



## **FORMULIR SEKOLAH PASCASARJANA**

Nomor Dokumen	:	FO-UGM-SPs-2020
Revisi	:	00
Tanggal	:	12 Oktober 2020
Dibuat oleh	:	Sekolah Pascasarjana
Dikaji ulang oleh	:	Tim Dokumen Mutu
Ditetapkan oleh	:	Dekan SPs
Dikendalikan oleh	:	Sekolah Pascasarjana

# 1. Formulir Pendaftaran Mahasiswa S2

UM UGM Web UGM DPP Aspirasi Publik Asrama Mahasiswa

## UJIAN MASUK

UNIVERSITAS GADJAH MADA

Belum punya akun?  
Create An Account

Belum menerima email aktivasi?  
Resend Activation

Lupa Password?  
Forgot Password

Basis Pengetahuan  
FAQ

### Login

Email

Password

Captcha

Proses

Layanan informasi pendaftaran  
Hari dan jam kerja

#### INFORMASI PENTING / INFORMATION

1. Satu NIK hanya dapat dipakai untuk membuat 1 (satu) akun pendaftaran, pastikan Saudara **memasukkan NIK yang benar, bukan Nomor Kartu Keluarga**.  
*One NIK can only be used for 1 (one) application account. Make sure you fill the correct NIK, instead of Nomor Kartu Keluarga*
2. Saudara wajib mempunyai email untuk membuat akun Peserta Seleksi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Gadjah Mada. Apabila Saudara belum mempunyai email, silakan **klik disini** untuk membuat email.  
*You must have an email address to create an application account. If you do not have any email address, please **click here** to create one.*
3. Email yang dipergunakan untuk membuat akun merupakan email personal yang berstatus aktif karena semua komunikasi berkaitan dengan proses seleksi akan dilakukan melalui email tersebut.  
*Make sure the email you are using to create your application account is active and valid, as all communication regarding every stage of the selection process will be sent through your email.*
4. Satu alamat email hanya dapat dipergunakan untuk 1 (satu) kali pembuatan akun Peserta Seleksi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Gadjah Mada.  
*One email address can only be used to create one application account.*
5. Satu akun pendaftaran hanya dapat digunakan untuk **mendaftar pada 1 (satu) intake pada 1 (satu) periode pendaftaran yang sama**. Saudara dapat menggunakan akun yang sama untuk mendaftar di intake yang berbeda, tetapi pada periode pendaftaran yang berbeda.  
*One application account can only be used to apply at 1 (one) intake during 1 (one) period of application. You may use the same account to apply for another intake in a different period of application.*
6. Password adalah kunci yang dipergunakan untuk mengakses akun Peserta Seleksi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Gadjah Mada. Password terdiri dari (minimal) 6 digit angka dan/atau huruf dan/atau kombinasi keduanya.  
*Password is the key to access your account. Password should consist of (minimum) 6 digits of or a combination of both letter or number or combination of both*
7. Alur pendaftaran adalah sebagai berikut:  
*The application flow chart is as follow:*

Memeriksa email

Log in untuk memilih jalur pendaftaran

## 2. Formulir Prosedur Penerimaan Mahasiswa

\*j) Pendaftar wajib mempunyai skor. Meskipun demikian, karena saat ini masih dalam situasi pandemi Covid 19, maka diambil kebijakan bahwa skor yang belum memenuhi syarat minimal tersebut di atas, masih dapat mendaftar untuk periode ini.

**Tabel Konversi Tes Bahasa Inggris Menjadi Nilai Angka, [silakan klik disini](#).**

6. Rekomendasi yang bersifat rahasia dari 2 (dua) orang yang mengenal calon Mahasiswa pada jenjang pendidikan sebelumnya. Dosen Pembimbing Akademik dan/atau orang lain yang dianggap berwenang, misalnya atasan tempat kerja pendaftar. **Tautan untuk memberikan rekomendasi secara online akan dikirim Panitia UM UGM kepada pemberi rekomendasi melalui email. Pastikan alamat email pemberi rekomendasi adalah alamat email yang valid dan aktif;**
7. Syarat khusus:
  - a. Proyeksi keinginan calon Mahasiswa dalam mengikuti Program Magister yang berisi antara lain rencana topik/minat penelitian serta alasan dan harapan mengikuti program yang dipilih, rencana topik penelitian, dan rencana setelah selesai kuliah (format dapat diunduh [di sini](#));
  - b. Proposal penelitian Tesis\*/tulisan essai/syarat khusus lainnya yang dipersyaratkan oleh program studi.
- \*j) Wajib bagi pelamar jalur **Berbasis Penelitian (by research)**
8. Surat ijin/tugas belajar dari instansi tempat kerja bagi pendaftar yang sudah bekerja (format dapat diunduh [di sini](#));
9. Dokumen *Memorandum of Understanding (MoU)* atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau Surat Penetapan sebagai Penerima Beasiswa yang masih berlaku (khusus bagi pendaftar jalur kerjasama);
10. Dokumen Surat Pernyataan Keaslian Dokumen (format dapat diunduh [di sini](#)).

Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana dapat menentukan standar IPK, tes potensi, dan kemampuan Bahasa Inggris lebih tinggi daripada yang dipersyaratkan Universitas. Informasi lebih lanjut silakan hubungi program studi tujuan.



3. b. Formulir Hasil Penilaian Per Prodi

Nama Prodi :

Gelombang ke:

Semester :

Jalur :

TA:

No	Nomor pendaftaran	Nama	Asal S1 (Univ & program studi)	Asal S2 (Univ & program studi)	IPK S2	Instansi Asal	Skor TPA/PAPs	Skor kemampuan Bahasa Inggris	Program Studi S3 yang diinginkan	Diterima/ Diterima dengan syarat/ Ditolak	Rangking
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Yogyakarta, .....

Pengelola Prodi .....

.....

3. c. Formulir Rekap Fakultas

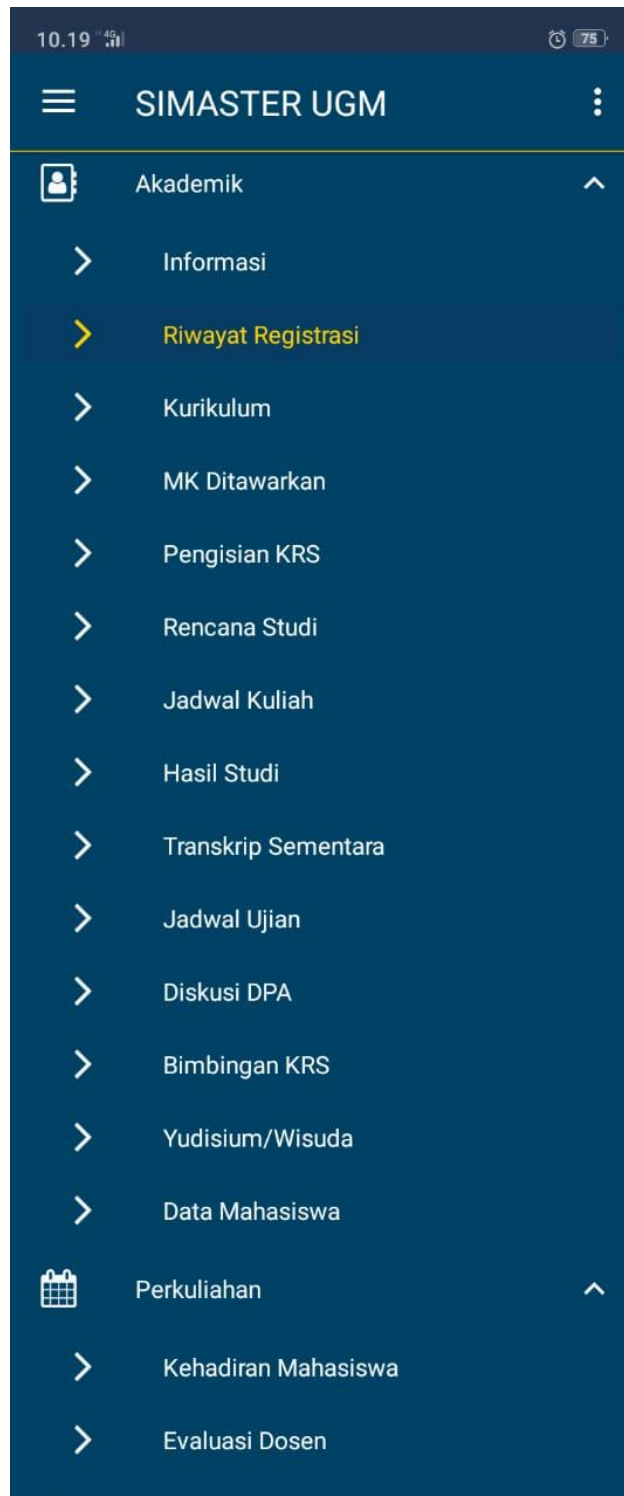
Nama Prodi :  
 Gelombang ke :  
 Semester : TA:  
 Jalur :

No	Program Studi	Nomor pendaftaran	Nama	Jalur Pendaftaran	Sumber Biaya	Asal S1 (Univ & program studi)	Asal S2 (Univ & program studi)	IPK S2	Instansi Asal	Skor TPA/PAPs	TOEFL	Diterima/ Diterima dengan syarat/ Ditolak
1												
2												
3												
4												
5												
6												

