

BUKU IV

FORMULIR SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA**



Yayasan "Mandala Waluya" Kendari

Sekretariat: Jln. Jend. A.H. Nasution No. G-37, Kendari, Telp. (0401) 3110755

SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGURUS YAYASAN MANDALA WALUYA KENDARI
NOMOR : 094/TMW/W/2023

Tentang
PENGESAHAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
(SPMI UMW)

PENGURUS YAYASAN MANDALA WALUYA KENDARI

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Universitas Mandala Waluya (UMW) telah disusun Rencana Strategis (Renstra) UMW 2021-2025
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Renstra UMW tahun 2021-2025 perlu melakukan Proses Evaluasi melalui penjaminan mutu secara teratur dan berkelanjutan melalui SPMI
- c. bahwa untuk memperlancar implementasi Dokumen SPMI UMW sebagaimana dimaksud dalam diktum b diatas, dipandang perlu untuk memberikan pengesahan.
- d. bahwa guna keperluan dimaksud dalam diktum c diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan.
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas MandalaWaluya 2021.
- e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Mandala Waluya Tahun 2020-2045



Yayasan "Mandala Waluya" Kendari

Sekretariat Jln. Anut A.H. Nausikan No. 03-37, Kendari, Telp. (0411) 3110755

f. Rencana Strategis Universitas Mandala Waluya Tahun 2021-2025

Memperhatikan : Surat Rektor Universitas Mandala Waluya Nomor : 0377/UMW.01/IV/2023 tentang permohonan pengesahan Dokumen SPMI UMW

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Mengesahkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mandala Waluya (Dokumen SPMI UMW) sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
 2. Menugaskan kepada Rektor Universitas Mandala Waluya untuk mengimplementasikan dokumen SPMI UMW sebagaimana tersebut diktum satu diatas dalam seluruh kegiatan Tri Dharma perguruan Tinggi di UMW dengan sabaik-baiknya.
 3. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Di Tetapkan Di : Kendari

Pada Tanggal : 18 April 2023

Ketua Pengurus,

Easman, SKM.,M.Kes

Tembusan :

1. Ketua Pembina Yayasan Mandala Waluya Kendari
2. Ketua Pengawas Yayasan Mandala Waluya Kendari

Standar Penilaian:

Nilai dalam huruf	Point	Rentang skor
A	4	80-100
B	3	69-79
C	2	57-68
D	1	42-56
E	0	0-41

2. Mata Kuliah dengan Praktikum

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Hard Skill (85 %)			Soft Skill (15%)		Praktikum (100%)	NILAI TOTAL		Tanda Tangan
			Kehadiran (10 %)	Tugas (15 %)	UTS/UAS (60%)	NILAI (%) (Sikap, Disiplin, Kerjasama, dan Penampilan (15%))	Nilai Angka (Gabungan Nilai Hard Skill dan Soft Skill + Praktikum kemudian di bagi 2)		Nilai Huruf		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											

EVALUASI KINERJA DOSEN/ASISTEN DOSEN DALAM PRAKTIKUM

Diisi oleh mahasiswa

Evaluasi kinerja dosen/asisten dosen dalam praktikum ini ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja dosen/asisten dosen dalam praktikum tiap semester telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Evaluasi ini juga dilakukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practice*) dalam rangka meningkatkan kualitas proses praktikum.

Mengingat pentingnya informasi ini untuk meningkatkan kualitas praktikum, mohon agar diisi sebenar-benarnya.

Nama Dosen/Asisten :

Mata Kuliah :

No.	Aspek yang Dinilai	Skala			
		1	2	3	4
Dosen sebagai perencana praktikum					
1.	Penyampaian tujuan praktikum oleh dosen/asisten	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat jelas
2.	Dosen/asisten menyampaikan kontrak pada awal praktikum (jadwal, pustaka, penilaian, dll)	<input type="checkbox"/> tidak ada	<input type="checkbox"/> ada, hanya jadwal	<input type="checkbox"/> Ada, jadwal & pustaka	<input type="checkbox"/> Ada, lengkap
3.	Melengkapi praktikum dengan lembar kerja dan modul praktikum	<input type="checkbox"/> tidak ada	<input type="checkbox"/> kurang lengkap	<input type="checkbox"/> cukup lengkap	<input type="checkbox"/> sangat lengkap
4.	Penjelasan tata tertib, aturan dan prosedur praktikum	<input type="checkbox"/> tidak jelas	<input type="checkbox"/> kurang jelas	<input type="checkbox"/> cukup jelas	<input type="checkbox"/> sangat jelas
Dosen sebagai pelaksana praktikum					
5.	Memulai dan mengakhiri praktikum sesuai jadwal yang ditentukan	<input type="checkbox"/> tidak pernah	<input type="checkbox"/> jarang	<input type="checkbox"/> sering	<input type="checkbox"/> selalu
6.	Melakukan pretest/respon sebelum praktikum	<input type="checkbox"/> tidak pernah	<input type="checkbox"/> jarang	<input type="checkbox"/> sering	<input type="checkbox"/> selalu
7.	Penyampaian materi praktikum	<input type="checkbox"/> tidak jelas	<input type="checkbox"/> kurang jelas	<input type="checkbox"/> cukup jelas	<input type="checkbox"/> sangat jelas
8.	Memiliki keterampilan dalam pengoperasian instrumen praktikum	<input type="checkbox"/> tidak terampil	<input type="checkbox"/> kurang terampil	<input type="checkbox"/> cukup terampil	<input type="checkbox"/> sangat terampil
9.	Penggunaan berbagai media pembelajaran (papan tulis, alat peraga, LCD proyektor dll) untuk menunjang praktikum	<input type="checkbox"/> tidak pernah	<input type="checkbox"/> jarang	<input type="checkbox"/> sering	<input type="checkbox"/> selalu
10.	Menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (mis : memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan, membimbing)	<input type="checkbox"/> buruk	<input type="checkbox"/> kurang baik	<input type="checkbox"/> baik	<input type="checkbox"/> sangat baik
11.	Secara umum, puaskah saudara terhadap efektivitas dosen/asisten dosen selaku fasilitator dalam praktikum ?	<input type="checkbox"/> tidak puas	<input type="checkbox"/> kurang puas	<input type="checkbox"/> cukup puas	<input type="checkbox"/> sangat puas
Dosen sebagai evaluator praktikum					
12.	Menyampaikan tata cara penilaian dalam praktikum	<input type="checkbox"/> tidak pernah	<input type="checkbox"/> jarang	<input type="checkbox"/> sering	<input type="checkbox"/> selalu
13.	Penilaian praktikum dilakukan secara komprehensif	<input type="checkbox"/> tidak pernah	<input type="checkbox"/> ya, hanya tes tulis	<input type="checkbox"/> ya, hanya tes praktek	<input type="checkbox"/> ya, tes tulis dan praktek
14.	Dosen/asisten dosen menyampaikan kisi-kisi tes tulis dan praktek yang dilakukan	<input type="checkbox"/> tidak pernah	<input type="checkbox"/> jarang	<input type="checkbox"/> sering	<input type="checkbox"/> selalu
15.	Secara umum, bagaimana kepuasan saudara terhadap proses evaluasi yang diberikan oleh dosen/asisten selama praktikum?	<input type="checkbox"/> tidak puas	<input type="checkbox"/> kurang puas	<input type="checkbox"/> cukup puas	<input type="checkbox"/> sangat puas

Saran/komentar :

FORMULIR
PENILAIAN KINERJA DOSEN UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
SEMESTER TAHUN AKADEMIK

Petunjuk :

- a. Pilihlah jawaban pada evaluasi ini sesuai dengan kenyataan empiris/sebenarnya yang dialami dalam proses belajar mengajar.
- b. Harap lembar kuesioner ini diisi dengan serius.

