DOKUMEN SPMI

FORMULIR SPMI

Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Kabupaten Mamuju

TAHUN 2020

institut.stfatimah@gmail.com
www.ikbstfatimahmamuju.ac.id

YAYASAN PENDIDIKAN NURUL FADHILAH
INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU
Sesuai SK Kemendikbud Nomor : 569/M/2020 tanggal 11 Juni 2020
Alamat : Jln. Soekarno Hatta, No. 09 Mamuju Sulawesi Barat,
Email : institut.stfatimah@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU
No. 009/SK-R-IKBSFM/X/2020

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU

Menimbang :

a. Bahwa sehubungan telah selesainya penyusunan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju Tahun 2020, maka perlu Penetapan Dokumen;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju tentang Penetapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Statuta Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju Tahun 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS ST. FATIMAH MAMUJU TENTANG PENETAPAN DOKUMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Pertama : Menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju, yang dokumennya sebagaimana tercantum di bawah ini :

1. Kebijakan SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

2. Manual SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
3. Standar SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
   a. Bidang Pendidikan Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
   b. Bidang Penelitian Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
   c. Bidang Pengabdian Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
   d. Bidang Non Akademik Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
4. Formulir SPMI Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mamuju pada tanggal 10 Oktober 2020

Rektor,
Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju

Ns. Safriadi Darmansyah Ar., S.Kep., M.Kes
NIDN : 0927018801

Tembusan :
1. Senat Institut Kesehatan Dan Bisnis St. Fatimah Mamuju
2. Ketua Yayasan Nurul Fadillah
3. Arsip

DOKUMEN
FORMULIR SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

07	K-SPMI/IKBSFM	2020

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Dirumuskan Oleh	Kiki Uniatri Thalib, S.ST., M.Keb	Ketua LPM		
	Dewi Parwati, S.ST., M.Kep	Ketua LPPM		
Pemeriksaan dan Pengedalian Oleh	Ns. Ikhsan Ibrahim, S.Kep., M.Kep., Sp.Kep.MB	Wakil Rektor I		
	Drs. H. Adrian Haruna, MM, MBA	Wakil Rektor II		
	Ns. Muhlis, S.Kep., M.Kes	Wakil Rektor III		
Disetujui dan ditetapkan oleh	Ns. Safriadi Darmansyah, S.Kep., M.Kes	Rektor		

INSTITUT KESEHATAN DAN BISNIS SITI FATIMAH MAMUJU
TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT dan segala kerendahan hati, kami menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar besarnya, dikarenakan telah melakukan langkah langkah produktif sehingga proses penetapan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju dapat terlaksana dengan baik. Dokumen ini merupakan hasil dari kolaborasi yang erat antara berbagai pihak di perguruan tinggi, termasuk dosen, staf administrasi, dan pihak terkait lainnya. Melalui upaya bersama ini, kami berharap SPMI yang kami susun dapat menjadi landasan kuat bagi peningkatan mutu Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju secara berkelanjutan.

Penetapan dokumen SPMI Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju ini merupakan tonggak penting dalam perjalanannya dalam memastikan mutu pendidikan yang berkualitas dan relevan dengan tuntutan zaman. Melalui SPMI yang terstandarisasi, Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju berkomitmen untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi berbagai proses akademik dan administratif di lingkungan kampus. Dengan demikian, diharapkan bahwa pengalaman belajar mahasiswa dapat ditingkatkan secara signifikan, sesuai dengan misi kami untuk mencetak generasi yang kompeten dan berdaya saing tinggi.

Sekali lagi kami ingin menyampaikan penghargaan yang tulus kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen SPMI ini. Tanpa dukungan dan kerjasama dari seluruh elemen akademika, pencapaian ini tidak akan menjadi mungkin. Semoga dokumen ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mewujudkan visi dan misi Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju, serta memberikan dampak positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan masyarakat.

Mamuju, Oktober 2020

Rektor IKBS Siti Fatimah Mamuju

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

I. PENDAHULUAN 1

II. VISI MISI, TUJUAN, SASARAN DAN TATA NILAI 1

III. TUJUAN PENYUSUNAN FORMULIR SPMI 4

IV. ISTILAH DAN DEFENISI 4

V. RUANG LINGKUP FORMULIR SPMI 6

VI. DASAR HUKUM 7

VII. DAFTAR FORMULIR SPMI 8

VIII. CONTOH FORMULIR SPMI 14

I. PENDAHULUAN

Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentusebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu. Dokumen formulir SPMI ini dapat digunakan sebagai: 1) alat untuk mencapai / memenuhi / mewujudkan isi standar mutu, 2).alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI, dan 3). bukti otentik untuk mencatat / merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi / melengkapi apa yang diatur dalam masingmasing standar. Pada kondisi tertentu dibutuhkan pula formulir / borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, yaitu misalnya: 1). formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu, 2). formulir untuk mencatat / merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengkoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya, 3). formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap program studi.

II. VISI MISI, TUJUAN, SASARAN DAN TATA NILAI

A. Visi IKBS St. Fatimah Mamuju

"Menjadi institut yang unggul dalam menghasilkan tenaga kesehatan dan enterpreneur yang profesional dan memiliki daya saing secara nasional di tahun 2030"

B. Misi IKBS St. Fatimah Mamuju

Misi merupakan penjabaran dari visi. Misi dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Berdasarkan visi yang telah diuraikan, misi Institut Kesehatan dan Bisnis St. Fatimah Mamuju sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu untuk menyiapkan lulusan yang profesional, mandiri, kreatif dan memiliki kemampuan IPTEKS serta bertanggung jawab dalam mewujudkan pembangunan nasional
2. Melaksanakan penelitian yang menunjang pengembangan ilmu keperwatan dan kebidanan serta bisnis sesuai kebutuhan dan isu-isu strategis di masyarakat

3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten dan terprogram dalam bidang ilmu keperawatan dan kebidanan serta bisnis dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat
4. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
5. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