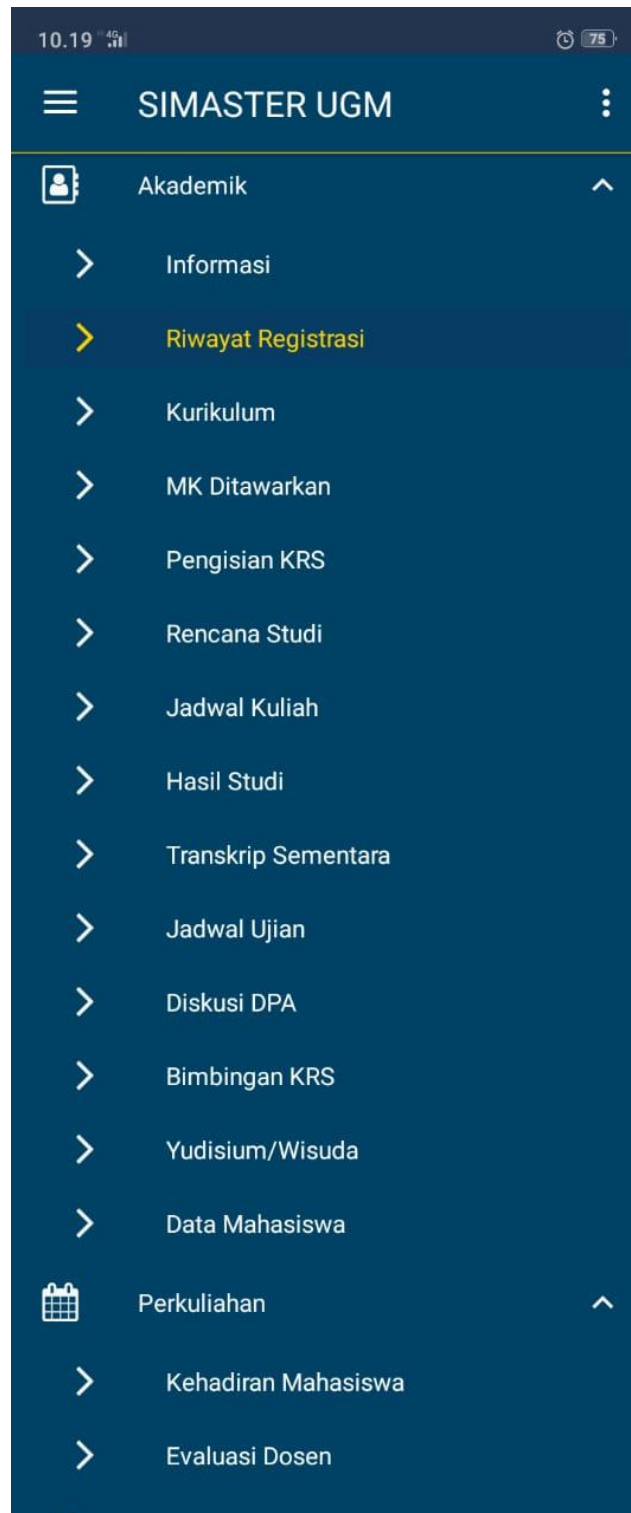
Yogyakarta, .....  
 Dekan SPs.....

.....

#### 4. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru



## 5. Formulir Heregistrasi Mahasiswa





# Dokumen Formulir Mahasiswa S3

## 1. Formulir Pendaftaran Mahasiswa S3

UM UGM Web UGM DPP Aspirasi Publik Asrama Mahasiswa

### UJIAN MASUK UNIVERSITAS GADJAH MADA

Belum punya akun?  
Create An Account

Belum menerima email aktivasi?  
Resend Activation

Lupa Password?  
Forget Password

Basis Pengetahuan  
FAQ

#### Login

Email

Password

Captcha

Proses

Layanan informasi pendaftaran  
Hari dan jam kerja

#### INFORMASI PENTING / INFORMATION

1. Satu NIK hanya dapat dipakai untuk membuat 1 (satu) akun pendaftaran, pastikan Saudara **memasukkan NIK yang benar, bukan Nomor Kartu Keluarga**.  
*One NIK can only be used for 1 (one) application account. Make sure you fill the correct NIK, instead of Nomor Kartu Keluarga*
2. Saudara wajib mempunyai email untuk membuat akun Peserta Seleksi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Gadjah Mada. Apabila Saudara belum mempunyai email, silakan **klik disini** untuk membuat email.  
*You must have an email address to create an application account. If you do not have any email address, please **click here** to create one.*
3. Email yang dipergunakan untuk membuat akun merupakan email personal yang berstatus aktif karena semua komunikasi berkaitan dengan proses seleksi akan dilakukan melalui email tersebut.  
*Make sure the email you are using to create your application account is active and valid, as all communication regarding every stage of the selection process will be sent through your email.*
4. Satu alamat email hanya dapat dipergunakan untuk 1 (satu) kali pembuatan akun Peserta Seleksi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Gadjah Mada.  
*One email address can only be used to create one application account.*
5. Satu akun pendaftaran hanya dapat digunakan untuk **mendaftar pada 1 (satu) intake pada 1 (satu) periode pendaftaran yang sama**. Saudara dapat menggunakan akun yang sama untuk mendaftar di intake yang berbeda, tetapi pada periode pendaftaran yang berbeda.  
*One application account can only be used to apply at 1 (one) intake during 1 (one) period of application. You may use the same account to apply for another intake in a different period of application.*
6. Password adalah kunci yang dipergunakan untuk mengakses akun Peserta Seleksi Calon Mahasiswa Baru di Universitas Gadjah Mada. Password terdiri dari (minimal) 6 digit angka dan/atau huruf dan/atau kombinasi keduanya.  
*Password is the key to access your account. Password should consist of (minimum) 6 digits of or a combination of both letter or number or combination of both*
7. Alur pendaftaran adalah sebagai berikut:  
*The application flow chart is as follow:*

## 2. Formulir Prosedur Penerimaan

\*) Pendaftar wajib mempunyai skor. Meskipun demikian, karena saat ini masih dalam situasi pandemi Covid 19, maka diambil kebijakan bahwa skor yang belum memenuhi syarat minimal tersebut di atas, masih dapat mendaftar untuk periode ini.

**Tabel Konversi Tes Bahasa Inggris Menjadi Nilai Angka, [silakan klik disini](#).**

6. Rekomendasi yang bersifat rahasia dari 2 (dua) orang yang mengenal calon Mahasiswa pada jenjang pendidikan sebelumnya. Dosen Pembimbing Akademik dan/atau orang lain yang dianggap berwenang, misalnya atasan tempat kerja pendaftar. **Tautan untuk memberikan rekomendasi secara online akan dikirim Panitia UM UGM kepada pemberi rekomendasi melalui email. Pastikan alamat email pemberi rekomendasi adalah alamat email yang valid dan aktif.**

7. Syarat khusus:

- a. Proyeksi keinginan calon Mahasiswa dalam mengikuti Program Magister yang berisi antara lain rencana topik/minat penelitian serta alasan dan harapan mengikuti program yang dipilih, rencana topik penelitian, dan rencana setelah selesai kuliah (format dapat diunduh [di sini](#));
- b. Proposal penelitian Tesis\*/tulisan esai/syarat khusus lainnya yang dipersyaratkan oleh program studi.

\*) Wajib bagi pelamar jalur **Berbasis Penelitian (by research)**

8. Surat ijin/tugas belajar dari instansi tempat kerja bagi pendaftar yang sudah bekerja (format dapat diunduh [di sini](#));

9. Dokumen *Memorandum of Understanding (MoU)* atau Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau Surat Penetapan sebagai Penerima Beasiswa yang masih berlaku (khusus bagi pendaftar jalur kerjasama);

10. Dokumen Surat Pernyataan Keaslian Dokumen (format dapat diunduh [di sini](#)).

Program Studi/Fakultas/Sekolah Pascasarjana dapat menentukan standar IPK, tes potensi, dan kemampuan Bahasa Inggris lebih tinggi daripada yang dipersyaratkan Universitas. Informasi lebih lanjut silakan hubungi program studi tujuan.

