



# FORMULIR MUTU

UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN



# SOLOK

# 2022

LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL  
[http : lpmi.ummy@ac.go.id](http://lpmi.ummy@ac.go.id)

# **FORMULIR MUTU**

## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

**SOLOK**

**TAHUN 2022**



## **SURAT KEPUTUSAN REKTOR**

Nomor : 011.4/SK/R-AD/UMMY/III-2021

Tentang

### **PENETAPAN KEBIJAKAN FORMULIR MUTU SISTIM PENJAMIN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK**

**Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin**

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu Internal Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dalam mengatur kebijakan internal, maka diperlukan adanya Kebijakan Formulir Mutu SPMI Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
  - b. Bahwa untuk melaksanakan sesuai dengan maksud ayat (a) di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi.
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistim Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
  5. Akta Notaris H. Khamisli, SH mengenai Perubahan Pembina Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum, disahkan dengan akta notaris Nomor : 113 tanggal 30 Januari 2019.
  6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 02 Februari 2019 tentang Perubahan Pembina, Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
  7. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Tahun 2020
  8. Rencana Strategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Periode Tahun 2020 – 2035.
  9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 2 Tahun 2020
  10. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor :634/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 April 2018

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama** : Menetapkan Kebijakan Formulir Mutu SPMI Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dengan dokumen sebagaimana yang terdapat pada lampiran Surat keputusan ini.
- Kedua** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- Ketiga** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki kembali jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Solok

Pada tanggal : 23 Maret 2021




**Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP**

NIP. 19620924 198910 1 001

### **Tembusan Surat Keputusan ini Disampaikan kepada Yth :**

1. Bapak Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum di Solok
2. Saudara Wakil Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
3. Saudara Dekan Selingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
4. Arsip.

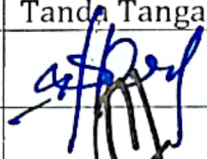
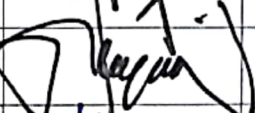

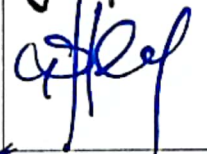


	<b>UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN</b> <b>Lembaga Penjaminan Mutu Internal</b>	<b>Kode : FM-UMMY-A-00/R0</b>	
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI</b>	Revisi	00
		Tanggal	23 Maret 2022

**FORMULIR SPMI**

**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**



No.	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.	Perumus	Dr. Siska Yulia Defitri, SE. M.Si	Ketua LPMI		
2.	Penetapan	Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, M.P	Rektor		
3.	Pengesahan	Suryadi Asmi, S.E., M.M.	Ketua BP Yayasan		
4.	Pengendalian	Dr. Siska Yulia Defitri, SE. M.Si	Ketua LPMI		

## TIM PENYUSUN

Tim penyusun dokumen Kebijakan SPMI Universitas Mahaputra Muhammad Yamin tahun 2022 bertugas berdasarkan Surat Tugas No. 001/R/AD-UMMY/I-2022 tanggal 19 Januari 2022 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut.

### **Penanggung Jawab :**

Dr. Tri Astuti, S.Pt. M.Pt

### **Ketua Tim :**

Dr. Siska Yulia Defitri, SE. M.Si

### **Anggota :**

Dr. Wahyu Indah Mursalini, SE. MM

Rifqi Devi Lawra, SH. MH

Rini Wirasty, S.Pd. M.Pd

Harrisatria, S.Pt. M.Pt

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T berkat rahmat dan hidayahn-Nya dan dengan bantuan seluruh civitas akademika, Universitas Mahaputra Muhammad Yamintelah selesai membuat formulir SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal). Pembuatan dokumen formulir SPMI ini adalah keharusan bagi perguruan tinggi berdasarkan Peraturan Pemerintah Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Formulir SPMI Universitas Mahaputra Muhammad Yaminini adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi .

Menyadari arti pentingnya dalam implementasi sistem dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam pelaksanaan melalui formulir sistem penjaminan mutu internal agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada

Solok, 23 Maret 2022

Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin



**Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP**

NIP. 19620924 198910 1 001

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
A. PENDAHULUAN .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Fungsi Formulir SPMI .....	1
3. Jenis Formulir SPMI .....	2
B. FORMULIR SPMI .....	4
1. Contoh Ijazah Lulusan .....	4
2. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS).....	5
3. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) Semester.....	6
4. Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa .....	7
5. Formulir Daftar Hadir Mengajar Dosen.....	8
6. Formulir Daftar Kehadiran Dosen .....	9
7. Formulir Kartu Ujian Akhir Semester .....	10
8. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester .....	11
9. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester Susulan.....	12
10. Formulir Daftar Hadir Pengawas Ujian Akhir Semester (UAS) .....	13
11. Formulir Permohonan Mahasiswa mengikuti UAS .....	14
12. Formulir Soal Ujian Akhir Semester (UAS).....	15
13. Formulir Permohonan Berhenti Semester Sementara (BSS) / Cuti.....	16
14. Formulir Permohonan Pindah Program Studi/ Kelas/ Universitas.....	17
15. Formulir Bimbingan Skripsi/ Tugas Akhir .....	18
16. Formulir Pengusulan Judul Skripsi/ Tugas Akhir .....	19
17. Pengajuan Penerbitan SK Dosen Pembimbing Skripsi/ TA.....	20
18. Formulir Pendaftaran Ujian Seminar Proposal/ Hasil/ Komprehensif Skripsi/ TA 21	
19. Formulir Pernyataan Keaslian Skripsi / Tugas Akhir.....	22
20. Formulir Permohonan Surat Izin Penelitian .....	23
21. Pernyataan Keabsahan Artikel .....	24
22. Formulir Pengesahan Kelulusan Ujian Komprehensif.....	25
23. Lembar Pengesahan Skripsi/ Tugas Akhir .....	26
24. Berita Acara Ujian Komprehensif Skripsi/ Tugas Akhir .....	27



25.	Nilai Ujian Komprehensif Skripsi/ Tugas Akhir .....	28
26.	Formulir Persetujuan Seminar Proposal/ Hasil.....	29
27.	Keterangan Beban Pinjaman dari Pustaka .....	30
28.	Keterangan Bebas Pustaka.....	31
29.	Pendaftaran Tes Toefl .....	32
30.	Surat Perjanjian .....	33

