2022

DOKUMEN FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LPMU

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Jalan Ahmad Yani No. 23, Pulo Kemiri, Kec. Babussalam, Kab. Aceh Tenggara

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Nomor : 258/UNH YNH-KCN/SK/III/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN FORMULIR
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah.
b. Bahwa lingkup Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah mencakup aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang akademik dan non akademik.
c. Bahwa Dokumen Kebijakan SPMI sebagai dasar dalam penyusunan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.
d. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam butir a, b dan c diatas, perlu ditetapkan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Kedua : Menetapkan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

Ketiga : Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama terdiri atas Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar Pengabdian kepada masyarakat.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : 18 AGUSTUS 2022
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH
NIDN. 0105076701

Tembusan Yth:
1. Ketua Yayasan Nurul Hasanah Kutacane di Aceh Tenggara
2. Yang Bersangkutan
3. Pertinggal.

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

LEMBAR PENGESAHAN
FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	T. TANGAN	
1. Penetapan	Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH	Rektor		18 Agustus 2022
2. Persetujuan	Hj. Murniati, S.Kep., M.Kes	Ketua Senat UNH		17 Agustus 2022
3. Pengendalian	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPMU		17 Agustus 2022
4. Pemeriksa	Yusnaini, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPPM		15 Agustus 2022
5. Perumusan	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua Tim		08 Agustus 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Nurul Hasanah telah berhasil menyelesaikan Dokumen Formulir SPMI berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola Universitas Nurul Hasanah sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal. Dampak dari ketersediaan Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada formulir melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini disusun sebagai instrumen untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan. Formulir SPMI ini diharapkan digunakan sebagai panduan bagi pengelola di Universitas, Fakultas, Lembaga, Program Studi, Unit Kerja, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

Kutacane, 08 Agustus 2022
Ketua LPMU,

Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI.	.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN	.....	1
1.1. Latar Belakang.	.....	1
1.2. Sasaran.	.....	3
1.3. Tujuan.	.....	3
BAB II. LANDASAN PENYUSUNAN FORMULIR SPMI	.....	4
2.1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Nurul Hasanah.	.....	4
2.2. Dasar Hukum Dalam Penetapan Formulir SPMI.	.....	4
BAB III. DOKUMEN FORMULIR SPMI	.....	6
3.1. Formulir Bidang Akademik & Tata Kelola.	.....	8
3.2. Formulir Bidang Keuangan, Administrasi, Sdm & Sarpras.	.....	16
3.3. Formulir Bidang Kemahasiswaa, Alumni, Kerjasama & Promosi.	.....	26
3.4. Formulir Tingkat Fakultas/Program Studi.	.....	30
3.5. Formulir Perpustakaan.	.....	37
3.6. Formulir Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.	.....	42
3.7. Formulir Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.	.....	51
BAB IV. PENUTUP	.....	70
DAFTAR PUSTAKA.	.....	71

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), pasal 50 ayat (6) tentang otonomi perguruan tinggi, mengamanatkan bahwa perguruan tinggi harus melakukan pengawasan secara internal atas pendidikan tinggi yang diselenggarakannya. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada Bab II khusus menjelaskan tentang Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi. Pada Pasal 52 dicantumkan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Perguruan Tinggi wajib memiliki struktur pengawasan horisontal di setiap satuan pendidikan dengan menerapkan sistem penjaminan mutu pendidikan. Sistem penjaminan mutu pendidikan tersebut bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Sistem penjaminan mutu mencakup proses penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal memperoleh kepuasan.

Agar perguruan tinggi dapat mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya, maka Menristekdikti mengeluarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti). SPM-Dikti mencakup tiga sistem, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

PD-Dikti mencakup kegiatan sistemik dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data serta inFormulirasi tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terintegrasi secara nasional. PD-Dikti berfungsi sebagai sumber informasi bagi lembaga akreditasi untuk melakukan akreditasi program studi dan akreditasi perguruan tinggi. PD-Dikti digunakan pemerintah untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi program studi dan perguruan tinggi. Penyelenggara perguruan tinggi wajib menyampaikan data dan informasi penyelenggaraan perguruan tinggi serta memastikan kebenaran dan ketepatannya. (pasal 56 UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (*internally driven*) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bagian dari SPM-Dikti yang dikembangkan oleh perguruan tinggi sebagaimana diatur oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) Universitas Nurul Hasanah memiliki tugas dalam mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Universitas Nurul Hasanah melakukan penyusunan standar yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah. Melalui Lembaga Penjaminan Mutu Universitas dan tim yang dibentuk oleh Rektor melakukan serangkaian perencanaan, penyusunan, dan perumusan standar untuk dapat disyahkan oleh senat dan ditetapkan oleh Rektor sebagai acuan atau pedoman penyelenggaraan di bidang akademik dan non akademik di Universitas Nurul Hasanah. LPMU berkewajiban mensosialisasikan hasilnya agar Universitas, Fakultas, Prodi, dan Unit-unit lain dapat didorong untuk terus meningkatkan kualitas kinerja lembaga semua aras di setiap unit yang ada di Universitas Nurul Hasanah melalui SPMI.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dievaluasi dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global oleh badan yang ditugaskan untuk menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi dapat meningkatkan standar nasional pendidikan tinggi dan/atau menambahkan standar lainnya untuk dapat melampau standar nasional pendidikan tinggi. Universitas Nurul Hasanah untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan pendidikannya menetapkan Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah.

Dokumen Formulir adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan informasi yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI (Standar Dikti) diimplementasikan. Dokumen Formulir SPMI memuat antara lain uraian tentang informasi berbagai macam Formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sesuai dengan peruntukan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Dokumen Formulir SPMI bermanfaat antara lain sebagai:

1 Sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);

2 Sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);

3 Bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik. Terdapat berbagai macam informasi dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) membutuhkan paling sedikit satu formulir.

1.2. Sasaran.

Sasaran penyusunan formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini ditujukan bagi Universitas, Fakultas, Biro, Lembaga, dan Program Studi, serta unit-unit terkait di lingkungan Universitas Nurul Hasanah untuk dapat memberikan pelayanan di bidang akademik dan non akademik di semua strata program pendidikan agar pelaksanaannya mempunyai dokumen Formulir untuk membangun budaya mutu.

1.3. Tujuan.

Tujuan penyusunan Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah untuk semua strata program pendidikan (Diploma, Sarjana, Profesi) adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan program studi oleh Universitas Nurul Hasanah secara internal untuk mewujudkan visi serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Formulir ini juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi universitas, fakultas dan program studi, maupun seluruh civitas akademika di Universitas Nurul Hasanah untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam memenuhi bahkan melampaui Standar Nasioanl Pendidikan Tinggi yang diamanatkan dalam UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Formulir SPMI ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program studi agar selalu dapat meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang pendidikan/pembelajaran, sehingga pelaksanaan program mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.

BAB II
LANDASAN PENYUSUNAN FORMULIRULIR SPMI

2.1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Nurul Hasanah.

Visi.