3. a. Formulir Penilaian Pelamar

**LEMBAR PENILAIAN  
CALON MAHASISWA PROGRAM DOKTOR**

**SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Nama calon mhs :  
Program Studi S3 :  
Judul Proposal :

Unsur Penilaian	1	2	3	4	Komentar Penilai
<b>IV. Prestasi Akademik</b>					
D. Akreditasi Perguruan Tinggi S2 4 A                      2 C 3 B                      1 Tidak Terakreditasi					
E. Kaitan S1 dan S2 dengan S3 4 S1 dan S2 sebidang dengan S3 3 S2 saja yang sebidang 2 S1 saja yang sebidang 1 S1 dan S2 tidak sebidang S3					
F. Indeks Prestasi S2 4 IP > 3,75            (Baik sekali) 3 3,25 < IP < 3,74    (Baik) 2 3,00 < IP < 3,25    (Cukup) 1 IP < 3,00            (Kurang)					
<b>V. Prestasi Penelitian/Publikasi</b>					
D. Riwayat Penelitian 4 Baik Sekali        2 Cukup 3 Baik                1 Tidak ada informasi					
E. Riwayat Publikasi 4 Baik Sekali        2 Cukup 3 Baik                1 Tidak ada informasi					
F. Rekomendasi dari pembimbing S2/ Calon Promotor S3 4 Baik Sekali        2 Cukup 3 Baik                1 Tidak ada informasi					
<b>VI. Kesiapan Calon</b>					
D. Kesiapan Mental Calon Mahasiswa 4 Sangat Siap        2 Kurang Siap 3 Siap                1 Tidak ada informasi					
E. Kesiapan Keuangan Calon Mahasiswa 4 Sangat Siap        2 Kurang Siap 3 Siap                1 Tidak ada informasi					

F. Kesiapan Keluarga 4 Sangat Siap    2 Kurang Siap 3 Siap            1 Tidak ada informasi					
<b>VII. Kualitas Proposal Penelitian</b>					
A. Sistematika Penulisan 4 Baik Sekali    2 Cukup 3 Baik            1 Kurang					
B. Kebaharuan Ide Proposal 4 Baik Sekali    2 Cukup 3 Baik            1 Kurang					
C. Kemungkinan Keberhasilan Penelitian 4 Besar            2 Rendah 3 Sedang          1 Sulit Diprediksi					

Rekomendasi:

4. Lulus tanpa perbaikan
5. Lulus dengan perbaikan
6. Tidak lulus/ditolak

Nama calon mhs :

Program Studi S3 :

Judul Proposal :

**A. KOMENTAR**

**B. SARAN PERBAIKAN**

C. HASIL KEPUTUSAN

Yogyakarta, .....

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : .....

3. b. Formulir Hasil Penilaian Per Prodi

Nama Prodi :  
 Gelombang ke :  
 Semester : TA:  
 Jalur :

No	Nomor pendaftaran	Nama	Asal S1 (Univ & program studi)	Asal S2 (Univ & program studi)	IPK S2	Instansi Asal	Skor TPA/PAPs	Skor kemampuan Bahasa Inggris	Program Studi S3 yang diinginkan	Diterima/ Diterima dengan syarat/ Ditolak	Rangking
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Yogyakarta, .....  
 Pengelola Prodi .....

.....

3. c. Formulir Rekap Fakultas

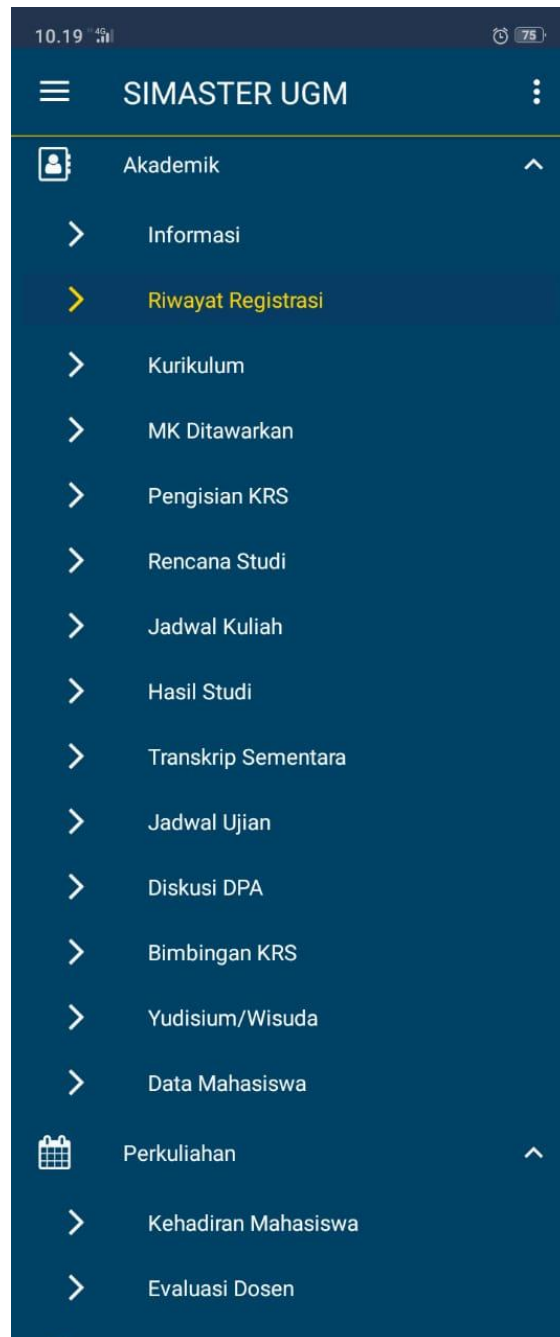
Nama Prodi :  
 Gelombang ke :  
 Semester : TA:  
 Jalur :

No	Program Studi	Nomor pendaftaran	Nama	Jalur Pendaftaran	Sumber Biaya	Asal S1 (Univ & program studi)	Asal S2 (Univ & program studi)	IPK S2	Instansi Asal	Skor TPA/PAPs	TOEFL	Diterima/ Diterima dengan syarat/ Ditolak
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Yogyakarta, .....  
 Dekan SPs .....

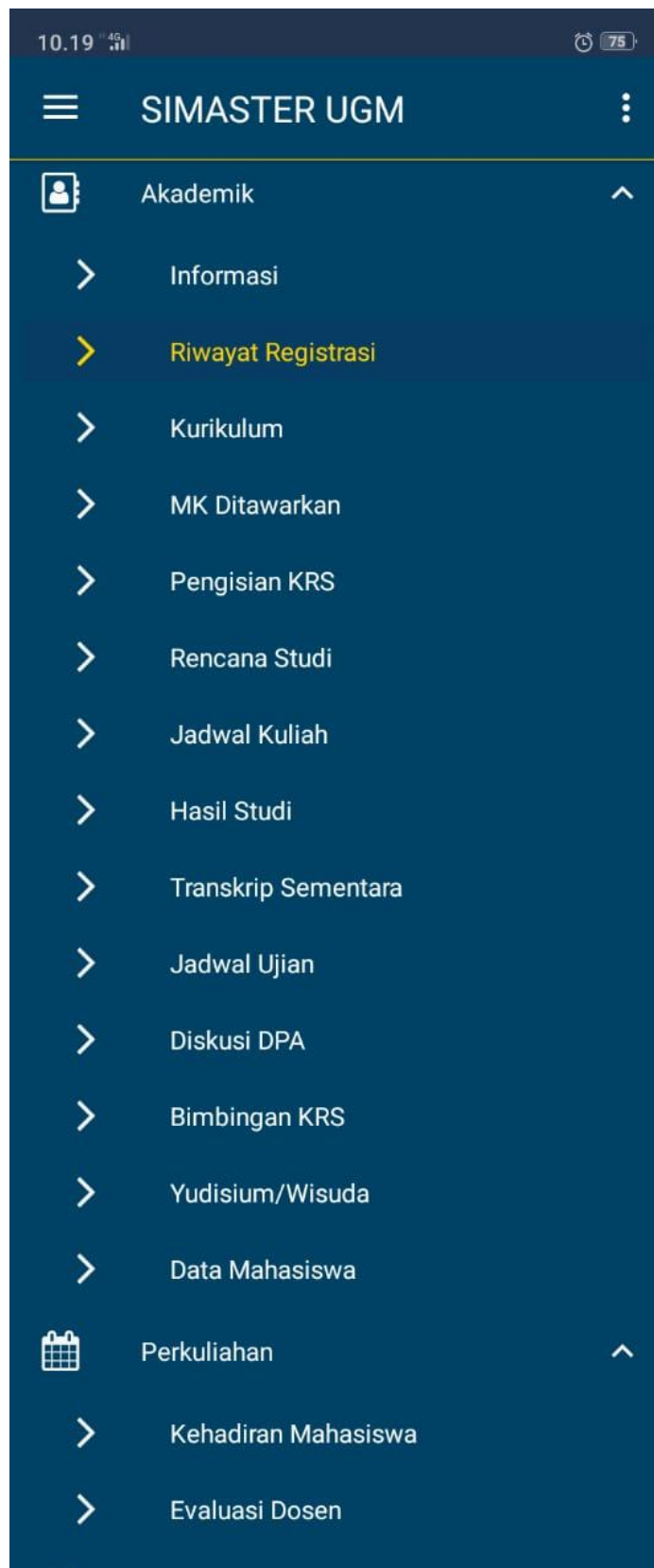
.....