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, menjelaskan bahwa sistem penjaminan mutu di Perguruan Tinggi memiliki prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, dan peningkatan berdasar kepada SPMI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Mahaputra Muhammad Yamin. Semua aspek Tridharma Perguruan Tinggi yang dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh SPMI Perguruan Tinggi, sementara SPME dilakukan dengan evaluasi data dan informasi untuk mengukur standar pendidikan, visitasi untuk memeriksa kesesuaian data dengan informasi yang telah dituliskan, sampai dengan penetapan status atau peringkat akreditasi oleh BAN PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing

Beberapa tahapan yang dirancang oleh SPMI Universitas Mahaputra Muhmma Yamin melalui ; 1). Menyusun dokumen/Buku Kebijakan Mutu, 2). Menyusun dokumen/Buku Manual, 3). Menyusun Dokumen/Buku Standar SPMI dan 4). Menyusun Formulir SPMI. Melalui penyiapan dan penyusunan dokumen SPMI, memiliki tujuan untuk dapat meningkatkan dan menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Dengan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, yang merupakan tugas pokok dalam pendidikan tinggi serta mampu mewujudkan visi dan misi untuk memenuhi kebutuhan para stakeholder. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI, pada gilirannya akan diakreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) oleh BAN-PT atau lembaga lain secara eksternal.

### 2. Fungsi Formulir SPMI

Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu seagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu

Formulir mutu berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir SPMI diantaranya memuat uraian tentang berbagai jenis dan jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan untuk masing – masing standar dikti. Dalam penyusunannya harus dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti. Dokumen Formulir SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. Alat untuk mencapai atau memenuhi/mewujudkan isi standar mutu
- b. Sebagai alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi pelaksanaan SPMI
- c. Sebagai Bukti otentik untuk mencatat/merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

### 3. Jenis Formulir SPMI

Formulir mutu dikembangkan sesuai dengan standar mutu yang ingin dicapai. Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi / melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar. Dibutuhkan pula formulir / borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, yaitu misalnya:

1. Formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
2. Formulir untuk mencatat / merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengkoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya.

3. Formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi

Formulir ini merupakan formulir standar nasional pendidikan yang didalamnya mencakup 8 (delapan) standar pendidikan yaitu sebagai berikut :

- I. Standar Kompetensi Lulusan
- II. Standar Isi pembelajaran
- III. Standar Proses Pembelajaran
- IV. Standar Penilaian Pembelajaran
- V. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- VI. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- VII. Standar Pengelolaan Pembelajaran
- VIII. Standar Pembiayaan Pembelajaran

B. FORMULIR SPMI

1. Contoh Ijazah Lulusan

Nomor Ijazah Nasional :

Nomor Ijazah Universitas : ...../F.2.1./S1/2021

Nomor Kode Ijazah :

## UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

*Dengan ini menyatakan bahwa:*

---

NIM : 1000454211

*Lahir di ..... tanggal ....., Nomor Induk Kependudukan : ....., telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian, Status Program Studi Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan Surat Keputusan No. 0266/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2017 Tanggal 10 Januari 2017*

*Oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar*

### ***Sarjana Pertanian (S.P.)***

*Beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.*

*Nirl : 211020045421100*

*Tanggal Kelulusan :*

D e k a n,

Solok, 16 November 2021  
R e k t o r,

**Ir. Mahmud, M.Si.**  
NIP. 19640404 199003 1 004

**Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, M.P.**  
NIP. 19620924 198910 1 001



2. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi dapat dicetak melalui sistem akademik (Siadak) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

Jln. Jendral Sudirman No. 6 Kota Solok, Telp. (0755) 20565, Jln. Raya Koto Baru No. 7 Kab. Solok,  
Sumatera Barat - Indonesia Telp

(0755) 20127, email. baak.ummy@gmail.com dan info@ummy.ac.id website. www.ummy.ac.id

TERAKREDITASI BAN PT

Kartu Rencana Studi (KRS)

Tahun

NIM

Nama :

Program Studi :

Program :

Akuntan Penasehat :

Akademik :

No	Kode MTK	Nama Matakuliah	SKS	Sem	Kls	Hari	Ruang	Jam Kuliah	Dosen
1									
2									
3									
<b>Jumlah SKS</b>									

NB : Print Rangkap 4

Menyetujui & Mengetahui  
Kebenarannya

( )

Penasehat Akademik

Solok,  
Telah diterima untuk didaftarkan  
Penerima

( )

3. Formulir Laporan Hasil Studi (KHS) Semester

Kartu Rencana Studi dapat dicetak melalui sistem akademik (Siadak) dari Universitas Mahaputra Muhammad Yamin



**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN(UMMY) SOLOK**

Jln. Jendral Sudirman No. 6 Kota Solok, Telp. (0755) 20565, Jln. Raya Koto Baru No. 7 Kab. Solok, Sumatera Barat

- Indonesia Telp (0755) 20127, email, baak.ummy@gmail.com dan info@ummy.ac.id website. www.ummy.ac.id

TERAKREDITASI BAN PT

**Laporan Hasil Studi (LHS) Semester Ganjil 2021-2022**

NIM :  
 Nama :  
 Program Studi :  
 Program :

No	Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Jumlah Kredit (Bobot)	Nilai			Jumlah Bobot X Nilai Angka
				Absolut	Angka	Mutu	
1							
2							
<b>Jumlah SKS</b>							

Jumlah SKS Semester	:	
Indeks Prestasi Semester	:	
Indeks Prestasi Kumulatif	:	
Total SKS Yang Diambil	:	
Total SKS Yang Sudah Lulus	:	

Wakil Rektor Bidang Akademik

( )

Solok,  
 Dekan

( )

4. Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa

Daftar Hadir Kuliah dapat dicetak melalui sistem akademik (Siadak) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin



**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN 1  
(UMMY) SOLOK**

Jln. Jendral Sudirman No. 6 Kota Solok, Telp. (0755) 20565, Jln. Raya Koto Baru No. 7 Kab. Solok,  
Sumatera Barat - Indonesia Telp (0755) 20127, email, baak.ummy@gmail.com dan info@ummy.ac.id  
website. www.ummy.ac.id  
TERAKREDITASI BAN PT

