
1	Satuan Pendidikan (ruang kuliah, laboratorium dan studio)		
2	Prasarana Penunjang (tempat ibadah, kantin, parkir, Auditorium, dll)		
3	Taman (ruang terbuka hijau)		
Jumlah Luas (m2)			

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR LAHAN DATA KONDISI LAHAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	--------------------------

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :

No.	Peruntukan Lahan	Kondisi *)
1	Satuan Pendidikan (ruang kuliah, laboratorium dan studio)	Baik Sekali / Baik / Cukup / Buruk / Buruk Sekali
2	Prasarana Penunjang (tempat ibadah, kantin, parkir, Auditorium, dll)	Baik Sekali / Baik / Cukup / Buruk / Buruk Sekali
3	Taman (ruang terbuka hijau)	Baik Sekali / Baik / Cukup / Buruk / Buruk Sekali

*) Coret yang tidak perlu dengan mempertimbangkan aspek keamanan, kenyamanan dan kesehatan lingkungan

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR LAHAN DATA LOKASI & STATUS KEPEMILIKAN LAHAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	--------------------------

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :

No.	Peruntukan Lahan	Lokasi	Status Kepemilikan
1	Satuan Pendidikan (ruang kuliah, laboratorium dan studio)		
2	Prasarana Penunjang (tempat ibadah, kantin, parkir, Auditorium, dll)		
3	Taman (ruang terbuka hijau)		

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG KULIAH DATA KECUKUPAN RUANG KULIAH Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	---

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :
 Lokasi :

No.	Nama Ruang	Kapasitas (orang)	Luas (m2)	Rasio
1				
2				
3				
4				
dst				
		Jumlah		

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG KULIAH DATA KEKUATAN FISIK BANGUNAN RUANG KULIAH (SESUAI DENGAN STANDAR KUALITAS BANGUNAN KELAS A) Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Tahun Pembangunan :

No.	Jenis	Spesifikasi Kualitas Bangunan Kelas A	Ya *)	Tidak *)
1	Rasio	Minimal 1,5 m ² ; maksimal 2 m ²		
2	Dinding	Kedap suara, tembok/gypsum		
3	Plafond	Akustik		
4	Lantai	Keramik		
5	Pencahayaan	Alami dan buatan, mencukupi		
6	Ventilasi / AC	AC, suhu mencukupi		
7	Tangga	Lebar minimal 1,5 m		
8	Lift	Ada, minimal 2 buah untuk bangunan di atas 4 lantai		
9	Koridor	Lebar minimal 2,5 m		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang ada dan lampirkan dokumen pendukung (gambar teknis/blueprint/bestek bangunan/ruang)

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG KULIAH DATA KESESUAIAN, KESELAMATAN, KEMUDAHAN AKSES DAN KENYAMANAN RUANG KULIAH Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Nama Ruang :

No.	Jenis	Pedoman/sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Desain dan penataan	Ijin mendirikan bangunan (IMB)		
2	Pedoman sistem keselamatan	Pedoman teknis tentang pembebanan, ketahanan terhadap gempa dan angin		
		Pedoman sistem pengamanan kebakaran		
		Pedoman sistem penangkal petir		
3	Kemudahan akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (<i>lift/escalator</i>)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
4	Kenyamanan	Ventilasi udara dan/atau penyejuk ruangan (AC)		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Peralatan belajar (whiteboard, OHP, LCD projector)		
		Meja/kursi yang ergonomis		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan ketersediaan pedoman dan/atau sarana

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG PERPUSTAKAAN DATA KECUKUPAN RUANG PERPUSTAKAAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	--------------------------

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

No.	Bagian	Deskripsi	Jumlah
1	Luas	Meliputi luas keseluruhan ruang perpustakaan selain ruang administrasi perpustakaan (dalam meter persegi)	
2	Daya tampung	Daya tampung minimal adalah 25% dari jumlah total peserta didik	
3	Rasio	Daya tampung berbanding jumlah luas ruang perpustakaan	

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG PERPUSTAKAAN DATA KEKUATAN FISIK BANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN (SESUAI DENGAN STANDAR KUALITAS BANGUNAN KELAS A) Tahun Akademik/.....	BUKU
---	---	---------------------------------

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Tahun Pembangunan :