#### 4. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru





## 5. Formulir Heregistrasi Mahasiswa



# Dokumen Formulir Ssumber Daya Manusia

## 1. Formulir Perencanaan SDM

Template-Roadmap-kebutuhan-SDM\_2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

**KEKUATAN PEGAWAI**  
**JUMLAH = 53 ORANG**  
 PNS : 53  
 Tidak Tetap : 10  
 Tidak Tetap : 1  
 Kontrak : 9

**DIREKTORAT XXXXXX**  
**TAHUN .....**

**DIREKTUR XXXXX** SK  
 Dr. XXXXXXX, MBA  
 NP

**SEKRETARIS DIREKTORAT XXXX** SK  
 Drs. XXXXXXX, M.EP  
 NP

**KEPALA SUB DIREKTORAT A** SK  
 XXXXXXX, S.E., M.B.A.  
 NP

**KEPALA SUB DIREKTORAT B** SK  
 XXXXXXXXX, S.E.  
 NP

**KEPALA SUB DIREKTORAT C** SK  
 XXXXXXXXX, S.Kom, M.Eg  
 NP

**KEPALA SUB DIREKTORAT D** SK  
 XXXXXXX, S.I.P.  
 NP

**SEKSI A** SK  
 XXXXXXX, S.Kom, M.Eg  
 NP

**SEKSI B** SK  
 XXXXXXX, S.E., MM  
 NP

**SEKSI C** SK  
 XXXXXXX, S.I.P.  
 NP

**SEKSI D** SK  
 XXXXXXXXX, S.H., M.Com  
 NKA

**SEKSI E** SK  
 XXXXXXXXX, S.E., M.Ena  
 NP

**SEKSI F** SK  
 XXXXXXX, S.S.  
 NP

**SEKSI G** SK  
 -

**SEKSI H** SK  
 XXXXXXX, S.E.  
 NP

Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan	Analisis Kebutuhan
1 XXXXX, S.I.P. NP	1 Sereptinisah, S.E. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP	1 XXXXX, S.I.P. NP
2 XXXXX, S.I.P. NP	2 Nurul Ghomariyah, S.E. NKA	2 XXXXX, S.I.P. NP	2 XXXXX, S.I.P. NP	2 XXXXX, S.I.P. NP	2 XXXXX, S.I.P. NP	2 XXXXX, S.I.P. NP	2 XXXXX, S.I.P. NP	2 XXXXX, S.I.P. NP
3 XXXXX, A.Md. NP	3 Al-Farhan Kharismawan Syahmir, NP	3 XXXXX, S.E. NP	3 XXXXX, S.I.P. NP	3 XXXXX, S.I.P. NP	3 XXXXX, S.Kom. NP	3 XXXXX, S.I.P. NP	3 XXXXX, S.I.P. NP	3 XXXXX, S.I.P. NP
4 XXXXX, S.E. NKA	4 XXXXX, S.E. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP	4 XXXXX, S.I.P. NP
5 XXXXX, S.H. NKA	5 XXXXX, S.E. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP	5 XXXXX, S.I.P. NP
6 XXXXX, S.H. NKA	6 XXXXX, S.E. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP	6 XXXXX, S.I.P. NP
7 XXXXX, A.Md. NP	7 XXXXX, S.E. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP	7 XXXXX, S.I.P. NP

PETA JABATAN\_EXISTING    PETA JABATAN FORMASI    PERENCANAAN KEBUTUHAN

READY    Type here to search    9:19 AM    4/8/2021    47%

## 2. Formulir Peta Jabatan

Template-Roadmap-kebutuhan-SDM\_2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A4

PETA JABATAN  
DIREKTORAT XXXXXX  
TAHUN .....

KEKUATAN PEKAWAI			
Jumlah : 35 ORANG			
SUB LINGKUP			
DV/c	Blk	4	1b
DV/c	Blk	4	1b-1
DV/c	Blk	5	1b-1
DV/c	Blk	6	1d
DV/c	Blk	2	1c

DIREKTOR XXXXXX  
Pembina, IV/a

SEKRETARIS DIREKTORAT XXXX  
Pembina Tk. I, IV/b

SUB DIREKTORAT A  
Pembina Tk. I, IV/b

SUB DIREKTORAT B  
Pembina, IV/a

SUB DIREKTORAT C  
Pembina Tk. I, III/d

SUB DIREKTORAT D  
Pembina Medis, III/s

SEKSI A  
Pembina Tk. I, III/d

SEKSI B  
Pembina, III/c

SEKSI C  
Pembina Tk. I, III/d

SEKSI D  
Pembina Medis, III/a

SEKSI E  
Pembina Medis Tk. I, III/b

SEKSI F  
Pembina, III/c

SEKSI G

SEKSI H  
Pembina Medis, III/a

No.	Jabatan	J	A	D	+	-	No.	Jabatan	J	A	D	+	-	No.	Jabatan	J	A	D	+	-	No.	Jabatan	J	A	D	+	-	
1	Analisis Kepegawaian	7	1	2	1		1	Bendahara Pengeluaran Pembantu	7	3	2			1	Analisis Kepegawaian	7	-	1	1		1	Teknisi Pengembang Sistem Informasi	7	3	3			
2	Pemeran Administrasi Kepegawaian	6	3	1				Pengolah Data dan Statistik	6	2	1	1			2	Pemeran Administrasi Kepegawaian	6	4	2	-2		2	Teknisi Komputer	7	1	1		
								Pemeran														2	Pengelola Sistem Kepegawaian	5	-	2	2	
																							1	Analisis Kepegawaian	6	3	3	
																							1	Analisis Kepegawaian	7	-	1	1
																							1	Analisis Kepegawaian	7	-	1	1
																							2	Pemeran Administrasi Kepegawaian	6	1	1	
																							1	Analisis Kepegawaian	7	-	1	1
																							2	Pemeran Administrasi Kepegawaian	6	5	3	-2

PETA JABATAN\_EXISTING PETA JABATAN FORMASI PERENCANAAN KEBUTUHAN

READY Type here to search 9:20 AM 4/8/2021 50%

### 3. Formulir Beban Kerja dan Capaian Kerja Dosen

Laporan Kinerja Dosen - Sekolah Pascasarjana - 20201.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Tools Sign Comment

**LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS**

LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS

**FAKULTAS** : Sekolah Pascasarjana  
**UNIVERSITAS** : UNIVERSITAS GADJAH MADA  
**SEMESTER** : 20201

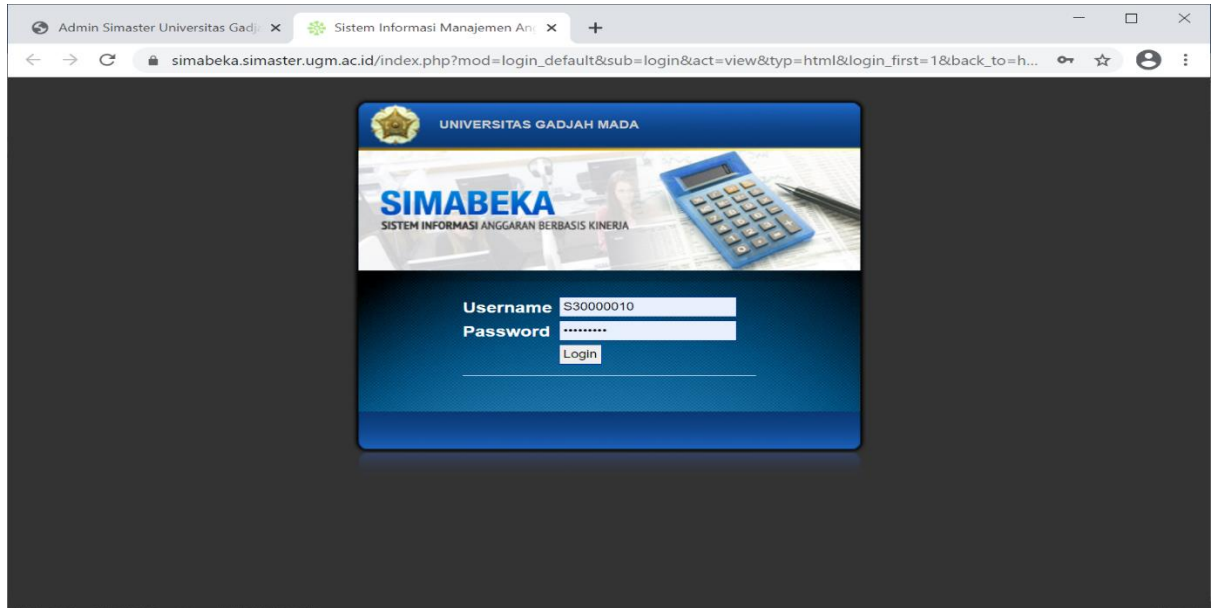
No	No Sertifikat	NIP	Dosen	PD	PL	PG	PK	Khusus Profesor			Status	Kesimpulan
								A	B	C		
1	15100100100791	111196503201107101	Budiawan, S.S., M.A., Ph.D.	10.25	2.50	1.50	1.50	0	0	0	DS	M
2		121196412201801101	Dr. Christian Budiman, M.Hum.	4.50	6.00	2.00	1.50	0	0	0	DS	M
3		111196003201305201	Dr. Dewi Haryani Susilastuti	1.00	8.00	2.00	1.00	0	0	0	DS	M
4	19100100107329	111197112201305101	Dr. Dicky Sofjan, M.A., MIPP.	4.00	8.50	1.00	2.50	0	0	0	DS	M
5	14100100100826	111196306201110201	Dr. Ir. Dina Ruslanjari, M.Si.	9.00	2.00	2.00	3.00	0	0	0	DT	M
6	15100100106416	111197606201208101	Dr. Mohammad Iqbal Ahnaf, M.A.	3.00	10.00	2.00	1.00	0	0	0	DT	M
7	14100100101081	111197102201305101	Dr. Muhamad, S.T., M.T.	9.48	3.00	2.00	1.00	0	0	0	DS	M
8		198407022015042002	Dr. Raden Rara Paramitha Dyah Filtriasari, S.Ant., M.Hum.	8.00	4.50	2.00	1.00	0	0	0	DT	M
9	14100100100077	111197511201110201	Dr. Ratna Noviani, M.Si.	9.00	4.00	1.50	1.50	0	0	0	DT	M
10	15100100105241	111197512201208101	Dr. Samsul Maarif, M.A.	8.00	4.00	2.00	2.00	0	0	0	DT	M
11	15100100104859	111196603201106101	Zainal Abidin, M.A., Ph.D.	4.50	7.50	2.00	2.00	0	0	0	DT	M

Type here to search

9:04 AM  
4/8/2021

# Dokumen Formulir Keuangan

## 1. Formulir Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan



Admin Simaster Universitas Gadj... x Sistem Informasi Manajemen An... x +

simabeka.simaster.ugm.ac.id/index.php?mod=login\_default&sub=login&act=view&typ=html&login\_first=1&back\_to=h...

