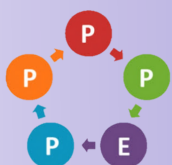


DOKUMEN FORMULIR SPMI



Universitas Muhammadiyah Gorontalo
2022

*Ilmiah,
Amaliyah,
Akhlakiah*



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

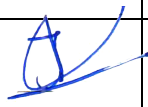
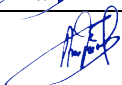
Lp3m@umgo.ac.id
Www.lp3m.umgo.ac.id

Jl. Prof. Dr. H. Mansoer Pateda No. Desa, Pentadio Timur,
Telaga Biru, Kabupaten Gorontalo, Gorontalo 96181

FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Tim Penyusun	-	-	-
Pemeriksaan	DR. Thamrin Kum,M.Pd	Kepala LPPPM		
	Prof. Dr. Moon H. Otoluwa,M.Hum	WR 1 UMGO		
Persetujuan	Prof. Dr. H. Abd. Kadim Masaong, M.Pd	Ketua Senat UMGO		
Penetapan	Prof. Dr. H. Abd. Kadim Masaong, M.Pd	Rektor UMGO		
Pengendalian	Fendi Ntobuo,S.Sos.,M.Si.Psi	Kepala Pusat Kebijakan dan Standarisasi Mutu		

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Halaman i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fungsi Formulir SPMI	1
BAB II FORMULIR SPMI UMGO	11
A. Standar Pendidikan Pengajaran	11
B. Standar Penelitian	35
C. Standar PkM	44
D. Standar Kerja Sama	49

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi apabila mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, dan peningkatan berdasar SPMI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan UMGO.

SPMI UMGO melingkupi semua aspek Caturdharma Perguruan Tinggi yang dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan, sementara SPME dilakukan dengan evaluasi data dan informasi untuk mengukur standar pendidikan, visitasi untuk memeriksa kesesuaian data dengan informasi yang telah dituliskan, hingga penetapan status atau peringkat akreditasi oleh BAN PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing.

SPMI UMGO secara garis besar dibangun dengan tahapan 1. Menyusun dokumen/Buku Kebijakan Mutu . 2. Menyusun dokumen/Buku Manual 3. Menyusun Dokumen/Buku Standar SPMI 4. Menyusun Formulir SPMI. Dengan tahapan-tahapan di atas, SPMI diharapkan mampu menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, melalui penyelenggaraan Caturdharma Perguruan Tinggi, dalam rangka mewujudkan visi serta memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI, pada gilirannya akan diakreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) oleh BANPT atau lembaga lain secara eksternal.

2. Fungsi Formulir Mutu

Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang 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/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai

dengan peruntukan setiap standar dikti. harus 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: alat untuk mencapai atau memenuhi/mewujudkan isi standar dikti; memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar dikti; dan bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar dikti secara periodik.

1. Formulir Rencana Studi



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

Nama :	IPK	:
Nim :	SKS s/d Smt Sebelumnya	:
Prodi :	SKS Yang Direncanakan	:

Tahun Akademik 20.../20 ... Genap/ganjil

Kode Mk	Mata Kuliah	SKS
.....		
.....		
.....		
.....		

(Dst)

Gorontalo.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

Disetujui
Penasehat Akademik

Mahasiswa
.....

(.....)

(.....)

(.....)

2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester

	NAMA PERGURUAN TINGGI FAKULTAS JURUSAN/PROGRAM STUDI				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)					
NAMA MATA KULIAH	KODE MK	RUMGOun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORISASI	Nama Koordinator Pengembang RPS		Koordinator RMK	Ka PRODI	
	tanda tangan		Tanda tangan	Tanda tangan	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi)				
	CPMK (Capaian Pembelajaran Lulusan Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah)				
Diskripsi Singkat MK					
Bahan Kajian / Pokok Bahasan					

Formulir SPMI:No.Dok: 017/FS-UMGO/III/2021

Daftar Referensi	Utama:	
	Pendukung:	
Media Pembelajaran	Preangkat lunak:	Perangkat keras :
Nama Dosen Pengampu		
Mata kuliah prasyarat		

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Kriteria & Bentuk Penilaian	Indikator Penilaian	Bobot Penilaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1,2								
	Dst.....							
16	Ujian Akhir Semester							25

Catatan:

.....