"Menjadi Universitas berbasis kesehatan yang berperan aktif dalam peningkatan taraf kesehatan masyarakat yang unggul dan berjiwa wirausaha (*enterpreneur*) serta mengedepankan iptek di tingkat nasional"

Misi.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional, kreatif, dan inovatif agar menghasilkan *techno-sociopreneur* yang dan berakhlak mulia berlandaskan iman dan takwakepada tuhan yang maha esa;
2. Melaksanakan riset dan pengembangan ipteks dalam bidang kesehatan, pendidikan terapan, dan rekayasa sistem yang transFormuliratif dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Mengembangkan pusat layanan dan kerjasama inovasi untuk menghasilkan produk terapan yang berdaya saing;
4. Memperkuat sistem manajemen dan tata kelola perguruan tinggi modern berbasis teknologi inFormulirasi dalam menumbuhkembangkan suasana akademik yang kondusif menuju *good university governace*.

Tujuan.

1. Menghasilkan lulusan *techno-sociopreneur* yang memiliki kompetensi unggul dan berakhlak mulia
2. Meningkatkan jumlah riset terapan berdaya saing dan memperluas karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang terdiseminasi dalam kehidupan masyarakat;
3. Meningkatkan jumlah layanan dan kerjasama inovasi sebagai bagian dari pengabdian masyarakat;
4. Menjadikan Universitas Nurul Hasanah kutacane sebagai pelopor pengembangan sistem manajemen modern pendidikan tinggi di aceh.

2.2. Dasar Hukum Dalam Penetapan Formulirulir SPMI.

Dokumen Formulirulir SPMI Universitas Nurul Hasanah bidang pendidikan untuk semua program studi Diploma Tiga, Sarjana, dan Profesi disusun berdasarkan peraturan perundang-

undangan. Dasar hukum dalam penetapan Formulirulir SPMI Universitas Nurul Hasanah bidang pendidikan, sebagai berikut:

1 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3 Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6 Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

BAB III

DOKUMEN FORMULIRULIR SPMI

Universitas Nurul Hasanah untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan pendidikannya menetapkan Formulir SPMI yang terdiri atas:

1 Formulir Bidang Akademik & Tata Kelola

Formulir 1 Disposisi
Formulir 2 Pendaftaran Mahasiswa Baru
Formulir 3 Penyusunan Nim Mahasiswa Baru
Formulir 4 Penyusunan Nim Mahasiswa Pindahan
Formulir 5 Pengajuan Cuti Kuliah
Formulir 6 Pengajuan Aktif Kuliah
Formulir 7 Pengajuan Pindah Kuliah
Formulir 8 Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan

2 Formulir Bidang Keuangan, Administrasi, Sdm & Sarpras

Formulir 1 Surat Kuasa
Formulir 2 Surat Keterangan
Formulir 3 Undangan
Formulir 4 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
Formulir 5 Usulan Pensiun
Formulir 6 Tugas Belajar Dan Izin Belajar
Formulir 7 Surat Tugas
Formulir 8 Pengujian Kesehatan
Formulir 9 Permohonan Izin Cuti Tahunan
Formulir 10 Surat Izin Cuti Tahunan

3 Formulir Bidang Kemahasiswaa, Alumni, Kerjasama & Promosi

Formulir 1 Pendaftaran Wisuda
Formulir 2 Pengajuan Calon Wisudawan Berprestasi
Formulir 3 Data Wisudawan Berprestasi
Formulir 4 Persetujuan Kerjasama

4 Formulir Tingkat Fakultas/Program Studi

Formulir 1 Kartu Rencana Studi (KRS)
Formulir 2 Kartu Hasil Studi (KHS)
Formulir 3 Jadwal Perkuliahan
Formulir 4 Kontrak Perkuliahan

Formulir 5 Berita Acara Konsultasi Akademik

Formulir 6 Berita Acara Bimbingan Skripsi

5 Formulir Perpustakaan

Formulir 1 Keanggotaan

Formulir 2 Serah Terima Koleksi Karya Ilmiah (Tugas Akhir).

Formulir 3 Slip Peminjaman Buku

Formulir 4 Surat Keterangan Bebas Pinjaman Pustaka

Formulir 5 Surat Keterangan Hibah Buku

6 Formulir Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Formulir 1 Surat Edaran Penelitian

Formulir 2 Sistematika Proposal

Formulir 3 Serah Terima Proposal

Formulir 4 Kontrak Kerja Prestasi

Formulir 5 Sistematika Progres Report Penelitian

Formulir 6 Laporan Penelitian.

Formulir 7 Penilaian Hasil Penelitian

Formulir 8 Pengesahan Laporan

Formulir 9 Surat Keterangan Penelitian

7 Formulir Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

Formulir 1. Usulan Tim Auditor Mutu Internal

Formulir 2. SK Penetapan Auditor

Formulir 3. Jadwal Pelaksanaan AMI

Formulir 4. Instrumen Audit Mutu Internal

Formulir 5. Kelengkapan Dokumen Audit

Formulir 6. Angket Kepuasan Mahasiswa.

Formulir 7. Laporan Temuan Audit

Formulir 8. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Formulir 9. Rekapitulasi Temuan Audit Bidang Pendidikan

Formulir 10. Analisis Hasil Temuan Audit Bidang Pendidikan

Formulir 11. Pencegahan dan Program Kegiatan Rencana Tindak Lanjut Bidang Pendidikan

Formulir 12. Program Kegiatan Tindak Lanjut Bidang Pendidikan

Formulir 13. Hasil Evaluasi Manajemen Dan Peluang Untuk Ditingkatkan

Formulir 14. Peluang Peningkatan Standar.

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR BIDANG AKADEMIK & TATA KELOLA

Formulir 1 Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tanggal :
Tanggal :	Nomor Agenda :
Nomor Surat :	Diteruskan Kepada :
Perihal :	1. 2. 3. 4.

ISI DISPOSISI

Formulir 2 Pendaftaran Mahasiswa Baru

FORMULIR PENDAFTARAN
CALON MAHASISWA BARU UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Nomor Pendaftaran : .....

I. Data Diri Calon Mahasiswa

Nama	: .....
Tempat/tgl. Lahir	: .....
Jenis kelamin	: .....
Pendidikan terakhir	: .....
Asal Sekolah & Tahun Lulus	: .....
Agama	:.....
Pekerjaan	: .....
Alamat Asal	: .....
Alamat Sekarang	: .....
Telp/HP yang Bisa Dihubungi	: .....
Email	: .....
Hobi	: .....

II. Pilihan Pada Universitas Dwijendra

1. Fakultas	: .....
Program Studi	: .....
2. Fakultas	: .....
Program Studi	: .....

III. Data Orang Tua/Wali

Nama	: .....
Alamat Tempat Tinggal	: .....
Telp/HP yang Bisa Dihubungi	: .....
Hubungan dg. Calon Mahasiswa	: .....
Pekerjaan	:.....
Posisi/Jabatan	: .....
Tempat Kerja	: .....
Alamat Tempat Kerja	: .....
Telp. Tempat Kerja	: .....