C. Tujuan IKBS St. Fatimah Mamuju

Tujuan Institut Kesehatan dan bisnis St. Fatimah Mamuju adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keperawatan, kebidanan dan bisnis serta mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu tersebut dalam kehidupan
2. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka mendukung pengembangan ilmu kesehatan dan bisnis yang berdaya guna bagi institusi dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui pelayanan pendidikan kesehatan dan bisnis.
4. Mampu meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana dengan melakukan pembangunan gedung dan penambahan jumlah alat-alat laboratorium
5. Mampu meningkatkan kerjasama kepada lembaga-lembaga kesehatan dan industri untuk peningkatan mutu mahasiswa

D. Sasaran IKBS St. Fatimah Mamuju

1. Tercipta dan terlaksananya suatu sistem pendidikan tinggi berstandar mutu nasional dan internasional yang berbasis riset yang kuat di IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga mampu menghasilkan sumberdaya manusia beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki kompetensi dalam bidangnya, dan berwawasan global.
2. Tercipta dan terlaksananya suatu sistem riset berstandar mutu nasional dan internasional di IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga mampu menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat menambah hasanah ilmu pengetahuan, menjadi rujukan pemecahan masalah di masyarakat, mendukung proses pembelajaran bermutu kepada mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat secara berkesinambungan.
3. Tercipta dan terlaksananya suatu sistem pengabdian kepada masyarakat yang didasarkan pada hasil riset di IKBS St. Fatimah Mamuju, sehingga IKBS St. Fatimah

Mamuju dapat memberikan kontribusinya secara signifikan dalam memecahkan berbagai persoalan yang timbul di masyarakat, mendorng pertumbuhan ekonomi, dan membangun sosial serta budaya masyarakat Indonesia.

4. Terciptanya jaringan kerjasama yang luas dengan berbagai pihak, instansi pemerintah dan swasta, di dalam dan luar negeri, sehingga mampu mendukung pelaksanaan tri dharma pendidikan tinggi yang berstandar mutu nasional dan internasional.
5. Terciptanya suatu sistem tata kelola aset, keuangan dan administrasi yang memenuhi standar tata kelola yang baik, efisien, efektif, transparan dan akuntabel (good university governance), dalam rangka untuk mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi yang berstandar mutu nasional dan internasional.

E. Tata Nilai IKBS St. Fatimah Mamuju

1. integrity

   Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju berpegang teguh kepada pada nilai-nilai moral dan etika.
2. Innovative

   Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju selalu berupaya dalam melakukan inovasi di segala bidang.
3. Socially Committed

   Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju melaksanakan aktivitasnya tidak hanya untuk kepentingan institusi tetapi juga untuk masyarakat dan lingkungan sekitarnya.
4. Accountable

   Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju bertanggung jawab penuh atas apa yang dilakukannya dan dapat merasionalisasikan tindakannya tersebut.
5. Academic Freedom

   Setiap sivitas akademika IKBS St. Fatimah Mamuju memiliki kebebasan untuk mengajar atau mengkomunikasikan ide atau fakta tanpa khawatir atas tekanan, kehilangan pekerjaan, atau tuntutan hukum.

III. TUJUAN PENYUSUNAN FORMULIR SPMI

Tujuan penyusunan formulir SPMI yaitu untuk:

1. Mencapai / memenuhi / mewujudkan isi standar SPMI baik Standar Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat, serta standar pendukung lainnya.
2. Memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI.
3. Mencatat /merekam pelaksanaan SPMI secara periodik

IV. ISTILAH DAN DEFENISI

No	Istilah	Pengertian/Defenisi
1	Formulir SPMI	Sebuah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/ proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan
2	Mutu Pendidikan Tinggi	tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi
3	Sistem Penjaminan Mutu (SPM Dikti)	kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
4	Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
5	Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)	kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.

6	Kebijakan SPMI	Sebuah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana institusi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu.
7	Manual SPMI	sebuah dokumen yang berisikan petunjuk teknis tentang cara, prinsip tatacara pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI
8	Standar SPMI	jabaran dari Kebijakan SPMI yang berisikan berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi
9	Merancang standard	olah pikir untuk menghasilkan standard tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal
10	Menetapkan standar	tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku.
11	Studi Pelacakan	studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
12	Standar isi	ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan

		dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu
13	Dokumen Pendukung	Sebuah dokumen yang digunakan untuk mendukung/lampiran atau rujukan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi terse but
14	Kompetensi lulusan	kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
15	Kurikulum	seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

V. RUANG LINGKUP FORMULIR SPMI

Ruang lingkup formulir SPMI meliputi formulir standar pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan formulir untuk keperluan khusus yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Standar Nasional Pendidikan, terdiri dari:
   a. Standar Kompetensi Lulusan
   b. Standar Isi Pembelajaran
   c. Standar Proses Pembelajaran
   d. Standar Penilaian Pembelajaran
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   g. Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Standar Penelitian terdiri dari :
   a. Standar Hasil Penelitian

b. Standar Isi Penelitian
c. Standar Proses Penelitian
d. Standar Penilaian Penelitian
e. Standar Peneliti
f. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
g. Standar Pengelolaan Penelitian, dan
h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari:
   a. standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
   b. standar isi Pengabdian kepada Masyarakat;
   c. standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
   d. standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;
   e. standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
   f. standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
   g. standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
   h. standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Standar untuk keperluan khusus atau tambahan atau pelampauan SN-Dikti:
   a. Standar : Tugas akhir dan Skripsi
   b. Standar Tesis dan Disertasi
   c. Standar Pembimbingan Akademik
   d. Standar Penyusunan/Revisi Kurikulum
   e. Standar Pengelolaan Jurnal
   f. Standar Kuliah Kerja Nyata (KKN)
   g. Standar Visi Misi
   h. Standar Penjaminan Mutu
   i. Standar Kemahasiswaan
   j. Standar Tenaga Pendidik
   k. Standar Tenaga Kependidikan
   l. Standar Sarana dan Prasarana Umum
   m. Standar Pengelolaan Keuangan
   n. Standar Perencanaan dan Pengembangan

VI. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standan Nasional Pendidikan;

3. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No 44 Tahu 2015 tetang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidika Tinggi No 100 Tahun 2017 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendidikan, Perubahan dan Pencabutan Izin Peguruan Tinggi Swasta.