Nama Mahasiswa :
 Nama Dosen yang dinilai :
 Semester saat ini :

Program Studi :
 Nama Mata Kuliah :

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN
1.	Seberapa jelas dosen menjelaskan rencana pembelajaran mata kuliah ini ?	1. Tidak jelas (tidak pernah dijelaskan oleh dosen) 2. Kurang jelas (dijelaskan secara singkat) 3. Dijelaskan dan ditulis di papan tulis/transparansi/ <i>power point</i> 4. Dijelaskan, ditulis dan dibagikan kepada mahasiswa
2.	Apakah dosen menyediakan materi/modul kuliah ?	1. Tidak disediakan 2. Ya, disediakan diktat tetapi harus dibeli 3. Ya, dalam bentuk barang cetakan yg bebas untuk <i>diphotocopy</i> 4. Ya, dalam bentuk <i>file</i> yang dapat <i>dicopy</i> dan/atau tersedia juga secara <i>online</i>
3.	Seberapa sering perkuliahan ini berlangsung tepat waktu dari awal hingga akhir ?	1. Tidak pernah tepat waktu (< 25 % dari waktu yang ada) 2. Jarang sesuai tepat waktu (25 - 50 % dari waktu yang ada) 3. Sering sesuai tepat waktu (50 - 75 % dari waktu yang ada) 4. Selalu sesuai tepat waktu (> 75 % dari waktu yang ada)
4.	Seberapa banyak tugas-tugas mandiri yang diberikan oleh dosen?	1. Tidak pernah 2. Tidak banyak 3. Cukup banyak 4. Selalu
5.	Seberapa sering dosen memberikan umpan balik terhadap tugas-tugas yang diberikan?	1. Tidak pernah 2. Kadang-kadang (< 25 % dari tugas ² /evaluasi ² yang diberikan) 3. Sering (25 - 75 % dari tugas ² /evaluasi ² yang diberikan) 4. Selalu (> 75 % dari tugas ² /evaluasi ² yang diberikan)
6.	Seberapa sering dosen memberikan kesempatan berdiskusi /tanya jawab selama perkuliahan ini berlangsung?	1. Tidak pernah 2. Sangat jarang (< 25 % dari pelaksanaan pembelajaran) 3. Jarang (25 - 50 % dari pelaksanaan pembelajaran) 4. Sering (> 50 % dari pelaksanaan pembelajaran)
7.	Seberapa sering dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berdiskusi secara mandiri dan mempresentasikan tugas-tugasnya ?	1. Tidak pernah 2. Sangat jarang (< 25 % dari pelaksanaan pembelajaran) 3. Jarang (25 - 50 % dari pelaksanaan pembelajaran) 4. Sering (> 50 % dari pelaksanaan pembelajaran)
8.	Seberapa besar bentuk pembelajaran yang diterapkan oleh dosen dapat meningkatkan minat dan semangat belajar saudara ?	1. Tidak berminat dan bersemangat 2. Kurang berminat dan bersemangat 3. Berminat dan bersemangat 4. Sangat berminat dan bersemangat
9.	Seberapa banyak materi pembelajaran ini yang dapat	1. Sangat sedikit (< 25 %) 2. Sedikit (25 % - 50 %) 3. Banyak (50 % - 75 %) 4. Hampir seluruhnya (> 75 %)

	saudara serap dengan baik?	
10.	Seberapa banyak ragam evaluasi pembelajaran yang diberikan oleh dosen ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tahu 2. Hanya ujian tertulis saja 3. Hanya tugas-tugas dan ujian tertulis saja 4. Banyak, seperti : kuis, tugas-tugas, presentasi dan ujian tertulis

Saran mahasiswa terhadap lembar indicator pembelajaran ini?

1.
2.



**YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA**

FAKULTAS.....

PROGRAM STUDI

Jl. Jend. A. H. Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401), Kendari

Email: kontak@stikesmwkendari.ac.id

Website: www.stikesmwkendari.ac.id

KARTU HASIL STUDI (KHS)

NAMA : PROGRAM STUDI :
NIM : TAHUN AJARAN :
ANGKATAN :

NO	KODE MK	MATA KULIAH	PAKET KRS SMT	SKS	NILAI	HURUF	MUTU d x e
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
dst							
JUMLAH							
JUMLAH KREDIT SEMESTER INI							
JUMLAH KREDIT YANG TELAH DIAMBIL							
INDEKS PRESTASI SEMESTER INI							
INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)							
PREDIKAT							

KENDARI,

PENASEHAT AKADEMIK

PROGRAM STUDI.....
KETUA

.....
NIDN.

.....
NIDN.



**YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA**

FAKULTAS.....

PROGRAM STUDI

Jl. Jend. A. H. Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401), Kendari

Email: kontak@stikesmwkendari.ac.id

Website: www.stikesmwkendari.ac.id

KARTU HASIL STUDI (KHS)

NAMA : PROGRAM STUDI :
NIM : TAHUN AJARAN :
ANGKATAN :

NO	KODE MK	MATA KULIAH	PAKET KRS SMT	SKS	NILAI	HURUF	MUTU d x e
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
dst							
JUMLAH							
JUMLAH KREDIT SEMESTER INI							
JUMLAH KREDIT YANG TELAH DIAMBIL							
INDEKS PRESTASI SEMESTER INI							
INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK)							
PREDIKAT							

KENDARI,

PENASEHAT AKADEMIK

PROGRAM STUDI.....
KETUA

.....
NIDN.

.....
NIDN.



**YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
FAKULTAS
PROGRAM STUDI
Jl. Jend. A.H. Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401) Kendari**

LEMBAR KESEDIAAN WAKTU

Dengan ini kami menyatakan nama-nama dibawah ini untuk menjadi Tim Penguji pada penelitian Mahasiswa Program Studi Fakultas Universitas Mandala Waluya:

Nama :

NIM :

Peminatan :

Judul Penelitian :

WAKTU UJIAN :

NAMA DOSEN	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing I	
2.	Pembimbing II	
3.	Penguji I	
4.	Penguji II	
5.	Penguji III	
6.	Notulen	

Demikian surat kesediaan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA UJIAN PROPOSAL

Ketua Panitia

Sekretaris

.....
NIDN:

.....
NIDN:

Mengetahui
Program Studi
Ketua,

.....
NIDN:

Catatan:

1. Lunas Pembayaran SPP
2. Lunas Biaya KKN

3. Lunas Biaya Proposal



YAYASAN MANDALA WALUYA KENDARI
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
FAKULTAS
PROGRAM STUDI
Jl. Jend. A.H. Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401) Kendari

LEMBAR KESEDIAAN WAKTU

Dengan ini kami menyatakan nama-nama dibawah ini untuk menjadi Tim Penguji pada penelitian Mahasiswa Program Studi Universitas Mandala Waluya:

Nama :

NIM :

Peminatan :

Judul Penelitian :

WAKTU UJIAN :

NAMA DOSEN	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing I	
2.	Pembimbing II	
3.	Penguji I	
4.	Penguji II	
5.	Penguji III	
6.	Notulen	

Demikian surat kesediaan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA UJIAN HASIL PENELITIAN

Ketua Panitia

Sekretaris

.....

.....

NIDN:

NIDN:

Mengetahui
Program Studi
Ketua,

.....
NIDN:

Catatan:

1. Lunas Pembayaran SPP
2. Lunas Biaya KKN
3. Lunas Biaya seminar hasil



YAYASAN MANDALA WALUYA KENDARI
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
FAKULTAS
PROGRAM STUDI
Jl. Jend. A.H. Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401) Kendari

LEMBAR KESEDIAAN WAKTU

Dengan ini kami menyatakan nama-nama dibawah ini untuk menjadi Tim Penguji pada penelitian Mahasiswa Program Studi Fakultas Universitas Mandala Waluya:

Nama :
NIM :
Peminatan :
Judul Penelitian :

WAKTU UJIAN :

NAMA DOSEN	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing I	
2.	Pembimbing II	
3.	Penguji I	
4.	Penguji II	
5.	Penguji III	
6.	Notulen	

Demikian surat kesediaan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua Panitia

Sekretaris

.....