Dengan ini mendaftarkan diri sebagai calon mahasiswa baru pada Universitas Nurul Hasanah Kutacane tahun akademik 2021/2022.

Foto
3 x 4

Kutacane, ...
Yang mendaftar,

.....

Formulir 3 Penyusunan Nim Mahasiswa Baru

FORMULIR PENYUSUNAN NIM MAHASISWA BARU

No.	ID Pendaftaran	Nama Mahasiswa	Jurusan	Jalur Masuk	NIM
1					
2					
3					
4					
5					
dst.					

Formulir 4 Penyusunan Nim Mahasiswa Pindahan

FORMULIR PENYUSUNAN NIM MAHASISWA PINDAHAN

No.	NIM Lama	Prodi Lama	PT Lama	Nama Mahasiswa	Prodi Baru	NIM Baru
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						

Formulir 5 Pengajuan Cuti Kuliah

FORM PENGAJUAN CUTI KULIAH

Perihal : Pengajuan Cuti Kuliah

Yth. Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane
c.q. Dekan Fakultas .....

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIM : .....
Program Studi : .....
Alamat : .....
Nomor HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Kuliah selama ..... (.....) Semester mulai Semester ..... (.....) Tahun Akademik ...../..... sampai dengan Semester ..... (.....) Tahun Akademik ...../.....

Adapun pertimbangan yang menjadi alasan pengajuan Cuti Kuliah sebagaimana di atas adalah:
1. : .....
2. : .....
3. : .....

Demikian permohonan ini saya ajukan dengan sebenar-benarnya dan sudah disetujui oleh orang tua/wali saya. Bersama surat ini kami lampirkan berkas persyaratan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
Terima kasih

Mengetahui/Menyetujui Orang Tua/Wali Mahasiswa	Kutacane, ... Yang Mengajukan Cuti Kuliah
(.....)	(.....) NIM

Formulir 6 Pengajuan Aktif Kuliah

FORM PENGAJUAN AKTIF KULIAH

Perihal : Pengajuan Aktif Kuliah

Yth. Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane
c.q. Dekan Fakultas .....

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
NIM : .....
Program Studi : .....
Alamat : .....
Nomor HP : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Aktif Kuliah setelah Cuti Kuliah selama ..... (.....) Semester mulai Semester ..... (.....) Tahun Akademik ...../..... sampai dengan Semester ..... (.....) Tahun Akademik ...../.....

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Bersama surat ini kami sertakan berkas Keputusan Dekan sebagaimana di atas bersama lampirannya agar saya bisa kembali mengikuti perkuliahan dan menerima hak serta kewajiban saya sebagai Mahasiswa Universitas Nurul Hasanah Kutacane.
Terima kasih

Mengetahui/Menyetujui Orang Tua/Wali Mahasiswa	Kutacane, ... Yang Mengajukan Cuti Kuliah
(.....)	(.....) NIM

Formulir 7 Pengajuan Pindah Kuliah

FORM PINDAH KULIAH

Nomor :
Lamp : 1 (satu berkas)
Hal : **Pindah Kuliah**

Kutacane, 23 Agustus 2021

Yth. Rektor
Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Dengan hormat,
Berdasarkan surat permohonan saudara ..... Nomor Induk Mahasiswa ..... Program Studi ..... pada tanggal ....., sebagaimana pada pokok surat diatas, maka pada prinsipnya kami tidak keberatan yang bersangkutan pindah kuliah dari Universitas Nurul Hasanah Kutacane ke .....
Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Dekan,

(.....)

Formulir 8 Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

(tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir)
Di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Kutacane, ...

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa pada:
Nama. : .....
Tanggal : .....
Saya tidak hadir/terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir*), karena:

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

Demikian permohonan izin/pemberitahuan ini kami buat dengan sebenarnya.
Terima kasih.

Pemohon,

(.....)

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR BIDANG KEUANGAN, ADMINISTRASI, SDM & SARPRAS

Formulir 1 Surat Kuasa

SURAT KUASA

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Selanjutnya disebut dengan Pihak I (Pemberi Kuasa)

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Selanjutnya disebut dengan Pihak 2 (Penerima Kuasa)

Bahwa Pihak I memberikan kuasa penuh kepada Pihak II untuk pengambilan Dokumen
Demikian kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kutacane, ...

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
(.....)	(.....)

Formulir 2 Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Kutacane, ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama. : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama. : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Pada hari ..... tanggal ....., diberikan ijin terlambat masuk kerja/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir*), karena ada keperluan penting atau mendesak yaitu:

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

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atasan Langsung,

(.....)

Formulir 3 Undangan

SURAT UNDANGAN

Kutacane,.....

Nomor : .....
Hal : Surat Undangan

Kepada Yth : .....
di
Tempat

Dengan hormat,
Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan ini mengundang Saudara untuk menghadiri ..... yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal. : .....
Waktu : .....
Tempat : .....

Demikianlah surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Rektor,

(.....)

Formulir 4 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor: .....

Kutacane, ...

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama. : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama. : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Surat Keputusan Pengangkatan : .....
Nomor : .....
Tanggal : .....
Pejabat yang mengangkat : .....
Tanggal Mulai Berlaku : .....
Pengangkatan/ Pemindahan : .....

Telah secara nyata melaksanakan tugasnya sejak tanggal : .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rektor,

(.....)

Formulir 5 Usulan Pensiun

Nomor : .....
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : **Pengantar Usulan Permohonan Pensiun a.n. ...**

Kutacane, ...

Kepada Yth.
Bapak Rektor
Universitas Nurul Hasanah Kutacane
di Kutacane.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami sampaikan Berkas Usulan Pensiun Pegawai di bawah ini**:**

Nama. : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Tempat/Tgl. Lahir : .....

dengan alasan pegawai tersebut pada tanggal ..... genap berusia 65 tahun Batas Usia Pensiun.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia

(.....)

Formulir 6 Pengajuan Tugas Belajar Dan Izin Belajar

FORMULIR PENGAJUAN SURAT IZIN BELAJAR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

I. Identitas

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

II. Identitas Perguruan Tinggi

Nama Perguruan Tinggi. : .....
Tempat : .....
Strata : .....
Jabatan : .....
Program Studi/Jurusan : .....
Tahun : .....
Akreditasi : .....

III. Berkas Persyaratan

No.	Berkas Persyaratan	Check List	
		Ada	Tida
1.	Surat Pengantar dari Rektor		
2.	Asli Surat Keterangan sebagai mahasiswa aktif dari Perguruan Tinggi		
3.	Asli Jadwal perkuliahan yang dilaksanakan di luar jam kerja kantor		
4.	Asli surat keterangan tentang profil perguruan tinggi termasuk alamat lengkap dan radius lokasi perguruan tinggi dari tempat tugas pegawai yang bersangkutan		
5.	Asli surat keterangan bahwa perguruan tinggi tempat belajar telah terakreditasi minimal B yang dikeluarkan oleh BAN-PT dan bukan model pendidikan kelas jauh dan kelas sabtu minggu		
6.	Asli SKP dalam dua tahun terakhir bernilai Baik		
7.	Foto copy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir		

Kutacane, ...