VII. DAFTAR FORMULIR SPMI

Kode	Nama Formulir SPMI	Standar SPMI
KA 1	Formulir Kalender Akademik	SPD
KA 2	Formulir Lembar Konversi Mahasiswa Lanjutan/Pindahan	SPD
KA 3	Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)	SPD
KA 4	Formulir Jadwal Kuliah	SPD
KA 5	Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa	SPD
KA 6	Formulir Daftar Hadir Dosen dan Berita Acara Perkuliahan	SPD
KA 7	Formulir Kartu Ujian	SPD
KA 8	Formulir Soal Ujian	SPD
KA 9	Formulir Daftar Peserta dan Isian Nilai Ujian Akhir	
KA 10	Semester	SPD
KA 11	Formulir Kartu Hasil Studi (KHS)	SPD
KA 12	Formulir Transkrip Nilai	SPD
KA 13	Formulir Rekapitulasi Hasil dan Bimbingan Akademik	SPD
KA 14	Formulir Profil Lulusan	SPD
KA 15	Formulir Rencana Proses Pembelajaran (RPS)	SPD
KA 16	Formulir Evaluasi Penyempurnaan Silabi Oleh Dosen	SPD
KA 17	Formulir Evaluasi Kesesuaian BAP Dengan Silabi	SPD
KA 18	Formulir Monitoring Kehadiran Dosen Mengajar	SPK
KA 19	Formulir Evaluasi Formulir Rasio Dosen – Mahasiswa	SPK
KA 20	Formulir Pendaftaran Program Pelatihan dan Sertifikasi	SPD
BK 1	Formulir Keterangan Mahasiswa Aktif	SPD
BK 2	Formulir Pengajuan Beasiswa	SPD

BK 3	Formulir Pengajuan Cuti Mahasiswa	SPD
BK 4	Formulir Permohonan Magang	SPD
BK 5	Formulir Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa	SPD
BK 6	Formulir Izin Kegiatan Mahasiswa	SPD
BK 7	Formulir Rekomendasi Mengikuti Lomba	SPD
BK 8	Formulir Dispensasi Lomba	SPD
BK 9	Formulir Pengantar Tugas Mahasiswa	SPD
BK 10	Formulir Surat Tugas Study Comparative	SPD
BK 11	Formulir Studi Comparative	SPD
BK 12	Formulir Permohonan Penelitian	SPD
BK 13	Formulir Pendaftaran Wisuda	SPD
BK 14	Formulir Pengambilan Ijazah	SPD
BUK 1	Formulir Daftar Hadir dan Rekap Satpam UNRAM	SPD
BUK 2	Formulir Daftar Hadir dan Rekap Cleaning Service Unram	SPD
BUK 3	Formulir Pengajuan Barang dan Alat Tulis Kantor	SPD
BUK 4	Formulir Laporan Barang Rusak Masuk Gudang	SPD
BUK 5	Formulir Daftar Inventaris	SPD
BUK 6	Formulir Daftar Pengontrolan Barang Inventaris	SPD
BUK 7	Formulir Daftar Pengontrolan Barang dan Perlengkapan	
BUK 8	Laboratorium	SPD
BUK 9	Formulir Pengajuan Alat – Alat Kebersihan	SPD
BUK 10	Formulir Penyetoran Uang Ke Bank	SPK
BUK 11	Formulir Bukti Penerimaan Khas/Bank	SPK
BUK 12	Formulir Bukti Pengeluaran Khas/Bank	SPK
BUK 13	Formulir Bukti Pembayaran Kuliah	SPD
BUK 14	Formulir Rekap pembayaran SPP	SPD
PUS 1	Formulir Usulan Buku dari Mahasiswa	SPD
PUS 2	Formulir Rencana Pengadaan Buku Perpustakaan	SPD
PUS 3	Formulir Persyaratan Pengambilan Ijazah	SPD
PUS 4	Formulir Daftar Pengunjung Perpustakaan UNRAM	SPD
PUS 5	Formulir Peminjaman Buku	SPD
PUS 6	Formulir Pengembalian Buku	SPD
PUS 7	Formulir Peminjaman Buku Ditempat/Sementara	SPD
PUS 8	Formulir Peminjaman Tesis Di Tempat	SPD

PUS 9	Formulir Pendaftaran Anggota FPPT Jab	SPD
PUS 10	Formulir Usulan Pengadaan Buku Perpustakaan	SPD
SPP 1	Formulir Rencana Studi Mahasiswa	SPD
SPP 2	Formulir / Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar	
SPP 3	Penilaian Hasil Studi Mahasiswa.	SPD
SPP 4	Berita Acara Perkuliahan	SPD
SPP 5	Daftar Nilai Ujian Matakuliah	SPD
SPP 6	Formulir Perwalian Mahasiswa	SPD
SPP 7	Formulir Pendaftaran Ujian	SPD
SPP 8	Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen	SPD
SPP 9	Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas	SPD
SPP 10	Lembar Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa	SPD
SDM 1	Formulir Data Pribadi dan Akademik Dosen	SPD
SDM 2	Formulir Data Pribadi Tenaga Kependidikan	SPD
SDM 3	Formulir Laporan Kehadiran Karyawan	SPD
SDM 4	Formulir Surat Permohonan Cuti	SPK
SDM 5	Formulir Persetujuan Mengikuti Pelatihan	SPD
SDM 6	Formulir Surat Ijin Keluar Kantor/Pulang	SPK
SDM 7	Formulir Surat Perintah Kerja Lembur	SPK
SDM 8	Formulir Perubahan Jadwal Kerja	SPD
SDM 9	Formulir Keterangan Lupa Absen	SPD
BPM 1	Formulir Dokumen SPMI INABA Beserta Tabel	
BBPM 2	Distribusinya	SPD
BPM 2	Formulir RKAT BPM	SPD
BBPM 3	Formulir Indeks Kepuasan mahasiswa Terhadap Kinerja	
BPM 3	Manajemen & Administrasi (IKMKA)	SPD
BBPM 4	Formulir Indeks Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen	SPD
BPM 4	Formulir Kuesioner Penilaian OB	SPD
BBPM 5	Formulir Monitoring Standar UNRAM	SPD
BPM 5	Formulir Pemenuhan Standar Mutu	SPD
BBPM 6	Formulir Indikator Target Mutu	SPD
BPM 6	Formulir Analisis Antar Komponen	SPK
BBPM 7	Formulir Daftar Hadir Rapat	SPD
SK 1	Formulir Transkrip Nilai	SPD
SK 2	Formulir Ijazah	SPD