No.	Jenis	Spesifikasi Kualitas Bangunan Kelas A	Ya *)	Tidak *)
1	Rasio	Minimal 1,6 m2 per-mahasiswa		
2	Ruang Baca	Minimal untuk 40% jumlah mahasiswa		
3	Ruang Pengelola	Minimal 16 m2		
4	Ruang Librarian	Minimal 16 m2		
5	Ruang Katalog	Ada, manual dan komputerisasi		
6	Gudang	Ada		
7	Penitipan barang	Ada, dilengkapi rak terbuka		
8	Pencahayaan	Alami dan buatan, mencukupi		
9	Ventilasi / AC	AC, suhu mencukupi		
10	Koridor	lebar minimal 2,5 m2		
11	Dinding	Kedap suara, tembok/gypsum		
12	Plafond	Akustik		
13	lantai	Keramik		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang ada dan lampirkan dokumen pendukung
 (gambar teknis/blueprint/bestek bangunan/ruang)

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG PERPUSTAKAAN DATA KESESUAIAN, KESELAMATAN, KEMUDAHAN AKSES DAN KENYAMANAN RUANG PERPUSTAKAAN Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Desain dan Penataan	Ijin mendirikan bangunan (IMB)		
2	Pedoman system keselamatan	Pedoman teknis tentang pembebanan, ketahanan terhadap gempa dan/atau angin		
		Pedoman sistem pengamanan kebakaran		
		Pedoman sistem penangkal petir		
3	Kemudahan akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (lift/escalator)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
4	Kenyamanan	Ventilasi udara dan/atau penyejuk ruangan (AC)		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Jaringan internet/hotspot		
		Meja/kursi yang ergonomis		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan ketersediaan pedoman dan/atau sarana

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG LAB/BENGKEL/STUDIO DATA KECUKUPAN RUANG LABORATORIUM DAN/ATAU BENGKEL KERJA DAN/ATAU STUDIO Tahun Akademik/.....	BUKU
---	---	--------------------------

Fakultas	:	.....
Program Studi	:	.....
Jenis Ruang/Bangunan	:	Laboratorium / workshop / Studio (coret yang tidak perlu)
Nama Ruang/Bangunan	:	.....
Lokasi	:	.....

No.	Elemen	Penjelasan	Jumlah
1	Luas	Meliputi luas masing-masing ruang lab/bengkel/studio selain ruang administrasi (dalam meter persegi)	
2	Daya tampung	Daya tampung minimal adalah 25% dari jumlah total peserta didik (dengan asumsi per-kegiatan dibagi menjadi 4 shift : 1 shift = 25%)	
3	Rasio	Daya tampung berbanding jumlah luas ruang	

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG LAB/BENGKEL/STUDIO DATA KEKUATAN FISIK BANGUNAN RUANG LABORATORIUM DAN/ATAU BENGKEL KERJA DAN/ATAU STUDIO (SESUAI DENGAN STANDAR KUALITAS BANGUNAN KELAS A) Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jenis Ruang/Bangunan : Laboratorium / Workshop / Studio (coret yang tidak perlu)
 Nama Ruang/Bangunan :
 Tahun pembangunan :

No.	Jenis	Spesifikasi Kualitas Bangunan Kelas A	Ya *)	Tidak *)
1	Rasio	Minimal 2 m2 per-mahasiswa		
2	Luas	Untuk 15 mahasiswa (30 m2)		
3	Ruang Adm	Minimal 16 m2		
4	Ruang Operator	Minimal 16 m2		
5	Pencahayaannya	Alami dan buatan, mencukupi		
6	Ventilasi / AC	AC, suhu mencukupi		
7	Koridor	lebar minimal 2,5 m2		
8	Dinding	Kedap suara, tembok/gypsum		
9	Plafond	Akustik		
10	Lantai	Keramik		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang ada dan lampirkan dokumen pendukung
 (gambar teknis/blueprint/bestek bangunan/ruang)

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG LAB/BENGKEL/STUDIO DATA KESESUAIAN, KESELAMATAN, KEMUDAHAN AKSES DAN KENYAMANAN LABORATORIUM DAN/ATAU BENGKEL KERJA DAN/ATAU STUDIO	BUKU
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jenis Ruang/Bangunan : Laboratorium / Workshop / Studio (coret yang tidak perlu)
 Nama Ruang/Bangunan :