Diperiksa oleh: Pengusul,

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

Formulir 7 Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor:.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama.	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

Dengan ini memberikan tugas kepada:

Nama.	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....

Untuk melaksanakan/mengikuti : .....
.....
.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kutacane, ...

(.....)

Formulir 8 Pengujian Kesehatan

Nomor : .....
Lampiran : -
Perihal : ***Permohonan Untuk Melaksanakan Pengujian Kesehatan***

Kutacane, ...

Kepada Yth.
Dokter Penguji Kesehatan/Tim Kesehatan
RSUD .....
KUTACANE

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor: ....., dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor:....., tanggal ..... tentang Pengujian Kesehatan bagi Karyawan, maka kami mohon kesediaan Saudara untuk menguji kesehatan terhadap :

Nama. : .....
NIP : .....
Tempat/Tgl Lahir : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Alamat : .....

Untuk keperluan : Pengangkatan menjadi Pegawai

Demikian permohonan ini, kami harap supaya keputusan hasil Pengujian Kesehatan diberikan kepada kami.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,

(.....)

Formulir 9 Permohonan Izin Cuti Tahunan

Kutacane, ...

Kepada
Yth. Bapak Rektor
Universitas Nurul Hasanah Kutacane
di Kutacane

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahuanan untuk tahun ..... selama ..... hari kerja, terhitung mulai tanggal ..... s.d..... Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di ..... dengan nomor kontak: .....
Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

Formulir 10 Surat Izin Cuti Tahunan

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : .....

Kutacane, ...

Menunjuk permohonan Sdr. **.....** NIP ....., tanggal ..... tentang Permohonan Cuti Tahunan, dengan ini Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane memberikan Izin Cuti Tahunan kepada:

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

Selama ... (.....) hari kerja terhitung mulai tanggal ... s.d. ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sebelum menjalankan cuti tahunan, wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja sebagaimana biasa.

Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rektor,

(.....)

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR BIDANG KEMAHASISWAA, ALUMNI, KERJASAMA & PROMOSI

Formulir 1 Pendaftaran Wisuda

PENDAFTARAN WISUDA

Data PribadiMahasiswa		Foto Resmi 3 x 4
NIM		
NIK		
Nama		
TanggalMunaqosah		
Jurusan		
HP		
Alamat		
Kecamatan		
Kota		
Propinsi		
TempatLahir		
TanggalLahir		
JenisKelamin		
JalurMasuk		
Tahun Masuk		
Data Orang Tua		
NamaBapak		
NamaIbu		
Data Skripsi		
Judul		
Abstrak		
Bab1 (unggah file)		
Bab2 (unggah file)		
Bab3 (unggah file)		
Bab4 (unggah file)		
Bab5 (unggah file)		
Daftar Pustaka (unggah file)		
Artikel Jurnal (unggah file)		
Kesan dan Pesan		

Formulir 2 Pengajuan Calon Wisudawan Berprestasi

FORMULIR PENGAJUAN CALON WISUDAWAN BERPRESTASI

IDENTITAS MAHASISWA

Nama. : .....
NIM : .....
Jurusan : .....
Tahun Masuk : .....
Tanggal Yudisium : .....
IPK : .....

KEJUARAAN/PERLOMBAAN YANG DIIKUTI

No.	Jenis Lomba	Tingkat	Tahun	Penyelenggara	Juara
1					
2					
3					
dst					

KEGIATAN KHUSUS YANG MENDAPAT PIAGAM PENGHARGAAN

No.	JenisKegiatan	Penyelenggara	Tahun	Kepesertaan
1				
2				
3				
dst				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenar-benarnya. Bersama ini, saya lampirkan fotocopy piagam kejuaraan/penghargaan yang saya miliki.

Mengetahui
Ketua Program Studi

Kutacane, ...
Mahasiswa/Wisudawan

Formulir 3 Data Wisudawan Berprestasi

Data Wisudawan Berprestasi

No.	Nama	NIM	Prodi	Gelar	IPK	Predikat	Prestasi
1							1. .... 2. .... 3. .... 4. dst.
2							
3							
dst.							

Kutacane, ...
Pimpinan Rapat,

(.....)

Formulir 4 Persetujuan Kerjasama

Kutacane, ...

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : Persetujuan Kerjasama

Kepada Yth, Bapak/Ibu Pimpinan
di tempat

Dengan Hormat,
Berdasarkan surat saudara perihal Permohonan Kerjasama bernomor .....dengan ini kami Universitas Nurul Hasanah Kutacane memutuskan untuk menerima permohonan kerjasama dengan.....dengan bentuk .....

Turut kami lampirkan..... yang memuat data-data ..... dapat memberi manfaat bagi kebutuhan perusahaanBapak/Ibu.

Demikian kami sampaikan semoga kita bisa menjalin hubungan kemitraan yang baik dalam jangka panjang.

Hormat kami,
Rektor,

(.....)

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR TINGKAT FAKULTAS/PROGRAM STUDI

Formulir 1 Kartu Rencana Studi (KRS)

UNIVERSITAS NURUL HASANAH
FAKULTAS .....
KARTU RENCANA STUDI (KRS)

NAMA : **PRODI :**
NIM : **KELAS :**
IP Semester Sebelumnya : **Beban Maksimal Semester ini :**

N0	KODE MK	MATA KULIAH	B*/U	SKS	SMT	NAMA DOSEN	HARI	WAKTU	KET
1									
2									
3									
4									
5									
JUMLAH KREDIT									

B = Baru. U = Ulang

Mengetahui
Dekan

Dosen Wali

Kutacane,
Mahasiswa Ybs

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

Catatan Dosen Wali : .....
.....

PERHATIAN
1. Lembar Pertama untuk Fakultas, Lembar kedua untuk Mahasiswa.
2. Mahasiswa Bertanggung Jawab atas Ketelitian Pengisian dan Penyerahan Kartu ini
3. KRS ini sebagai Kartu Ujian, Wajib dibawa saat Ujian.

Formulir 2 Kartu Hasil Studi (KHS)

KARTU HASIL STUDI (KHS)

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Semester :
Tahun Ajaran :

N0	KODE MK	MATA KULIAH	SKS (K)	NILAI		
				Huruf	Angka (N)	K x N
1						
2						
3						
4						
5						
Jumlah SKS						

IP Semester : .....
SKS yang telah diambil : .....
SKS Makasimal yang bisa diambil : .....

Kutacane
Dekan,

(.....)

Formulir 3 Jadwal Perkuliahan

JADWAL PERKULIAHAN

FAKULTAS .....
PROGRAM STUDI .....

