DIREKTORAT
JAMINAN
MUTU (DJM)

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SPMI

TAHUN 2024

UNIVERSITAS STIKUBANK
(UNISBANK)
SEMARANG

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 091.A/J.01/UNISBANK/SK/XI/2024

Tentang

PENETAPAN DOKUMEN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Menimbang :

1. Bahwa Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang berkewajiban menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai bentuk akuntabilitas kepada pemangku kepentingan serta untuk menjamin pemenuhan dan peningkatan Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Bahwa untuk memastikan keseragaman, ketertelusuran, dan keberterimaan bukti mutu di seluruh unit, diperlukan Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI yang mengatur jenis dan format bukti, mekanisme pencatatan/pengumpulan, pengodean, verifikasi, penyimpanan, pemutakhiran, dan penyajian bukti, guna mendukung pelaksanaan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan dan Audit Mutu Internal (AMI);
3. Bahwa dokumen dimaksud harus selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Statuta dan Renstra Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang, serta kebijakan kurikulum dan MBKM, sehingga proses pendokumentasian terintegrasi dengan perencanaan, penganggaran (RKAT), pelaporan (termasuk PDDikti), dan pengelolaan risiko mutu;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1, 2, dan 3, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8/2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbudristek RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh BAN-PT;
6. Akta YPPMI Nomor 25 tanggal 29 Mei 2023 Notaris Mariati Hurip, S.H., M.H.;
7. Statuta Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2020;
8. Renstra Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang Tahun 2024-2027;
9. Surat Keputusan Rektor Nomor 038/J.01/UNISBANK/SK/IX/2020 tentang Panduan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **Penetapan Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang**

KESATU : Menetapkan Dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

KEDUA : Dokumen sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi acuan untuk pendokumentasian (pencatatan, pengumpulan, verifikasi, pengodean, penyimpanan, pemutakhiran, dan penyajian) bukti implementasi SPMI atas seluruh kegiatan akademik dan nonakademik pada tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, dan Unit Penunjang, serta diintegrasikan dengan perencanaan dan penganggaran (RKAT), Audit Mutu Internal (AMI), pengendalian dokumen SPMI, dan pelaporan kinerja termasuk PDDikti;

KETIGA : Segala konsekuensi keuangan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini diatur sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan pada anggaran Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang sesuai peruntukannya

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal **5 November 2024** dan akan ditinjau kembali serta diperbaiki seperlunya apabila terjadi kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 5 November 2024
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG
Rektor,

UNIVERSITAS STIKUBANK
DIGITAL YOUTH ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

Dr. Elen Puspitasari, S.E., M.Si.
NIDN. 0611077903

Tembusan:
1. Wakil Rektor
2. Dir. DJM
3. Dekan Fakultas, Kaprodi
4. Ka. DAA, DPSDM, DKeu
5. Arsip

	STANDART PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR AKTIF STUDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR AKTIF STUDI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

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

Semarang,

Mahasiswa

(.....)

MENGETAHUI:

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

MENYETUJUI:

Dekan

.....

(.....)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Bukti CUTI STUDI

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

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR DAFTAR BAHAN KAJIAN	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

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

Keterangan:

* Bobot Bahan Kajian

BK1: ……..

BK2: ……..

…

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DAFTAR BAHAN KAJIAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

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

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

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SEMESTER	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
Sekretariat Pusat : Jl. Kendeng V Bendan Ngisor

BERITA ACARA UJIAN

FAKULTAS : .....

Telah Diselenggarakan : UJIAN ..... SEMESTER

Semester/Tahun Akademik : .....

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

Semarang, ...

Pengawas 1 : .....

Pengawas 2 : .....

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI,2024
	FORMULIR BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

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

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

Rentang penilaian penguji untuk penelitian rekayasa :

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

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

Semarang, ……

Anggota	Sekretaris	Ketua
……	……	……

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

BERITA ACARA REVISI UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

NIM : .....

NAMA : .....

PROGRAM STUDI : .....

TANGGAL UJIAN : .....

JUDUL : .....

.....

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

NB : Batas waktu revisi 1 minggu setelah ujian

Semarang, ...

Penguji 1,

.....

Penguji 2,

.....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MAGANG	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 12

FORMULIR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR MAGANG

Nama : ..

N I M : ..

Fakultas : ..

Progdi / Jenjang : ..

Nama dan NIM Perserta *(**Apabila Kelompok**)* : 1...
: 2...
: 3...
: 4...
: 5...

Judul Magang : ...
: ...

Lama Magang : ...

Mulai s.d Tanggal : ...

TUJUAN SURAT :

Perihal :...

Nama Pimpinan/ Bagian :...

Nama Instansi/ Perusahaan :...

Alamat Instansi/ Perusahaan :..

Semarang, ...
Mahasiswa

(.....)

SURAT PENGANTAR MAGANG

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

Kepada Yth.
……
……
……

Dengan hormat,

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

NIM	Nama	Program Studi

Adapun pelaksanaan magang akan dilakukan pada : …….

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

Semarang, ……..
Dekan,

Nama Lengkap
NIDN

FORMAT CATATAN HARIAN (LOGBOOK) KEGIATAN MAGANG

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

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Paraf Pembimbing Perusahaan

PENYUSUNAN PROPOSAL MAGANG

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

Contoh Proposal Magang

PROPOSAL MAGANG

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

Semarang, 1 Juni 2019

Ketua Program Studi,

(Nama dan Tanda Tangan)

Mahasiswa,

(Andika Prasasti)

PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG

Ketentuan Umum Laporan Magang :

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

Format Sampul Laporan Magang

LAPORAN MAGANG

JUDUL

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM

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

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG

JUDUL

Periode ……..... s/d ……

Diterima dan Disetujui
Pada Tanggal ……

Dosen Pembimbing,

(……...)

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

JUDUL

Periode ……..... s/d ……

Diterima dan Disetujui
Pada Tanggal ……

Ketua Program Studi,

(……..)

Dosen Pembimbing,

(……..)

Mengetahui,
Dekan Fakultas ……

(.....)

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Tujuan Magang 3

1.3. Manfaat Magang 4

BAB II KAJIAN ILMU 5

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Perusahaan 6

3.2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan 6

3.3. Lokasi dan Kondisi Bisnis Perusahaan 7

3.4. Struktur Organisasi 7

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

LAMPIRAN

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

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

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

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

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

Semarang, ...

Dosen Pembimbing Fakultas,

.....
Nama Lengkap dan NIDN

Pembimbing Perusahaan,

.....
Nama dan Stempel Perusahaan

Nilai :

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

LEMBAR BIMBINGAN

NAMA : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

.....

Tanggal	Materi	Saran	Paraf

Dosen Pembimbing,

(.....)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BIMBINGAN SKRIPSI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

LEMBAR KONSULTASI DAN BIMBINGAN

NAMA : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul : .....

.....

Tanggal	Materi	Saran	Paraf

Semarang, ...

Dosen Pembimbing,

(.....)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BIMBINGAN TESIS	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR BIMBINGAN TESIS

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

Tanggal	Materi	Rekomendasi	TTD Dosen

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BIODATA UJIAN SKRIPSI/TAHAP AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

ISIAN DATA PESERTA UJIAN SKRIPSI/TAHAP AKHIR

A. DATA MAHASISWA

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

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

B. DATA KANTOR

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

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

C. DATA ORANG TUA / WALI :

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

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

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

Semarang, ...
Mahasiswa

(.....)

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BIODATA UJIAN SKRIPSI/TAHAP AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

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

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

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

Semarang, ……..
Mahasiswa (calon wisudawan)

(……..)

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BUKTI KAS KELUAR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK
BUKTI KAS KELUAR

Nomor : BKK/.....

Tanggal : .....

Terbilang : .....

.....

Keterangan : .....

.....

.....

Jumlah Rp .....

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR BUKU BIMBINGAN AKADEMIK	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 3

BUKU
BIMBINGAN AKADEMIK
Program Studi ……..

Mahasiswa :

NAMA : ……

N I M : ……

Dosen Pembimbing Akademik :

NAMA : ……

N I D N : ……

FAKULTAS ……
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG

PEROLEHAN NILAI
MATA KULIAH SEMESTER ……

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

KETERANGAN :

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

Semarang, ……..

Pembimbing Akademik

(……)
NIDN. ……..

Mahasiswa

(……..)
NIM . ……

JADWAL
BIMBINGAN AKADEMIK

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

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR CAPAIAN PEMBELAJARAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

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

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

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

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

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

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGAJUAN CUTI BERSALIN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

PERMINTAAN CUTI BERSALIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
N I P : .....
Pangkat/Gol.ruang : .....
Jabatan : .....
Satuan Organisasi : .....

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

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

.....
NIY.

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

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERMOHONAN CUTI STUDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN CUTI STUDI

Yang bertanda tangan dibawah ini saya:

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

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

(*tuliskan alasannya*) :

:

Semarang,

Mahasiswa

(……)

MENGETAHUI:

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

MENYETUJUI:
Dekan

(.....)

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Bukti Pembayaran Cuti Studi

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PRESENSI PERKULIAHAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)
SEMARANG

DAFTAR HADIR KULIAH

HARI	JAM	KELAS	RUANG

BARCODE

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

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

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PRESENSI PERKULIAHAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

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

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

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

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

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DISPENSASI PEMBAYARAN UANG KULIAH	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Hal : Dispensasi Pembayaran Uang Kuliah

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Sumber Daya
Universitas Stikubank
Semarang

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Semarang, ...
Hormat saya,

.....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DOSEN BERHALANGAN HADIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

DOSEN BERHALANGAN HADIR

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

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

Mengetahui,
Kabag. Pengajaran,

(……..……)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DP3 TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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

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

Tanda Tangan Pegawai ybs,

……

Pandangan Umum :

Penilai :
Jabatan :

Tanda Tangan Penilai,

……

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 5

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

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

MONITORING KEHADIRAN KULIAH

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

Petugas Monitoring:

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

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

Semester ……..