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Desain dan penataan	Ijin mendirikan bangunan (IMB)		
2	Pedoman system keselamatan	Pedoman teknis tentang pembebanan, ketahanan terhadap gempa dan/atau angin		
		Pedoman sistem pengamanan kebakaran		
		Pedoman sistem penangkal petir		
3	Kemudahan Akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (lift/escalator)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
4	Kenyamanan	Ventilasi udara dan/atau penyejuk ruangan (AC)		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Peralatan utama yang dibutuhkan		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan ketersediaan pedoman dan/atau sarana

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG PIMPINAN, DOSEN, TATA USAHA DAN KANTIN	BUKU
	DATA KECUKUPAN RUANG PIMPINAN, DOSEN DAN TATA USAHA	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Peserta Didik	:	.....
Jenis Ruang/Bangunan	:	Laboratorium / Workshop / Studio (coret yang tidak perlu)
Nama Ruang/Bangunan	:	.....
Lokasi	:	.....

No.	Elemen	Penjelasan	Jumlah
1	Luas	Meliputi luas masing-masing ruang pimpinan/dosen dan tata usaha (dalam meter persegi)	
2	Jumlah orang	Jumlah dosen/karyawan yang menempati ruang tersebut	
3	Rasio	Jumlah dosen/karyawan berbanding jumlah luas ruang	

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		



DOSEN DAN TATA USAHA
(SESUAI DENGAN STANDAR KUALITAS BANGUNAN KELAS A)
 Tahun Akademik/.....

BUKU

.....

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :
 : Rektorat/Fakultas/Prodi/Jurusan
 Unit kerja (coret yang tidak perlu, fakultas/prodi sebutkan)
 Jenis Ruang/Bangunan : Pimpinan / Dosen / Tata Usaha (coret yang tidak perlu)
 Kode Ruang :
 Tahun pembangunan :

No.	Jenis	Spesifikasi Kualitas Bangunan Kelas A	Ya *)	Tidak *)
1	Rektorat	Minimal 14 m2 per-pimpinan		
2	Dekanat	Minimal 9 m2 per-pimpinan		
3	Prodi	Minimal 9 m2 per-pimpinan		
4	Ruang Sekretaris	Minimal 4,5 m2 per karyawan		
5	Pencahayaan	Alami dan buatan, mencukupi		
6	Ventilasi / AC	AC, suhu mencukupi		
7	Koridor	lebar minimal 2,5 m2		
8	Dinding	Kedap suara, tembok/gypsum		
9	Plafond	Akustik		
10	Lantai	Keramik		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang ada dan lampirkan dokumen pendukung (gambar teknis/blueprint/bestek bangunan/ruang)

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG PIMPINAN, DOSEN, TATA USAHA DAN KANTIN	BUKU
	DATA RUANG PIMPINAN, DOSEN DAN TATA USAHA Tahun Akademik/.....	

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jutrusan	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....
Jenis Ruang/Bangunan	:	Pimpinan / Dosen / Tata Usaha (coret yang tidak perlu)
Kode Ruang	:	.....

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Desain dan	Ijin mendirikan bangunan (IMB)		
2	Pedoman sistem Keselamatan	Pedoman teknis tentang pembebanan, ketahanan terhadap gempa/angin		
		Pedoman sistem pengamanan kebakaran		
		Pedoman sistem penangkal petir		
3	Kemudahan Akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (lift/escalator)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
4	Kenyamanan	Ventilasi udara dan/atau penyejuk ruangan (AC)		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Jaringan internet/hotspot		
		Meja/kursi yang ergonomis		

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG PIMPINAN, DOSEN, TATA USAHA DAN KANTIN	BUKU
	DATA RUANG PIMPINAN, DOSEN DAN TATA USAHA	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....
Jumlah Ruang & Luas	:	.....