.....

NIDN:

NIDN:

Mengetahui
Program Studi
Ketua,

.....
NIDN:

Catatan:

1. Lunas Pembayaran SPP
2. Transkrip Nilai
3. Lulus Toefl

4. Lunas Biaya Komprehensif
5. Lulus Prakompre
6. Nilai konversi (dari D3)
7. Lunas Uang Cas



YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
FAKULTAS
PROGRAM STUDI
Jl. Jend. A. H. Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401), Kendari

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penyampaian Jadwal Semester

Kepada

YTH. Bapak/Ibu Dosen.....

Di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dimulainya Semester pada Universitas Mandala Waluya Kendari khususnya Program Studi, maka bersama ini kami sampaikan Jadwal Perkuliahan Semester (terlampir). Perkuliahan Semester dimulai pada tanggal Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Target tatap muka setiap mata kuliah adalah 16 kali pertemuan.
2. Untuk kelancaran proses belajar mengajar dan demi tercapainya intruksional pengajaran, maka diharapkan tim pengajar untuk setiap mata kuliah membuat desain intruksional dalam bentuk Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) dengan mengacu pada deskripsi mata kuliah yang disetor pada Program Studi Universitas Mandala Waluya.
3. Pokok bahasan yang disajikan kali pertemuan, wajib ditulis dalam lembar monitoring pembelajaran yang terdapat dalam daftar hadir setiap mata kuliah.
4. Nilai/Hasil Pelaksanaan Ujian Mid Semester dan Ujian Akhir Semester (UAS), disetor ke Prodi Bagian Akademik paling lambat 1 (Satu) minggu setelah pelaksanaan ujian tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kendari,
Program Studi
Ketua,

.....
NIDN :

Tembusan:

1. Rektor UMW, di Kendari
2. Para Wakil Rektor
3. Bagian Administrasi Akademik
4. Arsip

BUKU

BIMBINGAN AKADEMIK



NAMA :

NIM :

KELAS :

PROGRAM STUDI

FAKULTAS

UNIVERSITAS MANDALA WALUYA

2020/2021

DATA PRIBADI MAHASISWA

A. MAHASISWA

1. Nama Lengkap :.....
2. NIM :.....
3. Program Studi :.....
4. Tempat/Tgl.lahir :.....
5. Jenis Kelamin :.....
6. Agama :.....
7. Alamat Rumah :.....
.....
.....
8. No. Hp :.....
9. Anak ke- :...dari jumlah saudara....orang

B. ORANG TUA MAHASISWA

1. Nama Lengkap :.....
2. Umur :.....
3. Pekerjaan :.....
4. Agama :.....
5. Alamat :.....
.....
.....

PEDOMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

A. Pengertian

Penasihat Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Program Studi untuk memberikan arahan dan bimbingan terkait mahasiswa selama yang bersangkutan menempuh studi di UMW. Fungsi Penasihat Akademik:

- a. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa selesai studi.
- b. Memvalidasi, menandatangani dan menyerahkan Kartu Hasil Studi (KHS) serta memberi pertimbangan tentang mata kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung kepada mahasiswa bimbingannya.
- c. Memberi pertimbangan tentang banyaknya Satuan Kredit Semester (SKS) yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan keberhasilan studi pada semester sebelumnya dan menyatakan Kartu Rencana Studi (KRS).
- d. Mengikuti, mengamati dan mengarahkan perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya secara berkala.

B. Dosen Penasehat Akademik

1. Selama menjalani studi, setiap mahasiswa UMW dibimbing oleh dosen Penasehat Akademik (PA)/Dosen wali.
2. Wewenang Penasehat Akademik (PA) adalah:
 - a. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbingnya.
 - b. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya.
 - c. Membantu mengatasi kesukaran-kesukaran mahasiswa dalam studi.
 - d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya kepada yang berwenang untuk mengatasi masalah tersebut.
3. Kewajiban Penasehat Akademik (PA) adalah:
 - a. Menguasai kurikulum program studi yang diikuti oleh mahasiswa bimbingannya.
 - b. Mengenal situasi akademik program studi lain yang terkait.
 - c. Mengetahui berbagai program kemahasiswaan.
 - d. Menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingannya.
 - e. Melayani mahasiswa bimbingannya dengan sebaik-baiknya.
 - f. Jika akan meninggalkan tugas, Penasehat Akademik (PA) harus melapor kepada ketua program studi atau pembantu ketua bidang akademik atau kepada ketua.

4. Jangka waktu bimbingan:

- a. Setiap mahasiswa sudah mendapat pembimbing akademik sejak awal menjadi mahasiswa sampai selesai studi.
- b. Jika dosen Penasehat Akademik (PA) meninggalkan tugas selama enam bulan, tugasnya sebagai Penasehat Akademik (PA) digantikan dosen lain dengan surat keputusan ketua Universitas Mandala Waluya.
- c. Jika dosen Penasehat Akademik (PA) tidak berada di kampus untuk sementara waktu, sedangkan saat itu dia sangat diperlukan mahasiswa bimbingannya, maka tugasnya sebagai Penasehat Akademik (PA) digantikan oleh ketua program studi atau pembantu ketua bidang akademik.
- d. Di dalam menangani masalah-masalah yang di luar kemampuan Penasehat Akademik (PA) atau yang terlalu jauh dari masalah akademik, pelaksanaan bimbingan diserahkan kepada program studi.

C. Kewajiban Mahasiswa

1. Memahami dan menghayati pentingnya kepenasehatan akademik dalam rangka kelancaran studinya di perguruan tinggi.
2. Mengadakan komunikasi dan konsultasi secara aktif dengan Penasehat Akademik (PA) tentang kegiatan studi dan permasalahannya.

3. Mentaati hasil konsultasi kepenasehatan akademik dan bersedia menerima sanksi akademik apabila melanggarnya.
4. Menunjukkan “Buku Bimbingan Akademik” setiap kali konsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) ini dan tidak menghilangkan atau merubah isinya.

D. Sanksi

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi kewajiban berkonsultasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, dikenakan sanksi akademik berupa pengurangan SKS dan atau sanksi akademik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	

Saran:

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	

Saran:

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa,	Dosen Wali,
(.....)	(.....)

BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	
Mahasiswa,	Dosen Wali,
(.....)	(.....)


BUKTI KONSULTASI AKADEMIK

Semester:	Tanggal:
Materi Konsultasi:	
Saran:	

Mahasiswa, (.....)	Dosen Wali, (.....)
---------------------------	----------------------------

**CATATAN KEMAJUAN HASIL STUDI
MAHASISWA**

Semester	Beban SKS	IPK	SKS Disetujui	Paraf
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				


RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA

Mata Kuliah	:
Kode Mata Kuliah	:
Jumlah SKS	:
Semester	:
Dosen Pengampu/ penanggungjawab	:
Program Studi	:
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	:
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	:
Deskripsi Mata Kuliah	:

Minggu Ke-	Kemampuan yang Diharapkan (Sub-CPMK)	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran dan Pengalaman Belajar	Waktu (Menit)	Kriteria dan Bentuk Penilaian (Indikator)	Bobot

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Daftar Referensi:

1.
 2.
- dst.

Tugas Mahasiswa dan Penilaiannya

Minggu Ke-	Bahan Kajian/Materi Pembelajaran	Tugas Waktu (Menit)		Waktu	Penilaian	Indikator	Bobot
		Mandiri	Terstruktur				
		Mandiri	Terstruktur				
		Mandiri	Terstruktur				
		Mandiri	Terstruktur				

- a. Jenis tugas yang diberikan dapat dalam bentuk: *Menulis Makalah, Book Review, Studi kasus, Analisis Jurnal, Latihan/Quis, Riset Kecil, Latihan Perancangan Alat Sederhana, Tugas Pendahuluan dan Responsif Praktikum dll.*
- b. Sifat tugas mandiri atau kelompok.