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN**

Tahun Akademik :  
Program Studi :  
Mata Kuliah :  
SKS :  
Dosen :

Kelas :  
Hari :  
Waktu :  
Lokal :



No	NIM	Nama Mahasiswa	Paraf Kehadiran Mahasiswa															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																		
2																		
3																		
dst																		

\*) Tidak diperkenankan membuat NIM & Nama tambahan pada absen ini tanpa sepengetahuan PRODI

Dekan

Ka. Jurusan / Prodi

Solok,

Dosen

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Formulir Daftar Hadir Mengajar Dosen  
 Formulir berita acara ujian akhir semester dibuat dengan menggunakan Kop Fakultas masing-masing

**KEGIATAN PERKULIAHAN**  
**SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Jurusan/ Prodi : ..... Dosen : 1. ....  
 Mata Kuliah : ..... 2. ....  
 Kode Mata Kuliah : ..... Jab. : 1. ....  
 Fungsional : 2. ....  
 SKS : .....  
 Kelas : ..... Golongan : 1. ....  
 2. ....

Kuliah ke	Waktu		Pokok Bahasan/ Topik Perkuliahan	Metode	Jml. Mahasiswa		Tanda Tangan Dosen
	Hari/ Tanggal	Jam			Hadir	Absen	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Diketahui oleh  
 Dekan,

\_\_\_\_\_

Solok, \_\_\_\_\_  
 Ketua Jurusan/ Prodi,

\_\_\_\_\_

6. Formulir Daftar Kehadiran Dosen

**DAFTAR HADIR DOSEN**  
**SEMESTER GANJIL/ GENAP \* TAHUN AKADEMIK .....**

Hari/ Tanggal	Jam	Nama Dosen	Mata Kuliah	Pertemuan Ke	Keterangan		Tanda Tangan Dosen
					Offline	Online	

Diketahui Oleh  
Dekan,


\_\_\_\_\_

Kasubag Fakultas,

\_\_\_\_\_



7. Formulir Kartu Ujian Akhir Semester  
Kartu Ujian Akhir Semester dapat dicetak melalui sistem akademik (Siadak)  
dari Universitas Mahaputra Muhammad Yamin




**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**  
 Jln. Jendral Sudirman No. 6 Kota Solok, Telp. (0755) 20565, Jln. Raya  
 Koto Baru No. 7 Kab. Solok, Sumatera Barat - Indonesia Telp  
 (0755) 20127, email. baak.ummy@gmail.com dan info@ummy.ac.id  
 website. www.ummy.ac.id  
 TERAKREDITASI BAN-PT

---

**KARTU UJIAN AKHIR SEMESTER**  
 Tahun Ajaran 2021-2022, Semester. Ganjil

Semester :  
 NIM :  
 Nama Mahasiswa :  
 Program Studi :  
 Jenjang :



No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Ruangan	Tanggal	Jam Ujian	Absensi	Keterangan	TTD Pengawas
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
<b>Jumlah SKS</b>										

\*) Jika ada masalah yang tidak tertera di kartu ujian atau jadwal bertukar wajib melapor ke BAAK

**Solok,**  
 Ketua Prodi  
 dto  
 \_\_\_\_\_

8. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester  
 Formulir berita acara ujian akhir semester dibuat dengan menggunakan Kop Fakultas masing-masing

### BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan Ujian Akhir Semester Ganjil/Genap \*) dengan rincian :

1. Jurusan / program studi : .....
2. Jenjang pendidikan : Sastra Satu [ S1 ]/ Diploma (DIII)
3. Mata ujian : .....
4. Dosen Pengampu : .....
5. Waktu / Shift : .....
6. Lokal : .....
7. Jumlah Mahasiswa : ..... Orang
8. Jumlah Mahasiswa Hadir : ..... Orang
9. Jumlah Tidak Hadir : ..... Orang

Catatan pengawas selamas UAS berlangsung :

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

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

Solok,

.....

Koordinator,

Pengawas

1. .... ( )  
 )

2. .... ( )  
 )

( \_\_\_\_\_ )

9. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester Susulan

BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER SUSULAN

Dengan ini kami sampaikan kepada ketua jurusan/prodi ..... bahwa mahasiswa dengan identitas :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan/ Prodi : .....

Semester : .....

**Telah mengikuti Ujian Susulan**

Mata Kuliah :

Dosen Pengampu MK :

Dengan nilai :

Tugas	Quis	Mid	Akhir	Jumlah	Nilai

Demikian berita acara ini saya sampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Solok, .....  
Dosen Pengmpu Mata Kuliah

\_\_\_\_\_  
NIP/NIDN.

10. Formulir Daftar Hadir Pengawas Ujian Akhir Semester (UAS)

Formulir daftar hadir pengawas ujian akhir semester dibuat dengan menggunakan Kop Fakultas masing-masing

## DAFTAR HADIR PENGAWAS

Ujian Akhir Semester Ganjil/ Genap \*) TA. 2021 /2022

Hari / Tanggal : .....

Shift : .....

Sesi : .....

NO	NAMA PENGAWAS	MATA KULIAH	JLH MHS	LOKAL	TANDA TANGAN

Solok, .....

Koordinator,

( ..... )

*\*Pilih salah satu*

11. Formulir Permohonan Mahasiswa mengikuti UAS

**PERMOHONAN IZIN MENGIKUTI UAS**

Kepada Yth.

Bpk/Ibu Pengawas Ujian

Fakultas .....

UMMY Solok

Dengan hormat,

Mahasiswa dibawah ini ;

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Jurusan/ Prodi : \_\_\_\_\_

Semester : \_\_\_\_\_

Mahasiswa di atas telah mengemukakan alasan pelanggaran dan berjanji tidak akan mengulanginya lagi.

Alasannya adalah : \_\_\_\_\_

Untuk itu mohon Bpk/Ibu memperbolehkan mengikuti ujian akhir semester untuk mata ujian \_\_\_\_\_

Demikianah surat ini disampaikan, terimakasih.

Mengetahui,  
Koordintor UAS

(.....)

Solok, \_\_\_\_\_  
Mahasiswa yang berjanji,

( ..... )



## 12. Formulir Soal Ujian Akhir Semester (UAS)

Formulir soal ujian akhir semester dibuat dengan menggunakan Kop Fakultas masing-masing.