UNIVERSITAS GADJAH MADA

**SIMABEKA**  
SISTEM INFORMASI ANGGARAN BERBASIS KINERJA

Username

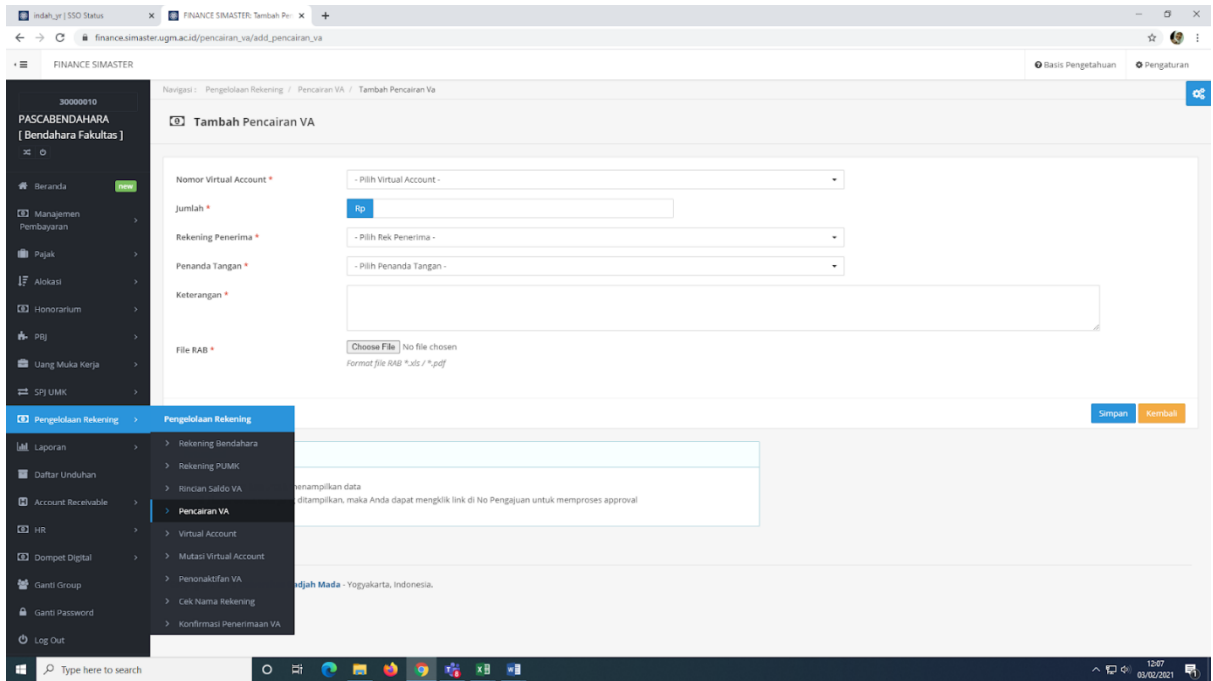
Password

Login

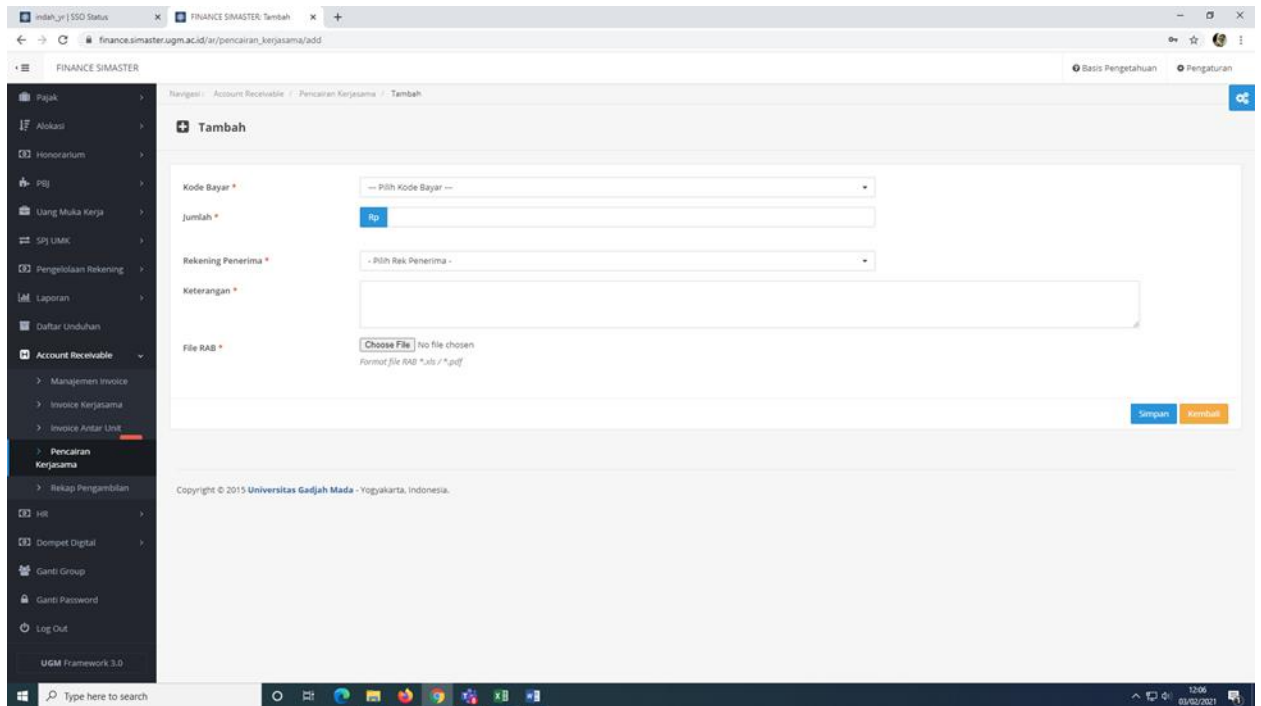
## 2. Formulir Pencairan Alokasi Pendidikan

The screenshot displays the 'FINANCE SIMASTER' web application interface. The browser address bar shows the URL: `finance.simaster.ugm.ac.id/pengambilan_alokasi/pengambilan_alokasi/`. The page title is 'Daftar Pengambilan Alokasi'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Beranda, Manajemen Pembayaran, Pajak, Alokasi (selected), Ketetapan Alokasi, Pengambilan Alokasi (selected), Monitoring Alokasi, Honorarium, PBJ, Uang Muka Kerja, SPJ UMK, Pengelolaan Rekening, Laporan, Daftar Unduhan, Account Receivable, HR, Ompet Digital, and Ganti Group. The main content area features a 'Filter Daftar Pengambilan Alokasi' section with the following fields: Satuan Akuntansi (30 - Sekolah Pasca Sarjana), Pelaksana (Unit Pelaksana), Periode (Tanggal Mulai to s.d. Tanggal Akhir), and No Jurnal Pengambilan. Below the filter is a '+ Tambah' button and a 'Tampilkan' button. A 'Petunjuk' section contains two instructions: 1. Klik Tampilkan untuk menampilkan data, and 2. Jika terdapat data yang ditampilkan, maka Anda dapat mengklik link di No Pengajuan untuk memproses approval. The footer of the page reads: Copyright © 2015 Universitas Gadjah Mada - Yogyakarta, Indonesia. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 12:04 on 03/02/2021.

### 3. Formulir Pencairan Virtual Account



#### 4. Formulir Pencairan ID Billing





## 5. Formulir Pencairan Dana Luar Negeri

The screenshot shows a web application interface for adding a confirmation for a Virtual Account (VA) withdrawal. The interface is divided into several sections:

- Header:** Displays the user's name "PASCABENDAHARA [ Bendahara Fakultas ]" and the current page title "Tambah Konfirmasi Penerimaan".
- Sidebar Menu:** A dark sidebar on the left contains various navigation options, including "Beranda", "Manajemen Pembayaran", "Pajak", "Alokasi", "Honorarium", "Piutang", "Uang Muka Kerja", "SPJ UIMK", "Pengelolaan Rekening", "Laporan", "Daftar Unduhan", "Account Receivable", "HR", "Dompot Digital", "Ganti Group", "Ganti Password", and "Log Out". The "Pengelolaan Rekening" menu is expanded, showing sub-items like "Rekening Bendahara", "Rekening PUMK", "Rincian Saldo VA", "Pencarian VA", "Virtual Account", "Mutasi Virtual Account", "Pencatatan VA", "Cek Nama Rekening", and "Konfirmasi Penerimaan VA".
- Main Form:** The central area contains a form titled "Tambah Konfirmasi Penerimaan" with the following fields:
  - Nomor Virtual Account:** A text input field with a "Fitur autocomplete" label.
  - Nominal:** A text input field with a "Rp" prefix.
  - Tanggal Transaksi:** A date selection field.
  - Bukti Pembayaran:** A file upload field with a "Pilih file..." button and a "Browse" button. The format is specified as "Format file \*.pdf, \*.jpg".
  - Keterangan:** A large text area for providing details.
- Buttons:** At the bottom right of the form, there are "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back) buttons.
- Footer:** A light blue box at the bottom of the form contains the text: "Menampilkan data ditampikan, maka Anda dapat mengklik link di No Pengajuan untuk memproses approval".