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Desain dan penataan	Ijin mendirikan bangunan (IMB)		
2	Kenyamanan	Ventilasi udara atau AC		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Meja/kursi		
		Lay out yang baik		
3	Sanitasi	WC/toilet		
		Wastafel/kran cuci tangan		
		Tempat sampah		

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA DAN BERKREASI DATA SARANA & PRASARANA OLAHRAGA Tahun Akademik/.....	BUKU
---	---	--------------------------

Nama UKM :
Jumlah Anggota :
Lokasi sarana/prasarana :

No.	Kriteria	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Kecukupan	Jumlah hari pemakaian untuk latihan		
		Jumlah jam per-hari latihan		
2	Sarana penunjang (sekretariat)	Ukuran ruang sekretariat (lebar x panjang)		
3	Sarana penunjang yang disediakan pengelola tempat	WC/kamar mandi		
		Ruang tunggu		
		Tempat ganti		
		Locker		

Ket : jika lokasi berada di luar kampus (sewa) buktikan dokumen perjanjian sewa dengan pengelola tempat

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA DAN BERKREASI	BUKU
	DATA KONDISI RUANG IBADAH (MUSHOLA)	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....
Lokasi	:	.....

No.	Kriteria	Uraian	Jumlah	Satuan
1	Kecukupan	Ukuran ruang (lebar x panjang)		
2	Kenyamanan	Penyejuk ruangan (AC)		
		Lampu penerangan		
3	Sarana penunjang	Tempat wudhlu		
		Karpet		
		Sajadah		
		Pengeras suara		
		Papan pengumuman		

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG LAIN PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN DATA KONDISI RUANG FRONT OFFICE SEBAGAI PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	----------------------

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....
Lokasi	:	.....
Jumlah Ruang	:	.....
Luas Ruang	:	.....

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Kecukupan	Jumlah ruang sesuai standar ?		
		Luas ruang sesuai standar ?		
2	Kemudahan Akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (lift/escalator)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
3	Kenyamanan	Ventilasi udara atau AC		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Jaringan internet/hotspot		
		Meja/kursi yang ergonomis		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG LAIN PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN DATA KONDISI RUANG KOMUNAL SEBAGAI PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	---------------------------------

Fakultas	:
Program Studi/Jurusan	:
Jumlah Mahasiswa	:
Lokasi	:
Jumlah Ruang	:
Luas Ruang	:

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Kecukupan	Jumlah ruang sesuai standar ?		
		Luas ruang sesuai standar ?		
2	Kemudahan Akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (lift/escalator)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
3	Kenyamanan	Ventilasi udara dan/atau penyejuk ruangan (AC)		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Jaringan internet/hotspot		
		Meja/kursi yang ergonomis		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR RUANG LAIN PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN	BUKU
	DATA KONDISI RUANG KHUSUS SEBAGAI PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN Tahun Akademik/.....	

Fakultas	:
Program Studi/Jurusan	:
Jumlah Mahasiswa	:
Jumlah Ruang	:
Luas Ruang	:

No.	Jenis	Pedoman dan/atau sarana yang tersedia	Ya *)	Tidak *)
1	Kecukupan	Apaakah sarana/prasarana dapat menunjang proses pembelajaran ?		
2	Kemudahan akses	Akses horizontal (pintu dan koridor)		
		Akses vertikal manual (tangga)		
		Akses vertikal otomatis (lift/escalator)		
		Akses evakuasi (pintu dan tangga darurat)		
		Akses khusus bagi lansia dan penyandang cacat		
3	Kenyamanan	Ventilasi udara dan/atau penyejuk ruangan (AC)		
		Penerangan/sumber cahaya		
		Jaringan internet/hotspot		
		Meja/kursi yang ergonomis		

*) Beri tanda (X) pada kolom yang telah disediakan

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN KULIAH DATA PERALATAN YANG ADA DI SETIAP RUANG KULIAH Tahun Akademik/.....	BUKU
---	---	--------------------------

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Kode Kelas / Lokasi :/.....

No.	Kode Peralatan	Nama Peralatan	Jumlah	Kondisi *)
1		Whiteboard		Baik / Rusak
2		OHP		Baik / Rusak
3		LCD Projector		Baik / Rusak
4		Pengeras suara (khusus kelas besar)		Baik / Rusak
5		Kursi Kuliah		Baik / Rusak
6		Meja Dosen		Baik / Rusak
7		Kursi Dosen		Baik / Rusak

*) Coret yang tidak perlu

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAB/WORKSHOP/STUDIO DAFTAR NAMA MATA KULIAH YANG MEMERLUKAN PERALATAN PENDIDIKAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	--	----------------------

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Peserta Didik	:	.....