### **SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER GENAP / GANJIL\* ) T.A.....**

Mata Kuliah : .....

Semester : .....

Program Studi : .....

Hari / Tanggal : .....

Nama Dosen : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Metode Ujian : .....

---

Baca soal dengan seksama dan dijawab dilembar jawaban yang tersedia. Mulailah dengan berdoa.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
- ...
6. Dst .....

*\*Pilih salah satu*

13. Formulir Permohonan Berhenti Semester Sementara (BSS) / Cuti

Solok, .....20

Hal : Permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS)

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu\*) Dekan,  
Fakultas .....  
Di  
Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan / Prodi : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan Berhenti Studi Sementara (BSS) pada semester \_\_\_\_\_, Tahun Akademik \_\_\_\_\_

Karena \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu\*) Dekan, bersama ini kami lampirkan :

- Slip pembayaran uang kuliah semester terakhir

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatian dan persetujuan dari Bapak/Ibu\*)  
diucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Orang tua/ Wali

Pemohon,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*Pilih salah satu*

14. Formulir Permohonan Pindah Program Studi/ Kelas/ Universitas

Solok, .....20

Hal : Permohonan Pindah Kelas/ Jurusan/ Universitas \*)

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Dekan,

Fakultas .....

Di

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Jurusan / Prodi : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan Pindah Kelas/ Jurusan/ Universitas dari \_\_\_\_\_ ke \_\_\_\_\_ pada semester \_\_\_\_\_, di Tahun Akademik \_\_\_\_\_, karena \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu Dekan\*, bersama ini kami lampirkan :

- Bukti SPP Terakhir
- Transkrip Nilai

Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatian dan persetujuan dari Bapak/Ibu\*) Dekan diucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Orang tua/ Wali

Pemohon,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



16. Formulir Pengusulan Judul Skripsi/ Tugas Akhir  
Diusulkan oleh mahasiswa, diserahkan kepada ketua prodi masing-masing tidak menggunakan Kop surat

Solok, .....

Hal : **Pengusulan Judul Skripsi / TA\***)

Kepada Yth

Ketua Bapak/Ibu\*) Jurusan / Prodi .....

Fakultas .....

Di

Solok

Dengan hormat ,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan / prodi : .....

Dengan ini mengajukan judul skripsi / Tugas Akhir\*)

---

---

---

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak / Ibu\*), saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai Sementara
2. Outline Skripsi / Tugas Akhir \*)

Atas perhatian dan persetujuan Bapak / Ibu\*), saya ucapkan terimakasih.

Mahasiswa

-----

.....

➤ Acc judul dengan usulan pembimbing

1. ....

2. ....

Ketua Prodi :

( \_\_\_\_\_ )

*\*Pilih salah satu*

17. Pengajuan Penerbitan SK Dosen Pembimbing Skripsi/ TA

Solok, .....

No : .....

Lamp : .....

Hal : .....

Kepada Yth,

Bapak/Ibu\*) Dekan Fakultas .....

Universitas Mahaputra Muhamad Yamin

Di

**Solok**

Dengan hormat,

Sehubung dengan telah kami terimanya usulan judul Skripsi /TA\*) mahasiswa di bawah ini :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan / Prodi : .....

Judul Skripsi / TA\*) : .....

.....

.....

Untuk itu kami menunjuk / merekomendasikan dosen pembimbing skripsi/TA\*) atas mahasiswa tersebut sebagai berikut ;

Pembimbing 1 : .....

Pembimbing 2 : .....

Demi kelancaran bimbingan mahasiswa tersebut, kami mohon kepada Bpk/ Ibu agar dapat menyetujui dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) dosen pembimbing tersebut. Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian Bpk/ Ibu kami ucapkan terimakasih.

Ketua Jurusan / Prodi,

18. Formulir Pendaftaran Ujian Seminar Proposal/ Hasil/ Komprehensif Skripsi/  
TA

Dibuat oleh mahasiswa, diserahkan kepada ketua prodi masing-masing tidak menggunakan Kop Surat

**FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN**

**SEMINAR PROPOSAL/ HASIL/ KOMPREHENSIF \*) SKRIPSI/ TA\*)**

Pendaftaran : Seminar Proposal/ Hasil / Komprehensif \*)  
Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Total SKS : \_\_\_\_\_  
IPK : \_\_\_\_\_  
Judul Skripsi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dosen pembimbing :  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

- Sebagai prasyarat menyerahkan :
1. Bukti Acc Ujian di sampul Skripsi
  2. Menyerahkan Proposal/ Skripsi\*)
  3. Bukti pembayaran ujian seminar/ Komprehensi \*)

.....

Dosen Penguji \*\*) :

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Jadwal pelaksanaan ujian \*\*)

Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
Pukul : \_\_\_\_\_  
Ruangan : \_\_\_\_\_

Solok, .....  
Ketua Jurusan,

---

19. Formulir Pernyataan Keaslian Skripsi / Tugas Akhir  
Dibuat oleh mahasiswa tidak menggunakan kop surat

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI/ TUGAS\*) AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Skripsi/ TA\*) :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi/ Tugas Akhis\*) ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli karya saya sendiri. Jika terdapat karya orang lain, maka saya akan mencantumkan sumber yang jelas. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Mahaputra Muhamad Yamin.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa paksaan daripihak manapun.

Solok, .....20.....

Yang membuat pernyataan,

Materi Rp. 10.000,-

\_\_\_\_\_nama\_\_\_\_\_

NIM.



20. Formulir Permohonan Surat Izin Penelitian

Dibuat oleh mahasiswa, ditujukan kepada Dekan Fakultas masing-masing menggunakan Kop Surat

Hal : **Permohonan Surat Izin Survey/ Penelitian\***)

Kepada Yth.

Bapak / Ibu\*) Dekan Fakultas .....

Universitas Mahaputra Muhamad Yamin

Di

Solok

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Jurusan/ Prodi : \_\_\_\_\_

No. HP : \_\_\_\_\_

Tempat Penelitian : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi/ TA\*) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bersama ini mengajukan permohonan kepada Bpk / Ibu\*) untuk menerbitkan surat izin Survey/ Penelitian\*) Skripsi/ TA\*). Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan :

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan kepada Bpk/Ibu, atas perhatian Bapak/ Ibu saya ucapkan terimakasih

Solok, .....

Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

*\*Pilih salah satu*

21. Pernyataan Keabsahan Artikel

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN ARTIKEL**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Ketua Jurusan/ Prodi :

Dengan ini menyatakan bahwa artikel calon peserta wisuda tersebut di bawah ini :

Nama :

NIM :

Judul artikel :

Nama jurnal :

Telah Mensubmit artikel judul di atas sesuai dengan permendikbud nomor 3 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi, dengan status saat ini : *Submit/revisi/ review/ accepted/ Publish\**)

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solok, .....

Ketua Jurusan,

.....

*\*Pilih salah satu*

22. Formulir Pengesahan Kelulusan Ujian Komprehensif  
Pengesahan Kelulusan Ujian Komprehensif menggunakan Kop Surat Fakultas  
Masing-masing

**LEMBARAN PENGESAHAN KELULUSAN UJIAN**

Nama :  
NIM :  
Fakultas/Prodi :  
Judul Skripsi/ TA :

Skripsi/ Tugas Akhir\*) ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang Tim Penguji Komprehensif Fakultas ..... Universitas Mahaputra Muhammad Yamin dan dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS\*)** pada tanggal ....., serta skripsi/TA\*) sudah sesuai dengan penulisan yang disarankan oleh tim penguji pada ujian komprehensif.

Menyetujui Tim Penguji :

1. Ketua : \_\_\_\_\_ (1. ....)  
NIDN.
2. Sekretaris : \_\_\_\_\_ (2. ....)  
NIDN.
3. Anggota : \_\_\_\_\_ (3. ....)  
NIDN.
4. Anggota : \_\_\_\_\_ (4. ....)  
NIDN.
5. Anggota : \_\_\_\_\_ (5. ....)  
NIDN.

23. Lembar Pengesahan Skripsi/ Tugas Akhir  
Pengesahan Skripsi /TA tidak menggunakan kop surat

**LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR\*)**

Fakultas ..... Universitas Mahaputra Muhammad Yamin mengesahkan  
Skripsi/Tugas Akhir\*) mahasiswa dengan judul :

.....

.....

.....

Disusun Oleh :

\_\_\_\_\_  
NIM\*\*)

Telah disetujui dan memenuhi ketentuan penulisan skripsi yang ditetapkan oleh

Fakultas..... Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
NIDN.

\_\_\_\_\_  
NIDN.

Solok, .....  
Dekan,

\_\_\_\_\_  
NIDN.

24. Berita Acara Ujian Komprehensif Skripsi/ Tugas Akhir  
 Berita Acara Ujian Komprehensif/ Skripsi /TA menggunakan kop surat masing-masing Fakultas

**BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF**

Berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas..... UMMY Solok nomor ... ..... maka pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun..... prodi..... telah dilaksanakan Ujian Komprehensif

Nama Mahasiswa	
NIM	
Program Studi	
Judul Skripsi / TA	
Dosen Pembimbing 1	
Dosen Pembimbing 2	
Tim Penguji :	Solok , .....
a. Ketua :	a. ....
b. Sekretaris :	b. ....
c. Anggota :	
1. ....	1. ....
2. ....	2. ....
3. ....	3. ....
Catatan : Berita Acara Ujian diisi rangkap 3 (tiga)	<p style="text-align: center;">Penanggung jawab  <b>Dekan,</b></p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">NIDN.</p>

Dalam ujian tersebut diketahui yang bersangkutan dinyatakan lulus / tidak lulus / tunda\*) dengan nilai ..... (..... ).  
 Demikian berita acara pelaksanaan yang dibuat sebagai laporan.

Solok,.....  
 Ketua Jurusan/Prodi

---

25. Nilai Ujian Komprehensif Skripsi/ Tugas Akhir

Nilai Ujian Komprehensif Skripsi / Tugas Akhir dibuat dengan menggunakan  
Kop Fakultas masing-masing

**NILAI UJIAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR**

Nama mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan/ Prodi : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Judul skripsi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No.	Materi Ujian	Standar Nilai (%)	Nilai Dosen
1.	Presentasi / Lisan	10	
2.	Penguasaan Skripsi/ TA		
	- Materi Penelitian	15	
	- Hasil Penelitian	15	
	- Kecocokan letaratur	15	
	- Argumentasi menjawab pertanyaan	15	
3.	Penguasaan Bidang Ilmu	20	
4.	Sikap / Etika	10	
	Total	<b>100</b>	

Catatan Penguji :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Solok, \_\_\_\_\_

Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_

26. Formulir Persetujuan Seminar Proposal/ Hasil  
Persetujuan seminar proposal/ hasil dibuat dengan menggunakan Kop  
Fakultas masing-masing

**PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL**

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....  
.....

**4. Pembimbing :**

**Tanda Tangan**

1) ..... (Ketua) ( ..... )  
2) ..... (Anggota) ( ..... )

**5. Dosen penguji :**

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

**6. Disetujui Seminar Pada :**

Hari / Tanggal : .....  
Jam : .....  
Tempat : .....

Menyetujui,  
Ketua/ Anggota Pembimbing

Solok,  
.....  
Mahasiswa,

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

Mengetahui,  
Ketua Jurusan/ Program Studi,

.....  
NIDN.

27. Keterangan Beban Pinjaman dari Pustaka



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN  
**PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Solok  
Telp. (0755) 20565

---

**SURAT KETERANGAN**  
**BEBAS PINJAMAN PERPUSTAKAAN**

No :

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah Kepala UPT Perpustakaan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, menerangkan bahwa :

Nama : **Arraffy Abbyu Arrasyld**  
NIM : 211000474201043  
Fakultas / Prodi : Hukum / Ilmu Hukum  
Alamat : Tembok Kel Nan Balimo Kec Tanjung Harapan

Mahasiswa tersebut diatas tidak mempunyai pinjaman bahan pustaka milik Perpustakaan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok.