Mengetahui
Ketua Program Studi

Kendari,2018
Dosen Pengampu/
Penanggung Jawab Mata Kuliah

.....

Tata Cara Pengisian Kolom Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Tata cara pengisian Rencana Pembelajaran Semester (RPS) pada setiap komponen dilakukan dengan penjelasan sebagai berikut:

Nomor Kolom	Judul Kolom	Penjelasan Pengisian
1	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Capaian Pembelajaran Lulusan diisi sesuai dengan CPL (sikap / pengetahuan / ketrampilan) yang terkait dengan matakuliah yang sudah ada dalam matrik CPL-Bahan Kajian-Matakuliah dalam kurikulum Program Studi masing-masing.
2	Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)	Capaian Pembelajaran Matakuliah adalah kemampuan akhir yang diharapkan setelah mahasiswa menyelesaikan mata kuliah yang bersangkutan sesuai dengan bahan kajian yang telah dirumuskan, pada CPMK memuat aspek Afektif, Kognitif dan Psikomotorik.
3	Deskripsi Matakuliah	Deskripsi matakuliah yang telah dirumuskan dalam kurikulum.
4	Minggu ke	Menunjukkan kapan suatu kegiatan dilaksanakan, yakni mulai minggu ke 1 sampai ke 16 (Satu semester) bisa 1/2/3/4 minggu).
5	Kemampuan yang diharapkan	Rumusan kemampuan dibidang kognitif, psikomotorik, dan afektif diusahakan lengkap dan utuh (<i>hard skills & soft skills</i>). Merupakan tahapan kemampuan yang diharapkan dapat mencapai kompetensi matakuliah diakhir semester
6	Bahan kajian (Materi Kuliah)	Bisa diisi pokok bahasan/sub pokok bahasan, atau topik bahasan (dengan asumsi tersedia bahan ajar/diktat/modul ajar untuk setiap pokok bahasan).
7	Metode pembelajaran dan Pengalaman	Bisa berupa ceramah, diskusi, presentasi tugas, seminar, simulasi, responsi, praktikum, latihan, kuliah lapangan, praktik bengkel, survai lapangan, bermain peran, atau gabungan berbagai bentuk. Penetapan bentuk pembelajaran didasarkan pada keniscayaan bahwa kemampuan yang diharapkan diatas akan tercapai dengan

	Belajar Mahasiswa	bentuk / model pembelajaran tersebut. Dijelaskan secara singkat pengalaman belajar yang diharapkan pada mahasiswa.
8	Waktu	Takaran waktu yang menyatakan beban belajar dalam satuan SKS (Satuan Kredit Semester). Satu SKS setara dengan 160 (Seratus Enam Puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
9	Penilaian	Sistem penilaian yang digunakan meliputi, jenis tes, atau penilaiannya, cara penilaian serta instrument yang digunakan.
10	Kriteria / indikator	Berisi indikator yang dapat menunjukkan unsur kemampuan yang dinilai (bisa kualitatif, misal ketepatan analisis, kerapian sajian, kreativitas ide, kemampuan komunikasi, juga bisa juga yang kuantitatif : banyaknya kutipan acuan/unsur yang dibahas, kebenaran hitungan, dll).
11	Bobot	Disesuaikan dengan kedalaman dan keluasan bahan kajian atau secara sederhana tercermin dari waktu yang digunakan untuk membahas atau mengerjakan tugas, atau besarnya sumbangan suatu kemampuan. Ujian Tengah semester dan Ujian Akhir tidak diberi bobot d kolom ini, tetapi diberi bobot ketika menentukan nilai akhir kelulusan dalam suatu matakuliah.

**FORM RENCANA STUDI MAHASISWA
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2020/2021
PROGRAM STUDI.....**

NIM Mahasiswa :
 Nama Mahasiswa :
 Dosen Wali/PA :
 NIP/NIDN Dosen :
 Kelas :
 IPK :
 IPS :

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
Total			

REKAPITULASI RENCANA STUDI

Jumlah Mata Kuliah :
 Jumlah SKS :

Catatan: Lembar cetakan Rencana Studi ini untuk keperluan perencanaan perkuliahan semester selanjutnya () Tahun Akademik 2017-2018.

Mengetahui,

Kendari, 2018

Dosen Wali

Mahasiswa

(.....)

(.....)

FORM WAWANCARA
CALON MAHASISWA BARU UNIVERSITAS MANDALA WALUYA KENDARI
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

A. UMUM

1. NAMA LENGKAP PESERTA :
2. TEMPAT & TANGGAL LAHIR :
3. JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI / PEREMPUAN (*)
4. AGAMA :
5. ALAMAT :
- a. ALAMAT ASAL :
- Kec/Kab/Kota) :
- b. ALAMAT DI KENDARI :
-
6. ASAL SEKOLAH :

B. LATAR BELAKANG KELUARGA

1. IDENTITAS ORANG TUA / WALI
 - a. NAMA AYAH :
 - b. NAMA IBU :
2. PEKERJAAN ORANG TUA
 - a. AYAH :
 - b. IBU :
3. PENGHASILAN ORANG TUA PER BULAN
 - a. AYAH :PER BULAN
 - b. IBU :PER BULAN
4. PENDIDIKAN KELUARGA

HUBUNGAN KELUARGA	NAMA	UMUR (TAHUN)	PENDIDIKAN	KETERANGAN
AYAH				
IBU				
KAKAK / ADIK				

5. TANGGUNGAN ORANG TUA / WALI : ORANG

C. MOTIVASI (lingkari pilihan)

1. Darimana saudara/saudari mengetahui STIKES Mandala Waluya Kendari ?
 - a. Keluarga
 - b. Teman
 - c. Koran
 - d. Brosur
 - e. Televisi / Radio
 - f. Lain-lain (sebutkan) :
2. Apa alasan saudara/saudari untuk memilih kuliah di STIKES Mandala Waluya Kendari ?
 - a. Sudah terdaftar di Dikti sebagai Perguruan Tinggi yang resmi & diakui
 - b. Bangunan yang megah dan bertingkat
 - c. Ada keluarga yang dapat membantu dan memudahkan kelulusan
 - d. Kemampuan dosen yang kompeten
 - e. Karena pilihan orang tua
 - f. Lain-lain (sebutkan) :
3. Program Studi yang saudara/saudari pilih
 - a. S1 Ilmu Keperawatan
 - b. S1 Kesehatan Masyarakat
 - c. S1 Farmasi
 - d. D4 Analis Kesehatan
 - e. D3 Teknik Elektromedik
4. Apa tujuan saudara/saudari masuk dan memilih program studi tersebut di atas ?
 - a. Ada teman/keluarga yang kuliah pada program studi tersebut
 - b. Karena pakaiannya yang menarik
 - c. Ingin cepat dapat kerja
 - d. Lain-lain (sebutkan) :
5. Apakah saudara/saudari tidak menyesal setelah masuk di STIKES Mandala Waluya Kendari ?
 - a. Ya
 - b. Tidak

D. KESIAPAN ORANG TUA (lingkari pilihan)

1. Siapa yang membiayai pendidikan saudara/saudari selama kuliah di STIKES Mandala Waluya Kendari ?
 - a. Orang Tua/Wali
 - b. Biaya Sendiri
 - c. Saudara/Keluarga
 - d. lain-lain (sebutkan) :
2. Apakah saudara/saudari sudah mengetahui besarnya biaya-biaya untuk mengikuti pendidikan pada STIKES Mandala Waluya Kendari (SPP, Kemitraan, PPS, Atribut, Sumbangan Pengembangan Lab, DII)?
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah biaya-biaya tersebut akan memberatkan orang tua atau wali yang akan membiayai pendidikan saudara/saudari ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
4. Apakah biaya-biaya tersebut di atas, saudara/saudari dapat menyelesaikannya sesuai batas akhir waktu yang telah ditentukan oleh pihak Kampus sesuai aturan yang berlaku di STIKES Mandala Waluya Kendari ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
5. Sesuai aturan STIKES Mandala Waluya Kendari bahwa bilamana saudara/saudari telah mendaftar ulang dan melunasi semua biaya yang telah dikeluarkan dan dibayarkan pada pihak Kampus atau Yayasan Mandala Waluya Kendari baik berupa SPP, Kemitraan, PPS dan biaya atribut sekolah dengan alasan apapun tidak dapat diambil/ditarik kembali. Apakah saudara/saudari setuju dan menerimanya ?
 - a. Ya, saya setuju dan menerimanya
 - b. Tidak, saya tidak setuju & tidak menerimanya