No	Nama Matakuliah	Nama Peralatan Pendidikan yang diperlukan	Jumlah		Keterangan
1					
2					
3					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAB/BENGKEL/STUDIO	BUKU
	DAFTAR NAMA PERALATAN LABORATORIUM/STUDIO	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Matakuliah Praktikum/Studio sesuai kurikulum :
 Jumlah sks Praktikum/Studio total :

No	Nama Peralatan	Tahun Pembelian	Merek	Kapasitas	Jumlah peralatan	Kondisi
1						
2						
3						
4						
5						

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAB/WORKSHOP/STUDIO DAFTAR NAMA PERALATAN PENDIDIKAN Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

No	Nama Peralatan	Tahun pengadaan	Merek/tipe	Kapasitas	Spesifikasi	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAB/WORKSHOP/STUDIO	BUKU
	DAFTAR NAMA PRAKTIKUM / STUDIO	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mata kuliah Praktikum/Studio sesuai kurikulum :

No	Nama Praktikum	SKS	Kapasitas laboratorium	Jumlah peserta kuliah	Nama peralatan praktikum	Jumlah peralatan praktikum	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAB/WORKSHOP/STUDIO DAFTAR PERANGKAT KESELAMATAN KERJA LAB/STUDIO Tahun Akademik/.....	BUKU
---	---	---

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

No	Nama perangkat keselamatan kerja	Jumlah	Masa berlaku	Kondisi
1				
2				
3				
4				
5				

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN RUANG KANTOR	BUKU
	DAFTAR JUMLAH PERALATAN RUANG KANTOR	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

No	Nama Peralatan	Tahun pembelian	Merek	Kapasitas	Jumlah	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN RUANG KANTOR DAFTAR JUMLAH PERALATAN RUANG KANTOR TERHADAP JUMLAH KARYAWAN DAN JUMLAH RUANG Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas	:	.....
Program Studi/Jurusan	:	.....
Jumlah Mahasiswa	:	.....

No	Nama Ruang	Luas (m ²)	Lokasi Ruang	Jumlah Karyawan	Jumlah peralatan	Kapasitas alat	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAIN PENUNJANG PEMBELAJARAN	BUKU
	DAFTAR PERLENGKAPAN PENUNJANG PEMBELAJARAN	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah Mahasiswa :

No	Nama Perlengkapan	Jumlah Mahasiswa	Jenis perlengkapan	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR PERALATAN LAIN PENUNJANG PEMBELAJARAN	BUKU
	DAFTAR JUMLAH PERLENGKAPAN PENUNJANG PEMBELAJARAN	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
Program Studi :
Jumlah Mahasiswa :

No	Nama Perlengkapan	Tahun Pembelian	Merek	Kapasitas	Lokasi	Keterangan
1						
2						
3						

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR BUKU DAN BAHAN AJAR DAFTAR BUKU Tahun Akademik/.....	BUKU

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah mata kuliah :
 Jumlah mahasiswa aktif :

No	Judul Buku	Jumlah	Pengarang	Penerbit	Tahun	Nama mata kuliah	Keterangan
1							
2							
3							
4							
dst							

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR BUKU DAN BAHAN AJAR DAFTAR JUMLAH BUKU PER-PRODI/JURUSAN Tahun Akademik/.....	BUKU
---	---	---

Fakultas :

No	Program Studi	Jumlah Buku	Jumlah mata kuliah	Jumlah mahasiswa aktif	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		

	FORMULIR STANDAR BUKU DAN BAHAN AJAR	BUKU
	DAFTAR JUMLAH SUMBER BAHAN AJAR	
	Tahun Akademik/.....	

Fakultas :
 Program Studi/Jurusan :
 Jumlah mata kuliah :
 Jumlah Mahasiswa Aktif :

No	Sumber bahan ajar	Jenis sumber bahan ajar	sumber bahan ajar	Jumlah	Keterangan
1					
2					
3					
4					
dst					

	Nama Fungsi	Paraf & Tanggal
Dibuat oleh		
Diperiksa		
Disetujui		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

.....