Demikian Surat Keterangan ini agar bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solok,  
Kepala UPT Perpustakaan UMMY

**Drs. M. Ilyas. M.M**  
NIDN.1019015801



28. Keterangan Bebas Pustaka

**BEBAS PUSTAKA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. M. Ilyas, M. M**  
Jabatan : Kepala Perpustakaan UMMY Solok

Menyatakan dengan ini :

Nama : .....  
NPM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
Jurusan : .....

Bahwa nama tersebut diatas telah bebas/tidak mempunyai tanggung jawab lagi dengan perpustakaan UMMY Solok dan telah menyerahkan :

1. 1 (satu) buah Skripsi/ Tugas Akhir yang telah ditanda tangani dan stempel fakultas untuk perpustakaan.
2. Menyerahkan file Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditanda tangani dan stempel fakultas (scan) sesuai dengan hardcopy skripsi dan penyerahan melalui email [pustaka.ummy@gmail.com](mailto:pustaka.ummy@gmail.com)
3. Menyerahkan buku, dengan ketentuan :
  - Buku terbitan asli bukan fotocopy.
  - Jumlah halaman minimal 250 halaman
  - Terbitan 5 tahun terakhir.
  - Sesuai dengan bidang ilmu jurusan.
4. Membayar uang administrasi perpustakaan Rp. 5.000.-

Demikian surat bebas pustaka ini dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima  
Kepala Perpustakaan UMMY Solok

Solok,  
Yang Menyerahkan

**Drs. M. Ilyas, M. M**

(



**UPT PUSAT BAHASA**  
**UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**  
Kampus I : Jl. Jenderal Sudirman, No. 6 Kota Solok

---

**DATA PESERTA TES TOEFL**

**Fakultas** : \_\_\_\_\_

**Program Studi** : \_\_\_\_\_

**Nama Lengkap** : \_\_\_\_\_

**Tempat, Tanggal Lahir** : \_\_\_\_\_

**Jenis Kelamin\*** :  **Pria**       **Wanita**

**Alamat Rumah/Kos** : \_\_\_\_\_

**Email** : \_\_\_\_\_

**No. HP/WA** : \_\_\_\_\_

**Kebutuhan Tes untuk** : \_\_\_\_\_

**Jadwal Tes** : Hari \_\_\_\_\_, Tanggal \_\_\_\_\_  
Pukul \_\_\_\_\_

**Skor TOEFL Awal** : \_\_\_\_\_

**Ket : \*) berikan tanda centang (√)**

**Dengan menandatangani formulir ini saya menyatakan bahwa :**

1. Data diri yang saya isikan di atas adalah benar, apabila terdapat keterangan yang tidak benar, maka **saya bersedia menanggung segala konsekuensinya.**
2. Saya **WAJIB** mentaati semua tata tertib penyelenggaraan tes yang di tetapkan oleh UPT Pusat Bahasa UMMY. Apabila ternyata diketahui saya melanggar/berbuat curang, **saya bersedia menanggung segala konsekuensinya.**

Solok,

\_\_\_\_\_  
Peserta,

\_\_\_\_\_

30. Surat Perjanjian  
Dibuat oleh Mahasiswa dan diserahkan ke bagian keuangan

**SURAT PERJANJIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan/ Prodi : \_\_\_\_\_  
Fakultas : \_\_\_\_\_  
Handphone : \_\_\_\_\_

Dengan ini saya berjanji untuk :

1. Membayar kewajiban uang angsuran 1 uang kuliah saya
  - Total pembayaran sebesar Rp. ( )
  - Pembayaran sekarang sebesar Rp. ( )
  - Sisa pembayaran sebesar Rp. ( )
2. Tunggakan tunggakan tersebut diatas akan saya lunasi pada tanggal \_\_\_\_\_
3. Tidak akan terlambat lagi dalam melunasi segala kewajiban yang telah dibebankan kepada saya sebagai mahasiswa Universitas Mahaputra Muhamad Yamin Solok.
4. Apa bila saya melanggar perjanjian yang telah saya buat ini, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan.

Demikian perjanjian ini saya buat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,  
Dekan,

Solok, .....  
Saya yang berjanji,

.....  
NIDN.

.....  
NIM.

Menyetujui;  
a.n Rektor,  
Wakil Rektor Bidang Non Akademik,

**Fajri Basyirun, S.Pd. M.Pd.E**



32. Daftar Nilai seminar Proposal  
Gunakan Kop Fakultas masing-masing

**NILAI SEMINAR PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Semester/ TA : Ganjil/ Genap \* Tahun Akademik ...../.....  
 Dosen Penguji : \_\_\_\_\_  
 Hari/ Tanggal Ujian : \_\_\_\_\_  
 Judul Proposal : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NO.	MATERI	KRITERIA		NILAI
1.	Naskah Proposal	15%	Kejelasan pengungkapan latar belakang masalah, identifikasi, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan kajian	
		20%	Relevansi teori terhadap topik dan masalah, validitas dan kemutakhiran sumber pustaka, serta kesesuaian dengan Daftar Pustaka	
		20%	Kejelasan proses penyusunan dan variabel atau topik yang akan dikaji, metode dan instrumen pengumpulan data serta metode dan instrumen analisa dan sintesa	
		10%	Kelengkapan dan kesesuaian deskripsi proses dan penyelesaian masalah	
		10%	Tata tulis tersusun secara sistematis dengan struktur bahasa yang jelas dan benar, serta teknis dan format penulisan ilmiah yang benar dan konsisten	
2.	Presentasi & Diskusi	5%	Penampilan selama presentasi	
		10%	Penampilan dan konsistensi selama diskusi, kemampuan menyampaikan argumentasi ilmiah dalam menjawab pertanyaan	
		10%	Kesiapan dan kualitas materi presentasi	
Nilai Akhir (dalam Angka 0-100)				

Catatan :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Solok, .....  
 Dosen Penguji,

\_\_\_\_\_

\*Coret yang tidak perlu

33. Berita Acara Ujian Seminar Proposal

Berita Acara Ujian Seminar Proposal Skripsi menggunakan kop masing-masing Fakultas

**BERITA ACARA  
UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di di ruang ....., Program Studi ..... Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, telah dilaksanakan ujian proposal skripsi mahasiswa atas :

Nama :  
NIM :  
Judul Skripsi :

Dengan susunan penguji sebagai berikut :