SK 3	Formulir Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)	SPD
SK 4	Formulir Daftar Mahasiswa Yudisium	SPD
SK 5	Formulir Daftar Mahasiswa Wisuda	SPD
SK 6	Formulir Daftar Alumni	SPD
MABA 1	Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa	SPD
MABA 2	Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa	SPD
MABA 3	Formulir Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk	SPD
MABA 4	Formulir Test Wawancara	SPD
MABA 5	Formulir Test Praktik	SPD
MABA 6	Formulir Nilai Ujian Saringan Masuk	SPD
MABA 7	Pengumuman Kelulusan Ujian Saringan Masuk	SPD
MABA 8	Formulir Daftar Registerasi Mahasiswa Baru	SPD
MABA 9	Formulir Janji Mahasiswa Baru	SPD
SP 1	Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang	SPD
SP 2	Checklist Pemeriksaan Kebersihan Kamar Mandir	SPD
SP 3	Checklist Pemeriksaan Kebersihan Halaman	SPD
SP 4	Checklist Pemeriksaan Keindahan Taman	SPD
SP 5	Checklist Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium	SPD
SP 6	Checklist Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi	SPD
SP 7	Checklist Perawatan Sarana Jaringan Listrik	SPD
SP 8	Checklist Perawatan Sarana Jaringan Air Bersih	SPD
SP 9	Formulir Barang Masuk	SPD
SP 10	Formulir Barang Keluar	SPD
SP 11	Formulir Daftar Barang Inventaris Kantor	SPD
SP 12	Formulir Daftar Barang Peralatan Habis Pakai	SPD
SP 13	Formulir Daftar Barang Alat Tulis Kantor	SPD
STP 1	Formulir Peniaian Kinerja Tenaga Pendidik	SPD
STP 2	Formulir Daftar Hadir Tenaga Pendidik	SPD
STP 3	Formulir Pengajuan Izin Tenaga Pendidik	SPD
STP 4	Formulir Surat Tugas Tenaga Pendidik	SPD
STP 5	Formulir Permohonan Tugas Belajar Tenaga Pendidik	SPD
STP 6	Formulir Pengusulan Pengaktifan Kembali Tenaga Pendidik	SPD
STK1	Formulir Penilaian KinerjaTenaga Kependidikan	SPK

STK 2	Kartu Tanda Hadir Tenaga Kependidikan	SPD
STK 3	Formulir Pengajuan Permohonan Cuti	SPK
STK 4	Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan	SPK
STK 5	Formulir Test Kesehatan Karyawan	SPK
PA 1	Formulir Kartu Rencana Studi Mahasiswa	SPD
PA 2	Formulir Kartu Hasil Studi Mahasiswa	SPD
PA 3	Formulir Kartu Kontrol Konsultasi Mahasiswa	SPD
PA 4	Formulir Transkrip Nilai Mahasiswa	SPD
PK 1	Formulir Bimbingan Praktik Kerja Lapang	SPD
PK 2	Formulir Bimbingan Kuliah Kerja Nyata	SPD
PK 3	Formulir Pengusulan Judul Tesis	SPD
PK 4	Formulir Pengesahan Judul Tesis	SPD
PK 5	Formulir Konsultasi Tesis	SPD
PK 6	Formulir Kantu Menghadiri Seminar	SPD
PK 7	Formulir Permohonan Seminar	SPD
PK 8	Formulir Daftar Hadir Seminar	SPD
PK 9	Formulir Nilai Seminar	SPD
PK 10	Formulir PermohonaUjian Tesis	SPD
PK 11	Formulir Daftar Hadir Ujian Tesis	SPD
PK 12	Formulir Nilai Ujian Tesis	SPD
SK 1	Formulir Daftar Isian Proyek	SPK
SK 2	Formulir Pengusulan Gaji dan Tunjangan	SPK
SK 3	Formulir Pengusulan Tunjangan Profesi	SPK
SK 4	Formulir Pengusulan Tunjangan Remunerasi	SPK
SK 5	Formulir Buku Kas	SPD
SK 6	Formulir Posting	SPD
SK 7	Formulir Rekapitulasi Pengeluaran	SPD
SPL 1	Formulir Penilaian Proposal Penelitian	SPL
SPL 2	Formulir Monitoring Pelaksanaan Penelitian	SPL
SPL 3	Formulir Evaluasi Hasil Penelitian	SPL
SPL 4	Rekapitulasi Evaluasi Hasil Penelitian	SPL
SPL 5	Rekapitulasi pelaksanaan Penelitian	SPL
SPL 6	Rekapitulasi Proposal Penelitian	SPL
PKM 1	Formulir Penilaian Proposal Pengabdian	SPM
PKM 2	Formulir Monitoring Pelakanaan Pengabdian	SPM

PKM 3	Formulir Evaluasi Hasil Pengabdian	SPM
PKM 4	Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pengabdian	SPM
PKM 5	Rekapitulasi pelaksanaan Pengabdian	SPM
PKM 6	Rekapitulasi Proposal Pengabdian	SPM

Keterangan: SPD= Standar Pendidikan, SPL = Standar Penelitian, SPM =Standar Pengabdian Masyarakat, SPK = Standar Keperluan Khusus

VIII. CONTOH FORMULIR SPMI

1. Contoh Formulir Standar Pendidikan

   Nama Mata Kuliah :

   Nama Dosen :

   Petunjuk: Beri tanda √ pada kolom skor yang sesuai menurut Anda, mohon menilai secara objektif. Anda tidak perlu menulis identitas Anda.