## 6. Formulir Pengajuan Uang Muka Kegiatan (UMK)

The screenshot shows a web application interface for managing UMK (Uang Muka Kegiatan) approvals. The main content area is titled "Daftar UMK Disetujui". A filter section is visible, containing the following fields:

- Tahun Anggaran: 2021
- No. Pengajuan: Nomor Pengajuan
- Kode Kegiatan: Kode Kegiatan
- Deskripsi: [Empty text area]
- Jumlah Pengajuan: s.d.

A "Tampilkan" button is located at the bottom right of the filter section. The sidebar menu on the left includes options like "Beranda", "Manajemen Pembayaran", "Rinc. SPMU Non Payroll", "Rincian SPMU Payroll", "Daftar SPMU", "UMK Disetujui", "Piil Disetujui", "Honorarium Disetujui", "Pajak", "Alokasi", "Honorarium", "Piil", "Uang Muka Kerja", "SPJ UMK", "Pengelolaan Rekening", "Laporan", "Daftar Unduhan", and "Account Receivable". The browser address bar shows the URL "finance.simaster.ugm.ac.id/umk/umk\_disetujui/".

## 7. Formulir Pembayaran Pengeluaran Rutin/Operasional

The screenshot displays the 'Daftar SPMU' (SPMU List) form within the FINANCE SIMASTER application. The interface includes a sidebar menu on the left with various navigation options, and a main content area with a form for entering SPMU details. The form fields are as follows:

Field	Value
Satuan Akuntansi	30 - Sekolah Pasca Sarjana
Rekening Debet	Nomor Rekening Debet
Jenis SPMU	Jenis SPMU
Tanggal SPMU	03-02-2021
Nomor SPMU	
Jenis Dana	<input checked="" type="checkbox"/> Dana Masyarakat Mengikat
Keterangan	
No Pengajuan	

The form also includes a 'Tampilkan' (Show) button at the bottom right of the filter section. The application header shows the user is logged in as 'PASCABENDAHARA [Bendahara Fakultas]' and the current date is 03/02/2021.

## 8. Formulir Daftar Ketetapan Alokasi

The screenshot shows a web browser window with the URL `finance.simaster.ugm.ac.id/alokasi/alokasi/`. The page title is "FINANCE SIMASTER" and the breadcrumb navigation is "Alokasi / Ketetapan Alokasi / Daftar Ketetapan Alokasi". The main heading is "Daftar Ketetapan Alokasi".

On the left, there is a dark sidebar menu for "PASCABENDAHARA [Bendahara Fakultas]". The "Alokasi" menu item is expanded, showing sub-items: "Alokasi", "Ketetapan Alokasi", "Pengambilan Alokasi", and "Monitoring Alokasi".

The main content area contains a "Filter" section with the following fields:

- Satuan Akuntansi: 30 - Sekolah Pasca Sarjana
- Unit Pelaksana: [Empty]
- Start date: [Empty] s.d End date: [Empty]
- Nomor Surat Ketetapan: [Empty]
- Keterangan: [Empty]

At the bottom right of the filter section, there are two buttons: "Tambah" (Add) and "Tampilkan" (Display).

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar "Type here to search", system tray icons, and the date/time "13:18 03/02/2021".

## **Dokumen Formulir Sarana dan Prasarana**

1. Formulir Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa
2. Formulir permintaan pengadaan
3. Formulir Daftar Kebutuhan Barang dan Jasa (Menyesuaikan RKAT Tahun berjalan)
4. Formulir Daftar Rekanan/Penyedia
5. Formulir Pengajuan Pemeliharaan Sarpras dan persetujuan
6. Formulir Pengajuan Penghapusan Barang
7. Formulir Pencatatan Aset dari Proses Pengadaan
8. Formulir Laporan Pengadaan Aset
9. Formulir Kontrak, addendum kontrak, SPK, kuitansi, BAST
10. Formulir Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan
11. Formulir Label Identitas Aset
12. Formulir laporan kerusakan
13. Formulir pengembalian barang
14. Formulir Peminjaman Ruang
15. Formulir isian tambahan fasilitas
16. Formulir Bukti transfer pembayaran biaya penggunaan ruang
17. Formulir Surat Tugas Layanan Peminjaman Ruang

## Dokumen Formulir Pendidikan S2 dan S3

### 1. Formulir Tujuan dan Sasaran

Program Studi

Minat Studi:

- A. Latar Belakang Berdirinya Program Studi/Minat Studi
- B. Visi dan Misi
- C. Tujuan Pendidikan
  - C1.....
  - C2.....
  - dst

C1. Tujuan:

.....

No	Sasaran	Program Strategis	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Tindak Lanjut
1							

C2. Tujuan:

.....

No	Sasaran	Program Strategis	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Tindak Lanjut
1							

## 2. Formulir Kompetensi Lulusan

Program Studi

Minat Studi:

### A. Profil Lulusan

Profil Lulusan Program Studi/Minat Studi adalah:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- Dst

### B. Kompetensi Lulusan

1. Sikap
  - 1.1.....
  - 1.2.....
  - 1.3.....
2. Penguasaan Pengetahuan
  - 2.1.....
  - 2.2.....
  - 2.3.....
3. Keterampilan Khusus
  - 3.1.....
  - 3.2.....
  - 3.3.....
4. Keterampilan Umum
  - 4.1.....
  - 4.2.....
  - 4.3.....

4. Formulir Evaluasi Kurikulum

No	Tanggal	Pihak/Instansi Pemberi Masukan Pengembangan Kurikulum	Uraian Saran/Masukan	Tinjauan Awal		Bobot				Keterangan
				Relevan	Tidak Relevan	4	3	2	1	
										4. Sangat Penting 3. Penting 2. Biasa 1. Tidak Penting

Yogyakarta, .....

Dicatat dan Ditinjau oleh Tim Kurikulum



5. Formulir Pemutakhiran Kurikulum

**FORMULIR PEMUTAKHIRAN KURIKULUM**

No.	Semester	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran				Dokumen Rencana Pembelajaran	Profil Lulusan	Rencana Pengembangan Kurikulum
				Sikap	Pengetahuan	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus			
1.										
2.										
3.										
4.										
dst										
<b>Jumlah</b>										

**Keterangan:**

- 1) Diisi dengan tanda centang V jika mata kuliah termasuk dalam mata kuliah kompetensi program studi.
- 2) Diisi dengan konversi kredit ke jam pelaksanaan Praktikum/Praktik/Praktik Lapangan. Data ini diisi oleh pengusul dari program studi pada program Diploma Tiga/Sarjana/Sarjana Terapan.
- 3) Diisi dengan tanda centang V pada kolom unsur pembentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan RPS.
- 4) Diisi dengan nama dokumen rencana pembelajaran yang digunakan.

6. Formulir Dokumen Kurikulum

# USULAN KURIKULUM 2018

**PRODI / MINAT:**

.....



**DIUSULKAN : FEBRUARI 2018**

**SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
2018**

**OUTLINE ISI DOKUMEN :**

**BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Visi dan Misi Program Studi
3. Tujuan Kurikulum Baru
4. Landasan Perubahan dan Dokumen Rujukan
5. Proses Penyusunan Kurikulum Baru

**BAB II KURIKULUM LAMA**

1. Kurikulum Lama
  - a. Mata kuliah Wajib dan Mata kuliah Pilihan
  - b. Struktur Matakuliah Tiap Semester
2. Analisis SWOT Kurikulum Lama

**BAB III KURIKULUM BARU**

1. Penjelasan Umum
2. Capaian Pembelajaran
3. Hubungan antara Capaian Pembelajaran dengan Kurikulum
4. Struktur Kurikulum Baru
  - a. Mata kuliah Wajib dan Mata kuliah Pilihan
  - b. Struktur Mata kuliah Tiap Semester
  - c. Persyaratan Kelulusan (Yudisium)
5. Beberapa Strategi dalam Pelaksanaan Kurikulum Baru
  - a. Strategi Penyiapan Pengetahuan Komprehensif Lulusan
  - b. Strategi Meningkatkan Kelulusan Tepat Waktu
  - c. Strategi Memperbaiki Kualitas Mata kuliah
  - d. Strategi Meningkatkan Indeks Prestasi (IP)

7. a. Formulir RKSPs

CONTOH HALAMAN DEPAN (COVER)

**RENCANA PROGRAM  
KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER  
(RPKPS)**

(Nama Matakuliah)

---



**OLEH :**

---

**SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
2018**

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN

**RENCANA PROGRAM  
KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER  
(RPKPS)**

Nama Mata kuliah : \_\_\_\_\_  
Kode Mata kuliah : \_\_\_\_\_  
Jumlah SKS : \_\_\_\_\_  
Pelaksanaan : Semester \_\_\_\_\_  
MK Prasyarat : 1. \_\_\_\_\_ (jika ada)  
Dosen Koordinator Mata Kuliah : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Yogyakarta, \_\_\_\_\_  
Dosen Pengampu

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Mengesahkan,  
Pengelola Prodi