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

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

Ketua LPM :	T. Tangan :

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

Semester …….. Tahun Akademik : …….

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

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

Ketua UPM :	Tanggal :	T. Tangan :

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

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

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

Petugas UPM :	Tanggal Rekap :

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI /2024
	FORMULIR IJIN MENINGGALKAN KANTOR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

SURAT IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yth. _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

---

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

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

Mengetahui,

_____

NIY.

Semarang, _____

Pemohon,

_____

NIY.

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR IJIN MAGANG	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

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

Semarang,.....

(Mahasiswa)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERMOHONAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN DISPENSASI MENINGGALKAN PERKULIAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : ……..

NIM : ……..

Prodi : ……..

Semester : ……..

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

Demikian surat keterangan ini dibut untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, ……..

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

……

NIDN ……

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR IJIN RISET PROGRAM PASCASARJANA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR IJIN RISET

(Pengajuan surat harus sudah maju Workshop 1)

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR IJIN RISET	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

Judul TA/SKRIPSI :

Lama Riset : ...

Mulai s.d Tanggal : ...

TUJUAN SURAT :

Perihal :...

Nama Pimpinan/ Bagian :...

Nama Instansi/ Perusahaan :...

Alamat Instansi/ Perusahaan :..

Semarang, ...

Pembimbing

(.....)

Mahasiswa

(.....)

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERMOHONAN IJIN TIDAK MASUK KERJA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN IJIN TIDAK MASUK KERJA

Nama : .....

N I Y : .....

Unit : .....

Jabatan : .....

Pengajuan Ijin : ..... hari

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

Keperluan : .....

Semarang , ...

Menyetujui,
Direktur Direktorat/Kepala Divisi/Prodi

Pemohon,

.....

.....

INSTRUMEN PENILAIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

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

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

A. ASPEK TEKNIS DAN HASIL KERJA

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

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

B. ASPEK MANAJERIAL (KHUSUS YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL)

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

C. ASPEK PERILAKU

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

Semarang, ...

Pimpinan Unit Kerja,

.....

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR INVENTARIS BARANG	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 3

DAFTAR BARANG INVENTARIS KAMPUS

RUANGAN : .....

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

Semarang, ...

Penanggung Jawab Ruang,

.....

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN INVENTARIS BARANG	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 3

DAFTAR BARANG INVENTARIS KAMPUS

PROGRAM STUDI : .....

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

Semarang, ...

Ketua Program Studi,

.....

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN INVENTARIS BARANG	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	3 dari 3

DAFTAR BARANG INVENTARIS KAMPUS

UNIVERSITAS : .....

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

Semarang, ...

Rektor,

.....

FORMULIR INVENTARIS SARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

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

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

FORMULIR INVENTARIS PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

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

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KARTU HASIL STUDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

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

Kartu Hasil Studi Semester ……..

NIM – Nama : ……..
Dosen Wali : ……..

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

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

Semarang, ……

Mahasiswa,

Dosen Wali,

(……..)

(……..)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR KONSULTAS NILAI	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

No	Kode	Mata Kuliah	KPLK	NILAI							DOSEN PENGA
				KHS	BAAK			DOSEN			
					UTS	UAS	Akhir	UTS	UAS	Akhir	
1											
2											
3											
4											

Semarang, ……

Catatan :

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

BAAK (……) Mahasiswa (……

**) Untuk mahasiswa*

-

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KONSULTAS NILAI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

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

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

Semarang, ……..

Catatan :

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..

BAAK (……..)

Mahasiswa (……..)

) Untuk BAAK

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KARTU RENCANA STUDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

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

Kartu Rencana Studi Semester ……..

NIM – Nama : ……..
Dosen Wali : ……..

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

Semarang, ……

Mengetahui
Dosen Wali,

Mahasiswa,

(……..)

(……..)

KRS ini tidak boleh hilang

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KARTU RENCANA STUDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 1

Lembar 1 : Mahasiswa Lembar 2 : Dosen Wali

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KRS/ KRS BATAL GANTI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FAKULTAS :

☐ Teknologi Informasi dan Industri
☐ Hukum dan Bahasa ☐ Vokasi
☐ Ekonomika dan Bisnis

PERHATIAN :

1. Mahasiswa tidak diperbolehkan Memilih atau Pindah Kelompok Kuliah
2. Jika Mata Kuliah yang didaftarkan Bentrok atau Kapasitas Penuh maka, Mata Kuliah tersebut di TOLAK
3. Batal Ganti hanya bisa dilakukan satu kali

FORMULIR KRS BATAL GANTI

Semester : ..... Th.Ak. ...../.....
NIM :.....
NAMA :.....
Kelas *) :.....

No. Form :

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Ket.**)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
JUMLAH sks				

Keterangan Penolakan :

Petugas	MENGETAHUI : Dosen Wali	Mahasiswa
(.....)	(.....)	(.....)

@gi

Untuk Fakultas

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KRS/ KRS BATAL GANTI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FAKULTAS :

☐ Teknologi Informasi dan Industri
☐ Hukum dan Bahasa ☐ Vokasi
☐ Ekonomika dan Bisnis

PERHATIAN :

1. Mahasiswa tidak diperbolehkan Memilih atau Pindah Kelompok Kuliah
2. Jika Mata Kuliah yang didaftarkan Bentrok atau Kapasitas Penuh maka, Mata Kuliah tersebut di TOLAK
3. Batal Ganti hanya bisa dilakukan satu kali

FORMULIR KRS BATAL GANTI

Semester : ..... Th.Ak. ...../.....

NIM :.....

NAMA :.....

Kelas *) :.....

No. Form :

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Ket.**)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
JUMLAH sks				

Keterangan :

1. *) ditulis kelas [Pagi / Malam]
   **) ditulis [BT]batal / [T]tambah / [BR]baru
2. Terima kasih jika anda tidak menghilangkan Form ini, karena sebagai bukti Pengambilan KRS tetap.

Petugas	MENGETAHUI : Dosen Wali	Mahasiswa
(.....)	(.....)	(.....)

@gi

Untuk Mahasiswa

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KRS REMIDIAL	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FM-BAAK-04

FAKULTAS :

☐ Teknologi Informasi dan Industri
☐ Hukum dan Bahasa ☐ Vokasi
☐ Ekonomika dan Bisnis

FORMULIR KARTU RENCANA STUDI SEMENTARA (KRSS)

REMIDIAL

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

N I M :.....
Nama :.....
Kelas *) :.....

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Dosen Pengampu	sks	Nilai Huruf
1					
2					
3					
4					
5					
6					
JUMLAH sks					

Jumlah Pembayaran Rp. .....

Keterangan :

1. *) di tulis kelas Pagi / Malam
   **) di tulis Nilai huruf Sesuai KHS / Transkrip
2. KRSS ini ***TIDAK BOLEH HILANG***, dipakai sebagai bukti pengambilan KRS tetap

Semarang, ...

Petugas

(.....)

Mahasiswa

(.....)

@4Gik

Untuk Mahasiswa

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KRS REMIDIAL	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FM-BAAK-04

FAKULTAS :

☐ Teknologi Informasi dan Industri
☐ Hukum dan Bahasa ☐ Vokasi
☐ Ekonomika dan Bisnis

FORMULIR KARTU RENCANA STUDI SEMENTARA (KRSS)

REMIDIAL

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

N I M :.....
Nama :.....
Kelas *) :.....

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Dosen Pengampu	sks	Nilai Huruf
1					
2					
3					
4					
5					
6					
JUMLAH sks					

Jumlah Pembayaran Rp. .....

Keterangan :

1. *) di tulis kelas Pagi / Malam
   **) di tulis Nilai huruf Sesuai KHS / Transkrip
2. KRSS ini ***TIDAK BOLEH HILANG***, dipakai sebagai bukti pengambilan KRS tetap

Semarang, ...

Petugas

(.....)

Mahasiswa

(.....)

@4Gik

Untuk Fakultas

KUISIONER PENILAIAN KINERJA DOSEN DI KELAS

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

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

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

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

Semarang, ……..
Mahasiswa yang menilai,

……
NIM : ……..

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	KUESIONER PELAKSANAAN KEGIATAN MENGAJAR DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

KUESIONER PELAKSANAAN KEGIATAN MENGAJAR DOSEN UNISBANK

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

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

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

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	KUESIONER PELAKSANAAN KEGIATAN MENGAJAR DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

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

Saran : .....

Terimakasih

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	KUISIONER PELAKSANAAN PELAYANAN PROGRAM STUDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

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

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

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

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

Kritik dan Saran :
……..

Terima Kasih

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KUESIONER TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 5

KUISIONER TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama : ……

Jabatan : ……

Unit Kerja : .....

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

Saran :

.....

.....

.....

Terimakasih

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

LAPORAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

Bulan : _____

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

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

Kriteria :
T = Tercapai
TT = Tidak Tercapai

Mengetahui/mengesahkan
Kasubag. … /atasan

_____

Semarang, ...
Pegawai ybs,

_____

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :

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

Atas terkabulnya, diucapkan terima kasih.

Semarang, ……

Wali Mahasiswa	Hormat saya,
(……..)	(……..)
Mengetahui, Ketua Program Studi	Pembimbing Akademik,
(……..)	(……)

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DISTRIBUSI MATA KULIAH	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 3

KURIKULUM/DISTRIBUSI MATA KULIAH

Jurusan : .....

Program Studi : .....

Semester I

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester II

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester III

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

KURIKULUM/DISTRIBUSI MATA KULIAH

Jurusan : .....