No.	Komponen Penilaian	Kategori dan Skor				
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
		5	4	3	2	1
1	**Kontrak Kuliah**					
	1. Penjelasan tentang tujuan mata kuliah (learning outcome) dan kompetensi yang diharapkan setelah mengikuti mata kuliah					
	2. Penjelasan tentang pokok-pokok bahasan perkuliahan					
	3. Penjelasan tentang metode pembelajaran dan tata tertib perkuliahan					
	4. Penjelasan tentang sistem penilaian yang akan diterapkan					
	5. Penjelasan dan ketersediaan bahan ajar					
2	**Materi Kuliah**					
	1. Manfaat materi bagi mahasiswa					
	2. Relevansi materi dengan matakuliah					
	3. Relevansi materi dengan materi sebelumnya					
	4. Muatan atau isi materi kuliah					
	5. Bobot teori, konsep dan praktek					
3	**Penyajian**					
	1. Penguasaan dosen terhadap materi					
	2. Kejelasan dosen dalam menyampaikan materi					
	3. Metode mengajar dosen					
	4. Sistematika penyampaian materi oleh dosen					

	5. Variasi dalam penyajian materi kuliah					
4	**Pertemuan**					
	1. Ketepatan waktu mengajar					
	2. Frekuensi kehadiran dosen					
	3. Efektivitas penggunaan waktu					
	4. Pengisian berita acara perkuliahan setiap kuliah					
	5. Pengecekan daftar hadir perkuliahan					
5	**Diskusi (Tanya jawab) per Pertemuan**					
	1. Pembahasan kasus dalam diskusi					
	2. Kemampuan pemecahan kasus oleh dosen					
	3. Waktu yang disediakan untuk diskusi					
	4. Respon dosen terhadap pertanyaan mahasiswa					
	5. Cara dosen memberi motivasi agar mahasiswa aktif dalam diskusi					
6	**Alat bantu**					
	1. Pemanfaatan alat bantu LCD, smartboard, dll.					
	2. Penggunaan bahan ajar (hand out, diktat, dll.)					
	3. Kelayakan alat bantu LCD, smartboard, AC, sound system, dll.					
	4. Kelayakan alat bantu spidol, papan tulis					
	5. Kecakapan dosen menggunakan alat bantu					
	Team Teaching					
7.	1. Kejelasan pembagian tugas antar tim					
	2. Pemerataan dalam pembagian tugas					
	3. Pembagian tugas sesuai kompetensi					
	4. Kekompakan dalam *team teaching*					
	5. Kesesuaian materi kuliah antar anggota *team teaching*					
8	**Tugas**					
	1. Manfaat tugas bagi mahasiswa					
	2. Hasil koreksi tugas-tugas segera dikembalikan oleh dosen					

	3. Tanggapan dosen terhadap hasil tugas atau presentasi tugas					
	4. Beban tugas					
	5. Keproporsionalan sistem penilaian tugas					
	6. Kesesuaian materi tugas dengan materi kuliah					
9	**Praktikum (apabila tidak ada praktikum, langsung ke no. 10)**					
	1. Manfaat praktikum bagi mahasiswa					
	2. Isi materi praktikum					
	3. Pelaksanaan praktikum					
	4. Sistem pelaporan praktikum					
	5. Alat dan bahan praktikum					
	6. Keproporsionalan sistem penilaian praktikum					
	7. Kesesuaian materi praktikum dengan materi kuliah					
10	**Evaluasi Hasil Belajar**					
	1. Sistem penilaian yang digunakan					
	2. Kesesuaian soal dengan *learning outcome*, materi kuliah, metode					
	3. Pembobotan dalam masing-masing soal					
	4. Pembahasan soal dan hasil ujian					
11	**Perpustakaan / Ruang Baca Prodi (jika ada)**					
	1. Kebersihan ruangan					
	2. Kelengkapan sarana / prasarana					
	3. Pelayanan petugas					
	4. Ketersediaan bahan ajar					
	5. Ketersediaan alat-alat teknologi informasi					
Skor rata-rata		:				

2. Contoh Formulir SPMI Bidang Pendidikan: Instrumen Evaluasi Tugas Akhir\

Nama PU :

Nama PP :

Petunjuk: Lingkari angka di setiap pilihan yang sesuai (1, 2, 3, 4, atau 5), mohon menilai secara objektif. Anda tidak perlu menulis identitas Anda.

1	Lamanya proses untuk memperoleh dosen pembimbing (mulai dari memprogramkan thesis pada KRS sampai pengajuan judul/pembimbing)	1. < 1 minggu	2. 1-2 minggu	3. 3-4 minggu	4. > 4 minggu	
2	Lama proses pengajuan dosen pembimbing	1. < 3 hari	2. 3-6 hari	3. 7- 10 hari	4. 11 - 14 hari	5.>14 hari
3	Lamanya proses penyusunan proposal	1. < 3 minggu	2.3-5 minggu	3. 6 - 8 minggu	4. 9-11 minggu	5.>=2 ming
4	Banyaknya konsultasi dalam penyusunan proposal baik ke pembimbing utama maupun pembimbing pendamping:	1. 2-4 kali	2. 5-7 kali	3. 8 - 10 kali	4. > = 11 kali	
5	Lama kegiatan penelitian:	1. < 1 bulan	2.1-2 bulan	3. 3 - 4 bulan	4. 5 - 6 bulan	5.>6 bulan
6	Banyaknya konsultasi selama proses penelitian baik ke pembimbing utama maupun pembimbing pendamping:	1. 2-4 kali	2. 5-7 kali	3. 8 - 10 kali	4. > = 11 kali	
7	Lama penyusunan Thesis:	1. < 1 bulan	2.<1-2 bulan	3. 3 - 4 bulan	4. > 4 bulan	
8	Banyaknya konsultasi selama penyusunan Thesis ke pembimbing utama	1. 2-4 kali	2. 5-7 kali	3. 8 - 10 kali	4. > = 11 kali	
9	Banyaknya konsultasi selama penyusunan Thesis ke pembimbing pendamping	1. 2-4 kali	2. 5-7 kali	3. 8 - 10 kali	4. > = 11 kali	
10	Apakah penelitian yang dilakukan merupakan bagian dari penelitian dosen ?	1. Ya		2. tidak		
	Jika ya, sebutkan nama dosen					
11	Lamanya ujian Thesis	1. 1 - < 2 jam	2.2-<3 jam	3. 3 - < 4 Jam	4. >= 4 jam	