.....

.....

.....

	NAMA PERGURUAN TINGGI FAKULTAS JURUSAN / PROGRAM STUDI			
RENCANA TUGAS MAHASISWA				
MATA KULIAH				
KODE		sks	SEMESTER	
DOSEN PENGAMPU				
BENTUK TUGAS				
JUDUL TUGAS				
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH				
DISKRIPSI TUGAS				
METODE Pengerjaan Tugas				
BENTUK DAN FORMAT LUARAN				
a. Obyek Garapan:				
b. Bentuk Luaran:				
1.				
2.				
INDIKATOR, KRETERIA DAN BOBOT PENILAIAN				
JADWAL PELAKSANAAN				
LAIN-LAIN				
DAFTAR RUJUKAN				

3. Formulir hasil Studi Mahasiswa



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

**KARTU HASIL STUDI (KHS)
PROGRAM STUDI**

NAMA MAHASISWA :
NIM :
SEMESTER :

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	NILAI		NK	SMT
				HURUF	ANGKA		
1							
2							
3							
Dst...							
JUMLAH							
Indeks Prestasi (IP) Akademik:							

Gorontalo,.....202...
Ka.BAAK UM Gorontalo

4. Formulir Cheklist Berita Acara Perkuliahan



**BERITA ACARA PEMBELAJARAN
SEMESTER GANJIL/GENAP TAHUN AKADEMIK 2021-2022
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

PROGRAM STUDI :

MATA KULIAH / KODE MK :

DOSEN PENGAMPU :

SEMESTER / KELAS :

RUANGAN :

PERTEMUAN	HARI / TANGGAL	WAKTU	POKOK BAHASAN	SUB POKOK BAHASAN	METODE PENGAJARAN	TUGAS YANG DIBERIKAN	JML MHS HADIR	JML MHS TDK HADIR	PARAF MHS	PARAF DOSEN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Formulir SPMI:No.Dok: 017/FS-UMGO/III/2021

8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

Gorontalo,..... 202.....

Mengetahui

Kepala Prodi

Nama

NIDN

5. Formulir Berita Acara Ujian (UTS Dan UAS)



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

UJIAN AKHIR SEMESTER (UTS/UAS)

Tahun Akademik 20.../20...

Pada Hari Tanggal Bulan 20....., bertempat di Kampus Universitas Muhammadiyah Gorontalo telah dilaksanakan Ujian..... Tahun Akademik 20..../20... bagi mahasiswa Fakultas

Nama PTS	:	...	Jumlah SKS	:	...
Fakultas	:	...	Waktu	:	...
Program Studi	:	...	Jumlah Peserta	:	...
Jenjang Pendidikan	:	...	Semester / Kelas	:	...
Nama Mata Kuliah	:	...	Kode Mata Kuliah	:	...

Keadaan Pelaksanaan Ujian: Catatan:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai				Nilai Angka	Nilai Mutu							Paraf
			K	T	UTS	UAS		A	B+	B	C+	C	D	E	
1								A	B+	B	C+	C	D	E	
2								A	B+	B	C+	C	D	E	
3								A	B+	B	C+	C	D	E	
4								A	B+	B	C+	C	D	E	
5	DTS.							A	B+	B	C+	C	D	E	

Keterangan :

Nilai (K / T / UTS / UAS) adalah hasil dari akumulatif nilai tiap jenis penilaian dengan range 0 s/d 100

K= Kehadiran; T= Tugas

Persentase Penilaian

A = 80-100	C = 48-55	Kehadiran (K) =	%
B+ = 72-79	D = 40-47	Tugas (T) =	%
B = 64-71	E = <=39	UTS =	%
C = 56-63		UAS =	%

Gorontalo,.....20.....

Pengawas

.....

Dosen Penguji

.....