E. BAKAT DAN KEMAMPUAN BAHASA ASING (lingkari pilihan)

1. Apakah bakat dan hoby saudara/saudari ?
 - a. Olahraga (sebutkan) :
 - b. Kesenian (sebutkan) :
 - c. Lain-lain (sebutkan) :
2. Kemampuan bahasa asing apa yang saudara/saudari kuasai ?
Apa dan sebutkan :
3. Apakah bakat/hoby saudara/saudari kuasai selama ini sudah pernah diikuti sertakan dalam perlombaan ?
 - a. Ya, saya sudah pernah mengikuti lomba
 - b. Tidak, saya tidak pernah mengikuti lomba



**YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA**

Jl. A. H. Nasution No. G-37 Kambu, Kota Kendari Telp : (0401)3191472

(RUANGAN)

Hari / tanggal :

No	NAMA	NO. TEST	TTD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Pengawas,

Pengawas,

(_____)

(_____)

Koordinator Pengawas,

(_____)



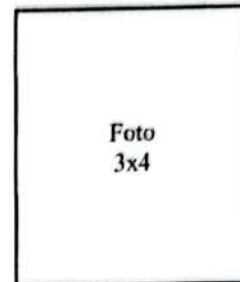
**YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA**

Alamat : Jl. Jend. A.H. Nasution No. G-37 Kel. Kambu, Telp (0401) 319472

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
TTL :
Alamat :
No. Hp :
Alamat Orang Tua/Wali :
No. Hp. Orang Tua/Wali :



Menyatakan Bahwa Saya :

- 1) Siap mematuhi dan menjalankan segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkup Universitas Mandala Waluya
- 2) Siap untuk tidak mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan di luar lingkup Universitas Mandala Waluyasempai menginjak semester 3 (tiga)

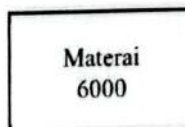
Apabila dikemudian hari saya melakukan pelanggaran hal tersebut diatas maka saya siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Kendari,

Mengatahui,
Orang Tua/Wali

Yang Membuat Pernyataan



(.....)

(.....)

No	SYARAT PENDAFTARAN
1	Foto copy Ijazah/SITB yang dilegalisir/Surat Keterangan Lulus dari Kepala Sekolah (Reguler) dan dari Pimpinan PT (Non Reguler)
2	Foto copy DANUN (Reguler) dan Transkrip Nilai (Non Reguler) yang dilegalisir
3	Foto copy Surat Kelakuan Baik dari Kepala Sekolah (reguler)
4	Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm (2 lembar) dan 3 x 4 cm (2 lembar)



Kendari, 2021

Paraf & nama petugas pendaftaran

CHECKLIST PEMERIKSAAN KEBERSIHAN RUANG KELAS UNIVERSITAS MANDALA WALUYA

Nama Gedung :
 Nama Ruangan Kelas :
 Program Studi :
 Nama Pemeriksa :
 Penanggung Jawab Gedung :

		Bulan.....20.....																															
		Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas																															
No	Jenis Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Membersihkan lantai ruangan kelas dengan menyapu dan Mengepel Lantai																																
2	Membersihkan Kusen dan Kaca Jendela																																
3	Membuang Sampah yang ada dalam ruangan kelas																																
4	Rapikan Kursi dan meja yang ada di ruangan kelas																																

Pemeriksa
 (.....)

CHECKLIST PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LABORATORIUM

Nama Laboratorium :
Program Studi :
Nama Pemeriksa :
Tanggal Diperiksa :

No	Nama Alat/Barang	Merek	No. Inventaris	Tahun Beli	Jumlah Alat	Kondisi Alat	
						Baik	Rusak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Pemeriksa

(.....)

DAFTAR INVENTARIS BARANG UNIVERSITAS MANDALA WALUYA TAHUN....

Nama Gedung :
Nama Ruangan :
Nama Pemeriksa :
Tanggal Diperiksa :

No	Nama Alat/Barang	Merek	No. Inventaris	Tahun Beli	Jumlah Alat	Kondisi Alat	
						Baik	Rusak
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Mengetahui :
Warek II Bidang Non Akademik
Universiatas Mandala Waluya

Pemeriksa

(.....)

(.....)

FORMULIR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA

Nama Alat/Barang :
 Merek :
 No. Inventaris :
 Tahun Beli :
 Jenis Pemeliharaan :
 Tanggal Pemeliharaan :
 Nama Teknisi :

No	Nama dan Merek Barang	Jadwal Pemeliharaan Sarana Tahun.....											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sept	Okt	Nop	Des
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

RIWAYAT PEMELIHARAAN SARANA

Tanggal	Bentuk Pemeliharaan	Paraf

Kendari,

Kepada

Yth. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik

Di

Tempat

Perihal : Permohonan cuti

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIPY/NIDN :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti (tidak masuk kerja) :

Lama Cuti :

Sejak Tanggal :

Alasan :

Demikian permohonan ini saya buat, atas kebijaksanaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Diketahui

Atasan Langsung

Yang Bermohon

.....

.....

FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

KRITERIA	INDIKATOR	PENILAIAN (Beri Tanda (√))			
		1 KURANG SANGAT	2 KURANG	3 BAIK	4 SANGAT BAIK
KEDISIPLINAN	Rendahnya frekuensi mangkir dan/ atau izin dalam jam kerja untuk urusan non kedinasan.				
KOMITMEN	Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap pengembangan diri dan institusi.				
PENAMPILAN	Penampilan fisik (cara berpakaian) yang selalu rapi dan sesuai aturan.				
ETIKA DAN KESOPANAN	Kemampuan dalam menerapkan standar perilaku yang sesuai dengan norma adat, agama, dan etika lembaga dalam berinteraksi dengan semua pihak (civitas akademik).				
KEJUJURAN	1. Menyampaikan segala sesuatu dan berperilaku secara apa adanya (<i>truthfully</i>).				
	2. Konsistensi antara ucapan dan tindakan.				
LOYALITAS	1. Menjalankan perintah atasan dengan segala upaya				
	2. Tidak membantah, menolak atau melakukan pembangkangan perintah atasan				
	3. Bangga dengan pekerjaannya dan bertanggung jawab secara penuh terhadap penyelesaian pekerjaannya				
NILAI TOTAL					

DAFTAR PENERIMAAN DANA PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
TAHUN

No.	Judul Penelitian	Dosen Penerima	Sumber Dana	Total Dana	Tanda Tangan (ketua & anggota)
1.		1.			1. 2.
2.		1.			1. 2.
3.		1.			1. 2.
4		1.			1. 2.
5		1.			1. 2.
dst.		1.			1. 2.
TOTAL DANA					

Kendari,

Mengetahui :
Rektor

Menyetujui :
Wakil Rektor II

Bendahara

.....
NIDN.