12	Lamanya perbaikan Thesis setelah pelaksanaan ujian Thesis:	1. < 3 hari	2.3-6 hari	3. 7- 10 hari	4. 11 - 14 hari	5.>14 hari
13	Tingkat kesulitan dalam menemui dosen pembimbing Utama :	1. Sangat sulit	2. Sulit	3. Agak sulit	4. Agak mudah	5. Muda
14	Proses komunikasi dengan dosen pembimbing utama :	1. Sangat sulit	2. Sulit	3. Agak sulit	4. Agak mudah	5. Muda
15	Tingkat ketelitian dosen pembimbing Utama dalam memeriksa naskah proposal :	1. Sangat teliti	2. Teliti	3. Agak teliti	4. Tid	
16	Tingkat ketelitian dosen pembimbing Utama dalam memeriksa naskah Thesis:	1. Sangat teliti	2. Teliti	3. Agak teliti	4. Tid	
17	Tingkat ketelitian dosen pembimbing Utama dalam memeriksa naskah seminar:	1. Sangat teliti	2. Teliti	3. Agak teliti	4. Tid	
18	Kepuasan Anda dalam proses pembimbingan tugas akhir secara keseluruhan oleh Pembimbing Utama:	1. Sangat puas	2. Puas	3. Agak puas	4. Tid	
19	Tingkat kesulitan dalam menemui dosen pembimbing Pendamping :	1. Sangat sulit	2. Sulit	3. Agak sulit	4. Agak mudah	5. Mudah
20	Proses komunikasi dengan dosen pembimbing Pendamping :	1. Sangat sulit	2. Sulit	3. Agak sulit	4. Agak mudah	5. Mudah
21	Tingkat ketelitian dosen pembimbing Pendamping dalam memeriksa naskah proposal :	1. Sangat teliti	2. Teliti	3. Agak teliti	4. Tid	
22	Tingkat ketelitian dosen pembimbing Pendamping dalam memeriksa naskah Thesis:	1. Sangat teliti	2. Teliti	3. Agak teliti	4. Tid	
23	Tingkat ketelitian dosen pembimbing Pendamping dalam memeriksa naskah seminar:	1. Sangat teliti	2. Teliti	3. Agak teliti	4. Tid	
24	Kepuasan Anda dalam proses pembimbingan tugas akhir secara keseluruhan oleh Pembimbing Pendamping:	1. Sangat puas	2. Puas	3. Agak puas	4. Tida	
25	Lamanya menyusun artikel untuk jurnal	1. < 1 minggu	2. 1-2 minggu	3. 3-4 minggu	4. 5-6 minggu	5.>6 mingg
26	Banyaknya konsultasi dengan dosen pembimbing utama selama penyusunan artikel =	1. 1 kali	2. 2-3 kali	3. 4-5 kali	4. > 5 kali	
27	Banyaknya konsultasi dengan dosen pembim-bing pendaamping selama penyusunan artikel =	1. 1 kali	2. 2-3 kali	3. 4-5 kali	4. > 5 kali	

28	Berapa kali artikelnya dikembalikan oleh dewan redaksi untuk diperbaiki ?	1. 1 kali	2. 2 kali	3. 3 kali	4. > 4 kali	
29	Lamanya perbaikan artikel =	1. < 1 minggu	2. 1-2 minggu	3. 3-4 minggu	4. 5-6 minggu	5.>6 minggu
30	Berapa lama mulai dari penyerahan artikel sampai artikelnya disetujui untuk diterbitkan?	1. < 1 bulan	2. <1-2 bulan	3. 3 - 4 bulan	4. 5 - 6 bulan	5.>6 bulan
31	Jenis Jurnal yang mempublikasikan artikel Saudara ?	1. Nasional tdk terakreditasi	2. Nasional terakreditasi	3. Internasional	4. Interasional bereputasi	

3. Contoh Formulir Evaluasi Penelitian Dosen

Nama Dosen :

Petunjuk: Lingkari angka di setiap pilihan yang sesuai (1, 2, 3, 4, atau 5), mohon menilai secara objektif. Anda tidak perlu menulis identitas Anda.

Evaluasi penelitian ini dilakukan untuk satu tahun berjalan. Pemetaan dilakukan pada akhir tahun, minggu keempat bulan Desember.

Lingkari atau beri tanda silang pada salah satu pilihan !

1. Jumlah proposal penelitian yang dibuat:	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari tiga
2. Jumlah penelitian swadana:	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih Dari Dua	
3. Jumlah penelitian yang didanai:	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari tiga
4. Sumber dana:	1. RistekDikti	2. Pemda	3. Litbang	4. Unram	5. Lainnya
5. Jumlah dana :	1. < 10 jt	2. 10 jt-< 50 jt	3. 50 jt - < 100 jt	4. 100 jt - < 500 jt	5. > 500 jt
6. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari tiga mahasiswa
7. Jumlah artikel pada jurnal :					
□ Nasional tidak terakreditasi	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
Nasional terakreditasi □	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
□ Nasional terakreditasi, DOAJ centang hijau	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
Internasional □	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
Internasional bereputasi □	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
8. Jumlah artikel yang diseminarkan sebaga pembicara dan dimuat pada :					

Prosiding Seminar Nasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
Prosiding Seminar Internasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
9. Jumlah artikel yang diseminarkan dalam bentuk poster dan dimuat pada :					
Seminar Nasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
Seminar Internasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
10. Jumlah buku referensi	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
11. Jumlah buku monograf	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
12. Jumlah karya yang dipatenkan	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	Jika ada, sebutkan jenis paten/HKIn.....
13. Jumlah undangan sebagai nara sumber pada bidangnya pada tingkat nasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari tiga

14. Jumlah undangan sebagai nara sumber pada bidangnya pada tingkat internasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
15. Menerjemahkan/menyadu buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
16. Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
17. Produk penelitian berupa :	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	5. Lainnya.....