6. Formulir Perwalian/Pendampingan Mahasiswa (PA)



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

DATA PRIBADI MAHASISWA

A. MAHASISWA

1. Program Studi :
2. Nama Lengkap :
3. NIM :
4. TTL :
5. Suku :
6. Ciri-Ciri :
 - a. Warna Kulit :
 - b. Bentuk Wajah :
 - c. Warna Rambut :
 - d. Ciri Khas :
7. Agama :
8. Golongan Darah :
9. No. HP :
10. Alamat Rumah :
 - a. Jalan :
 - b. RT/RW :
 - c. Kode Pos :
 - d. No Telp :
11. Status Tempat Tinggal :
12. Alamat Kos/ Tempat Tinggal Sementara :
 - a. Jalan :
 - b. RT/RW :
 - c. Kode Pos :
 - d. No Telpon :
13. Status Sipil :
14. Status Kawin :
 - a. Nama Suami :
 - b. TTL :
 - c. Pendidikan :
 - d. Pekerjaan :
 - e. Jumlah Anak :

B. ORANG TUA MAHASISWA

1. Ayah

- a. Nama :
- b. TTL :

Formulir SPMI:No.Dok: 017/FS-

- c. Agama :
- d. Pekerjaan :
- e. No.HP :
- f. Alamat :

2. Ibu

- a. Nama :
- b. TTL :
- c. Agama :
- d. Pekerjaan :
- e. No.HP :
- f. Alamat :



**MAJELIS DIKELITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

LEMBAR KONSULTASI MAHASISWA

NAMA MAHASISWA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER :

NO	WAKTU KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	SARAN DOSEN PA	PARAF DOSEN PA

Catatan:

1. Jadwal bimbingan ditentukan oleh PA kemudian disampaikan kepada mahasiswa
2. Setiap dosen PA melakukan bimbingan akademik minimal 4 kali selama semester
3. Bimbingan dilakukan menjelang PBM, Menjelang Mid semester, menjelang final semester dan sesudah final semester.

7. Formulir Pengajuan Ujian Skripsi



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

Nomor :...

Lamp :...

Hal : Pengajuan Ujian Skripsi

Kepada Yth :

Dekan Fakultas

Universitas Muhammadiyah Gorontalo

Di –

Gorontalo

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Mahasiswa Fakultas Universitas Muhammadiyah Gorontalo :

Nama :

N.P.M :

Prodi :

Alamat :

Mengajukan permohonan Ujian Skripsi dengan judul : “.....”.

Demikian surat permohonan saya untuk dapat ditetapkan Dosen Penguji, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Gorontalo.....

Hormat Saya

Mahasiswa

8. Formulir Pembuatan SK



**MAJELIS DIKELITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
NOMOR:/KEP/III.3.AU/20.....**

**TENTANG
PENETAPAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO
TAHUN**

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan perencanaan dan program Universitas Muhammadiyah Gorontalo tahun 2019-2023, perlu menetapkan Universitas Muhammadiyah Gorontalo Tahun
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Gorontalo tentang Universitas Muhammadiyah Gorontalo Tahun

Mengingat : Disesuaikan dengan peraturan yang terkait dengan SK

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- Pertama : Mengesahkan Universitas Muhammadiyah Gorontalo Tahun
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di: Gorontalo
Pada Tanggal:..... Muharram 1441 H.
..... 201 ... M.

Rektor

9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen/ Formulir Kesanggupan Mengajar



**MAJELIS DIKELITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGAJAR

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA :
NIDN :
PANGKAT/ GOLONGAN / RUANGAN :
JABATAN :
ALAMAT :

Menyatakan **BERSEDIA DAN SANGGUP** menjadi dosen pengampu pada

Jurusan/Prodi :
Semester : Gasal / Genap
Tahun Akademik : /

Untuk **MATA KULIAH** dengan **JADWAL TETAP** sebagaimana tersebut dalam tabel di bawah ini dan tidak akan melakukan penggantian jadwal di kemudian hari **kecuali** dengan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan.

No.	Kode MK	Mata kuliah	Jurusan	sks	Hari	Pukul
Jumlah					-	-

Demikian pernyataan ini saya sampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo,.....20.....