Daftar Riwayat Hidup
Pelaksana Pengabdian Pada Masyarakat

1. Nama Lengkap (serta gelar akademik) :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Program Studi :
5. Pangkat/Golongan/NIDN :
6. Bidang Keahlian :
7. Tahun Ijazah Terakhir :
8. Kedudukan Dalam Tim :
9. Alamat Kantor :
Kode Pos
10. Telepon/ Faksimili :
11. E-mail :
12. Alamat Rumah :
Kode Pos
13. Telepon – Faksimili :
14. Email :

15. Pengalaman dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Judul Kegiatan	Tahun	Sumber Dana

Catatan :

Riwayat disusun untuk ketua dan setiap anggota
Pelaksana Kegiatan Pengabdian Masyarakat

.....,,
Pelaksana

Tanda tangan

(.....)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

.....

Formulir Isian Usul Pengabdian Masyarakat

1. a. Nomor ID : (jangan diisi)
b. Tahun Anggaran :

2. Judul Pengabdian (Tulis dengan huruf kapital)
3. Tim Pengabdian (Tulis dengan huruf kapital) :

No.	NAMA PELAKSANA	NIDN	Tanggal Lahir	Jabatan Akademik	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir
1.	Ketua Tim					S [--]
2.	Anggota					S [--]
3.	Anggota					S [--]

Tanggal lahir : isikan tanggal, bulan, tahun kelahiran

Jabatan Akademik diisi salah satu 01 = LK, 02 = L, 03 = AA, 04 = TP

Jenis Kelamin : isikan 01 = laki – laki, 02 = perempuan

4. Perguruan Tinggi :
a. Nama :
b. Kode : (jangan diisi)

5. Program Pengabdian yang diusulkan (Pilih salah satu yang sesuai) ☐

1. Penerapan Ipteks
2. Program Vucer
3. Program Vucer Multi Tahun
4. Unit Usaha Jasa dan Industri
5. Sinergi Pemberdayaan Potensi Masyarakat

6. Kategori Pengabdian (Pilih salah satu yang dominan) ☐

1. Meningkatkan keterampilan staf pengajar
2. Mengembangkan Ipteks
3. Menunjang pembangunan
4. Mengembangkan institusi/manajemen dalam sistem pendidikan

7. Lingkup Pengabdian (Pilih salah satu yang sesuai) ☐

01. Lokal 02. Wilayah 03. Nasional

8. Bidang ilmu yang pengabdikan (Pilih salah satu yang dominan) ☐

- | | | |
|---------------------|------------------------|------------------|
| 01. Agama | 05. Ekonomi | 09. Pertanian |
| 02. Sastra/Filsafat | 06. Sosial | 10. MIPA&Farmasi |
| 03. Pendidikan | 07. Psikologi | 11. Teknologi |
| 04. Hukum | 08. Kesehatan/Olahraga | 12. Seni |

9. Lokasi Pengabdian (Pilih salah satu yang dominan) ☐

- | | | |
|----------|------------------|----------------|
| 01. Desa | 03. Laboratorium | 05. Masyarakat |
| 02. Kota | 04. Industri | 06. Kantor |

10. Jenis usaha mitra (Pilih salah satu yang sesuai) ☐

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 01. Logam dan elektronika | 04. Kimia dan Bahan Bangunan |
| 02. Sandang dan Kulit | 05. Kerajinan dan Umum |
| 03. Pangan dan Agribisnis | 06. Lainnya |

11. Lama dan waktu pengabdian :

a. Lama Pengabdian : bulan

b. Bulan Pengabdian : (02-11 berarti bulan 02 sampai 11)

12. Biaya Pengabdian

a. Diusulkan : Rp.

b. Disetujui : Rp. (jangan diisi)

c. Sumber Biaya : (jangan diisi)

13. Jumlah artikel pengabdian yang akan dipublikasikan :

a. Disempurnakan : (01 berarti 1 artikel)

b. Ditulis di jurnal :

.....,

Ketua Tim Peneliti,

(.....)

- Diisi Ketua. LPPM



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

.....