No	Prodi	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Tampung / Pendaftar	Dosen	Lokasi /Waktu
1							
2							
3							

Formulir 4 Kontrak Perkuliahan

IDENTITAS MATA KULIAH

Nama Mata Kuliah.	:	.....
Kode Mata Kuliah	:	.....
Program Studi	:	.....
Semester/T.A	:	.....
Hari Pertemuan/Jam	:	.....
Tempat Pertemuan	:	.....
Nama Dosen	:	.....
Alamat	:	.....
Telp/HP	:	.....
Email	:	.....

1. Tujuan / Manfaat Mata Kuliah

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

2. Deskripsi Perkuliahan

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

3. Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran

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

4. Analisis Instruksional dan Materi Kajian

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

5. Strategi Makro Perkuliahan

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

6. Materi Bahan Bacaan Perkuliahan / Sumber Belajar.

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

7. Tugas – Tugas / Tagihan Perkuliahan

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

8. Kriteria Penilaian

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

9. Jadwal Perkuliahan

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

10. Kontrak Etika

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

Formulir 5 Berita Acara Konsultasi Akademik

BERITA ACARA KONSULTASI AKADEMIK

PROGRAM STUDI .....
FAKULTAS .....
UNIVERSITAS NURUL HASANAH

Pada hari ini,....., tanggal ..... .bulan ..... .tahun ….. telah dilakukan pembimbingan dan konsultasi akademik oleh:

Nama Dosen : .....
NIP : .....

terhadap sejumlah ..... mahasiswa (daftar hadir terlampir) dari Program Studi ....., Fakultas ……., Universitas Nurul Hasanah.

Hasil dari pembimbingan akademik tersebut adalah:

1. Dari keseluruhan mahasiswa bimbingan sejumlah ..... mahasiswa, hadir dalam bimbingan sebanyak ..... mahasiswa dan tidak hadir sebanyak ..... .mahasiswa.
2. Seluruh mahasiswa yang hadir **telah/belum** (coret yang tidak perlu) diarahkan dalam memilih mata kuliah yang akan ditempuh pada semester …….
3. Prestasi akademik mahasiswa yang hadir adalah sebagai berikut:

No.	Rentang IP Semester ….	Jumlah Mahasiswa
1.	>=3.5	
2.	2.75 – 3.49	
3.	2.0 – 2.74	
4	< 2.0	

4. Seluruh mahasiswa yang hadir dan memiliki IP kurang dari 2,00 (jika ada) telah/belum (coret yang tidak perlu) telah diidentifikasi akar permasalahan rendahnya prestasi akademik tersebut dan diberikan alternatif solusi.
5. Terdapat/Tidak terdapat (coret yang tidak perlu) mata kuliah yang ditempuh mahasiswa tetapi belum tercantum pada KRS semester ……..
6. Terdapat/Tidak terdapat (coret yang tidak perlu) mata kuliah yang tercantum pada KRS tetapi nilainya tidak tercantum pada KHS semester …...
7. Seluruh KHS semester …… mahasiswa telah ditandatangani.
8. Telah disepakati mahasiswa akan menyerahkan KRS semester …… untuk ditandatangani oleh dosen P.A. pada tanggal ....., bulan ..... tahun ……

Demikianlah berita ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Kutacane, ...
Dosen P.A.

(.....)

Formulir 6 Berita Acara Bimbingan Skripsi

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : .....
NIM : .....
Dosen Pembimbing I : .....
Dosen Pembimbing II : .....
Judul Skripsi : .....
: .....

Tanggal Pertemuan	Topik Bahasan	Saran Pembimbing	Paraf

Catatan dari Dosen Pembimbing I
Dapat disetujui skripsi Saudara

Kutacane, ...
Dosen Pembimbing I

(.....)

Catatan dari Dosen Pembimbing II
Dapat disetujui skripsi Saudara

Kutacane, ...
Dosen Pembimbing II

(.....)

Disetujui untuk Ujian Skripsi
Kutacane, ...
Program Studi

(.....)

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR PERPUSTAKAAN

Formulir 1 Keanggotaan

FORMULIR KEANGGOTAAN
Nomor: .....

Kepala Perpustakaan Universitas Nurul Hasanah Kutacane menerangkan bahwa :

Nama	:	.....
Tempat Tgl. Lahir	:	.....
NIM	:	.....
Fakultas/Prodi	:	.....
Alamat	:	.....
NIM	:	.....
No.Hp	:	.....
E-mail	:	.....

Harap diterima sebagai anggota dan telah mengetahui peraturan tata tertib serta sanggup mentaatinya.

Kutacane, ...

Petugas

Pemohon,

(.....)

(.....)

Formulir 2 Serah Terima Koleksi Karya Ilmiah (Tugas Akhir).

FORMULIR SERAH TERIMA KOLEKSI KARYA ILMIAH (Skripsi)

Telah terima koleksi berupa Tugas Akhir/Skripsi dari ....., Fakultas/Program Studi untuk Perpustakaan Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan rincian :

No	Judul *Skripsi / Tesis	PENULIS	JUMLAH	KET

Harap diterima sebagai anggota dan telah mengetahui peraturan tata tertib serta sanggup mentaatinya.

Kutacane, ...
Petugas,

(.....)

Formulir 3 Slip Peminjaman Buku

FORMULIR /SLIP PEMINJAMAN BUKU

PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

FORMULIR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN

Nama : .....
No. Anggota : .....
Judul Buku : .....
No. Reg. : .....
Judul Buku : .....
No. Reg. : .....
Judul Buku : .....
No. Reg. : .....
Tgl. Pinjam : .....
Tgl. Kembali : .....

Formulir 4 Surat Keterangan Bebas Pinjaman Pustaka

SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAMAN PUSTAKA

Nomor:.....

Kepala Perpustakaan Universitas Nurul Hasanah Kutacane menerangkan bahwa, :

Nama	:	.....
NIM	:	.....
Fakultas/Prodi	:	.....
Alamat	:	.....
No.Hp	:	.....
E-mail	:	.....
Judul Tugas Akhir/ Skripsi	:	.....
		.....
		.....

Sudah tidak memiliki pinjaman bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Kutacane, ...

Petugas

Pemohon,

(.....)

(.....)

Formulir 5 Surat Keterangan Hibah Buku

SURAT KETERANGAN
BUKTI HIBAH BUKU UNTUK PERPUSTAKAAN

Telah diterima sumbangan koleksi dari Yth. .....NIP ..... Dosen Universitas Nurul Hasanah Kutacane berupa buku untuk Perpustakaan Universitas Nurul Hasanah Kutacane dengan rincian sebagai berikut :

No	Judul Buku	Penulis	Penerbit	Jumlah

Mudah-mudahan koleksi tersebut bermanfaat, amin

Kutacane, ...
Kepala Perpustakaan,

(.....)

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Formulir 1 Surat Edaran Penelitian

FORMULIR SURAT EDARAN PENELITIAN

Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : Edaran Penilitian Tahun. ....

Kepada Yth.
.....
di -
.....

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
.....
Waktu : .....s/d.....
Tema Penelitian : .....
.....

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kutacane, ...,
Kepala LPPM,

(.....)