.....
NI



YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
Jl. Jend A.H.Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401), Kendari

SURAT PERJANJIAN PENUGASAN PELAKSANAAN
PROGRAM PENELITIAN
Nomor :

Pada hari, Tanggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Rektor : Rektor Universitas Mandala Waluya, dalam hal ini bertindak atas nama Pihak Kedua Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Hibah Penelitian bagi Dosen UMW Kendari tahun Anggaran 2021 nomor : dengan Ketua LLDIKTI Wilayah IX, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Dosen Peneliti : Selaku Ketua pelaksana Program Desentralisasi Penelitian Dosen Pemula yang berkedudukan di Kendari selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan kepada :

1. Keputusan Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 18/M/KPT.KP/2021 Tanggal 12 Januari 2021, tentang Hibah
2. Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan nomor : 0045/E3/LL/2021 Tanggal 16 Januari 2021, tentang Penerima Pendanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2021.
3. SK Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan nomor : 3/E/KPT/2021 Tanggal 3 Januari 2021, tentang Penerima Pendanaan Penelitian di Perguruan Tinggi Tahun 2021.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor : 042.06.1.401516/2021, tanggal 05 Desember 2020.
5. Kontrak Penelitian antara Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IX dengan STIKES Mandala Waluya Kendari nomor :, tentang Pelaksanaan Program Penelitian Tahun Anggaran

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu perjanjian pelaksanaan penugasan bagi Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mandala Waluya Kendari tahun anggaran 2021 dengan ketentuan dan syarat-syarat diatur dalam pasal-pasal berikut :

PASAL 1

- 1) **PIHAK PERTAMA** memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut sebagai penanggung jawab pelaksanaan Hibah Desentralisasi Penelitian Dosen Pemula.
- 2) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan, administrasi dan keuangan atas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan berkewajiban menyiapkan semua bukti-bukti pengeluaran serta dokumen pelaksanaan lainnya, kemudian menyerahkan bukti-bukti aslinya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 3) Pelaksanaan Desentralisasi Penelitian Dosen Pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Nomor DIPA: 042.06.1.401516/2021, tanggal 05 Desember 2020.
- 4) Daftar nama Ketua Peneliti, judul, luaran tambahan dan besarnya biaya setiap judul yang telah disetujui untuk didanai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
- 5) Identitas Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
Judul :
Ketua :
Anggota :
Jumlah Dana : Rp.

PASAL 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan pendanaan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebesar Rp. yang dibebankan kepada DIPA Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor SP DIPA-042.06.1.401516/2021, tanggal 05 Desember 2020.
- (2) Pendanaan Pelaksanaan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pembayaran dilakukan secara penuh
 - b) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak dalam penggunaan dana tersebut pada ayat (1) sesuai dengan proposal kegiatan yang telah disetujui dengan rincian biaya yang telah diseleksi dan berkewajiban untuk menyerahkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Hibah Penelitian dan Laporan Penggunaan Keuangan serta semua bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan dana yang diberikan pada **PIHAK PERTAMA**, yaitu Pihak Kedua Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Hibah Penelitian dengan Kopertis Wilayah IX nomor nomor 1176/K9/KT.03/2021.

- c) **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan ke kas Negara melalui Ketua STIKES-MW Kendari.
- (3) Pembayaran sekaligus 100% diberikan kepada **PIHAK KEDUA** telah melengkapi proposal penelitian yang memuat judul penelitian, pendekatan dan metode penelitian yang digunakan, data yang akan diperoleh, anggaran yang akan digunakan, dan tujuan penelitian berupa luaran yang akan dicapai.
- (4) **PIHAK KEDUA** melakukan pengunggahan ke laman **SIMLITABMAS** dan menyerahkan 1 eksampelar kepada **PIHAK PERTAMA** Laporan Penggunaan Keuangan tahun 2021, adapun dokumen yang akan diunggah sebagai berikut:
- Catatan harian pelaksanaan penelitian
 - Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian
 - Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) atas dana penelitian yang telah ditetapkan

PASAL 3

- (1) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk menindak lanjuti dan mengupayakan pelaksanaan Penelitian yang dilakukan dosen untuk memperoleh luaran wajib untuk setiap judul proposal penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1).
- (2) perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk pelaksanaan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mandala Waluya Kendari.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melaporkan perkembangan perolehan Hak Paten atau Hak Kekayaan Intelektual lainnya, serta publikasi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala kepada **PIHAK PERTAMA**, yaitu pada setiap akhir Tahun Anggaran berjalan.

PASAL 4

- (1) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk membuat Surat Sub Kontrak Penelitian dengan **PIHAK KEDUA** untuk pengaturan hak dan kewajiban setiap pelaksana di lingkungan Perguruan Tinggi yang memuat antara lain: nama peneliti, judul Program Penelitian, jumlah dana hibah, tata cara dan termin pembayaran, waktu pelaksanaan, batas akhir pelaporan, pencantuman pemberi dana penelitian dalam publikasi ilmiah, luaran penelitian dan sanksi;
- (2) Penilaian kemajuan pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**, setelah **PIHAK KEDUA** mengunggah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan ke laman (*website*) **SIMLITABMAS**, dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip dan/atau kaidah Program Penelitian;
- (3) Perubahan-Perubahan terhadap susunan tim pelaksana dan substansi pelaksanaan penelitian dapat dibenarkan apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

PASAL 5

- (1) **PIHAK KEDUA** harus menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dibuktikan dengan pengunggahan pada laman (*website*) SIMLITABMAS.
 - a. Catatan harian dan laporan komprehensif pelaksanaan Penelitian pada tanggal **16 November 2021**
 - b. Laporan akhir, Capaian hasil, poster, artikel ilmiah dan profil, pada tanggal **16 November 2021**
- (2) Apabila sampai dengan batasan waktu yang telah ditetapkan untuk melaksanakan Kontrak Penelitian telah berakhir, **PIHAK KEDUA** belum menyelesaikan tugasnya dan atau terlambat mengirim laporan kemajuan dan atau terlambat mengirim laporan akhir, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi administrasi berupa penghentian pembayaran dan tidak dapat mengajukan proposal penelitian dalam kurun waktu dua tahun berturut-turut.
- (3) **PIHAK KEDUA** yang tidak hadir dalam kegiatan Pemonitoran dan Evaluasi tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat, maka Pelaksana Penelitian tidak berhak menerima sisa dana tahap kedua.
- (4) Apabila dalam penelitian luaran terdapat luaran tambahan yang tidak dicapai maka dana tambahan yang sudah diterima harus disetorkan kembali ke kas Negara.

PASAL 6

- (1) Laporan hasil penelitian sebagaimana tersebut pada pasal 7 ayat (1) ditulis dalam format Font Times New Roman ukuran 12 spasi 1,5 kertas A4, warna sampul (cover) merah muda pada bagian bawah sampul (cover) ditulis

Dibiayai Oleh :

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Sesuai dengan Kontrak Penelitian Tahun Anggaran 2021

- (2) *Softcopy* laporan hasil penelitian program penelitian sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus diunggah ke laman (*Website*) SIMLITABMAS oleh **PIHAK KEDUA** dan *hardcopy* harus disimpan **PIHAK PERTAMA**

PASAL 7

- (1) Apabila **PIHAK PERTAMA** berhenti dari jabatannya, sebelum Kontrak penelitian ini selesai, maka **PIHAK PERTAMA** wajib menyerah terimakan tanggung jawabnya kepada pejabat baru yang menggantikannya, dibuktikan dengan adanya Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (4) tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Penelitian ini, maka **PIHAK PERTAMA** wajib menunjuk pengganti **PIHAK KEDUA** yang merupakan salah satu anggota tim setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan

- (3) Apabila **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri sebagai ketua harus diganti dengan anggota tim syarat ketentuan yang ada, jika tidak ada, dana dikembalikan ke Kas Negara.

PASAL 8

PIHAK KEDUA berkewajiban memungut dan menyetor pajak ke kantor pelayanan pajak setempat yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa:

1. Pembelian barang dan jasa dikenakan PPN sebesar 10% dan PPh 22 sebesar 1,5%
2. Pajak-pajak lain sesuai ketentuan berlaku.