Kriteria Penilaian

No.	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	Masalah yang ditangani	a. Judul b. Analisis Situasi c. Tinjauan Pustaka d. Perumusan Masalah	15		
2.	Tujuan dan Manfaat	e. Tujuan f. Manfaat	30		
3.	Kerangka Berpikir	g. Pemecahan Masalah h. Khalayak sasaran antara yang Strategis i. Keterkaitan j. Metode Kegiatan	25		
4.	Evaluasi	k. Rancangan Evaluasi	10		
5.	Fisibilitas Penerapan IPTEKS	l. Rencana dan Jadwal m. Organisasi dan Pelaksana n. Rencana Biaya o. Lain - Lain	20		
JUMLAH			100		

Setiap kriteria diberi skor 1, 2, 4 dan 5 (1 = sangat kurang, 2 = kurang, 4 = baik, dan 5 = sangat baik)

Hasil Penilaian : Diterima / Ditolak

Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, g, h, I, j, k, l, m, n, o (sebutkan.....)

Batas Penerimaan 350

Saran/Rekomendasi :

.....,

Penilaian

(.....)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Penilaian Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat

- Nomor Kode : Bahan yang Dinilai
Laporan/ Ringkasan/Artikel
1. Judul Pengabdian Masyarakat :
2. Nama Ketua Pelaksana :
3. Universitas/Institut/Politeknik :
Fakultas/Program Studi/Pusat :
4. Bentuk Pengabdian : a. Pendidikan
b. Pelayanan
c. Pengembangan Wilayah
d. Kuliah Kerja Nyata
e. Kaji tindak
f. Penerapan Hasil Penelitian
5. Sifat Pengabdian : a. Perintis
b. Penunjang

Hasil Penilaian

1. Kegiatan Lanjutan : a. Perlu
b. Tidak Perlu
2. Publikasi Ringkasan : a. Baik
b. Disunting editor
c. Dikembalikan
3. Publikasi Artikel Ilmiah : a. Baik
b. Disunting editor
c. Dikembalikan
4. Bila Artikel Ilmiah dikembalikan, butir yang diperbaiki adalah :
a. Judul
b. Abstrak
c. Pendahuluan
d. Metode Pelaksanaan
e. Hasil dan Pembahasan
f. Kesimpulan dan Saran
g. Kepustakaan

- h. Bahasa
- i. Format

5. Kesimpulan Penilaian : a. Baik Sekali
b. Baik
c. Sedang
d. Kurang
e. Sangat Kurang
6. Seminar Nasional : a. Ikut
b. Tidak Ikut

Catatan :

- baik sekali : nilai 401 – 500
- baik : nilai 301 – 400
- sedang : nilai 201 – 300
- kurang : nilai 101 – 200
- sangat kurang : nilai 0 – 100

.....,
Penelaah,

(.....)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Sistematika Laporan Pengabdian Masyarakat

Halaman

RINGKASAN
TIM PELAKSANA
PRAKATA
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

- I. PENDAHULUAN
Menjelaskan tentang analisis situasi, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penerapan IPTEKS ini dilakukan
- II. TINJAUAN PUSTAKA
Uraikan hal –hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan penerapan IPTEKS itu dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka yang relevan
- III. MATERI DAN METODE PELAKSANAAN
 - A. Kerangka Pemecahan Masalah
 - B. Realisasi Pemecahan Masalah
 - C. Khalayak Sasaran
 - D. Metode yang Digunakan
- IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada.
- V. KESIMPULAN DAN SARAN
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

.....

FORMAT LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana Kegiatan :
3. Universitas/Institut/Politeknik :
4. Fakultas/Jurusan/Program Studi/Pusat :
5. Dibayai melalui Kontrak Kerja Nomor :
6. Nilai Kontrak : Rp.
7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan
Mulai tanggal s/d
8. Personalia Pelaksana Kegiatan :

No.	NAMA	BIDANG KEAHLIAN	TUGAS DALAM TIM
1.			
2.			

9. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan :
 - a) Desa
 - b) Kecamatan
 - c) Kabupaten/Kota
10. Uraikan tahapan kerja dan hasil sementara yang telah diperoleh sampai saat Laporan Kemajuan dibuat.
11. Uraikan Rancana dan Jadwal Kerja selanjutnya.

.....

Mengetahui,
Ketua LPPM

Ketua Pelaksana,

cap dan tanda tangan
(.....)
NIP.

tanda tangan
(.....)
NIP.