Dosen ybs,

(Materai 10.000)

(Nama Lengkap Dosen)

NIDN:

10. Kuisoner Penilaian Kinerja Dosen

BKD



LAPORAN KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO

VERSI 27 JAN 2019

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

IDENTITAS

KINERJA BIDANG PENDIDIKAN

KINERJA BIDANG PENELITIAN

KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

KINERJA PENUNJANG LAINNYA

KEWAJIBAN KHUSUS

CETAK RENCANA DAN LAPORAN BKD

KESIMPULAN DAN CETAK LAPORAN WAJIB KHUSUS

SETTING DATA

KELUAR

EKSPOR DATABASE

V 1.4.2015

Nama : ISRAINI SURIATI, S.ST.M.KEB

Tahun Akademik : 2018/2019

Semester : Genap

11. Formulir Kuisioner Keaktifan Mahasiswa Dikelas



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

Petunjuk Pengisian Kuisioner

1. Pada Kuisioner ini terdapat 15 pertanyaan.
2. Pertimbangkan setiap pernyataan secara terpisah dan tentukan kebenarannya.
3. Catat respon anda pada lembar jawaban yang tersedia, dan ikuti petunjuk-petunjuk lain yang mungkin diberikan berkaitan dengan lembar jawaban. Terima kasih.

Keterangan Pilihan jawaban:

- 1 = sangat tidak setuju
- 2 = tidak setuju
- 3 = ragu-ragu
- 4 = setuju
- 5 = sangat setuju

No	NO PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Mahasiswa memberikan pendapat setiap diskusi pada kelompok saya					
2	Pendapat dari teman sekelompok sering dijadikan bahan diskusi					
3	Menyelesaikan tugas yang sudah diberikan sangat mendorong saya supaya aktif dalam diskusi kelompok					
4	Menyelesaikan tugas yang sudah diberikan sangat mendorong mahasiswa supaya aktif dalam diskusi kelompok					
5	Menghargai pendapat orang lain					
6	Mahasiswa saling membantu dalam mencari jawaban yang benar					
7	Mahasiswa menyelesaikan tugas dengan cara berdiskusi kelompok					
8	Mahasiswa merasa senang bekerja dalam kelompok pada proses pembelajaran dikelas					
9	Mahasiswa merasa bahwa pembelajaran di kelas memberikan banyak manfaat bagi mereka					
10	Menyelesaikan pembelajaran dengan berhasil sangat penting dalam diskusi dan praktik					
11	Tugas yang diberikan membuat membuat bingung harus berbuat apa dalam diskusi kelompok					

Formulir SPMI:No.Dok: 017/FS-

12	Mahasiswa sering memberikan ide/ pendapat kepada kelompok saya					
13	Mahasiswa banyak belajar karena ingin menambah ilmu					
14	Penggunaan media bagi Mahasiswa tidak dapat membantu dalam menjawab pertanyaan didalam diskusi kelompok					
15	Mahasiswa aktif dalam proses pembelajaran di kelas maupun dilab					

Gorontalo.....

...

(Dosen Mata Kuliah)

12. Formulir Kuisiner Kinerja Dosen Oleh Mahasiswa



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

INSTRUMEN KINERJA DOSEN Penilaian Mahasiswa

IDENTITAS DOSEN

1. Nama Dosen yang Dinilai	:	
2. Nomor Induk Dosen Nasional	:	
3. Mata Kuliah yang dibina	:	

LEMBAR PENILAIAN MAHASISWA

Petunjuk

Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen Saudara. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses penilaian kinerja dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1-5) pada kolom skor.

1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah

2 = tidak baik/rendah/jarang

3 = biasa/cukup/kadang-kadang

4 = baik/tinggi/sering

5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A. Kompetensi Pedagogik		
1.	Kesiapan memberikan kuliah dan/atau praktek/praktikum	1 2 3 4 5
2.	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan	1 2 3 4 5
3.	Kemampuan menghidupkan suasana kelas	1 2 3 4 5
4.	Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas	1 2 3 4 5
5.	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran	1 2 3 4 5
6.	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar	1 2 3 4 5
7.	Pemberian umpan balik terhadap tugas	1 2 3 4 5
8.	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan mata kuliah	1 2 3 4 5

