



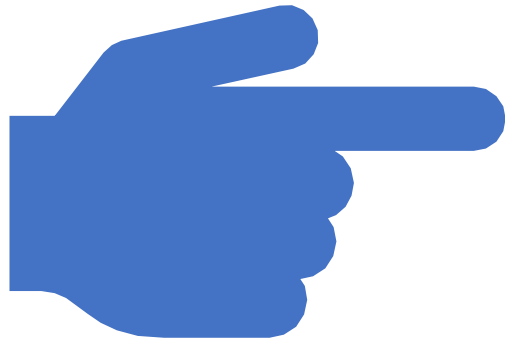
# PENGANTAR MENYUSUN DOKUMEN SPMI: **Formulir SPMI**

Tim Pengembang SPMI - Direktorat Penjaminan Mutu  
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

# Dokumen/Buku Formulir SPMI



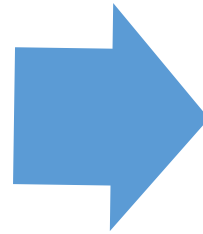
# DOKUMEN FORMULIR SPMI



- Adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
- Berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI diimplementasikan.

# DOKUMEN FORMULIR SPMI

Memuat antara lain uraian tentang format berbagai macam formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar dalam SPMI sesuai dengan peruntukan setiap Standar.



Harus dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI memiliki formulir sebagai alat untuk mencatat, merekam implementasi dan hasil implementasi, serta mengendalikan pelaksanaan setiap Standar.

## Manfaat Dokumen FORMULIR SPMI

---

Sebagai sarana untuk mencatat / merekam implementasi isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

---

Sebagai sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI.

---

Sebagai bukti autentik berupa catatan / rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI secara periodik.

Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam standar. Namun, dapat dipastikan bahwa setiap standar membutuhkan paling sedikit satu formulir.



# MACAM- MACAM FORMULIR SPMI

- Dibutuhkan formulir yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, misalnya:
  - a) formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
  - b) formulir untuk mencatat / merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya.
  - c) formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya *checklist* berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi



## Contoh Formulir untuk Standar Proses Pembelajaran

- Formulir Rencana Studi Mahasiswa
- Formulir Satuan Acara Perkuliahan
- Formulir / Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa.
- Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas
- Berita Acara Perkuliahan
- Daftar Nilai Ujian Matakuliah
- Formulir Perwalian Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian
- Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen
- Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen
- Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas
- Lembar Evaluasi Dosen
- Lembar Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa





## Contoh Formulir untuk Standar Rekrutasi & Seleksi Mahasiswa

- Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa
- Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa
- Formulir Janji Mahasiswa Baru
- Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk
- Checklist Test Wawancara

## Contoh Formulir untuk Standar Sarana Prasarana

- Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas
- Checklist Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium
- Daftar Barang Inventaris Kantor
- Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor



## Contoh Formulir untuk Standar Kepegawaian

- Formulir Penilaian Kinerja Karyawan
- Kartu Tanda Hadir Karyawan
- Formulir Pengajuan Permohonan Cuti
- Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan
- Formulir Test Kesehatan Karyawan

# PEDOMAN MERANCANG FORMULIR

- Rancang formulir SPMI sesuai peruntukannya sebagaimana disebutkan dalam setiap standar.
- Cantumkan pada setiap jenis formulir keterangan tentang identitasnya, misal: judul, kode, tgl pembuatan dan pengesahan, logo PT, dsbnya.
- Referensi formulir dengan standar dan/atau manual yang mensyaratkan adanya formulir tersebut.
- *Cross reference* dengan formulir lain yang masih berada dalam satu standar yang sama atau dengan standar lain,
- Cetak formulir dengan tampilan yang menarik, jelas atau mudah dikenali.

**PERSETUJUAN MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**  
(LAMPIRAN)

**FORM VERIFIKASI BERKAS PERSYARATAN PENGAJUAN SIDANG SKRIPSI**  
PROGRAM STUDI..... FAKULTAS .....



Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama Lengkap : .....

NPM : .....

Program Studi : [ ] Ilmu Administrasi Negara/Publik  
[ ] Ilmu Administrasi Negara/Publik Konsentrasi Perpajakan  
[ ] Ilmu Administrasi Niaga/Bisnis

Alamat : .....

Telah Memenuhi Syarat untuk mengikuti SEMINAR HASIL PROPOSAL dengan judul :

---

---

---

---

....., .....20.....

Pembimbing I

Pembimbing II

Ketua Program Studi

---

---

---

Program Studi : .....

Nama Lengkap (sesuai Ijazah) : .....

NPM : .....

Alamat (sesuai KTP) : .....

No. Telp Yang dapat dihubungi : .....

Judul Skripsi/Non-Skripsi : .....

Item-item di bawah telah dilampirkan sebagai persyaratan mengikuti Sidang Skripsi :

- 1. Form Koreksi Seminar Proposal Skripsi yang telah dilakukan perbaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan serta telah ditanda tangani oleh Penelaah dan Pembimbing (Form S3)
- 2. Form Persetujuan Mengikuti Sidang Skripsi (Form S5)
- 3. Transkrip Akademik yang menyatakan telah mengikuti Mata Kuliah minimal 138 SKS dan dilampirkan form verifikasi yang ditandatangani oleh PDA dan akademik dengan melampirkan Print-out dari forlap dikti.
- 4. Fotocopy 2 Sertifikat Seminar Wajib
- 5. Kartu Bimbingan Skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Kaprodi
- 6. Bukti Pelunasan Administrasi Keuangan
- 7. Pas Photo Berwarna, ukuran 3 x 4 ( 6 Lbr ) dengan latar belakang biru, Laki-laki Jas lengkap dan Perempuan Blazer.
- 8. Menyerahkan Foto copy Ijazah terakhir & Transkrip Nilai asal PTN/PTS sebelumnya (apabila mahasiswa pindahan) + Ijazah & Transkrip Nilai SMU/K
- 9. Melampirkan *foto copy* Surat Tugas penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi/Non Skripsi
- 10. 3 (tiga) eksemplar Skripsi yang telah disetujui/ditanda tangani Pembimbing dan Ketua Program Studi.
- 11. Fotocopy KTP

Mengetahui,

.....

Dekan Fakultas .....

Ketua Program Studi .....

*terima kasih*



*SELAMAT BERLATIH....*

Buku Pelatihan Sebagai Inspirasi