4. Contoh Formulir Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat

Nama Dosen :

Petunjuk: Lingkari angka di setiap pilihan yang sesuai (1, 2, 3, 4, atau 5), mohon menilai secara objektif. Anda tidak perlu menulis identitas Anda.

Evaluasi pengabdian ini dilakukan untuk satu tahun berjalan. Pemetaan dilakukan pada akhir tahun, minggu keempat bulan Desember.

Lingkari atau beri tanda silang pada salah satu pilihan !

1. Jumlah proposal pengabdian yang dibuat:	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari tiga
2. Jumlah pengabdian swadana:	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih Dari Dua	
3. Jumlah pengabdian yang didanai:	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari tiga
4. Sumber dana:	1. RistekDikti	2. Pemda	3. Litbang	4. Unram	5. Lainnya
5. Jumlah dana :	1. < 10 jt	2. 10 jt-< 50 jt	3. 50 jt - < 100 jt	4. 100 jt - < 500 jt	5. > 500 jt
6. Jumlah mahasiswa yang terliba dalam pengabdian	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua	
7. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya:	1. Ya	2. Tidak			
8. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri :	1. Ya	2. Tidak	Apabila pilih Ya, banyaknya= program		
9. Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram: a) Dalam Satu semester atau lebih :					
Tingkat Internasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua program	

b) Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan					
Tingkat Internasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari dua program	
Tingkat Nasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari dua program
Tingkat Lokal	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari dua program
Insidental	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	Lebih dari dua kegiatan/program	
10. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan					
a. berdasarkan keahlian	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih dari Tiga program
b. berdasarkan penugasan lembaga perguruan	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari Dua program	
c. berdasarkan fungsi/jabatan	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Lebih dari Dua program	
11. Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang dipublikasikan	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua		
12. Membuat/menulis artikel pengabdian pada masyarakat yang dipublikasikan	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua		
13. Jumlah undangan sebagai nara sumber di luar bidangnya pada tingkat nasional	1. Tidak ada	2. Satu	3. Dua	4. Tiga	5. Lebih
14. Metode pengabdian yang diterapkan berupa:	1.Penyuluhan	2.Demplot	3.Rekayasa sosial	4. Lainnya, sebutkan	

5. Contoh Formulir Keperluan Khusus

Angket Pelacakan (Tracer Study) Lulusan/Alumni Tahun 2020 Untuk Perbaikan Mutu Pendidikan Dan Peningkatan Daya Saing Lulusan

Kata Pengantar

Yang terhormat Bapak/Ibu/Saudara alumni, saat ini kami sedang mengadakan pelacakan (tracer study) bagi lulusan (alumni) Institut Kesehatan dan Bisnis Siti Fatimah Mamuju. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pemetaan alumni, masukan untuk perbaikan mutu pendidikan terutama kurikulum, akreditasi, dan peningkatan daya saing lulusan. Berkaitan dengan hal tersebut kami mohon agar Bapak/Ibu/Saudara dapat meluangkan waktu untuk mengisi dan menjawab pertanyaan dalam angket ini. Untuk kerjasama yang baik serta bantuannya, kami mengucapkan banyak terima kasih. Hormat kami,

Bagian I: Informasi Pribadi Responden

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

7	Tahun Angkatan / tahun masuk	:	
8	Bulan dan tahun Lulus (mm- yyyy)	:	
9	Apakah pernah cuti akademik?	:	Ya, dengan jumlah semester; atau tidak
10	Indeks prestasi Kumulatif (IPK) Predikat	:	 Cumlaude, Sangat Memuaskan Memuaskan
11	Berapa jumlah lulusan Faperta Unram di tempat anda bekerja?	:	
2	Pengalaman Akademik	:	Asisten Kuliah Asisten Praktikum Membantu Penelitian Dosen Penelitian Mandiri (Lomba Penelitian Ilmiah Mahasiswa) Publikasi Ilmiah Lainnya, sebutkan .....
13	Aktivitas Kemahasiswaan		Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Universitas Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Fakultas Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Jurusan / profesi Menjadi pengurus Organisasi Masyarakat di Luar kampus Tidak menjadi aktivis

14	Pendidikan tambahan apakah yang pernah ditempuh		Selama Kuliah : Kursus bahasa Inggris Kursus bahasa asing lain, … ☐ Training kepemimpinan /manajemen ☐ Kursus komputer (sistem informasi) Training ketrampilan praktis sebidang	☐Setelah Kuliah : Kursus bahasa Inggris Kursus bahasa asing lain, …… ☐ Training kepemimpinan /manajemen Kursus komputer (sistem informasi) ☐ Training ketrampilan praktis
			Lainnya, sebutkan …… ☐	sebidang Lainnya, sebutkan ……
15	Pendidikan Lanjutan			
	Bidang	:		
	Strata :			
	Tahun Lulus	:		

Bagian II. Proses karier

16	Apakah anda sdh bekerja sebelum lulus?		☐ Ya, di lembaga formal dan sesuai dengan bidang yang ditekuni ☐ ☐ Ya, di lembaga informal dan sesuai dengan bidang yang ditekuni ☐ Ya, di lembaga formal dan tidak sesuai dng bidang yg ditekuni Ya, di ☐ lembaga informal dan tidak sesuai dng bidang yg ditekuni Tidak ☐