Formulir 2 Sistematika Proposal

FORM SISTEMATIKA PROPOSAL

A. Judul Penelitian

B. Latar Belakang Masalah

C. Rumusan Masalah

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

E. Penelitian Relevan

F. Kerangka Teori

G. Metode Penelitian

H. Alokasi biaya dan jadwal penelitian

I. Daftar Pustaka

J. Biodata dan Kompetensi Peneliti

K. Lampiran-lampiran

Formulir 3 Serah Terima Proposal

FORM SERAH TERIMA PROPOSAL

No	Judul	Peneliti	Kluster	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				

Formulir 4 Kontrak Kerja Prestasi

FORM KONTRAK KERJA PRESTASI

KONTRAK PRESTASI PROGRAM PENELITIAN DOSEN
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE TAHUN .....
Nomor : .....

Pada hari ini, hari ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ..... (.....) kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama. : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, ...

2. Nama. : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....
   Alamat : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, ...

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA .....

Pertama .....
Kedua ..... dst...

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Peneliti	Ketua LPPM
(.....)	(.....)

Formulir 5 Sistematika Progres Report Penelitian

PENILAIAN LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

Judul :

.....

.....

.....

Peneliti :

.....

No	Kegiatan	Waktu		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)
		Rencana	Pelaksanaan		
1	Tinjauan Pustaka	10 Juli	10 Juli	Ada penambahan dari jurnal yang menguatkan hipotes	
2	Uji Coba Kuesioner	11 -13 Juli	11 - 13 Juli	Telah dilaksanakan di Pesantren A	
3	Pengumpulan Data	20 Juli	20 Juli	Telah terkumpul 50 %	Kesulitan izin penyebaran kuesioner di Pesantren A, sehingga diganti di pesantren.
4	Diskusi dengan pakar	30 Juli	1 Agustus	Telah dilaksanakan dengan Pengasuh Pesantren A dan Beberapa Pengasuh Pesantren lainnya	Diksusi dengan Tokoh pesantren belum terlaksana karena kesibukan beliau.
5	Pembahasan			Belum terlaksana	
6	Simpulan			Belum terlaksana	

Catatan:
Jenis kegiatan penelitian tidak baku seperti contoh di atas, tapi menyesuaikan dengan pekerjaannya masing-masing.

Formulir 6 Laporan Penelitian.

FORMAT PENELITIAN KUANTITATIF

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA TEORETIS, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS PENELITIAN
- 2.1 Kajian Pustaka
- 2.2 Kerangka Teoretis
- 2.3 Kerangka Berpikir
- 2.4 Hipotesis Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN
- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Populasi dan Sampel
- 3.3 Variabel Penelitian
- 3.4 Teknik dan Instrumen Pengumpul Data
- 3.5 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Pembahasan

BAB V PENUTUP
- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Daftar Pustaka

Daftar Lampiran

Formulir 7 Penilaian Hasil Penelitian

FORM PENILAIAN HASIL PENELITIAN

NAMA	
JUDUL	

No	KOMPONEN	BOBOT	NILAI	JUMLAH
1	**PENDAHULUAN** a. Masalah Pokok Penelitian b. Perumusan Masalah c. Tujuan Penelitian	15		
2	**KAJIAN PUSTAKA** a. Relevansi Variabel Penelitian b. Keaslian danotoritas Sumber c. Daftar Pustaka	15		
3	**METHODOLOGI PENELITIAN** a. Ketepatan Pendekatan b. Ketepatan tehnik analisis Data c. Ketepatan Instrument	20		
4	**ANALISIS HASIL /PEMBAHASAN** a. Kesesuaian dengan Tujuan b. Kedalaman Analisis c. Mutu Temuan	40		
5	**PENULISAN** a. Penggunaan Bahasa b. Struktur Penulisan	10		
6	**JUMLAH**	**100**		

Catatan: StandarNilai 0-10 Jml: Bobot x Nilai

CATATAN	
PENELAAH/ PENILAI	

Formulir 8 Pengesahan Laporan

FORM PENGESAHAN LAPORAN

1. Judul Penelitian : .....
2. Kategori Penelitian : .....
3. Peneliti :
   a. Nama Lengkap : .....
   b. Jenis Kelamin : .....
   c. NIDN : .....
   d. Disiplin Ilmu : .....
   e. Pangkat /Golongan : .....
   f. Jabatan : .....
   g. Fakultas/Jurusan : .....
   h. Alamat : .....
   i. Telepon/email : .....
   j. Alamat Rumah : .....

4. Jumlah Anggota Peneliti : .....
5. Lokasi Penelitian : .....
6. Jangka Waktu : .....
7. Jumlah Biaya : .....

Mengetahui,
Program Studi,

(.....)

Kutacane, ...
Peneliti,

(.....)

Mengesahkan,
Ketua LPPM,

(.....)

Formulir 9 Surat Keterangan Penelitian

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Nurul Hasanah, menerangkan bahwa:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol. Ruang : .....
Jabatan : .....

Adalah benar telah melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penelitian, sesuai dengan keterangan terlanpir sebagai berikut :

N0	KETERANGAN KEGIATAN
1	
2	
3	
4	

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

Kutacane, ...
Ketua LPPM,

(.....)

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	FORMULIR SPMI		
	Kode: Form-SPMI/LPMU/UNH/2022-003-0012	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

FORMULIR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS

Formulir 1. Usulan Tim Auditor Mutu Internal

Nomor : ……..
Lampiran : -
Hal : Usulan Tim Auditor Audit Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Periode 2022.

Kepada Yth. Bapak Rektor Universitas Nurul Hasanah
di_
tempat

Dengan hormat,
Dengan ini kami mengusulkan nama-nama yang tercantum dibawah ini sebagai Tim Auditor asesmen pendampingan Implementasi SPMI periode 2022. Adapun nama-nama tersebut adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan dalam Tim AMI	Unit Kerja	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Untuk itu kami mohonkan kepada Bapak Rektor untuk dapat mengeluarkan surat pengangkatan/penetapan tugas kepada yang bersangkutan.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kutacane, ... 2022
Ketua LPMU

Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep
NIDN: 1315079501

Cc file

Formulir 2. SK Penetapan Auditor

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA
Nomor : ...../UNH YNH-KCN/SK/III/2022

TENTANG

PENETAPAN AUDITOR AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA

Menimbang :

a. Bahwa implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal menjadi parameter utama untuk memotret kualitas dari setiap dimensi aktivitas dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara.
b. Bahwa dalam menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar internal dalam rangka peningkatan mutu Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara, melalui mekanisme Audit Mutu Internal.
c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang bermutu di Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara melalui penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan.
d. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara tahun 2022 maka dipandang perlu menunjuk/penetapan Auditor Internal.
e. Bahwa untuk maksud tersebut poin a, b, c, dan d perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

Memperhatikan :

a. Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu tentang Auditor Audit Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara tahun 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama	:	Menetapkan Auditor Audit Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara periode 2022 sebagaimana terlampir.
Kedua	:	Bahwa Pegawai yang namanya tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu ditunjuk dan ditetapkan sebagai Auditor Internal dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara.
Ketiga	:	Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara
Keempat	:	Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara.
Kelima	;	Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : .....
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH
NIDN. 0105076701

Tembusan Yth:
1. Ketua Yayasan Nurul Hasanah Kutacane di Aceh Tenggara
2. Yang Bersangkutan
3. Pertinggal.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara
Nomor : ...../UNH YNH-KCN/SK/III/2022
Tentang : Penetapan Auditor Audit Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara

DAFTAR NAMA AUDITOR
AUDIT MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA
PERIODE, 2022

No	Nama	Jabatan dalam Tim AMI	Unit Kerja	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : .....
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH
NIDN. 0105076701

Formulir 3. Jadwal Pelaksanaan AMI

Jadwal Pelaksanaan AMI Tahun Akademik .....