Program Studi : .....

Semester I

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester II

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester III

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester IV

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester V

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester VI

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester VII

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Semester VIII

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS
Total SKS		

Dibuat Oleh,
Kaprodi

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI BIMBINGAN AKADEMIK DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

Catatan :
N = Tahun Akademik Sekarang

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

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

Tahun Akademik : ……..

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

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

Kepala LPM :	Tanggal Rekap :	Tanda Tangan :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI EVALUASI MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 4

FORMULIR MONITORING MATERI & KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN

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

MONITORING KEHADIRAN KULIAH

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

Petugas Monitoring:

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

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

Semester ……..

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

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

Ketua LPM :	T. Tangan :

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

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

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

Ketua LPM :	Tanggal :	T. Tangan :

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

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

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

Petugas LPM :	Tanggal Rekap :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 4

FORMULIR MONITORING
DOSEN TETAP UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

FORMULIR MONITORING
DOSEN TIDAK TETAP UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

EVALUASI DATA
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun : ……..

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

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

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

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING KEBERSIHAN TOILET/RUANGAN/TAMAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 3

MONITORING KEBERSIHAN TOILET

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

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

Keterangan :

*) kegiatan tersebut dilakukan secara berkala

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING KEBERSIHAN TOILET/RUANGAN/TAMAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 3

MONITORING KEBERSIHAN RUANGAN

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

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

Keterangan :

*) kegiatan tersebut dilakukan secara berkala

**) coret salah satu

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING KEBERSIHAN TOILET/RUANGAN/TAMAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	3 dari 3

MONITORING KEBERSIHAN TAMAN / AREA KANTOR

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

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

Keterangan :

*) kegiatan tersebut dilakukan secara berkala

**) coret salah satu

FORMULIR MONITORING KEGIATAN SEMINAR DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

Program Studi: .....

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

FORMULIR MONITORING
DOSEN TIDAK TETAP UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

EVALUASI DATA
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun : ……..

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

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

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

Semester …… Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

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

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI PEMBIMBING TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

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

Semester ….. Tahun Akademik : ……..

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

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

Kepala LPM :	Tanggal :	Tanda Tangan :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR EVALUASI SKOR TOEFL	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

FORMULIR MONITORING SKOR TOEFL LULUSAN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Periode Lulusan : ……..

Program Studi: ……..

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

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

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

Kepala UPT :	Tanggal Rekap :	Tanda Tangan :

REKAPITULASI EVALUASI SKOR TOEFL
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Periode Wisuda : ……..

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

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

Kepala LPM :	Tanggal Rekap :	Tanda Tangan :

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR MONITORING
TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PEMINJAMAN BARANG	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BARANG

Unit Kerja Peminjam : .....

Tanggal Peminjaman : .....

Tanggal Pengembalian : .....

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

WAKTU PEMINJAMAN

Mengetahui, Kadiv DPPA,	Yang Membawa,	Yang Meminjam,
(.....)	(.....)	(.....)
NIP	NIP	NIP

WAKTU PENGEMBALIAN

Mengetahui, Kadiv DPPA,	Yang Menerima	Yang Menyerahkan
(.....)	((.....))	((.....))
NIP	NIP	NIP

	STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PEMINJAMAN RUANG KULIAH	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN RUANG KULIAH

Nama : .....

NIM : .....

No. HP : .....

Rencana Penggunaan

Tanggal : .....

Jam : .....

Keperluan : .....

Kapasitas Ruang : .....

Catatan : .....

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

Kadiv DPPA,

(.....)
NIP

Yang Meminjam,

(.....)
NIM

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

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

Semarang, ……

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

) Untuk Fakultas

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

Semarang, ……..

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

) Untuk Mahasiswa

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Nama : ……..

N I M : ……..

Jumlah Bayar : Rp. …….

Semarang, ……..

Bagian Keuangan Mahasiswa

(……..) (……..)

) Untuk Bagian Keuangan

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

Judul TA/Skripsi :

Tempat Riset :

Tanggal Riset :

Semarang,

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

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGGANTIAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENGGANTIAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama :

N I M :

Fakultas :

Progdi / Jenjang :

Judul Lama :

Judul Baru :

Semarang,

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

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS

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

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENGAJUAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PENGAJUAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ……..

Tempat & Tgl Lahir : ……..

NIM : ……..

Prodi : ……..

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

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

Semarang, ……..

Pemohon,

(……)

Diverifikasi oleh:
BAAK

(……)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PENILAIAN MICROTEACHING	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

PENILAIAN MICROTEACHING

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

Penguji,

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

Catatan :
Skor nilai dalam skala 1 - 100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR NILAI TES KEMAMPUAN AKADEMIK	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

NILAI TES KEMAMPUAN AKADEMIK CALON DOSEN TETAP YAYASAN UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

No.	Nama	Pendidikan Terakhir	Prog. Studi	Fakultas	Skor

Panitia,

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

Catatan :
Skor nilai dalam skala 1 - 100

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DAFTAR GAJI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
PERINCIAN GAJI

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

PENERIMAAN

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

POTONGAN

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

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KULIAH	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KULIAH

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

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

Semarang, ...

Pemohon

(_____)

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERMOHONAN TRANSKRIP SEMENTARA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERMOHONAN TRANSKRIP SEMENTARA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ……

NIM : ……

Jurusan / Program Studi : ……

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

……

……

Semarang ,.....

Pemohon

.....

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERPANJANGAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERPANJANGAN JUDUL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama : .....

N I M : .....

Fakultas : ☐ **FTII** ☐ **FHB** ☐ **FEB** ☐ **FV**

Progdi / Jenjang : .....

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

s.d BAB : .....

Pembimbing : .....

Semarang,

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

Keterangan :

- Formulir ini harus di lampiri dengan Foto Copy KRS

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PERUBAHAN NILAI

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

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

Semarang, ...

Catatan : BAAK Mahasiswa

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

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

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PILIHAN PEMINATAN PROGRAM PASCASARJANA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PILIHAN PEMINATAN
PROGRAM PASCASARJANA – MAGISTER MANAJEMEN

Nama : ……

NIM : ……

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

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

Semarang, ……..

……

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PRESENSI DAN PENILAIAN UJIAN SEMESTER	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

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

Program Studi : .....

Mata Kuliah : .....

Tgl/Jam/Ruang : .....

Halaman : .....

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

Semarang, ...

Pengawas 1

(.....)

Pengawas 2,

(.....)

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR PRESENSI DAN PENILAIAN UJIAN SEMESTER	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	2 dari 2

FAKULTAS ……..

DAFTAR NILAI SEMESTER …….. TAHUN AKADEMIK ……

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

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

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

Semarang, ……..

Dosen Pengampu

(……..)

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR REKAPITULASI EVALUASI IPK DAN MASA STUDI LULUSAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 5

REKAPITULASI EVALUASI IPK DAN MASA STUDI LULUSAN

Periode: ……..

Program Studi: ……..

No	NPM	Nama Lulusan	IPK	Lama Studi (Tahun)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
Minimum				
Maksimum				
Rata-rata				

* Mahasiswa regular (tidak termasuk mahasiswa transfer)	
Petugas Monitoring Studi :	
EVALUASI (diisi oleh petugas Gugus Kendali Mutu Unit Penjamin Mutu)	
A	Jumlah Lulusan dengan **IPK < 2,75** =……%
B	Jumlah Lulusan dengan **IPK 2,75 s/d 3,50** =……%
C	Jumlah Lulusan dengan **IPK >3,50** =……%
D	Jumlah Lulusan dengan **tepat waktu atau lebih cepat** =……%

Petugas GKM :	Tanggal :	T. Tangan :

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

Periode: ……..

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

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

REKAPITULASI MASA STUDI LULUSAN
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Periode : ……..

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

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

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

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

Periode : ……..

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

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

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

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

Periode : ……..

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

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

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

	STANDART KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJASAH	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11--2024
		Halaman :	1 dari 9

UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG
STIKUBANK UNIVERSITY OF SEMARANG

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

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
Faculty of Economics and Business

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH
DIPLOMA SUPPLEMENT

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

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

1. IDENTITAS DIRI
PERSONAL INFORMATION

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

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

2. IDENTITAS PROGRAM STUDI
IDENTITY OF STUDY PROGRAM

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

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

A. CAPAIAN PEMBELAJARAN

(KKNILevel 6)

KEMAMPUAN DI BIDANG KERJA

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

(KKNI Level 6)

ABILITY IN THE FIELD OF WORK

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

teknik manajemen keuangan dan investasi secara mandiri.

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

financial and investment management techniques.