No.	Aspek yang dinilai	Skor
9.	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar	1 2 3 4 5
Skor A		
B. Kompetensi Profesional		
10.	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat	1 2 3 4 5
11.	Kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan	1 2 3 4 5
12.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/topik lain	1 2 3 4 5
13.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan	1 2 3 4 5
14.	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1 2 3 4 5
15.	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan	1 2 3 4 5
16.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan atau pengembangan/rekayasa/desain yang dilakukan dosen	1 2 3 4 5
17.	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi	1 2 3 4 5
Skor B		

C. Kompetensi Kepribadian		
18.	Kewibawaan sebagai pribadi dosen	1 2 3 4 5
19.	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
20.	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku	1 2 3 4 5
21.	Satunya kata dan tindakan	1 2 3 4 5
22.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
23.	Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor C		
D. Kompetensi Sosial		
24.	Kemampuan menyampaikan pendapat	1 2 3 4 5
25.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
26.	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya	1 2 3 4 5
27.	Mudah bergaul di kalangan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
28.	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa	1 2 3 4 5
Skor D		
Skor Total		

(Mahasiswa)

**FORMULIR MUTU STANDAR REKRUITASI & SELEKSI
MAHASISWA**

1. Formulir Pengumuman Kelulusan Mahasiswa Baru



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

PENGUMUMAN

DAFTAR CALON MAHASISWA BARU YANG DINYATAKAN LULUS TES PADA GELOMBANG I

NO	NOMOR PESERTA	NAMA/ JURUSAN	KET
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
dst			

Gorontalo.....20.....
Rektor

2. Formulir Janji Mahasiswa Baru Universitas Muhammadiyah Gorontalo



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

JANJI MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Bismillahirrohmanirohiim Kami mahasiswa Universitas Muhammadiyah Malang, berjanji :

1. Bertaqwa kepada Allah SWT dan mengamalkan ajaran Islam
2. Mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari
3. Sadar tentang tugas dan kewajiban sebagai mahasiswa yang kreatif dan objektif dalam mengemban Chatur Dharma Perguruan Tinggi serta menegakkan wawasan almamater
4. Selalu mentaati peraturan-peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Palopo dan
5. Mewujudkan kehidupan kampus yang Islami.

Gorontalo,.....20.....

a.n. Mahasiswa

(Universitas Muhammadiyah Gorontalo)

Tertanda:

- a. Fakultas Kesehatan
- b. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
- c. Fakultas Ilmu Sosial
- d. Fakultas Sains dan Teknologi
- e. Fakultas Psikologi



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

DAFTAR HADIR UJIAN PMB GELOMBANG

FAKULTAS

Hari.....

NO	NOMOR FORMULIR	NAMA	JURUSAN	TANDA TANGAN	
1				1	2
2					
3				3	4
4					
5				5	6
6					
7				7	8
8					
9				9	10
10					
11				11	12
12					
13				13	14
14					

Gorontalo.....

5. Formulir Cheklist Test Wawancara Mahasiswa Baru



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

Formulir Cheklist Test Wawancara Mahasiswa Baru

1	Nama Lengkap	:				No. Ujian	
2	Tempat Tgl. Lahir	:					
3	Agama	:					
4	Pilihan Program Studi		FEB	1. Manajemen	2. IESP	3. Akuntansi	4. Pend.Bhs.Ingggris
			FKIP	1. Penjaskesrek	2. BK	3. PG-PAUD	4. Peny. Pertanian
			FKPK	1. Kebidanan	2. Farmasi	3. Ilmu Kelautan	4. Pend.Bhs.Ingggris
5	Asal Sekolah	:					
6	Alamat Domisil (KTP)	:					
7	Alamat Sekarang	:					
8	Nomor Telp./ Hp	:					
9	Pilihan Kelas	:	1. A	2. B	3. C		

JAWABLAH PERTANYAAN BERIKUT!

1. Melalui siapa dan darimana saudara mengetahui tentang Universitas Muhammadiyah Gorontalo?

.....

2. Alasan Saudara Memilih Universitas Muhammadiyah Gorontalo dan Apa saja yang anda ketahui tentang Universitas Muhammadiyah Gorontalo?