PASAL 9

- (1) Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari Pelaksanaan Penelitian diatur dan dikelola sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan.
- (2) Setiap publikasi, makalah dan/atau ekspos dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan hasil ini wajib mencantumkan Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat sebagai pemberi dana.
- (3) Hasil Penelitian berupa peralatan dan atau peralatan yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik Negara, dan dapat dihibahkan kepada institusi/lembaga melalui Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (4) Apabila terdapat hal-hal lain yang belum diatur dalam Kontrak Penelitian ini dan memerlukan pengaturan, maka akan diatur kemudian **PARA PIHAK** melalui amandemen Kontrak Penelitian dan/atau melalui pembuatan perjanjian tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak Penelitian ini.

PASAL 10

- (1) **PARA PIHAK** dibebaskan dari tanggungjawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang dimaksud dalam Kontrak Penelitian disebabkan atau diakibatkan oleh peristiwa atau kejadian luar kekuasaan **PARA PIHAK** yang dapat digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*)
- (2) Peristiwa atau kejadian yang dapat digolongkan keadaan memaksa (*force majeure*) dalam Kontrak Penelitian ini adalah bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, perang, blokade, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, serta adanya tindakan pemerintah dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Kontrak Penelitian.
- (3) Apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) maka pihak yang mengalami wajib memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*), disertai dengan bukti-bukti yang sah dari pihak yang berwajib, dan **PARA PIHAK** dengan itikad baik akan segera membicarakan penyelesaiannya.

PASAL 11

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan Kontrak Penelitian ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah dan mufakat dan apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah dan mufakat maka penyelesaian dilakukan melalui proses Hukum yang berlaku dengan memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri Kendari
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh kedua belah pihak.

PASAL 12

Kontrak Penelitian ini dibuat rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materai dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA

Rektor

PIHAK KEDUA

Dosen Peneliti

.....
NIDN :

1.(Ketua)
NIDN:

2.(Anggota)
NIDN :

DAFTAR PENYERAHAN LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN
TAHUN

No.	Judul Penelitian	Daerah Penelitian (ketua dan anggota)	Tanggal Penyerahan Laporan	Tanda tangan
1		1		
2		1		
3		1		
4		1		
5		1		
dan		1		

Mengstahui :
 Ketua LPPM UMW

.....
 NIDN

Kendari,

Menyetujui :
 Rektor

.....
 NIDN

**DAFTAR PENYERAHAN LAPORAN KEMAJUAN HASIL PENELITIAN
TAHUN**

No.	Judul Penelitian	Dosen Peneliti (ketua dan anggota)	Tanggal Penyerahan laporan	Tanda tangan
1.		1.		
2.		1.		
3.		1.		
4		1.		
5		1.		
dst.		1.		

Kendari,

Mengetahui :
Ketua LPPM

Menyetujui :
Rektor

.....

NIDN.

.....

NIDN

MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

Nama Lengkap :

NIDN :

Anggota Peneliti :

No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot (%)	Skor	Nilai
		draf	submitted	accepted	published			
1	Publikasi ilmiah / jurnal	draf	submitted	accepted	published	35		
2	HAKI	draf	submitted	accepted	published	35		
3	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah lokal /nasional	draf	terdaftar	sudah dilaksanakan		10		
4	Bahan ajar	draf	Diproses penerbit (editing)	sudah terbit		15		
5	TTG, produk/model/purwarupa/ desain/ karya seni/ rekayasa social	draf	produk	penerapan		5		
Jumlah						100		

Keterangan:

□ Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7= sangat baik).

Pemberian skor penilaian disesuaikan dengan melihat target yang direncanakan dengan capaian pada saat monev dilaksanakan. Pemonev harus melihat barang bukti capaian luaran. Sebagai acuan pemberian skor dapat menggunakan ketentuan berikut.

- a. Publikasi ilmiah internasional: Skor 7 = *published/accepted*, 6 = *reviewed*, 5 = *submitted*, 3 = draf, 2 = tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap *published/accepted*).
- b. Pemakalah pada temu ilmiah nasional internasional: Skor 7 = sudah dilaksanakan, 6 = terdaftar, 5 = draf, 3 = tidak ada (jika target yang direncanakan adalah membawakan makalah pada temu ilmiah internasional).
- c. Bahan Ajar: Skor 7 = sudah terbit/proses *editing*, 6 = draf, 5 = tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap sudah terbit).
- d. Produk/Model Purwarupa Desain/Karya seni/Rekayasa Sosial: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = draf, 3 = tidak ada (jika target yang direncanakan sampai pada tahap penerapan).

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

(Nama Lengkap)

PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN

Judul Penelitian :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

Nama Lengkap :

NIDN :

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. HAKI c. Pengayaan bahan ajar	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan daftar pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: - Kesesuaian waktu - Kesesuaian biaya - Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai = bobot × skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

DAFTAR PENERIMAAN DANA PENELITIAN DOSEN UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
SUMBER TAHUN

No.	Judul Penelitian	Dosen Penerima	Total Dana 100%	Tanda Tangan (ketua & anggota)
1.				1. 2.
2.		1.		1. 2.
3.		1.		1. 2.
4		1.		1. 2.
5		1.		1. 2.
dst.		1.		1. 2.
TOTAL DANA				

Kendari,

Mengetahui :
Rektor

Menyetujui :
Wakil Rektor II

Bendahara

.....

Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian 70%

Judul Penelitian : ...
 Skema Hibah : ...
 Peneliti/Pelaksana : ...
 Nama Ketua : ...
 NIDN : ...
 Program Studi : ...
 Nama Anggota (1) : ...
 Nama Anggota (2) : ...
 Tahun Pelaksanaan : ...
 Dana Tahun Berjalan : ...

Rincian Penggunaan

No	Jenis Pengeluaran	Penggunaan	Nama Item	Detail Item	Biaya Satuan	Total (Rp)
1						
		Total				
2						

	Total					Rp. ...
3						
	Total					Rp. ...
Jumlah Total						Rp. ...

Mengetahui,
Ketua LPPM

Kendari, ...
Ketua Peneliti ,

NIDN : ...

NIDN : ...

Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian 100%

Judul Penelitian : ...
 Skema Hibah : ...
 Peneliti/Pelaksana : ...
 Nama Ketua : ...
 NIDN : ...
 Program Studi : ...
 Nama Anggota (1) : ...
 Nama Anggota (2) : ...
 Tahun Pelaksanaan : ...
 Dana Tahun Berjalan : ...

Rincian Penggunaan

No	Jenis Pengeluaran	Penggunaan	Nama Item	Detail Item	Biaya Satuan	Total (Rp)
1						
Total						Rp. ...
2						

	Total					Rp. ...
3						
	Total					Rp. ...
Jumlah Total						Rp. ...

Mengetahui,
Ketua LPPM

Kendari, ...

Ketua Peneliti,

NIDN : ...

NIDN : ...

**DAFTAR PENERIMAAN DANA PENGABDIAN DOSEN UNIVERSITAS MANDALA WALUYA
TAHUN**

No.	Judul Pengabdian	Dosen Penerima	Sumber Dana	Total Dana	Tanda Tangan (ketua & anggota)
1.		1.			1. 2. 3.
2.		1.			1. 2. 3.
3.		1.			1. 2. 3.
4		1.			1. 2.
5		1.			1. 2.
dst.		1.			1. 2.
TOTAL DANA					
Kendari,					

Mengetahui :
Rektor

Menyetujui :
Wakil Rektor II

Bendahara

.....

.....

.....

NIDN.