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

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

PENGETAHUAN YANG DIKUASAI

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

ABILITY OF KNOWLEDGE

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

KEWENANGAN &TANGGUNG JAWAB

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

AUTHORITY & RESPONSIBILITY

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

B. PRESTASI DAN PENGHARGAAN

Pemegang Surat Keterangan Pendamping Ijazah ini memilikisertifikat profesional:

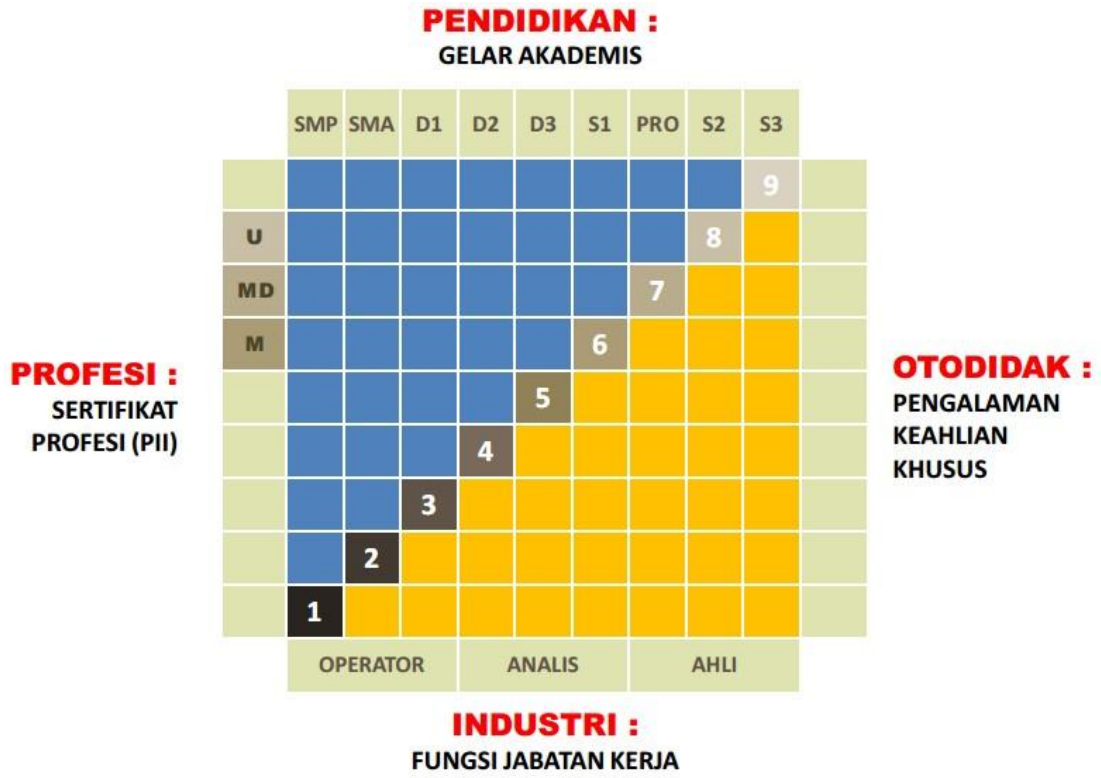
Diisi sesuai sertifikat kompetensi yang dimiliki mahasiswa ybs.

B. ACHIEVEMENTS AND AWARDS

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

4. SKEMA TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA

SCHEME OF THE INDONESIAN HIGHER EDUCATION SYSTEM



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

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

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

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

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

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

Semarang, ……
Dekan
Dean

(……)

NIDN :

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SKPI

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

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

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJASAH	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

SURAT KETERANGAN IJASAH

Nomor : ……..

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

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

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

Surat keterangan ini kami keluarkan sebagai pengganti Ijasah yang hilang.

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

Semarang, ……..
Rektor,

……
……

SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

Terima kasih atas kerja sama dan partisipasi saudara/i.

Semarang, ……..
Responden,

……
NIM : ……..

SURVEY PENILAIAN SARPRAS OLEH DOSEN

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

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

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

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

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

Saran/Komentar :

SURVEY PENILAIAN SARPRAS OLEH MAHASISWA

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

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

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

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

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

Saran/Komentar :

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR TRACER STUDY	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 9

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

f1 Identitas

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

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

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

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

f12 Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah ? :

[1] Biaya Sendiri/Keluarga

[2] Beasiswa ADIK

[3] Beasiswa BIDIKMISI

[4] Beasiswa PPA

[5] Beasiswa AFIRMASI

[6] Beasiswa Perusahaan/Swasta

[7] Lainnya, tuliskan :

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

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

[2] Tidak

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

Tracer Study

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

Magang f24

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

Praktikum f25

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

Kerja Lapangan f26

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

Diskusi f27

[1] Sangat Besar

[2] Besar

[3] Cukup Besar

[4] Kurang

[5] Tidak Sama Sekali

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

f4	Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut ? *Jawaban bisa lebih dari satu*	[1] Melalui iklan di koran/majalah, brosur [2] Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada [3] Pergi ke bursa/pameran kerja [4] Mencari lewat internet/iklan online/milis [5] Dihubungi oleh perusahaan [6] Menghubungi Kemenakertrans [7] Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta [8] Memperoleh informasi dr pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas [9] Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni [10] Membangun jejaring (network) sejak masih kuliah [11] Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll) [12] Membangun bisnis sendiri [13] Melalui penempatan kerja atau magang [14] Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah [15] Lainnya :
f6	Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau email) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama ?	..... perusahaan/instansi/institusi
f7	Berapa perusahaan/instansi/institusi yang merespon lamaran anda ?	..... perusahaan/instansi/institusi
f7a	Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk	..... perusahaan/instansi/institusi

wawancara ?

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

[1] Saya masih belajar/melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana
[2] Saya menikah
[3] Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak
[4] Saya sekarang sedang mencari pekerjaan
[5] Lainnya

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

[1] Tidak
[2] Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja
[3] Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan
[4] Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan
[5] Lainnya

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

[1] Instansi pemerintah (termasuk BUMN)
[2] Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat
[3] Perusahaan swasta
[4] Wiraswasta/perusahaan sendiri
[5] Lainnya, tuliskan :

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

[1] Pertanyaan tidak sesuai; pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya.
[2] Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai.
[3] Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang

baik.

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

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

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

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

[8] Pekerjaan saya saat ini lebih menarik

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

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

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

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

[13] Lainnya :

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

A				B		
Sangat Rendah		Sangat Tinggi		Sangat Rendah		Sangat Tinggi

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

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

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

A							B						
Sangat Rendah					Sangat Tinggi		Sangat Rendah					Sangat Tinggi	

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

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

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

A				B		
Sangat Rendah		Sangat Tinggi		Sangat Rendah		Sangat Tinggi

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

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

	UNIVERSITAS STIKUBANK	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

LEMBAR PENGESAHAN JUDUL PROPOSAL

Nama : ……..…… ……..…

NIM : ……..……

Jurusan : ……..……...

Judul Proposal:

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

Telah Diperiksa dan Tidak Ditemukan Judul Dan Permasalahan Yang Sama

Telah Memenuhi 10 Buku Referensi

Telah Disetujui Oleh Penasehat Akademik

Semarang, …….. 20……

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

_____
NIY.

Penasehat Akademik

_____
NIY.

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR UJIAN SUSULAN	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Nama : .....

N I M : .....

Fakultas : ☐ **FTII** ☐ **FHB** ☐ **FEB** ☐ **FV**

Progdi / Jenjang : .....

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

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

Alasan : .....

DAFTAR MATA KULIAH :

No.	Tgl.Ujian	Mata Kuliah	sks	Dosen Pengampu
1.				
2.				
3.				
4.				
5				
6.				
7.				
8.				
9				

Petugas

(_____)

Semarang, ...

Mahasiswa

(_____)

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

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

Kepada Yth.
Rektor Universitas Stikubank
Di
Semarang

Dengan hormat,

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

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

Semarang, ...
Dekan,

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

Lampiran :

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

Semarang, ...
Dekan,

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

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR WORKSHOP TESIS	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR WORKSHOP TESIS
PASCASARJANA UNISBANK SEMARANG

Kelas : **Ruang :**

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

FORMULIR KELUHAN MASALAH AKADEMIK

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

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

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

BERITA ACARA PENANGANAN KELUHAN MASALAH AKADEMIK

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

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

*) Coret yang tidak sesuai

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR LAPORAN KELUHAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

Unit kerja		No. Laporan* :	
Tanggal			

Uraian keluhan** :

(ttd dan nama jelas)

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

Menyetujui,

PIC Penanganan Keluhan

Pimpinan Unit Kerja

Pelaksanaan penanganan keluhan**	Verifikasi oleh pimpinan unit kerja
Selesai tangal :	Catatan :
Ttd dan nama jelas	Pimpinan Unit Kerja

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

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR DAFTAR LAPORAN KELUHAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Unit kerja :

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

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER

Identitas Pelapor: **Isi Laporan:**

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

Diisi Petugas: thn bln tgl jm.mnt

Nomor Tiket	J				-	

Mekanisme Pelaporan:

☐ Datang ☐ Telepon ☐ Lainnya: .....

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

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

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

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI

Identitas Pelapor:

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

Isi Laporan:

	Tanda tangan

Diisi Petugas: thn bln tgl jm.mnt

Nomor Tiket	S				-	

Mekanisme Pelaporan:

☐ Datang ☐ Telepon ☐ Lainnya: ……..

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

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

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

Kode Bidang Ilmu / Bidang Ilmu

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN

Tim Penyusun

1. Nama Ketua (NIDN/ID SINTA)
2. Nama Anggota Dosen 1 (NIDN/ID SINTA)
3. Nama Anggota Dosen 2 (NIDN/ID SINTA)
4. Nama Anggota Dosen 3 (NIDN/ID SINTA)
5. Nama Anggota Dosen 4 (NIDN/ID SINTA)
6. Nama Anggota Mahasiswa 1 (NIM)
7. Nama Anggota Mahasiswa 2 (NIM)

FAKULTAS
UNIVERSITAS STIKUBANK
2025

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

1.	Judul	:	
2.	Jenis Penelitian	:	Penelitian Reguler
3.	Bidang Penelitian	:	
4.	Ketua Tim Pengusul		
	Nama Lengkap dan Gelar	:	
	Jenis Kelamin	:	
	NIDN / ID SINTA	:	
	Disiplin Ilmu	:	
	Pangkat / Golongan	:	
	Jabatan Fungsional	:	
	Fakultas / Prodi	:	
	Alamat Kantor	:	
	Alamat Rumah	:	
	Telp / email	:	
5.	Jumlah Anggota Pelaksana	:	
6.	Anggota (Dosen)	:	1. 2. 3. 4.
7.	Anggota (Mahasiswa)	:	1. 2.
8.	Lokasi Penelitian	:	
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
10.	Jumlah Biaya Disetujui	:	5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)
11.	Luaran	:	Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 3

Semarang, ……..2025

Mengetahui
Dekan Fakultas …..