.....

3. Kuliah di Universitas Muhammadiyah Gorontalo merupakan pilihan ke

I	II	III
---	----	-----

4. Apakah Saudara bersedia mengikuti tata tertib dan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Gorontalo?

() Bersedia

() Tidak Bersedia

Jelaskan Alasan Saudara?

.....

5. Ketika Menghadapi persoalan yang berat, apa yang Saudara lakukan?

.....

6. Prestasi Akademik dan Prestasi Non Akademik yang pernah di peroleh:

No.	Jenis Prestasi	Tahun	Jenis Penghargaan

7. Hambatan apa yang Saudara jumpai dalam belajar?.....

.....

8. Bagaimana kemampuan Saudara dalam Bergaul/ Berkomunikasi dengan Orang Lain?

.....

9. Masalah Kesehatan yang pernah Saudara Alami?

.....

10. Hobi, Minat dan Bakat sebutkan?

.....

11. Siapakah Wali Saudara yang ada di Kota Gorontalo (bila ada)

	Nama:.....	. Telp/ Hp.....
	Alamat Tempat Tinggal	
	Apa hubungan Saudara dengan Wali tersebut	

12. Darimana Sumber Biaya Calon Mahasiswa Selama mengikuti dan Kuliah di Universitas Muhammadiyah Gorontalo?

() Biaya dari orang Tua
() Institusi Lain
(Sebutkan).....

() Saudara
() Lain-lain
(Sebutkan).....

13. Perlukah Saudara Memperoleh Beasiswa? Jika Perlu Sebutkan Alasan sebagai bahan pertimbangan Manajemen Universitas Muhammadiyah Gorontalo?

.....
...

Rekomendasi

Pewawancara:.....

Demikian informasi ini saya sampaikan dengan jujur dan sebenarnya sesuai fakta yang ada pada diri kami, apabila ada fakta/keterangan yang tidak sesuai kami bersedia menerima konsekuensi serta resikonya.

Gorontalo, ...,..... 202..

Petugas Wawancara:

Calon Mahasiswa,

(.....)

NIDN.

(.....)

**FORMULIR MUTU STANDAR SARANA PRASARANA
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

1. Formulir Ceklist Pemeriksaan kebersihan Ruang Kelas



**MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO**

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

CHEKLIST PEMERIKSAAN KEBERSIHAN RUANG KELAS

Hari/Tanggal :

Ruang Kelas :

NO	BAGIAN YANG DIPERIKSA	KRITERIA		
		BERSIH	KURANG	KOTOR
1	Lantai			
2	Dinding			
3	Ventilasi			
4	Plafon			
5	Tempat Sampah			
6	Meja Dosen			
7	Taplak Meja			
8	Papan Tulis			
9	Kain Gorden			
10	Vas Bunga			
11	Hiasan Dinding			

Gorontalo.....

Koordinator Sarana Dan Prasarana

2. Formulir Cheklist Peralatan Dan Perlengkapan laboratorium



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

CHEKLIST PERALATAN PERLENGKAPAN LABORATORIUM

Hari/Tanggal :

Ruang Kelas :

NO	BAGIAN YANG DIPERIKSA	KRITERIA	
		Tersedia	Tidak Tersedia
A	KEBIDANAN		
1	Phantom		
2	Alat Dan Bahan Pemeriksaan Kehamilan		
3	Alat dan Bahan Persalinan		
4	Alat dan Bahan Ibu Nifas		
5	Alat Dan Bahan Pemeriksaan Bayi Baru Lahir		
6	Alat Dan Bahan Yang mendukung Praktik Kebidanan		
7	Lemari Locket Mahasiswa		
8	Sampiran		
9	Contoh Obat-Obatan		
10	Bad Ginekologi		
11	Poster Kebidanan		
12	Free Wifi		
13	Full AC		
14	Lemari Phantom		
15	Papan Tulis		
16	Gorden		
B	Komputer		
1	Komputer		
2	Free Wifi		
3	Meja		
4	Kursi		
5	AC		
6	Lemari		
7	Gorden		
C	KEPERAWATAN		

1	Alat dan bahan		
2	Mikroskop		
3	Poster		
4	Gorden		
5	Meja		
6	Kursi		
D	Pertanian		
1	Alat Dan Bahan		
2	Lemari		
3	Poster		
4	Gorden		
5	Meja		
6	Kursi		

Gorontalo.....