<b>Tim Penguji</b>	<b>Nama Dosen</b>	<b>Nilai</b>	<b>Tanda Tangan</b>
<b>Ketua</b>	1.		
<b>Sekretaris</b>	2.		
<b>Anggota</b>	3.		
	4.		
	5.		
	<b>Rata-rata nilai</b>		

Ujian telah dilaksanakan dengan hasil proposal layak/ tidak layak \*) dengan ada/ tidak ada catatan \*)

**Catatan:**

--

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Penguji,

( \_\_\_\_\_ )

Mengetahui

Dekan,

Ketua Program Studi,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

34. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)



**Rencana Pembelajaran Semester (RPS)  
Mata Kuliah .....**

<b>Perguruan Tinggi</b>	:	....
<b>Fakultas</b>	:	....
<b>Program Studi</b>	:	.... (Cantumkan juga nama mata kuliah dalam bahasa Inggris sesuai nomenklatur)
<b>Kode Program Studi</b>	:	....
<b>Nama Mata Kuliah</b>	:	....
<b>Kode Mata Kuliah</b>	:	....
<b>Jenis Mata Kuliah</b>	:	.... (Wajib Nasional, Wajib Prodi, Pilihan, Peminatan, Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi)
<b>Bobot SKS</b>	:	Tatap Muka: ... SKS, Praktikum: ... SKS, Praktik Lapangan: ... SKS, Simulasi: ... SKS
<b>Metode Pembelajaran</b>	:	Bisa menggunakan salah satu atau dua-duanya yaitu Metode Pemecahan Kasus (Case Method) atau Metode Pembelajaran Kelompok Berbasis Proyek (Team-Based Project).
<b>Semester</b>	:	....
<b>Tahun Ajaran</b>	:	....
<b>Dosen Pengampu</b>	:	1. .... (Nama dan Tanda Tangan) 2. .... (Nama dan Tanda Tangan)
<b>Koordinator Program Studi</b>	:	.... (Nama, Tanda Tangan, dan Cap)
<b>Tanggal Pengembangan RPS</b>	:	....
<b>CPMK Mata Kuliah</b>	:	.... (Direformasi dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah dari CPL KK, KU, P, dan S). CPMK harus mengandung 'kemampuan', 'bahan kajian', dan 'konteks' dengan prinsip SMART: Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bound).
<b>Capaian Pembelajaran (CP)</b>		
<b>A. CPL-Prodi yang Dibebankan pada MK</b>	:	Isikan sesuai CPL yang sudah ditetapkan dalam dokumen kurikulum prodi untuk mata kuliah yang disusun sesuai dengan CPL berupa S=Sikap, P=Pengetahuan, KU=Keterampilan Umum, dan KK=Keterampilan Khusus.
1. CPL-1 (S...)	:	...
2. CPL-2 (P...)	:	...
3. CPL-3 (KU..)	:	...
4. CPL-4 (KK..)	:	...
<b>B. Capaian Pembelajaran Mata</b>	:	Isi sesuai dengan CPL-Prodi yang dikaitkan dengan mata kuliah dan diakhiri dengan pemberian kode yang mengacu pada CPL

<b>Kuliah (CPMK)</b>	:	<i>misalnya [CPL-1]. Perhatikan gunakan kata yang diawali kata 'mampu' dan dilanjutkan kata kerja operasional. Hindari kata kerja kata kerja bukan operasional/tindakan, seperti: 'mengerti', 'memahami', dan mempelajari'.</i>
1. CPMK1	:	...
2. CPMK2	:	...
3. CPMK3	:	...
4. CPMK4	:	...
<b>C. Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)</b>	:	<i>Isi sesuai dengan kemampuan yang akan diterima oleh mahasiswa pada mata kuliah tertentu dan diakhiri dengan pemberian kode yang mengacu CPL dan CPMK misalnya [CPMK-4] atau bisa mengandung kata kerja Afektif-1 (A-1). Perhatikan gunakan kata yang diawali kata 'mampu' dan dilanjutkan kata kerja operasional. Hindari kata kerja kata kerja bukan operasional/tindakan, seperti: 'mengerti', 'memahami', dan mempelajari'.</i>
1. Sub-CPMK1	:	...
2. Sub-CPMK2	:	...
3. Sub-CPMK3	:	...
4. Sub-CPMK4	:	...
5. Sub-CPMK5	:	...
6. Sub-CPMK6	:	...
7. Sub-CPMK7	:	...
8. Sub-CPMK8	:	...
9. Sub-CPMK9	:	...
10. Dst.	:	...
<b>Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK</b>		
1. CPMK1	:	...
2. CPMK2	:	...
3. CPMK3	:	...
4. CPMK3	:	...
5. dst.	:	...
<b>Diskripsi Singkat Mata Kuliah</b>	:	<i>Jelaskan secara singkat tujuan, kompetensi, proses, dan penilaian.</i>
<b>Materi Pembelajaran atau Bahan Kajian dalam</b>	:	<i>Tuliskan materi pembelajaran yang akan dipelajari mahasiswa sesuai urutan Sub-CPMK. Tuliskan materi pembelajaran dalam bentuk bahasa Inggris juga.</i>
1. Pertemuan 1	:	... (Tuliskan dalam bentuk bahasa Inggrisnya juga)
2. Pertemuan 2	:	... (Tuliskan dalam bentuk bahasa Inggrisnya juga)
3. Pertemuan 3	:	... (Tuliskan dalam bentuk bahasa Inggrisnya juga)



4. dst. sampai pertemuan 15	:	... (Tuliskan dalam bentuk bahasa Inggrisnya juga)
<b>Sumber Referensi atau Pustaka</b>	:	
1. Pustaka Utama	:	[1] ... <i>Gunakan format APA dan urutkan sesuai abjad dan diberi nomor.</i> [2] ... dst.
2. Pustaka Pendukung	:	[3] ... <i>Gunakan format APA dan urutkan sesuai abjad dan diberi nomor. Nomor merupakan kelanjutan dari nomor dari Pustaka Utama.</i> dst.
<b>Media Pembelajaran</b>	:	
1. Perangkat Lunak	:	...
2. Perangkat Keras	:	...
<b>Metode Pembelajaran</b>	:	<i>Bisa menggunakan salah satu untuk masing-masing Sub-CPMK yaitu Metode Pemecahan Kasus (Case Method) atau Metode Pembelajaran Kelompok Berbasis Proyek (Team-Based Project).</i>