Ketua Peneliti,

Nama Dekan
NIY

Nama Ketua Peneliti
NIDN

SISTEMATIKA LAPORAN KEMAJUAN

Laporan Penelitian Reguler, Penelitian Kerja sama Luar Negeri dan Penelitian Mandiri Universitas Stikubank ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi (kecuali ringkasan 1 spasi) ukuran kertas A-4 (margin kiri 4 cm, dan margin atas, bawah, serta atas 3 cm). Sistematika usulan penelitian disusun dengan urutan sebagai berikut :

A. Halaman Judul

Halaman ini merupakan halaman yang memuat judul penelitian, nama tim peneliti, logo Universitas Stikubank, Fakultas, dan tahun penelitian.

B. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan dari Dekan, Ketua peneliti dan Direktur DPPMP.

C. Kata Pengantar

D. Halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran

Halaman ini terdiri dari daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada) dan daftar lampiran.

E. Ringkasan

Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang penelitian yang dilakukan, ditulis dengan jarak baris satu spasi. Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian.

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

	STANDAR PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KESEDIAAN MITRA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
MENJADI MITRA PROGRAM PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
Alamat :
No. HP :
Email :
Jabatan :
Alamat Mitra :

Adalah selaku mitra menyatakan **mendukung dan bersedia menjadi Mitra** pada Program Penelitian yang diselenggarakan oleh Direktorat penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Publikasi (DPPMP) Universitas Stikubank Semarang dan dilaksanakan oleh Tim Penelitian Universitas Stikubank Semarang dengan judul :

.....
.....

Ketua :
NIDN :
Fakultas :

Demikian surat pernyataan kesediaan ini dibuat oleh mitra dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam Penelitian ini dan digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, tgl bln tahun
Menyetujui
Mitra

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK
TAHUN ANGGARAN .....

NOMOR:

Pada hari ini, Tanggal …., bulan …. tahun **.....**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1	NAMA DIREKTUR DPPMP.	:	Direktur DPPMP Universitas Stikubank berdasar Surat Keputusan No. ..../J.01/UNISBANK/SK/..../... bertindak untuk dan atas nama DPPMP Universitas Stikubank selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2	NAMA KETUA TIM PENELITIAN	:	Dosen Fakultas….bertindak untuk dan atas nama Tim Peneliti selaku Ketua Tim Peneliti yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian pelaksanaan kegiatan Penelitian sesuai ketentuan/syarat sebagai berikut :

Pasal 1

1. PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas untuk melaksanakan kegiatan penelitian :
   Judul : **.....**
   Ketua Tim Peneliti : .....

   Anggota Tim Peneliti :
   a. Anggota Dosen 1
   b. Anggota Dosen 2
   c. Anggota Dosen 3
   d. Anggota Mahasiswa 1
   e. Anggota Mahasiswa 2

2. Ketua Tim Peneliti wajib mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap substansi dan administrasi pelaksanaan kegiatan penelitian sebagaimana yang tercantum dalam surat perjanjian ini.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan dana pelaksanaan kegiatan penelitian sebesar **Rp. 5.000.000 (Lima Juta Rupiah)** kepada PIHAK KEDUA dan dibayarkan dalam 2 (dua) tahap, yaitu :

1. Tahap pertama sebesar 50 % dari dana keseluruhan, yaitu sebesar Rp. 2.500.000 **(Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)** diberikan setelah proposal penelitian dinyatakan lolos dan Surat Perjanjian telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
2. Tahap kedua sebesar 50 % dari dana keseluruhan, yaitu sebesar Rp. 2.500.000 **(Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)** diberikan setelah Laporan Penelitian, draft artikel publikasi dan bukti submit diselesaikan oleh PIHAK KEDUA.
3. Pembayaran tahap kedua dilakukan setelah PIHAK PERTAMA selesai memeriksa kelengkapan unggahan sebagaimana disebut dalam pasal 3 di bawah ini.

Pasal 3

1. PIHAK KEDUA wajib menyelesaikan :
   a. Laporan Kemajuan (diunggah melalui SIRISBANK paling lambat ……)
   b. Catatan Harian (*Logbook*) diisikan melalui SIRISBANK
   c. Laporan Penelitian
   d. Draft artikel publikasi
   e. Bukti submit artikel publikasi
   f. Mengunggah laporan penelitian, draft artikel publikasi dan bukti submit artikel publikasi melalui SIRISBANK paling lambat tanggal .....
2. Format, sistematika dan ketentuan lain terkait dengan Laporan Penelitian dan kelengkapan lainnya harus sesuai dengan ketentuan atau pedoman yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA, sementara format artikel publikasi disesuaikan dengan jurnal yang dituju.
3. PIHAK PERTAMA wajib menyelesaikan pemeriksaan kelengkapan unggahan dan melaporkan pada Rektor paling lambat tanggal .....

Pasal 4

1. PIHAK KEDUA yang tidak memenuhi pasal 3 ayat 1 dan 2 :
   a. 50 % pembayaran tahap kedua tidak dapat dicairkan

b. Ketua Tim Peneliti tidak bisa mengajukan proposal penelitian yang didanai oleh Universitas pada tahun berikutnya.
c. PIHAK KEDUA tetap wajib mengunggah Laporan Penelitian, draft artikel publikasi, dan bukti submit selambat lambatnya tanggal…….

2. PIHAK KEDUA yang tidak mengunggah kelengkapan pasal 3 ayat 1 dan 2 selambat lambatnya 5 Desember 2025, dikenakan sanksi berupa seluruh anggota Tim Peneliti tidak dapat mengajukan proposal penelitian yang didanai oleh universitas pada tahun berikutnya.
3. PIHAK KEDUA tetap dapat mengajukan insentif untuk luaran publikasi, apabila mengunggah kelengkapan pasal 3 ayat 1 dan 2 selambat lambatnya tanggal……..
4. Luaran penelitian (artikel publikasi) harus sudah terbit dan harus diserahkan paling lambat ..... Jika PIHAK KEDUA tidak bisa maka Ketua Tim Peneliti tidak bisa mengajukan proposal penelitian dan luaran publikasi yang didanai oleh Universitas pada tahun berikutnya.
5. PIHAK PERTAMA wajib menyelesaikan pemeriksaan kelengkapan unggahan dan melaporkan pada Rektor paling lambat tanggal ……..

Pasal 5

1. Artikel publikasi yang terbit selambat lambatnya tanggal….. akan mendapat insentif sesuai dengan Surat Edaran Nomor : ……. tentang Ketentuan Pemberian Insentif Publikasi Ilmiah, Dan Hak Kekayaan Intelektual di Lingkungan Universitas Stikubank (Unisbank) Semarang.
2. Pembayaran insentif artikel publikasi akan dilakukan setelah PIHAK PERTAMA memeriksa dan menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah mengunggah luaran tersebut dalam SIRISBANK.

Pasal 6

1. Dalam hal Ketua Tim Peneliti sebagaimana pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian sepenuhnya, karena sesuatu hal maka anggota Tim Peneliti dengan nomor urut 1 menggantikannya sebagai Ketua Tim Peneliti.
2. Dalam hal Ketua atau Anggota Tim Peneliti sebagaimana pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan penelitian sepenuhnya, maka Ketua atau anggota Tim Peneliti dapat mengajukan permohonan penggantian ketua maupun anggota kepada PIHAK PERTAMA.
3. Hal hal terkait perubahan formasi Tim Peneliti wajib dilaporkan kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

1. Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian ini adalah milik Universitas Stikubank.

2. Setiap publikasi dan ekspos dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan hasil penelitian ini wajib mencantumkan nama Universitas Stikubank.

Pasal 8

Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku dan biaya materai dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

Semarang, ……

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Direktur DPPMP	Ketua Tim Peneliti
Nama ……	Nama.....
NIDN: ……	NIDN : .....

Kode Bidang Ilmu / Bidang Ilmu :

LAPORAN AKHIR PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN

Tim Penyusun

1. Nama Ketua (NIDN/ID SINTA)
2. Nama Anggota Dosen 1 (NIDN/ID SINTA)
3. Nama Anggota Dosen 2 (NIDN/ID SINTA)
4. Nama Anggota Dosen 3 (NIDN/ID SINTA)
5. Nama Anggota Dosen 4 (NIDN/ID SINTA)
6. Nama Anggota Mahasiswa 1 (NIM)
7. Nama Anggota Mahasiswa 2 (NIM)

FAKULTAS
UNIVERSITAS STIKUBANK
2025

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENELITIAN

1.	Judul	:	
2.	Jenis Penelitian	:	Penelitian Reguler
3.	Bidang Penelitian	:	
4.	Ketua Tim Pengusul		
	Nama Lengkap dan Gelar	:	
	Jenis Kelamin	:	
	NIDN / ID SINTA	:	
	Disiplin Ilmu	:	
	Pangkat/Golongan	:	
	Jabatan Fungsional	:	
	Fakultas / Prodi	:	
	Alamat Kantor	:	
	Alamat Rumah	:	
	Telp / email	:	
5.	Jumlah Anggota Pelaksana	:	
6.	Anggota (Dosen)	:	1. 2. 3. 4.
7.	Anggota (Mahasiswa)	:	1. 2.
8.	Lokasi Penelitian	:	
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
10.	Jumlah Biaya Disetujui	:	5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)
11.	Luaran	:	Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 3

Semarang, ……..2025

Mengetahui
Dekan Fakultas …..