( \_\_\_\_\_ )  
NIP. \_\_\_\_\_

## DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

1. Identitas Mata Kuliah
2. Deskripsi Singkat Mata Kuliah
3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), dulu di sebut TIU (Tujuan Instruksional Umum)
4. Rencana Kegiatan Pembelajaran Mingguan

### CONTOH FORMAT RPKPS

#### 1. Identitas Mata Kuliah

- a. Nama Mata Kuliah :
- b. Kode/SKS :
- c. Semester :
- d. Prasyarat :
- e. Dosen Koordinator Mata Kuliah :
- f. Dosen Pengampu : 1.  
2.  
3.
- g. Status Mata Kuliah : Wajib/ Pilihan

#### 2. Deskripsi Singkat Mata Kuliah

(uraikan secara singkat tentang mata kuliah)

#### 3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), dulu di sebut TIU (Tujuan Instruksional Umum)

(uraikan tentang capaian pembelajaran dari mata kuliah)

#### 4. Rencana Kegiatan Pembelajaran Mingguan

Nama Mata Kuliah =

Dosen Koordinator =

Dosen Pengampu = 1. \_\_\_\_\_

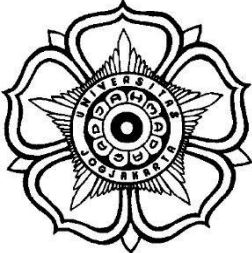
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

MINGGU KE-	POKOK BAHASAN	SUB POKOK BAHASAN	LO	SUMBER PUSTAKA
1				
2				
3				
Dst				
14				



7. b. Formulir RKSPs PIKA

	Universitas Gadjah Mada Fakultas ..... Departemen/Program Studi .....						
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN SEMESTER (RPKPS)							
Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Bobot (sks)	Semester	Status Mata Kuliah	Mata Kuliah Prasyarat		
			<i>1 / 2</i>	<i>Wajib/Pilihan</i>	<i>Ada/Tidak ada</i>		
Capaian Pembelajaran (CP)	CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)						
	<i>CPMK1</i>						
	<i>CPMK2</i>						
	<i>CPMK3</i>						
	<i>CPMK4</i>						
	<i>CPMK5</i>						
Diskripsi Singkat Mata Kuliah	<i>Isikan tentang status mata kuliah dalam kurikulum, tujuan mempelajari MK ini, keterkaitan dengan bidang ilmu lain, garis besar bahan kajian, manfaat yang diperoleh mahasiswa dan nilai strategis untuk pencapaian profil lulusan.</i>						
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	<i>Tuliskan topik-topik bahasan utama</i>						
Metode Penilaian <i>(contoh)</i>		Persentase	CPMK 1	CPMK 2	CPMK 3	CPMK 4	CPMK 5
	Kuis	5	√		√		
	Tugas Individu	10	√	√			
	Tugas Kelompok	15		√	√		

	Ujian Tengah Semester	25	√	√	√		
	Tugas Kelompok	15				√	√
	Ujian Akhir Semester	30		√		√	√
	<b>Total</b>	<b>100</b>					
Daftar Bahan, Sumber Informasi dan Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Buku....</i></li> <li>2. <i>Jurnal....</i></li> <li>3. <i>Link website.....</i></li> </ol>						
Nama Dosen Pengampu (Team Teaching)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prof. Dr. ...</li> <li>2. Dr. ....</li> </ol>						
Otorisasi	Tanggal Penyusunan	Koordinator Mata Kuliah		Koordinator Bidang Keahlian (Jika Ada)		Ketua Program Studi	
	<i>23 Agustus 2020</i>	<i>Tanda tangan Nama Terang</i>		<i>Tanda tangan Nama Terang</i>		<i>Tanda tangan Nama Terang</i>	

### Rencana Kegiatan Pembelajaran Mingguan

MingguKe-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Aktivitas Asinkron (dilakukan sebelum sinkron)		Aktivitas Sinkron	Metode Pembelajaran	Media Ajar	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Metode Penilaian		
		Belajar Mandiri	Tugas Terstruktur					Kriteria & Bentuk	Indikator	Bobot (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	CPMK 1	Modul 1: <i>Isikan tentang topik modul untuk bahan belajar mandiri</i>	<i>Berikan penugasan untuk tugas terstruktur ya sebagai bentuk</i>	Tatap Muka/ Tatap Maya: • <i>Jelaskan apa saja yang akan disampaikan</i>	<i>Tuliskan jenis metode. Misal: Problem based</i>	<i>Jelaskan jenis medianya. Misal: konten di</i>	<i>Jelaskan pengalaman proses pembelajaran apa yang akan diterima/dirasak</i>	Misal: <i>Kriteria: Ketepatan, kesesuaian</i>	Misal: <i>Ketepatan menjawab soal-</i>	

		<p>Artikel/websit e: Isikan tautan artikel publikasi terkait</p> <p>Video: Isikan tautan video yang relevan dan mendukung sub-CPMK</p> <p>Durasi: perkiraan durasi belajar mandiri</p>	<p>aktivitas belajar (tindak lanjut setelah mahasiswa melakukan belajar mandiri)</p> <p>Durasi: perkiraan durasi belajar terstruktur</p>	<p>an atau didiskusikan dll</p> <p>Durasi: perkiraan durasi sinkron</p>	<p>learning melalui diskusi kelas, tugas kelompok</p>	<p>eLOK, slide ppt, video interaktif dll</p>	<p>an mahasiswa setelah selesai mengikuti pertemuan ini</p>	<p>n dan sistematisa</p> <p>Bentuk: Kuis Ujian Tengah Semester</p>	<p>soal kuis</p>	
7	CPMK 3									
8	UJIAN TENGAH SEMESTER									
15	CPMK 5									
16	UJIAN AKHIR SEMESTER									

Catatan:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.

4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.

*Mapping* antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) (*contoh*)

Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) yang Dibebankan Pada Mata Kuliah	CPMK 1	CPMK 2	CPMK 3	CPMK 4	CPMK 5
	<i>Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.</i>				√	√
	<i>Menguasai konsep yang terkait dengan bidang instrumentasi, akustik dan fisika bangunan, energy dan pengkondisian lingkungan, bahan, dan fotonika.</i>		√			
	<i>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.</i>		√		√	
	<i>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.</i>					√
	<i>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi</i>	√				√
	<i>Mampu merancang dan dan melaksanakan penelitian dengan metodologi yang benar khususnya terkait dengan pengembangan bidang Teknik Fisika.</i>	√	√	√		

## 1. FORMULIR PENGAJUAN PROPOSAL :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Ketua Peneliti :  
NIP :  
Program Studi :  
Asal Fakultas :  
Judul Proposal :  
Sumber Pendanaan :  
Besaran Dana :  
Anggota Peneliti Dosen :

1. ...
2. ...

Mahasiswa anggota peneliti :

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

Yogyakarta .... , .....

Ketua peneliti

(.....)

## 2. FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL

1. Identitas Penelitian

- a) Judul Penelitian :  
 b) Ketua Peneliti :  
 c) Anggota Tim Peneliti : orang

2. Kriteria Penelitian

KRITERIA	NILAI MAKSIM UM	NILAI	Rekomendasi		Alasan ditolak dan Rekomendasi
			Lolos	Tidak Lolos	
1. Kebaruan dan originalitas (metode, materi, pendekatan)	15				
2. Kesesuaian format proposal dengan panduan	10				
3. Luaran (proses, hasil, termasuk rencana publikasi) dinyatakan dalam surat pernyataan	25				
4. Tinjauan pustaka dan kerangka teori	20				
5. Metode Penelitian	20				
6. Kelayakan: - Jadwal - Personalia - Biaya - Sarana dan prasarana penunjang	10				
Nilai Total	100				

Keterangan:  
 Untuk dapat dinyatakan lolos, minimum nilai 80.

Yang menerima,

(Nama Terang)

Yogyakarta,.....  
 Yang menyerahkan,

(Tim Reviewer)

### 3. FORMULIR PENILAIAN MONEV PENELITIAN

1. Judul Penelitian :
2. Ketua Peneliti :
3. Biaya Penelitian
  - a. Bulan Pertama :
  - b. Bulan Kedua :
  - c. Bulan Ketiga :
4. Lokasi Penelitian
  - a. Jenis :
  - b. Alamat lokasi :
5. Pelaksanaan Penelitian
  - a. Tanggal mulai :
  - b. Tanggal selesai :
6. Dalam pelaksanaan penelitian adakah yang tidak sesuai dengan usul penelitian? Bila ada bisa dijelaskan.
7. Masalah dan upaya penyelesaiannya:
8. Ketepatan/ Kesesuaian jadwal penelitian:
9. Penilaian umum dan saran :  
(\*diisi oleh reviwer)

Menyetujui,

Reviewer

Yogyakarta,  
Yang menyerahkan,

(Nama Terang)

#### 4. FORMULIR SURAT IJIN PENELITIAN

Yogyakarta, .....

Hal :

Kepada:

Dengan hormat,

Dengan ini kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin melakukan penelitian kepada .....