N0	Auditor	Objek Teraudit	Waktu Pelaksanaan Audit	Tempat
1				
2				
3				
4				
5				

Formulir 4. Instrumen Audit Mutu Internal

DAFTAR PERNYATAAN STANDAR (DAFTAR TILIK)

Hari/Tanggal : .....
Jam : .....
Unit Kerja : .....
Nama Dokumen : Standar .....

Auditee : .....
Auditor : 1. .....
2. .....
3. .....

N0	Butir Mutu	Pernyataan	Catatan Audit	SS	TSS	Rekomendasi
1						
2						
3						
4						
5						

SS = Sesuai Standar, TSS = Tidak Sesuai Standar

Formulir 5. Kelengkapan Dokumen Audit

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN AUDIT

Hari/Tanggal : .....
Jam : .....
Unit Kerja : .....
Nama Dokumen : Standar .....

Auditee : .....
Auditor : 1. .....
2. .....
3. .....

N0	Butir Mutu	Standar	Ada	Tidak	Nama Dokumen	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						

Formulir 6. Angket Kepuasan Mahasiswa.

ANGKET KEPUASAN MAHASISWA
TERHADAP PROSES PENDIDIKAN
Tahun .....

Salam Hormat,

Kuesioner ini dimaksudkan untuk melihat sejauh mana kepuasan mahasiswa terhadap **Proses Pendidikan**. Hasil yang diperoleh atas kuesioner akan digunakan sebagai masukan untuk melaksanakan proses perubahan yang lebih baik. Mengingat pentingnya data dari kuesioner ini, diharapkan kesungguhan saudara menjawab dengan sebenar- benarnya dan sejujurnya sesuai apa yang dialami dan rasakan sewajarnya. Jawaban berdasarkan pendapat sendiri akan menentukan obyektifitas hasil survei ini. Jawablah pertanyaan dengan cara menyatakan tingkatan yang benar menurut anda. Kami menjamin kerahasiaan identitas saudara sekalian dan terimakasih atas kerjasamanya

Petunjuk Pengisian :

1 Bacalah petunjuk dan pernyataan kuesioner dengan cermat
2 Silahkan isi kuisioner kepuasan saudara dalam proses pendidikan dengan penuh tanggung jawab tanpa ada poin yang terlewatkan
3 *Feed back* ini akan sangat berguna untuk perbaikan perbaikan manajemen dan pelayanan.
4 Kuisioner ini tidak akan berpengaruh terhadap nilai mahasiswa
5 Kuisioner ini tidak akan berpengaruh terhadap nilai mahasiswa
6 Penilaian ini diisi dengan objektif dan actual.
7 Berilah tanda centang pada kolom alternative jawaban sesuai dengan tingkat kepuasan kerja yang saudara rasakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Keterangan Nilai:
4 : Sangat Puas (SP) / Sangat Baik (SB)
3 : Puas (P) / Baik (B)
2 : Cukup Puas (CP) / Cukup (C)
1 : Kurang Puas (KP) / Kurang (K)

Identitas Responden:
Nama : ..... (boleh tidak diisi)
Fakultas : .....
Program Studi : .....
Jenis Kelamin : .....
Alamat : .....
*) coret yang tidak perlu

4. **Aspek Reliability** (Keandalan Dosen, Tenaga Kependidikan dan Pengelola dalam memberikan pelayanan)

No.	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		4	3	2	1
1	Dosen menyampaikan RPS, kontrak perkuliahan, teknik dan porsi penilaian kepada mahasiswa di awal perkuliahan				
2	Kejelasan materi perkuliahan yang diberikan dosen				

3	Waktu yang disediakan untuk diskusi dan tanya jawab				
4	Bahan ajar suplemen (handout, modul, dll) yang diberikan kepada mahasiswa untuk melengkapi materi perkuliahan				
5	Dosen memberikan nilai yang objektif				
6	Dosen datang tepat waktu				
7	Dosen memiliki kemampuan sesuai dengan bidang keahliannya dan bersikap Asah, Asih, Asuh				
8	Kemampuan tenaga kependidikan untuk melayani administrasi kemahasiswaan				
9	Kualitas layanan tenaga kependidikan untuk memenuhi kepentingan mahasiswa				
10	Kualitas pengelola Fakultas/Program Studi dalam memberikan pelayanan prima kepada mahasiswa				
Secara keseluruhan keandalan dosen, tendik, dan pengelola dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa.					

5. **Aspek Responsiveness** (Daya tanggap) Kemauan Dosen,tenaga kependidikan dan pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat.

No.	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		4	3	2	1
1	Program Studi menyediakan dosen Bimbingan Konseling bagi mahasiswa				
2	Universitas Nurul Hasanah menyediakan beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mampu				
3	Program Studi melalui dosen wali/PA membantu mahasiswa apabila menghadapi masalah dalam pembelajaran dan				
4	Universitas Nurul Hasanah beserta jajarannya menyediakan waktu bagi orang tua mahasiswa untuk berkonsultasi				
5	Program Studi memberikan layanan kesehatan bagi mahasiswa				
6	Program Studi memberikan bantuan asuransi bagi mahasiswa yang mendapatkan musibah kecelakaan				
Secara keseluruhan daya tanggap dosen, tendik, dan pengelola dalam membantu mahasiswa dengan cepat.					

6. **Aspek Assurance** (Kepastian) Kemampuan dosen, tendik dan pengelola untuk memberikan keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan.

No.	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		4	3	2	1
1	Staf administrasi/tenaga kependidikan santun dan ramah dalam memberikan pelayanan				
2	Permasalahan/keluhan mahasiswa ditangani oleh Universitas Nurul Hasanah melalui dosen PA (Pembimbing Akademik)				
3	Permasalahan/keluhan mahasiswa ditangani oleh Universitas Nurul Hasanah melalui dosen bimbingan konseling				

4	Setiap pekerjaan/tugas selalu dikoreksi dan dikembalikan Dosen kepada mahasiswa				
5	Waktu dipergunakan secara efektif oleh dosen dalam proses pengajaran				
6	Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan Universitas Nurul Hasanah dan berlaku untuk semua mahasiswa tanpa terkecuali				
Secara keseluruhan pelayanan dosen, tendik dan pengelola dalam membantu mahasiswa sudah sesuai dengan ketentuan					

7. **Aspek Empathy** (Empati) Kesediaan/kepedulian dosen, tendik dan pengelola untuk memberi perhatian kepada mahasiswa.