Nama Dekan
NIY

Ketua Peneliti,

Nama Ketua Peneliti
NIDN

Menyetujui,
Direktur DPPMP,

Dr. Endang Tjahjaningsih, S.E., M.Kom.
NIY. Y.2.91.10.065

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Laporan Penelitian Reguler, Penelitian Kerja sama Luar Negeri dan Penelitian Mandiri Universitas Stikubank ditulis menggunakan Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi (kecuali ringkasan 1 spasi) ukuran kertas A-4 (margin kiri 4 cm, dan margin atas, bawah, serta atas 3 cm). Sistematika usulan penelitian disusun dengan urutan sebagai berikut :

A. Halaman Judul

Halaman ini merupakan halaman yang memuat judul penelitian, nama tim peneliti, logo Universitas Stikubank, Fakultas, dan tahun penelitian.

B. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan dari Dekan, Ketua peneliti dan Direktur DPPMP.

C. Kata Pengantar

D. Halaman Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran

Halaman ini terdiri dari daftar isi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada) dan daftar lampiran.

E. Ringkasan

Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang penelitian yang dilakukan, ditulis dengan jarak baris satu spasi. Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian.

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

BAB 5. SIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN

1. Surat Tugas
2. Surat Kontrak
3. Berita Acara Kesesuaian Penelitian dengan Peta Jalan dan Kelompok Riset
4. Surat Kesediaan Mitra Penelitian
5. Kuesioner Kepuasan Mitra

	STANDAR PENELITIAN	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR LOGBOOK PENELITIAN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Catatan kegiatan penelitian (Logbook Penelitian) dilakukan dengan pengisian tabel kegiatan selama proses kegiatan minimal 10 kegiatan.

NO	TANGGAL	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PROSENTASE KEGIATAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FORMULIR MONITORING
PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester …… Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

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

Keterangan :

- Diisi oleh Ka Prodi dan disampaikan ke DPPMP setiap pertengahan semester Ganjil (bulan November)
- Peran sebagai Ketua atau Anggota

REKAPITULASI EVALUASI KEGIATAN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

No	Program Studi	Jumlah Dosen	Mandiri/ Unisbank	Dikti/Instansi	Luar Negeri	Total Dana (juta rupiah)	Nilai Jumlah*	Nilai Dana*
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	Teknik Informatika (S1)							
2	Sistem Informasi (S1)							
3	Teknik Industri (S1)							
4	Magister Teknologi Informasi (S2)							
5	Manajemen (S1)							
6	Akuntansi (S1)							
7	Magister Managemen (S2)							
8	PPAK (Profesi)							
9	Ilmu Hukum (S1)							
10	Sastra Inggris (S1)							
11	TRMG (D4)							
12	Perhotelan (D3)							
13	Pengelolaan Perhotelan (D4)							
Rata-rata (Nilai Tingkat Universitas								

Keterangan :

Direktur DPPMP :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

Kode Bidang Ilmu / Bidang Ilmu

PROPOSAL PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN

Tim Penyusun

1. Nama Ketua (NIDN/ID SINTA)
2. Nama Anggota Dosen 1 (NIDN/ID SINTA)
3. Nama Anggota Dosen 2 (NIDN/ID SINTA)
4. Nama Anggota Dosen 3 (NIDN/ID SINTA)
5. Nama Anggota Dosen 4 (NIDN/ID SINTA)
6. Nama Anggota Mahasiswa 1 (NIM)
7. Nama Anggota Mahasiswa 2 (NIM)

FAKULTAS
UNIVERSITAS STIKUBANK
2025

HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PENELITIAN

1. Judul :
2. Jenis Penelitian : Penelitian Reguler
3. Bidang Penelitian :
4. Ketua Tim Pengusul
   - Nama Lengkap dan Gelar :
   - Jenis Kelamin :
   - NIDN / ID SINTA :
   - Disiplin Ilmu :
   - Pangkat / Golongan :
   - Jabatan Fungsional :
   - Fakultas / Prodi :
   - Alamat Kantor :
   - Alamat Rumah :
   - Telp / email :
5. Jumlah Anggota Pelaksana :
6. Anggota (Dosen) : 1.
   2.
   3.
   4.
7. Anggota (Mahasiswa) : 1.
   2.
8. Lokasi Penelitian :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Jumlah Biaya Disetujui : 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)
11. Luaran : Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 3

Semarang, ……..2025

Mengetahui
Dekan Fakultas …..

Ketua Peneliti,

Nama Dekan
NIY

Nama Ketua Peneliti
NIDN

Tuliskan judul usulan penelitian

JUDUL USULAN

[.....]

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan.

RINGKASAN

[.....
.....
.....]

Kata kunci maksimal 5 kata

KATA KUNCI

[Kata_kunci_1; kata_kunci2; ……. dst.]

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus dan studi kelayakannya. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi keterkaitan tema dengan bidang fokus atau renstra penelitian PT.

LATAR BELAKANG

[.....
.....
.....]

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*roadmap*)dalam bidang yang diteliti/teknologi yang dikembangkan. Penyajian peta jalandapat berupa bagan dalam bentuk *image*. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini.

TINJAUAN PUSTAKA

[.....
.....
.....]

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, semua tahapan untuk mecapai luaran beserta indikator capaian yang ditargetkan. Pada bagian ini harus juga dijelaskan tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

METODE

[.....
.....
.....]

Jadwal penelitian disusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

JADWAL PENELITIAN

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
dst.													

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

1. .....
2. .....
3. ..... dst.

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

No.	Jumlah Penelitian yang Terlaksana sesuai dengan Road map penelitian	Monev terhadap Mutu Pelaksanaan Penelitian Minimal tiap Dua Tahun	Peninjauan Kembali Buku Panduan Penelitian Minimal tiap Dua Tahun	Terdapatnya Kontrak Pelaksanaan Penelitian	Jumlah Pelanggaran Kontrak Penelitian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah penelitian yang terlaksana sesuai dengan Road Map Penelitian
(3) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme monev terhadap mutu pelaksanaan penelitian
(4) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme peninjauan kembali buku panduan penelitian
(5) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemberian kontrak penelitian
(6) : Isikan jumlah pelanggaran kontrak penelitian

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

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

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

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah seminar hasil penelitian dosen dan mahasiswa
(3) : Isikan jumlah peneliti yang mendapat Renumerasi Akibat Perolehan HAKI
(4) : Isikan jumlah peneliti yang mendapat Renumerasi Akibat Publikasi Ilmiah
(5) : Isikan jumlah peneliti berprestasi
(6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemeriksaan kelengkapan laporan penelitian

	STANDAR PENELITI	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
		No. Revisi :	
	FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENELITI	Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENELITI
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

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

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

REKAP LAPORAN HASIL PENELITIAN

No.	JUDUL PENELITIAN	BIDANG	SEMINAR	PUBLIKASI	KETERANGAN

EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : .....
Perguruan Tinggi : .....
Judul : .....
Waktu Kegiatan : tahun ke- ..... dari rencana ..... tahun

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

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

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

1. PUBLIKASI ILMIAH

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

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

2. BUKU AJAR

Buku ke-1
Judul:
Penulis:
Penerbit:

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

3. PEMBICARA PADA TEMU ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

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

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

4. SEBAGAI *INVITED SPEAKER*

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

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

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

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

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

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

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

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

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

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

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

LAPORAN KEMAJUAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat

Tim Penyusun

1. Nama Ketua (NIDN/ID SINTA)
2. Nama Anggota Dosen 1 (NIDN/ID SINTA)
3. Nama Anggota Dosen 2 (NIDN/ID SINTA)
4. Nama Anggota Dosen 3 (NIDN/ID SINTA)
5. Nama Anggota Dosen 4 (NIDN/ID SINTA)
6. Nama Anggota Mahasiswa 1 (NIM)
7. Nama Anggota Mahasiswa 2 (NIM)

FAKULTAS
UNIVERSITAS STIKUBANK
2025

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(PkM)

1.	Judul	:	
2.	Jenis PkM	:	Pengabdian kepada Masyarakat Reguler
3.	Bidang PkM	:	
4.	Ketua Tim Pengusul		
	Nama Lengkap dan Gelar	:	
	Jenis Kelamin	:	
	NIDN / ID SINTA	:	
	Disiplin Ilmu	:	
	Pangkat/Golongan	:	
	Jabatan Fungsional	:	
	Fakultas / Prodi	:	
	Alamat Kantor	:	
	Alamat Rumah	:	
	Telp / email	:	
5.	Jumlah Anggota Pelaksana	:	
6.	Anggota (Dosen)	:	1. 2. 3. 4.
7.	Anggota (Mahasiswa)	:	1. 2.
8.	Lokasi PkM	:	
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
10.	Jumlah Biaya Disetujui	:	2.000.000,- (Dua Juta Rupiah)
11.	Luaran	:	Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 5

Semarang, ……..2025

Mengetahui
Dekan Fakultas …..

Ketua PkM,

Nama Dekan
NIY

Nama Ketua PkM
NIDN

SISTEMATIKA LAPORAN KEMAJUAN

I. PENDAHULUAN
   1.1. Analisis Situasi
   1.2. Permasalahan Mitra
   1.3. Tujuan dan Manfaat

II. SOLUSI
III. METODE PELAKSANAAN
IV. DAFTAR PUSTAKA

	STANDAR PkM	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KESEDIAAN MITRA	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
MENJADI MITRA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
Alamat :
No. HP :
Email :
Jabatan :
Alamat Mitra :

Adalah selaku mitra menyatakan **mendukung dan bersedia menjadi Mitra** pada Program Pengabdian Kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh Direktorat penelitian, Pengabdian Masyarakat dan Publikasi (DPPMP) Universitas Stikubank Semarang dan dilaksanakan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Universitas Stikubank Semarang dengan judul :

.....
.....