Nama :  
Nomor mahasiswa/NIP :  
Program studi :  
Judul tesis :  
Dosen pembimbing : 1.  
2.  
Lokasi penelitian :  
Waktu penelitian :  
Metode penelitian :  
telepon/email mahasiswa :

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Terang)



**5. TANDA BUKTI PENERIMAAN LAPORAN PENELITIAN DAN LAPORAN  
KEUANGAN**

TANDA TERIMA  
LAPORAN KEMAJUAN HIBAH PENELITIAN DOSEN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
TAHUN 2019

Nama Ketua Peneliti	
Judul Penelitian	
Jumlah (eks)	
Tahap Laporan Kemajuan*	1. Tahap 1 2. Tahap 2
Lampiran Pendukung*	1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian Tahap I 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian Tahap 2
Tanggal Penyerahan	

Yang menerima

Yang menyerahkan

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Catatan:

\*Lingkari salah satu

## 6. FORMULIR PERNYATAAN BAHWA PENELITIAN TELAH SELESAI

1. Judul usulan penelitian :
2. Ketua Peneliti
  - a) Nama Lengkap :
  - b) Tempat/tanggal lahir :
  - c) Alamat :
  - d) Bidang keahlian :
  - e) Institusi/Program Studi :
  - f) Jabatan fungsional :
  - g) Alamat Surat :
  - h) Telepon :
  - i) Email :
3. Anggota Peneliti sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, institusi, alokasi waktu

### Tim Peneliti

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Institusi	Alokasi waktu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian) :
5. Masa pelaksanaan penelitian:
  - a) Mulai :
  - b) Berakhir :
6. Lokasi penelitian :
7. Jumlah dana :
8. Hasil yang ditargetkan (temuan baru):
9. Keterangan lain :

Menyetujui  
Prodi S2 dan S3 Kependudukan

(Nama Terang)

Yogyakarta, .....

Ketua Peneliti

(Nama Terang)

Ketua

Wakil Dekan  
Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama

Dr. Hilda Ismail, Apt., M.Si  
NIP. 19671022199303200

## 7. FORMULIR BUKTI PENERIMAAN LAPORAN OLEH MITRA

Nama :  
NIP :  
Program Studi :  
Asal Fakultas :

Telah menyerahkan Laporan Pelaksanaan Penelitian yang berjudul :

..... (sejumlah ... exp).

Yang telah dilaksanakan pada ..... s/d .....

Kepada mitra dalam pelaksanaan penelitian sbb.:

Nama instansi/ lembaga :  
Alamat :

..... , .....

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(Nama terang)

(Nama terang)

## 1. FORMULIR PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Ketua Pengabdian kepada Masyarakat :  
NIP :  
Program Studi :  
Asal Fakultas :  
Judul Proposal Pengabdian kepada Masyarakat :  
Sumber Pendanaan :  
Besaran Dana :  
Anggota Pengabdian kepada Masyarakat Dosen :

1. ...

2. ...

Mahasiswa anggota Pengabdian kepada Masyarakat :

1. ... (nim...)

2. ... (nim ..)

3. ... (nim...)

Yogyakarta .... , .....

Ketua Pengabdian kepada Masyarakat

(.....)

## 2. FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Identitas Pengabdian kepada Masyarakat
  - a) Judul Pengabdian kepada Masyarakat :
  - b) Ketua Pengabdian kepada Masyarakat :
  - c) Anggota Tim Pengabdian kepada Masyarakat : orang
  
2. Kriteria Pengabdian kepada Masyarakat

KRITERIA	NILAI MAKSIMUM	NILAI	Rekomendasi		Alasan ditolak dan Rekomendasi
			Lolos	Tidak Lolos	
1. Kebaruan dan originalitas (metode, materi, pendekatan)	15				
2. Kesesuaian format proposal dengan panduan	10				
3. Luaran (proses, hasil, termasuk rencana publikasi) dinyatakan dalam surat pernyataan	25				
4. Tinjauan pustaka dan kerangka teori	20				
5. Metode Pengabdian kepada Masyarakat	20				
6. Kelayakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal</li> <li>- Personalia</li> <li>- Biaya</li> <li>- Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>	10				
Nilai Total	100				

Keterangan:  
Untuk dapat dinyatakan lolos, minimum nilai 80.

Yang menerima,

(Nama Terang)

Yogyakarta,.....  
Yang menyerahkan,

(Tim Reviewer)

### 3. FORMULIR PENILAIAN MONEV PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat :
2. Ketua Pengabdian kepada Masyarakat :
3. Biaya Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Bulan Pertama :
  - b. Bulan Kedua :
  - c. Bulan Ketiga :
4. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Jenis :
  - b. Alamat lokasi :
5. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Tanggal mulai :
  - b. Tanggal selesai :
6. Dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat adakah yang tidak sesuai dengan usul Pengabdian kepada Masyarakat? Bila ada bisa dijelaskan.
7. Masalah dan upaya penyelesaiannya:
8. Ketepatan/ Kesesuaian jadwal Pengabdian kepada Masyarakat:
9. Penilaian umum dan saran :  
(\*diisi oleh reviwer)

Menyetujui,

Reviewer

Yogyakarta,  
Yang menyerahkan,

(Nama Terang)

#### 4. FORMULIR SURAT IJIN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Yogyakarta, .....

Hal :

Kepada:

Dengan hormat,

Dengan ini kami mohon perkenan Bapak/Ibu untuk memberikan ijin melakukan Pengabdian kepada Masyarakat kepada .....

Nama :

Nomor mahasiswa/NIP :

Program studi :

Judul tesis :

Dosen pembimbing : 1.

2.

Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat :

Waktu Pengabdian kepada Masyarakat :

Metode Pengabdian kepada Masyarakat :

telepon/email mahasiswa :

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Pemohon,

(Nama Terang)

**5. TANDA BUKTI PENERIMAAN LAPORAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT DAN LAPORAN KEUANGAN**

TANDA TERIMA  
LAPORAN KEMAJUAN HIBAH PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
TAHUN xxxx

Nama Ketua Pengabdian kepada Masyarakat	
Judul Pengabdian kepada Masyarakat	
Jumlah (eks)	
Tahap Laporan Kemajuan*	1. Tahap 1 2. Tahap 2
Lampiran Pendukung*	1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Tahap I 2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Tahap 2
Tanggal Penyerahan	

Yang menerima

Yang menyerahkan

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Catatan:

\*Lingkari salah satu



**6. FORMULIR PERNYATAAN BAHWA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
TELAH SELESAI**

1. Judul usulan Pengabdian kepada Masyarakat :
2. Ketua Pengabdian kepada Masyarakat
  - a) Nama Lengkap :
  - b) Tempat/tanggal lahir :
  - c) Alamat :
  - d) Bidang keahlian :
  - e) Institusi/Program Studi :
  - f) Jabatan fungsional :
  - g) Alamat Surat :
  - h) Telepon :
  - i) Email :
3. Anggota Pengabdian kepada Masyarakat sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, institusi, alokasi waktu

Tim Pengabdian kepada Masyarakat

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Institusi	Alokasi waktu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Objek pengabdian kepada masyarakat (jenis material) :
5. Masa pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat :
  - a) Mulai :
  - b) Berakhir :
6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat :
7. Jumlah dana :
8. Hasil yang ditargetkan (temuan baru):
9. Keterangan lain :

Yogyakarta, .....

Menyetujui  
Prodi xxx

Ketua  
Ketua Pengabdian kepada Masyarakat

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Wakil Dekan  
Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama

Dr. Hilda Ismail, Apt., M.Si  
NIP. 19671022199303200

## 7. FORMULIR BUKTI PENERIMAAN LAPORAN OLEH MITRA

Nama :  
NIP :  
Program Studi :  
Asal Fakultas :

Telah menyerahkan Laporan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul :

..... (sejumlah ... exp).

Yang telah dilaksanakan pada ..... s/d .....

Kepada mitra dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sbb.:

Nama instansi/ lembaga :  
Alamat :

..... , .....

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(Nama terang)

(Nama terang)

## 1. FORMULIR DATA PENGAJUAN PKS/MOU

Prodi :  
Nama Pengusul :  
Nama Mitra :  
Jenis PKS : Penelitian / Pendidikan / Pengabdian kepada Masyarakat\*)  
Judul Kerjasama :  
Tanggal PKS / MoU :  
Periode Kerjasama :  
Besaran Dana Kerjasama :  
Tanggal Berakhir PKS / MoU:

Yogyakarta, .....  
Pengusul,

(Nama Terang)

## 2. FORMULIR MONEV KERJASAMA

Prodi :

Nama Ketua Tim Kerjasama SPS :

Nama Instansi Mitra :

Nama Tim Pelaksana Mitra :

1. ...

2. ...

3. ...

Jenis PKS : Penelitian / Pendidikan / Pengabdian kepada Masyarakat\*)

Judul Kerjasama :

Periode Kerjasama :

Telah melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama yang telah diadakan pada tanggal : ..... di .....,

dan telah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Mitra.

..... , .....

Pihak Mitra

Pihak Pelaksana dari SPS

(Nama terang)

(Nama terang)

### 3. FORMULIR LAPORAN BERAKHIRNYA KERJASAMA PENDIDIKAN

Nama :

Jabatan : Ketua Program Studi

Program Studi :

Telah menyelesaikan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Pendidikan sbb.:

Nama instansi mitra : ....

Jumlah karyasiswa : ..... (daftar nama terlampir)

Strata Program Studi : ....

Tanggal dimulainya kegiatan :

Tanggal selesai kontrak :

Telah menyelesaikan seluruh program pendidikan pada : Bulan ..... th .....

Catatan :

a. Berhasil Lulus .... orang (daftar nama terlampir)

b. Belum lulus.... orang (daftar nama terlampir)

c. Gagal studi .... orang (daftar nama terlampir)

..... , .....

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(Nama terang)

(Nama terang)