No.	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		4	3	2	1
1	Kepedulian Program Studi dalam memahami kepentingan dan kesulitan mahasiswa				
2	Besarnya kontribusi biaya (sumbangan pengembangan lembaga) atas persetujuan orang tua mahasiswa/wali yang ditandai dengan surat pernyataan.				
3	Program Studi memonitor terhadap kemajuan mahasiswa melalui dosen Pembimbing Akademik atau dosen bimbingan konseling				
4	Dosen bersedia membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan bidang akademik/mata kuliah				
5	Dosen bersikap sebagai pamong, terbuka, kooperatif, konsultatif dan korektif dengan mahasiswa				
6	Program Studi berusaha memahami minat dan bakat mahasiswa dan berusaha untuk mengembangkannya melalui UKM				
Secara keseluruhan dosen, tendik, dan pengelola memberikan kepedulian dan perhatian kepada mahasiswa					

8. **Aspek Tangibles** Penilaian mahasiswa terhadap kecukupan, aksesbilitas, kualitas sarana dan prasarana.

No.	Pernyataan	Pilihan Jawaban			
		4	3	2	1
1	Ruang kuliah tertata dengan bersih, dan rapi				
2	Ruang kuliah sejuk dan nyaman dilengkapi dengan AC				
3	Sarana pembelajaran yang tersedia di ruang kuliah lengkap dan representati				
4	Universitas Nurul Hasanah memiliki perpustakaan yang lengkap dan mudah diakses				
5	Laboratorium, bengkel yang relevan dengan kebutuhan keilmuan bagi mahasiswa				
6	Ketersediaan buku referensi, Journal ilmiah, Prosiding di perpustakaan Universitas Nurul Hasanah yang mudah di				

7	Ketersediaan fasilitas dan jumlah toilet yang bersih dan memadai				
8	Fasilitas ibadah yang dapat dipergunakan oleh mahasiswa di Universitas Nurul Hasanah yang lengkap dan memadai				
Secara keseluruhan Universitas Nurul Hasanah menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai dan dapat diakses dengan baik					

Tuliskan saran-saran saudara dalam meningkatkan proses pendidikan secara singkat dan jelas!

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

Kutacane, ……

(.....)

Formulir 7. Laporan Temuan Audit

LAPORAN TEMUAN AUDIT
BIDANG .....

<table>
<tr><td colspan="4">Nama Proses/Prosedur Operasional : Standar Kompetensi Lulusan</td></tr>
<tr><td>Ketua Tim Audit</td><td>AnggotaTim Audit</td><td>Auditee</td><td>Bagian/Unit yang diaudit</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Uraian Ketidaksesuaian [√] Non Conformity [ ] Remarks</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Audit</td><td>Rencana Penyelesaian Tindakan Koreksi</td><td>Auditor</td><td>Auditee</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Analisis Penyebab Masalah</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tindakan Koreksi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Penyelesaian Tindakan Koreksi</td><td>Auditee</td><td>Ketua SPMI</td><td>Auditor</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">Verifikasi keefektifan tindakan koreksi</td><td>Tanggal Verifikasi</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Ketua Auditor</td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

Formulir 8. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
BIDANG .....

Perguruan Tinggi			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Ketua Auditor		Tanggal AMI	
PTK No: 1	**Kategori**: ☐ KTS ☐ Observasi		
Standar/ Kriteria			
UraianTemuan: ***(diisi oleh Auditor)***			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	
Akar Penyebab			
(*diisi oleh teraudit&ditandatangani*)			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi			
(*diisi oleh teraudit & ditanda tangani*)			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi			
(*diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditanda tangani)*			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	

Formulir 9. Rekapitulasi Temuan Audit Bidang Pendidikan

REKAPITULASI TEMUAN AUDIT
BIDANG .....

N0	KTS/OB (Inisial Auditor)	Butir Mutu	Temuan Audit
1			
2			
3			
4			
5			

Formulir 10. Analisis Hasil Temuan Audit Bidang Pendidikan

ANALISIS HASIL TEMUAN AUDIT
BIDANG .....

N0	Standar	Butir Mutu	Identifikasi Temuan Audit	Akar Masalah	Dampak	Saran Tindakan Perbaikan	Penanggung Jawab	Kategori Temuan
1								
2								
3								
4								
5								

Formulir 11. Pencegahan dan Program Kegiatan Rencana Tindak Lanjut Bidang Pendidikan

PENCEGAHAN DAN PROGRAM KEGIATAN RENCANA TINDAK LANJUT BIDANG .....

N0	Saran Tindakan Perbaikan	Tindakan Pencegahan	Strategi Program Kegiatan	Sumber Anggaran	Target Penyelesaian (Tgl-Output)	TTD Penanggung Jawab	TTD Pelaksana
1							
2							
3							
4							
5							

Formulir 12. Program Kegiatan Tindak Lanjut Bidang Pendidikan

PROGRAM KEGIATAN TINDAK LANJUT
BIDANG .....

N0	Standar	Butir Mutu	Identifikasi Temuan Audit	Strategi Program Kegiatan	Penanggung Jawab	Target Penyelesaian (Tgl-Output)	Verifikasi	Status Akhir
1								
2								
3								
4								
5								

Formulir 13. Hasil Evaluasi Manajemen Dan Peluang Untuk Ditingkatkan

HASIL EVALUASI MANAJEMEN DAN PELUANG UNTUK DITINGKATKAN

BIDANG .....

N0	Aspek	Kelebihan	Peluang Untuk Peningkatan
1			
2			
3			
4			
5			

Formulir 14. Peluang Peningkatan Standar.

PELUANG PENINGKATAN STANDAR

BIDANG .....

N0	STANDAR/ SASARAN MUTU	TARGET	PENINGKATAN STANDAR	SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN		
				MANUSIA	INFRASTRUKTUR	KEBIJAKAN
1						
2						
3						
4						
5						

BAB IV
PENUTUP

Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini merupakan aturan yang mengikat seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah, baik ke dalam maupun ke luar. Oleh karena itu, seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah diwajibkan menggunakan dokumen ini sebagai acuan dalam mengelola unit-unit kerja. Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah yang telah ditetapkan, selanjutnya disosialisasikan secara luas dan terprogram kepada seluruh civitas akademika. Segala sesuatu dalam Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah ini yang memerlukan aturan lebih rinci akan dirumuskan dan ditetapkan tersendiri oleh Tim LPMU. Dokumen Formulir ini tidak bersifat absolut, sehingga bilamana dikemudian hari dinilai ada kekurangan atau kesalahan atas materi maupun dampak hukum yang ditimbulkannya, maka akan dilakukan peninjauan dan/atau perubahan oleh Senat Universitas. Dokumen Formulir SPMI Universitas Nurul Hasanah mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen Dan Tenaga Pendidikan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.