Ketua :
NIDN :
Fakultas :

Demikian surat pernyataan kesediaan ini dibuat oleh mitra dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam PKM ini dan digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, tgl bln tahun
Menyetujui
Mitra

Materai 10.000

(Nama Lengkap)

SURAT PERJANJIAN
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK
TAHUN ANGGARAN ……

NOMOR…….

Pada hari ini, tanggal**…..**, bulan**….,** tahun **……..**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NAMA DIREKTUR DPPMP. : Direktur DPPMP Universitas Stikubank berdasar Surat Keputusan No…../J.01/UNISBANK/SK/…/….. bertindak untuk dan atas nama DPPMP Universitas Stikubank selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. NAMA KETUA PENGABDI : Dosen Fakultas….. bertindak untuk dan atas nama Tim Pengabdi selaku Ketua Tim Pengabdi yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai ketentuan/syarat sebagai berikut :

Pasal 1

1. PIHAK PERTAMA memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat :
   Judul : **……..**
   Ketua Tim Pengabdi : ……..

   Anggota Tim Pengabdi :

   1. Anggota Dosen 1
   2. Anggota Dosen 2
   3. Anggota Dosen 3
   4. Anggota Mahasiswa 1
   5. Anggota Mahasiswa 2

2. Ketua Tim Pengabdi wajib mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap substansi dan administrasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana yang tercantum dalam surat perjanjian ini.

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan dana pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebesar **Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah)** kepada PIHAK KEDUA dan dibayarkan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:

1. Tahap pertama sebesar 50 % dari dana keseluruhan, yaitu sebesar **Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah)** diberikan setelah proposal pengabdian kepada masyarakat dinyatakan lolos dan Surat Perjanjian telah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
2. Tahap kedua sebesar 50 % dari dana keseluruhan, yaitu sebesar **Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah)** diberikan setelah Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, draft artikel publikasi dan bukti submit diselesaikan oleh PIHAK KEDUA.
3. Pembayaran tahap kedua dilakukan setelah PIHAK PERTAMA selesai memeriksa kelengkapan unggahan sebagaimana disebut dalam pasal 3 di bawah ini.

Pasal 3

1. PIHAK KEDUA wajib menyelesaikan :
   a. Laporan Kemajuan
   b. Catatan Harian (Logbook) Laporan kemajuan dan Catatan harian di input melalui SIRISBANK
   c. Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
   d. Draft artikel publikasi
   e. Bukti submit artikel publikasi
   f. Mengunggah di SIRISBANK paling lambat tanggal .....
2. Format, sistematika dan ketentuan lain terkait dengan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dan kelengkapan lainnya harus sesuai dengan ketentuan atau pedoman yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA, sementara format artikel publikasi disesuaikan dengan jurnal yang dituju.
3. PIHAK PERTAMA wajib menyelesaikan pemeriksaan kelengkapan unggahan dan melaporkan pada Rektor paling lambat tanggal ……..

Pasal 4

1. PIHAK KEDUA yang tidak memenuhi pasal 3 ayat 1 dan 2 :
   a. 50 % pembayaran tahap kedua tidak dapat dicairkan
   b. Ketua Tim Pengabdi tidak bisa mengajukan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh Universitas pada tahun berikutnya.

c. PIHAK KEDUA tetap wajib mengunggah Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat, draft artikel publikasi, dan bukti submit selambat lambatnya …….

2. PIHAK KEDUA yang tidak mengunggah kelengkapan pasal 3 ayat 1 dan 2 selambat lambatnya...., dikenakan sanksi berupa Ketua Tim Pengabdi tidak dapat mengajukan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang didanai oleh universitas pada tahun berikutnya.
3. PIHAK KEDUA tetap dapat mengajukan insentif untuk luaran publikasi, apabila mengunggah kelengkapan pasal 3 ayat 1 dan 2 selambat lambatnya ……..
4. Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (artikel publikasi) harus sudah terbit dan harus diserahkan paling lambat ..... Jika PIHAK KEDUA tidak bisa maka Ketua Tim Pengabdi tidak bisa mengajukan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dan luaran publikasi yang didanai oleh Universitas pada tahun berikutnya.
5. PIHAK PERTAMA wajib menyelesaikan pemeriksaan kelengkapan unggahan dan melaporkan pada Rektor paling lambat tanggal .....

Pasal 5

1. Artikel publikasi yang terbit selambat lambatnya ..... akan mendapat insentif sesuai dengan Surat Edaran Nomor : …./J.01/UNISBANK/SK/.../... tentang Ketentuan Pemberian Insentif Publikasi Ilmiah, dan Hak Kekayaan Intelektual di Lingkungan Universitas Stikubank (Unisbank) Semarang.
2. Pembayaran insentif artikel publikasi akan dilakukan setelah PIHAK PERTAMA memeriksa dan menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah mengunggah luaran tersebut dalam SIRISBANK.

Pasal 6

1. Dalam hal Ketua Tim Pengabdi sebagaimana pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sepenuhnya, karena sesuatu hal maka anggota Tim Pengabdi dengan nomor urut 1 menggantikannya sebagai Ketua Tim Pengabdi.
2. Dalam hal Ketua atau Anggota Tim Pengabdi sebagaimana pada Pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sepenuhnya, maka Ketua atau anggota Tim Pengabdi dapat mengajukan permohonan penggantian ketua maupun anggota kepada PIHAK PERTAMA.
3. Hal hal terkait perubahan formasi Tim Pengabdi wajib dilaporkan kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

1. Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah milik Universitas Stikubank.
2. Setiap publikasi dan ekspos dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini wajib mencantumkan nama Universitas Stikubank.

Pasal 8

Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai sesuai ketentuan yang berlaku dan biaya materai dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

	STANDAR PkM	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR KONTRAK PkM	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	5 dari 5

Semarang,……..

PIHAK PERTAMA
Direktur DPPMP

PIHAK KEDUA
Ketua Tim Pengabdi

Nama ……
NIDN: ……..

Nama……..
NIDN : ……..

KUESIONER KEPUASAN MITRA

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DPPMP UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Pengantar

Bapak/Ibu kami mohon mengisi angket ini dengan sejujur-jujurnya dalam angka menjaring informasi selengkap-lengkapnya tentang kepuasan Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat terhadap kerja sama yang dilaksanakan oleh tim Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang.

Hasil informasi ini akan kami jadikan sebagai bahan evaluasi untuk lebih meningkatkan kinerja kerja sama Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang di masa yang akan datang.

Petunjuk : Sesuai dengan yang saudara ketahui, Pilihlah jawaban dari beberapa pernyataan berikut terkait Pengabdian Kepada Masyarakat terhadap Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang berdasarkan daftar pernyataan di bawah ini dengan cara melingkari angka pada kolom skor yang artinya sebagai berikut :

1 = Sangat tidak baik/sangat rendah
2 = tidak baik / rendah
3 = biasa / cukup
4 = baik / tinggi
5 = sangat baik / sangat tinggi

KEPUASAN MITRA

NO	INDIKATOR	KRITERIA				
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Ketepatan dan Profesionalitas Staff Universitas Stikubank merespon kebutuhan instansi/perusahaan					
2	Kecepatan dalam proses pembuatan naskah kerjasama					
3	Adminstrasi dalam proses kerjasama dilakukan dengan mudah dan jelas					
4	Pendampingan dan bantuan terhadap instansi kami saat dibutuhkan					
5	Kerjasama/kegiatan ini sesuai dengan harapan					
6	Kerjasama dengan Universitas Stikubank sudah memiliki manfaat yang sesuai dengan harapan kami					

7	Kerjasama antara Universitas Stikubank dengan instansi kami telah kami implementasikan dengan kegiatan yang sesuai dengan MoU yang telah kami sepakati bersama					
8	Pelaporan akhir dari hasil kegiatan kerjasama telah dibuat dan di komunikasikan dengan kami					
9	Berdasar manfaat yang diperoleh maka kerjasama dengan Universitas Stikubank akan dilakukan kembali pada masa mendatang					

LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat

Tim Penyusun

1. Nama Ketua (NIDN/ID SINTA)
2. Nama Anggota Dosen 1 (NIDN/ID SINTA)
3. Nama Anggota Dosen 2 (NIDN/ID SINTA)
4. Nama Anggota Dosen 3 (NIDN/ID SINTA)
5. Nama Anggota Dosen 4 (NIDN/ID SINTA)
6. Nama Anggota Mahasiswa 1 (NIM)
7. Nama Anggota Mahasiswa 2 (NIM)

FAKULTAS
UNIVERSITAS STIKUBANK
2025

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

1.	Judul	:	
2.	Jenis PkM	:	Pengabdian kepada Masyarakat Reguler
3.	Bidang PkM	:	
4.	Ketua Tim Pengusul		
	Nama Lengkap dan Gelar	:	
	Jenis Kelamin	:	
	NIDN / ID SINTA	:	
	Disiplin Ilmu	:	
	Pangkat/Golongan	:	
	Jabatan Fungsional	:	
	Fakultas / Prodi		
	Alamat Kantor	:	
	Alamat Rumah	:	
	Telp / email	:	
5.	Jumlah Anggota Pelaksana	:	
6.	Anggota (Dosen)	:	1.
			2.
			3.
			4.
7.	Anggota (Mahasiswa)	:	1.
			2.
8.	Lokasi Penelitian	:	
9.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
10.	Jumlah Biaya Disetujui	:	2.000.000,- (Dua Juta Rupiah)
11.	Luaran	:	Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 5

Semarang, ……..2025

Mengetahui
Dekan Fakultas …..