Lab

Penanggung Jawab Lab (Nama)

3. Formulir Daftar Barang Inventaris Kantor



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

CHEKLIST DAFTAR BARANG INVENTARIS KANTOR

NO	JENIS BARANG	KRITERIA	
		ADA	TIDAK ADA
A	FIS		
1			
2			
3	Dts		
B	FKIP		
1			
2			
3	Dts		
C	FIKES		
1			
2			
3	Dts		
D	LP3M		
1			
2			
3	Dts		
E	LPPM		
1			
2			
3	Dts		

Gorontalo.....

Koordinator Sarana Dan Prasarana

4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor



MAJELIS DIKELITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

CHEKLIST PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA TRANSPORTASI KANTOR

NO	JENIS TRANSPORTASI KANTOR	KRITERIA		
		Layak	Kurang Layak	Tidak layak

Gorontalo.....

Koordinator Sarana Dan Prasarana

**FORMULIR MUTU STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIAH GORONTALO**

1. Formulir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

Petunjuk Pengisian Kuisoner

1. Pada Kuisoner ini terdapat pertanyaan 28
2. Pertimbangkan setiap pernyataan secara terpisah dan tentukan kebenarannya.
3. Catat respon anda pada lembar jawaban yang tersedia, dan ikuti petunjuk-petunjuk lain yang mungkin diberikan berkaitan dengan lembar jawaban. Terima kasih.

Keterangan Pilihan jawaban:

- 1 = sangat Kurang
- 2 = Kurang Baik
- 3 = Sedang
- 4 = Baik
- 5 = sangat Baik

No	NO PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Visi, Misi dan Tujuan UM Gorontalo dipahami oleh dosen					
2	Proses pendidikan yang berjalan sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan UM Gorontalo					
3	Kinerja akademik di UM Gorontalo telah memiliki daya saing di Luwu Raya					
4	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, Renstra dan prog. kerja dilakukan dengan baik					
5	Penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara efektif dan efisien					
6	UM Gorontalo memberikan komitmen jaminan mutu pendidikan yang baik					
7	Dosen memberikan bimbingan/bantuan akademik secara memuaskan					

8	Hubungan akademik antara mahasiswa dan staf pengajar harmonis					
9	Kualitas mengajar dari staf pengajar tinggi					
10	Dedikasi dari para staf pengajar tinggi					
11	Kurikulum/silabus/satuan acara perkuliahan lengkap					
12	Perlengkapan laboratorium memadai untuk standar proses pembelajaran					
13	Bahan pengajaran berupa SAP, Modul, Buku Ajar, Pand. Praktikum lengkap					
14	Dosen menyampaikan SAP di minggu ke-1 perkuliahan					
15	Dosen memberikan orientasi praktis dalam pengajaran					
16	Praktikum di laboratorium bermanfaat untuk mencapai kompetensi pembelajaran					
17	Dosen ikut mendampingi praktikum di Laboratorium					
18	Infrastruktur secara umum memadai untuk standar proses pembelajaran					
19	Suasana perkuliahan kondusif					
20	Fasilitas Perpustakaan lengkap dan menunjang perkuliahan					
21	Kegiatan Praktik mendukung pengembangan skill di masa depan					
22	Penelitian & Pengabdian masyarakat dosen mendukung proses pembelajaran					
23	Penguasaan bahasa asing di belajarkan secara terstruktur dengan baik					
24	Kurikulum yang ada memadai untuk menunjang karir mahasiswa dikemudian hari					
25	Layanan administrasi akademik (jadwal kuliah, ujian) lancar dan memuaskan					
26	Layanan perkuliahan mendukung kelancaran proses pembelajaran dgn baik					
27	Pelaksanaan dan capaian tatap muka perkuliahan selalu disampaikan ke dosen					
28	Layanan perpustakaan memperlancar proses belajar					

Gorontalo.....