17	Bagaimana anda mendapatkan pekerjaan anda yang pertama setelah lulus ?		Wirausaha dengan usaha mandiri Melalui staf pengajar / dosen pembimbing Melalui orang tua/keluarga Melalui hub dg perusahaan/pemberi kerja selama masa kuliah Melalui hub dg perusahaan/pemberi kerja selama masa kuliah Melalui lamaran pada lowongan pekerjaan Melalui hubungan pribadi/kontak langsung Perusahaan yang menawarkan lowongan pekerjaan Melalui Departemen Tenaga Kerja (sistem alokasi tenaga kerja, dll.) Lainnya_____
18	Kapan anda mulai mencari pekerjaan?		Sebelum lulus Setelah lulus
19	Berapa kali anda memasukkan lamaran pekerjaan setelah lulus?		__ __ Jumlah lamaran. Jika anda tidak mencari lowongan pekerjaan, mohon diisi dengan angka 00
20	Berapa banyak pekerjaan yang pernah ditawarkan kepada anda?		_____ Jumlah lowongan. Jika tidak ada lowongan yang pernah ditawarkan, mohon diisi dengan angka 00
21	Berapa kali anda pernah mengikuti ujian/wawancara penerimaan pegawai/karyawan?		_____ Jumlah ujian/wawancara. Jika anda tidak pernah mengikuti ujian/wawancara mohon diisi dengan angka 00.
22	Berapa lama jangka waktu yang anda perlukan hingga memperoleh pekerjaan yang pertama?		_____ bulan. Jika anda memerlukan waktu kurang dari 15 hari, mohon diisi dengan angka 00 Tidak dapat dijawab karena belum mendapatkan pekerjaan.
23	Berapa gaji pertama anda bekerja?		Kurang dari Rp.1.000.000,- Antara Rp1.000.000,- - Rp. 1.500.000,- Antara Rp 1.500.000,- - Rp. 3.000.000,- Antara Rp.3.000.000,- - Rp.5.000.000,- Di atas Rp 5.000.000,-

24	Apa jenis pekerjaan Anda Saat ini?		Usaha Mandiri PNS: ..... BUMN/D: ..... Konsultan: ..... Perusahaan Swasta: ..... Lembaga Swadaya Masyarakat / NGO ..... Berkarir di politik, nyatakan..... Lembaga keuangan/perbankan, retailer dll Lainnya, nyatakan
	Bagaimana jenis pekerjaan Anda ?		Sesuai atau Tidak sesuai dengan bidang kompetensi Program Studi
25	Apakah instansi tempat Anda bekerja saat ini merupakan pekerjaan pertama Anda ?		Ya Tidak
26	Pernahkah anda pindah pekerjaan/ profesi?		Belum pernah, 1 kali, 2 kali, > 2 kali
27	Apa alasan Anda pindah pekerjaan / profesi ?		Perbaikan Gaji Kesesuaian dengan Bidang ilmu Manajemen instansi/lembaga/perusahaan Peluang karir Lingkungan pekerjaan tidak sesuai Lainnya, sebutkan .....
28	Apa posisi kerja / Jabatan Anda saat ini ?		Direktur Manager Manager Lapangan Senior supervisor Management trainee Junior Supervisor Perencana, Konsultan, Komunikator, Pelaku Bisnis Peneliti Pendidik Tenaga operasional Pemilik perusahaan Lainnya.....
29	Berapa Gaji anda saat ini diposisi anda bekerja?		Kurang dari Rp.1.000.000,- Antara Rp1.000.000,- - Rp. 1.500.000,- Antara Rp.1.500.000,- - Rp. 3.000.000,-

			Antara Rp.3.000.000,- - Rp.5.000.000,- Antara Rp 5.000.000,- - Rp 10.000.000,- Di atas Rp 10.000.000,-
30	Bagaimana status Pekerjaan anda saat ini?		Tenaga Tetap Honorer Kontrak penuh waktu (full time) Kontrak paruh waktu (part time) Lainnya, sebutkan .....

	BAGI YANG MENJALANKAN KEGIATAN USAHA MANDIRI MOHON MENGISI HAL BERIKUT		
31	Motivasi apa yang mendorong Anda membuka usaha mandiri?		Meneruskan bisnis orang tua Tidak suka bekerja kepada orang lain Mencari uang tambahan Mencari tantangan Lainnya _____ (mohon sebutkan)
32	Jenis usaha apakah yang Anda lakukan saat ini?		Jasa: ..... Dagang (retail/grosir) Pabrikan (manufacturing) Keuangan Produksi Lainnya (mohon sebutkan)
33	Bagaimana status kepemilikan perusahaan Anda saat ini?		Milik sendiri Kemitraan
34	Keuntungan usaha per bulan (rata- rata):		Kurang dari Rp. 1.000.000 Rp.1.000.000–Rp.3.000.000 Rp. 3.000.000–Rp. 5.000.000 Rp. 5.000.000–Rp. 7.000.000 Rp. 7.000.000–Rp. 10.000.000 Lebih dari Rp. 10.000.000

NO	Aspek-aspek Berikut Bagi Pengembangan Karir	5	4	3	2	1
1	Kesesuaian bidang studi					
2	Indeks Prestasi akademik (transkrip)					
3	Ketrampilan praktis yang diperoleh semasa kuliah					
4	Ketrampilan praktis yang diperoleh diluar bangku kuliah					
5	Reputasi almamater					
6	Kemampuan berbahasa asing					
7	Ketrampilan komputer/ Tehnologi informasi					
8	Rekomendasi orang lain*					
9	Sertifikasi profesi					
10	Akreditasi Program Studi					
11	Akreditasi Institusi Universitas Mataram					
12	Lainnya, sebutkan					

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

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

5 = sangat berpengaruh, 4. Berpengaruh, 3. Agak berpengaruh, 2. Kurang berpengaruh, 1. Tidak berpengaruh

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

Bagian IV. Manfaat Proses Perkuliahan dari Program Studi

5 = sangat relevan, 4. Relevan, 3. Agak relevan, 2. Kurang relevan, 1. Tidak relevan

NO	Manfaat Proses Perkuliahan dari Program Studi	5	4	3	2	1
1	Proses perkuliah masih kurang mendukung profesi					
2	untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai setelah kuliah					
3	untuk memenuhi tugas profesi saat ini					
4	untuk pengembangan profesi di masa depan/karier					
5	untuk pengembangan kepribadian					
6	untuk pengembangan dan kemajuan bidang profesi sebidang					

Bagian V. Pengembangan Kecakapan Hidup (softskill)

Berilah nilai kompetensi dibawah ini sesuai dengan kontribusi selama anda mengalami pendidikan di Program Pascasarja Unram di masing-masing program studi.
5 = sangat tinggi, 4. Tinggi, 3. Cukup, 2. Rendah, 1. Sangat rendah

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