Ketua PkM,

Nama Dekan
NIY

Nama Ketua PkM
NIDN

Menyetujui,
Direktur DPPMP,

Dr. Endang Tjahjaningsih, S.E., M.Kom.
NIY. Y.2.91.10.065

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR PkM

I. PENDAHULUAN
   1.1. Analisis Situasi
   1.2. Permasalahan Mitra
   1.3. Tujuan dan Manfaat

II. SOLUSI
III. METODE PELAKSANAAN
IV. KESIMPULAN
V. DAFTAR PUSTAKA

	STANDAR PkM	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR LOGBOOK PkM	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

Catatan kegiatan PkM (Logbook PkM) dilakukan dengan pengisian tabel kegiatan selama proses kegiatan minimal 10 kegiatan.

NO	TANGGAL	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	PROSENTASE KEGIATAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	STANDAR PENILAIAN PkM	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR MONITORING DAN REKAPITULASI EVALUASI PkM DOSEN	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 2

FORMULIR MONITORING
PkM DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Semester …… Tahun Akademik : ……..

Program Studi: ……..

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

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

Keterangan :

- Diisi oleh Ka Prodi dan disampaikan ke DPPMP setiap pertengahan semester Ganjil (bulan November)
- Peran sebagai Ketua atau Anggota

REKAPITULASI EVALUASI KEGIATAN
PkM DOSEN
UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

Tahun Akademik : ……..

No	Program Studi	Jumlah Dosen	Mandiri/ Unisbank	Dikti/Instansi	Luar Negeri	Total Dana (juta rupiah)	Nilai Jumlah*	Nilai Dana*
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	Teknik Informatika (S1)							
2	Sistem Informasi (S1)							
3	Teknik Industri (S1)							
4	Magister Teknologi Informasi (S2)							
5	Manajemen (S1)							
6	Akuntansi (S1)							
7	Magister Managemen (S2)							
8	PPAK (Profesi)							
9	Ilmu Hukum (S1)							
10	Sastra Inggris (S1)							
11	TRMG (D4)							
12	Perhotelan (D3)							
13	Pengelolaan Perhotelan (D4)							
Rata-rata (Nilai Tingkat Universitas								

Keterangan :

Direktur DPPMP :	**Tanggal :**	**Tanda Tangan :**

PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian Kepada Masyarakat

Tim Penyusun

1. Nama Ketua (NIDN/ID SINTA)
2. Nama Anggota Dosen 1 (NIDN/ID SINTA)
3. Nama Anggota Dosen 2 (NIDN/ID SINTA)
4. Nama Anggota Dosen 3 (NIDN/ID SINTA)
5. Nama Anggota Dosen 4 (NIDN/ID SINTA)
6. Nama Anggota Mahasiswa 1 (NIM)
7. Nama Anggota Mahasiswa 2 (NIM)

FAKULTAS
UNIVERSITAS STIKUBANK
2025

HALAMAN PENGESAHAN
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

1. Judul :
2. Jenis PkM : Pengabdian kepada Masyarakat Reguler
3. Bidang PkM :
4. Ketua Tim Pengusul
   - Nama Lengkap dan Gelar :
   - Jenis Kelamin :
   - NIDN / ID SINTA :
   - Disiplin Ilmu :
   - Pangkat/Golongan :
   - Jabatan Fungsional :
   - Fakultas / Prodi :
   - Alamat Kantor :
   - Alamat Rumah :
   - Telp / email :
5. Jumlah Anggota Pelaksana :
6. Anggota (Dosen) : 1.
   2.
   3.
   4.
7. Anggota (Mahasiswa) : 1.
   2.
8. Lokasi PkM :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Jumlah Biaya Disetujui : 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah)
11. Luaran : Jurnal Nasional

Semarang, ……..2025

Mengetahui
Dekan Fakultas …..

Ketua PkM,

Nama Dekan
NIY

Nama Ketua PkM
NIDN

Tuliskan judul usulan pengabdian

JUDUL USULAN

[.....]

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan.

RINGKASAN

[.....
.....
.....]

Kata kunci maksimal 5 kata

KATA KUNCI

[Kata_kunci_1; kata_kunci2; ……. dst.]

Pendahuluan tidak lebih dari 2000 kata yang berisi analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan.Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensip agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra. Jelaskan jenis permasalahan prioritas yang akan ditangani dalam program PKM (minimal 2 (dua) bidang/aspek kegiatan).Untuk masyarakat produktif secara ekonomi dan calon wirausaha baru meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). Untuk kelompok masyarakat non produktif (masyarakat umum) maka permasalahannya sesuai dengan kebutuhan kelompok tersebut,seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketentraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Perioritas permasalahan dibuat secara spesifik. Tujuan kegiatan dankaitannya dengan IKU dan fokus pengabdian perlu diuraikan.

PENDAHULUAN

[.....
.....
.....]

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut.

a. Tuliskan semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
b. Tuliskan target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif / mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi / sosial.
c. Setiap solusi mempunyai target tersendiri/indicator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan.
d. Uraian hasil riset tim pengusul atau peneliti lain yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

SOLUSI PERMASALAHAN

[.....
.....
.....]

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan sesuai tahapan berikut.

1. Untuk Mitra yang bergerak di bidang ekonomi produktif dan mengarah ke ekonomi produktif, maka metode pelaksanaan kegiatan terkait dengan tahapan pada minimal 2 (dua) bidang permasalahan yang berbeda yang ditangani pada mitra, seperti:
   a. Permasalahan dalam bidang produksi.
   b. Permasalahan dalam bidang manajemen.
   c. Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.
2. Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi / sosial, nyatakan tahapan atau langkah-langkah yang ditempuh guna melaksanakan solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain.
3. Uraikan bagaimana partisipasi mitra dalam pelaksanaan program.
4. Uraikan bagaimana evaluasi pelaksanaan program dan keberlanjutan program di lapangan setelah kegiatan PKM selesai dilaksanakan.
5. Uraikan peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.
6. Uraikan potensi rekognisi SKS bagi mahasiswa yang dilibatkan.

METODE PELAKSANAAN

[.....
.....
.....]

Jadwal pengabdian kepada masyarakatdisusun dengan mengisi langsung tabel berikut dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan.

JADWAL PELAKSANAAN

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1													
2													
dst.													

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

1. .....
2. .....
3. ..... dst.

Gambaran ipteks berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran ipteks yang akan diimplentasikan di mitra sasaran.

GAMBARAN IPTEKS

[.....
.....
.....]

Peta lokasi mitra sasaran berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul. Gambar peta yang disisipkan dapat berupa file JPG/PNG.

PETA LOKASI MITRA SASARAN

[.....
.....
.....]

RAB Pengabdian kepada Masyarakat

RAB PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Pembelanjaan	Komponen	Item	Satuan	Volume	Biaya Satuan	Total
1	Bahan	ATK					
		Bahan PkM (habis pakai)					
		dll					
2	Pengumpulan Data	HR Pembantu Tim					
		HR Pembantu Lapangan					
		Biaya Konsumsi					
		Transport					
		dll					
3	Sewa Peralatan	Ruang Penunjang PkM					
		Transport Tim Pelaksana					
		dll					
4	Analisis Data	HR Pengolah Data					
		HR Pembantu Lapangan					
		Biaya Konsumsi					
		Transport					
		dll					
5	Pelaporan, Luaran	Biaya Publikasi Artikel di Jurnal Nasional					
		Hak Cipta, dll					
						TOTAL BIAYA	

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PkM
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

No.	Jumlah PkM yang Terlaksana sesuai dengan Road map PkM	Monev terhadap Mutu Pelaksanaan PkM Minimal tiap Dua Tahun	Peninjauan Kembali Buku Panduan PkM Minimal tiap Dua Tahun	Terdapatnya Kontrak Pelaksanaan PkM	Jumlah Pelanggaran Kontrak PkM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah PkM yang terlaksana sesuai dengan Road Map PkM
(3) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme monev terhadap mutu pelaksanaan PkM
(4) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme peninjauan kembali buku panduan PkM
(5) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemberian kontrak PkM
(6) : Isikan jumlah pelanggaran kontrak PkM

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

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

No.	Jumlah Seminar Hasil PkM Dosen dan Mahasiswa	Jumlah PkM yang Mendapat Renumerasi Akibat Perolehan HAKI	Jumlah PkM yang Mendapat Renumerasi Akibat Publikasi Ilmiah	Jumlah Peneliti Berprestasi	Kelengkapan Laporan PkM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan :
(1) : Isikan nomor urutan
(2) : Isikan jumlah seminar hasil PkM dosen dan mahasiswa
(3) : Isikan jumlah PkM yang mendapat Renumerasi Akibat Perolehan HAKI
(4) : Isikan jumlah PkM yang mendapat Renumerasi Akibat Publikasi Ilmiah
(5) : Isikan jumlah PkM berprestasi
(6) : Berikan tanda (v) bila ada mekanisme pemeriksaan kelengkapan laporan PkM

	STANDAR PkM	No. Dokumen	FORM/SPMI/2024
	FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENGABDI	No. Revisi :	
		Tgl. Berlaku :	5-11-2024
		Halaman :	1 dari 1

FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENGABDI
DOSEN UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

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

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

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

REKAP LAPORAN HASIL PkM

No.	JUDUL PkM	BIDANG	SEMINAR	PUBLIKASI	KETERANGAN

EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : .....
Perguruan Tinggi : .....
Judul : .....
Waktu Kegiatan : tahun ke- ..... dari rencana ..... tahun

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

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

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

1. PUBLIKASI ILMIAH

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

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

2. BUKU AJAR

Buku ke-1
Judul:
Penulis:
Penerbit:

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

3. PEMBICARA PADA TEMU ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

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

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

4. SEBAGAI *INVITED SPEAKER*

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

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

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

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

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

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

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

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

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

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

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