- I. Pendahuluan :
Nama Perguruan Tinggi :
Jumlah Pengabdian Masyarakat :
Jumlah Pelaksana yang Diwawancarai :
Jumlah Penerapan Pengabdian Masyarakat yang dikunjungi:
- II. Metode Pemantauan :
Jelaskan metode yang Saudara gunakan dalam pemantauan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang Saudara lakukan.
- III. Hasil Pemantauan Dan Pembahasan :
Secara umum jelaskan bentuk Pengabdian Masyarakat yang dilaksanakan. Adakah pelaksana yang menonjol dari semua kegiatan yang dipantau?
 1. Bagaimana keterkaitan Penerapan Ipteks yang dilaksanakan dengan program payung yang ada di perguruan tinggi tersebut?
 2. Bagaimana keterkaitan Penerapan ipteks yang dilaksanakan dengan program institusi/lembaga lain diluar perguruan tinggi yang bersangkutan ?
 3. Sejauh mana publikasi hasil Penerapan Ipteks yang dilaksanakan telah dilakukan? Apakah majalah lokal/nasional/internasional?
 4. Hasil-hasil penelitian dari kelompok manakah yang paling potensial untuk diusulkan sebagai kegiatan Penerapan Ipteks?
 5. Untuk pembinaan Penerapan Ipteks apa saja yang telah dilakukan LPPM perguruan tinggi tersebut?
 11. Adakah hasil pemantauan atau temuan yang spesifik dari perguruan tinggi selama pemantauan?
- IV. Kesimpulan Dan Saran :
Jelaskan kesimpulan dan saran apa saja yang dapat diketengahkan dari kegiatan pemantau ini bagi perguruan tinggi yang dipantau, dan berikan saran perbaikan bagi pemantau yang akan datang.
- V. Lampiran :
Sertakan Rekapitulasi Hasil Pemantauan Pelaksanaan Penerapan Ipteks oleh Perguruan Tinggi.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

.....

**PEMANTAUAN KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT
OLEH LPPM UTU**

1. a. Perguruan Tinggi :
b. Kelembagaan/Pusat Penelitian/Fakultas/Jurusan :
2. Judul Pengabdian Masyarakat :
3. Ketua Pelaksana :
4. Sumber Biaya Besarnya (Rp)
a. a.
b. b.
5. Lokasi Kegiatan :
6. Waktu Pelaksanaan
a) Tanggal Mulai Kegiatan Tanggal Perkiraan Selesai :
b) Perkiraan Tanggal Penyerahan Laporan :
c) Perkiraan Tanggal Penyerahan Artikel Ilmiah :
7. Apakah LPM berperan dalam
a) Selesksi usul kegiatan : ya / tidak
b) Mengadakan seminar usul kegiatan : ya / tidak
c) Memonitor pelaksanaan kegiatan : ya / tidak
d) Megadakan seminar hasil kegiatan : ya / tidak
1. Menggandakan laporan akhir : ya / tidak
2. Menigrimkan laporan akhir : ya / tidak
3. Meminta artikel publikasi ilmiah : ya / tidak
4. Memberikan pelayanan lain : ya / tidak
8. Kesesuaian Pelaksanaan dengan Usul
a) Waktu Pelaksanaan : sesuai / menyimpang
b) Bahan yang dipakai : sesuai / menyimpang
c) Alat yang digunakan : sesuai / menyimpang
d) Kerangka Pemecahan Masalah : sesuai / menyimpang
e) Metode yang digunakan : sesuai / menyimpang
f) Biaya : sesuai / menyimpang
g) Personalia : sesuai / menyimpang

9. Cara Pemantauan :
 - a) Tinjauan Lapangan/Lokasi :
 - b) Tinjauan Laboratorium/Studio/Stasiun :
 - c) Wawancara :
 - d) Melihat data dasar/foto/laporan :
 - e) Lainnya, sebutkan :
10. Masalah yang dihadapi pelaksana dan upaya mengatasinya :
11. Hasil penting dalam penerapan Ipteks :
12. Temuan Penting dalam Pemantauan :
13. Penilaian Umum dan Saran :
14. Tanggal Pemantauan

.....,

Mengetahui
Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Pemantau,

cap dan tanda tangan

tanda tangan

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.