### Langkah-Langkah atau Rencana Kegiatan Pembelajaran Setiap Pertemuan

Minggu ke-	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran [Pustaka]	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria dan Teknik	Luring ( <i>Offline</i> )	Daring ( <i>Online</i> )		
1	<b>Contoh:</b> Sub-CPMK1 Mampu menjelaskan hakikat dan perkembangan analisis wacana di bidang pendidikan Indonesia. (C2, A3)	<b>Contoh:</b> 1. Ketepatan menjelaskan hakikat perkembangan analisis wacana di bidang pendidikan Indonesia. 2. Ketepatan dalam menjelaskan perkembangan analisis wacana di bidang pendidikan Indonesia.	<b>Contoh:</b> 1. Kriteria: a) pedoman penilaian analisis kasus hakikat dan perkembangan analisis wacana di bidang pendidikan Indonesia; b) pedoman penilaian membuat ringkasan. 2. Teknik: a) tes uraian kasus hakikat dan perkembangan analisis wacana; b) Tes unjuk kerja membuat ringkasan materi kuliah.	<b>Contoh:</b> <b>a. Kuliah</b> <b>b. Proses Pembelajaran</b> dengan metode pemecahan kasus ( <i>case method</i> ) [PB: 1X(2X50’)] <b>c. Penugasan</b> 1. Analisis kasus tentang hakikat & analisis wacana 2. Membuat ringkasan materi kuliah [PT: 1x(2x60’)] [BM: 1x(2x60’)]	<b>Contoh:</b> <b>Penugasan</b> analisis kasus tentang hakikat & perkembangan analisis wacana dan membuat ringkasan materi kuliah melalui <b>LMS Universitas Bengkulu di</b> <a href="https://elearning.unib.ac.id/">https://elearning.unib.ac.id/</a>	<b>Contoh:</b> Materi: 1. Hakikat Analisis Wacana 2. Perkembangan Analisis Wacana Pustaka: [1] hlm. 1-30 [3] hlm. 1-25 [11] hlm. 26-40 [20] Hlm. 32-50	<b>2</b>
2							

dst.									
8	UTS/Ujian Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi, dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya.								
9									
10									
dst.									
16.	UAS/Ujian Akhir Semester: Melakukan validasi hasil penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa.								
<b>Total Nilai</b>									<b>100</b>
<b>Rencana Evaluasi</b>									
<b>Basis Evaluasi</b>	:	<b>Komponen Evaluasi</b>	<b>Bobot (%)</b>	<b>Deskripsi (Bahasa Indonesia)</b>				<b>Deskripsi (Bahasa Inggris)</b>	
1. Aktivitas Parsitipatif	:	Observasi Aktivitas Mahasiswa (Case Method)	.... (Minimal 25%)	....				....	
2. Hasil Proyek	:	Laporan Hasil Proyek	.... (Minimal 25%)						
3. Kognitif/Pengetahuan	:	1. Tugas Mandiri dan Kelompok	....	....				....	
		2. Kuis	....	....				....	
		3. Ujian Tengah Semester (UTS)	....	....				....	
		4. Ujian Akhir Semester (UAS)	....	....				....	
		Jumlah Nilai	<b>100</b>						
<b>Aktivitas Mahasiswa</b>									
1. Aktivitas Mahasiswa Pertemuan Pertama									
a. Jenis Aktivitas	:								
b. Judul Kegiatan	:								
c. Lokasi Kegiatan	:								
d. Tanggal Pelaksanaan	:								
e. Nomor SK Tugas	:								
f. Tanggal SK Tugas	:								
g. Jenis Anggota	:								
h. ID Aktivitas	:								

i. Langkah-Langkah Kegiatan	:										
j. Indikator Penilaian	:										
k. Kriteria Penilaian	:										
l. Bobot Penilaian	:										
m. Daftar Referensi/Daftar Rujukan											
2. Aktivitas Mahasiswa Pertemuan Kedua											
a. Jenis Aktivitas	:										
b. Judul Kegiatan	:										
c. Lokasi Kegiatan	:										
d. Tanggal Pelaksanaan	:										
e. Nomor SK Tugas	:										
f. Tanggal SK Tugas	:										
g. Jenis Anggota	:										
h. ID Aktivitas	:										
i. Langkah-Langkah Kegiatan	:										
j. Indikator Penilaian	:										
k. Kriteria Penilaian	:										
l. Bobot Penilaian	:										
m. Daftar Referensi/Daftar Rujukan	:										
3. dst.											

**Portofolio Penilaian dan Evaluasi Ketercapaian CPL Mahasiswa**

Minggu	:	CPL	CPMK (CLO)	Sub-CPMK (LLO)	Indikator	Bentuk Soal	Bobot Soal %	Bobot (%) Sub-CPMK	Nilai Mhs (0-100)	$\sum$ (Nilai Mhs)x(Bobot %)	Ketercapaian CPL pada MK (%)
1	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
dst.	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	:	Ujian	...	...	...	...	...	...	...	...	...

		Tengah Semester (UTS)									
9	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
dst.	:	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	:	Ujian Akhir Semester (UAS)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Total Bobot	:					100	100				
Nilai Akhir Mahasiswa ( $\sum(\text{Nilai Mahasiswa}) \times (\text{Bobot\%})$ )	:							...			

**Penilaian Ketercapaian CPL pada Mata Kuliah**

No.	CPL pada Mata Kuliah	Nilai Capaian (0-100)	Ketercapaian CPL pada MK
1.	CPL1: Mampu ...	...	...
2.	CPL2: Mampu ...	...	...
3.	CPL3: Mampu ...	...	...
4.	CPL4: Mampu ...	...	...
	Jumlah Ketercapaian CPL	...	...

**Kualifikasi Keberhasilan Mahasiswa Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 25 Tahun 2020 Pasal 44**

No.	Rentang Nilai	Huruf	Bobot
1.	85 – 100	A	4
2.	80 – 84	A-	3,75
3.	75 – 79	B+	3,5
4.	70 – 74	B	3
5.	65 – 69	B-	2,75
6.	60 – 64	C+	2,5
7.	55 – 59	C	2
8.	45 – 54	D	1
9.	0-44	E	0