(Dosen Mata Kuliah)

2. Kartu Tanda hadir Tenaga Kependidikan



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

KARTU TANDA HADIR TENAGA KEPENDIDIKAN

NAMA :
NIDN :
UNIT KERJA :
JABATAN :
BULAN :

NO	TANGGAL	DATANG		PULANG		KET
		Jam	Tanda tangan	Jam	Tanda tangan	

Gorontalo.....

3. Formulir Pengajuan Cuti



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

Gorontalo, ...

Kepada

Yth. Rektor

cq. Kabiro Sumber Daya Manusia

Universitas Muhammadiyah Gorontalo

di –

Gorontalo

PERMINTAAN CUTI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIP :

Pangkat/Gol.ruang :

Jabatan :

Masa Kerja :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti.....yang ke terhitung mulai tanggal

..... s/d 20

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Disetujui,

Hormat Saya,

.....
NIDN :

.....
NIDN :

CATATAN PEJABAT SUMBER DAYA MANUSIA

Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan

- | | | |
|---|---|------|
| 1. Cuti Sakit | : | Hari |
| 2. Cuti Pernikahan | : | Hari |
| 3. Cuti Bersalin | : | Hari |
| 4. Cuti Keluarga Inti Sakit | : | Hari |
| 5. Cuti Keluarga Inti Meninggal Dunia | : | Hari |
| 6. Cuti Tahunan | : | Hari |
| 7. Cuti Haji/ Umrah | : | Hari |
| 8. Cuti Tugas Akademik | : | Hari |
| 9. Cuti Tugas Negara atau Instansi Lain | : | Hari |
| 10. Cuti diluar Tanggung Universitas | : | Hari |

CATATAN/PERTIMBANGAN :

KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :

4. Formulir Pembayaran Tunjangan Kesehatan



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

SURAT KETERANGAN UNTUK MEDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KESEHATAN

Saya yang bertanda Tangan dibawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat /Tgl.Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Status Kepegawaian :
6. Jabatan Struktural/
Fungsional
7. Pangkat / Golongan :
8. Pada Instansi ,Dep/
9. Jumlah Anak :
10. Jenis Kelamin Anak :
11. Anak ke :
12. Masa Kerja Golongan : tahun..... bulan, masa kerja tambahan..... tahun.....bulan
masa kerja seluruhnya tahun bulan

Gorontalo.....
Yang Membuat Pernyataan

(Pemohon)

5. Formulir Tes Kesehatan Karyawan



MAJELIS DIKTILITBANG PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GORONTALO

Kampus: Jl. Prof. Dr. Mansoer Pateda Desa Pentadio Timur Kab. Gorontalo

Website: <http://www.umgo.umgo.ac.id/> Email : info@umgo.ac.id

“Di isi oleh petugas pendaftaran

Nama :

Nomor Rekam Medik : Jenis Kelamin : 1 : Pria
2 : Wanita
Umur : Tahun

Bagian/ Unit Kerja :

“ Diisi Oleh dokter pemeriksaan

Dokter pemeriksa : Tgl Pemeriksaan

Tempat Pemeriksaan :

No	Jenis pemeriksaan	Hasil	kelainan	Keterangan
	Fisik a. Tinggi b. Berat badan c. Kulit			
	Mata a. Visus b. Buta Warna			
	Telinga a. Kiri b. kanan			
	Hidung			
	Lidah			
	Pharynx			
	Tonsil			
	Gigi			
	Tyrhoid			
	Jantung			

	Paru - Paru			
	Abdomen			

	Reflex a. Pupil b. Patela c. Achilles			
	Thorax Foto			
	Laboratorium a. HbsAg b. Urine			

“ Keluhan Karyawan:

“ Hasil Penggalan Informasi Tentang Riwayat Penyakit Karyawan”

“Kesimpulan”

Keterangan: Beri Tanda Cheklist jika perlu perawatan selanjutnya/ Tidak.

: Perlu Perawatan

: Tidak Perlu Perawatan

Gorontalo,.....

Tim Pemeriksa kesehatan