NIDN



**YAYASAN MANDALA WALUYA
UNIVERSITAS MANDALA WALUYA**

Jl. Jend A.H.Nasution No. G-37 Telp. 3193176 (0401),

**SURAT PERJANJIAN PENUGASAN PELAKSANAAN
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nomor :

Pada hari, Tanggal, Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Rektor : Rektor Universitas Mandala Waluya , dalam hal ini bertindak atas nama Pihak Kedua Surat Perjanjian Penugasan dalam Rangka Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen UMW tahun Anggaran 2021 nomor : dengan ketua LLDIKTI Wilayah IX Sulawesi, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Dosen Pelaksana : Selaku Ketua pelaksana Program Pengabdian kepada Masyarakat yang berkedudukan di selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK** bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat, selanjutnya disebut sebagai Perjanjian Penugasan, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

**BAB I
DASAR HUKUM**

PASAL I

Kedua belah pihak berdasarkan kepada :

1. Keputusan Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor, tentang Hibah
2. Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan nomor : 0045/E3/LL/2021 Tanggal 16 Januari 2021,

tentang Penerima Pendanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Tahun 2021.

3. SK Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 2/E/KPT/2021, tentang Penerima Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor: 042.06-1.401516/2021, tanggal 5 Desember 2017.
5. Perjanjian Pendanaan antara Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IX dengan UNIVERSITAS Mandala Waluya nomor : 1249/K9/KT.03/2021, tentang Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2021.

BAB II LINGKUP PENUGASAN

PASAL 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut sebagai penanggungjawab Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat.
- (2) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab penuh atas seluruh pelaksanaan, pengadministrasian dan pengelolaan keuangan serta pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyiapkan seluruh bukti-bukti pengeluaran serta dokumen pelaksanaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
- (4) Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendanaannya dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) pada Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor SP DIPA-042.06-1.401516/2021, tanggal 5 Desember 2017
- (5) Daftar nama ketua pelaksana, judul, dan besarnya dana setiap judul proposal yang telah disetujui untuk didanai tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Penugasan ini.
- (6) Identitas Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

Judul :

Ketua :

Anggota : 1.

Jumlah Dana : Rp.

BAB III PENDANAAN

PASAL 3

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan dana untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Total sebesar Rp..... yang dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Nomor, tanggal.....
- (2) Dana Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** melalui Biro Keuangan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Mandala Waluya , dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pembayaran Tahap Pertama sebesar 70% dari jumlah keseluruhan bantuan dana kegiatan yaitu
 - b) Pembayaran Tahap Kedua/Terakhir sebesar 30% dari jumlah keseluruhan bantuan dana kegiatan yaitu..... dibayarkan setelah **PIHAK KEDUA** mengunggah dokumen sebagai berikut:
 - a. Buku catatan harian (*logbook*) dan laporan penggunaan anggaran 70%
 - b. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan ke laman (*website*) SIMLITABMAS selambat-lambatnya tanggal
 - c) Khusus untuk dana pembayaran 30% yang baru cair setelah, maka unggah dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) huruf b ke laman SIMLITABMAS selambat-lambatnya dua minggu dana cair.
 - d) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak dalam penggunaan dana sebagaimana tersebut pada ayat (1) sesuai dengan proposal kegiatan yang telah disetujui dan berkewajiban untuk menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan jumlah dana yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - e) **PIHAK KEDUA** berkewajiban mengembalikan sisa dana yang tidak dibelanjakan ke Kas Negara dan berkoordinasi dengan **PIHAK PERTAMA**
 - f) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyampaikan foto copy bukti pengembalian Dana ke Kas Negara melalui **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 4

- (1) **PIHAK PERTAMA** tidak bertanggungjawab atas keterlambatan dan/atau tidak terbayarnya sejumlah dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang disebabkan karena kesalahan **PIHAK KEDUA** dalam menyampaikan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB IV SURAT PENUGASAN PELAKSANAAN

PASAL 5

- (1) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk membuat Surat Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat dengan Ketua pelaksana dengan memuat hak dan kewajiban setiap pelaksana di lingkungan Perguruan Tinggi yang mencakup antara lain: nama pelaksana, judul dan skema Penelitian, jumlah dana diberikan, tata cara dan termin pembayaran, waktu pelaksanaan, batas akhir pelaporan dan Penggunaan Dana, dan sanksi.
- (2) Penilaian kemajuan pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**, setelah ketua pelaksana mengunggah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan ke SIMLITABMAS, dengan berpedoman kepada prinsip-prinsip dan atau kaidah Program Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3) Segala perubahan-perubahan terhadap susunan tim pelaksana dan substansi pelaksanaan program Pengabdian Masyarakat dapat dibenarkan apabila telah mendapat persetujuan tertulis dari Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

BAB V **SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

PASAL 6

- (1) **PIHAK KEDUA** harus menyampaikan Surat Pernyataan telah menyelesaikan seluruh pekerjaan yang dibuktikan dengan pengunggahan pada laman (*website*) SIMLITABMAS dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Buku catatan harian dan laporan penggunaan dana 30% pada tanggal
 - b. Khusus untuk pembayaran 30% yang baru cair setelah, maka unggah buku catatan harian dan laporan penggunaan dana 30% selambat-lambatnya dua minggu setelah dana cair.
 - c. Laporan Akhir, laporan keuangan 100%, capaian hasil, poster, artikel ilmiah dan profile, pada tanggal atau dua minggu setelah mengunggah dokumen sebagaimana disebut pada butir (b).
- (2) Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan untuk melaksanakan penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat telah berakhir, **PIHAK KEDUA** belum menyelesaikan tugasnya dan/atau terlambat mengunggah laporan Kemajuan dan/atau terlambat mengirim laporan akhir di laman (*website*) SIMLITABMAS, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi denda sebesar 1‰ (satu permil) setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen), terhitung dari tanggal jatuh tempo sebagaimana tersebut pada pasal 2 ayat (1), (2), dan (3).
- (3) Seluruh denda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan dicatat dalam bentuk laporan jumlah denda yang dikenakan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (4) Pelaksana Program Pengabdian Masyarakat yang tidak hadir dalam kegiatan pemantauan dan Evaluasi Program Pengabdian Masyarakat tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada Direktur Riset dan Pengabdian masyarakat, maka Pelaksana Program Pengabdian Masyarakat tidak berhak menerima dana penugasan tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh persen) dan apabila sebelumnya **PIHAK KEDUA** telah menerima dana penugasan tahap

kedua sebesar 30% (tiga puluh persen), maka wajib mengembalikan dana tersebut ke Kas Negara

BAB VI LAPORAN HASIL PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT

PASAL 7

- (1) Laporan hasil Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana tersebut pada pasal 7 ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. Ukuran kertas A4
 - b. Warna sampul muka (cover) Hijau Muda
 - c. Pada bagian sampul muka harus ditulis

Dibiayai oleh :

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,
Sesuai dengan Surat Perjanjian Penugasan Program Pengabdian Kepada Masyarakat
Nomor:

- (2) *Softcopy* laporan hasil Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib diunggah ke laman (*website*) SIMLITABMAS sedangkan *hardcopy* wajib disimpan oleh **PIHAK PERTAMA**.

BAB VII PERUBAHAN PARA PIHAK

PASAL 8

- (1) Apabila setiap ketua pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat ini, maka **PIHAK PERTAMA** wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana yang merupakan salah satu anggota tim setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan;
- (2) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, wajib mengembalikan dana yang telah diterimanya ke Kas Negara serta menyerahkan fotocopy bukti pengembalian kepada **PIHAK PERTAMA**.

BAB VIII KEWAJIBAN PAJAK

PASAL 9

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib memungut dan menyetor pajak ke Kantor Pelayanan pajak setempat yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa :

1. Pembelian barang dan/atau yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% (sepuluh persen) dan Pajak Penghasilan (PPh) 22 sebesar 1,5% (satu koma lima persen);-
 2. Belanja honorarium dikenai PPh Pasal 21 dengan ketentuan:
 - a. 5% (lima persen) bagi yang memiliki NPWP untuk golongan III, serta 6% (enam persen) bagi yang tidak memiliki NPWP;
 - b. Untuk golongan IV sebesar 15% (lima belas persen);
 3. Pajak-pajak lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) **PIHAK PERTAMA** wajib menyimpan seluruh bukti-bukti pembayaran pajak yang telah disetorkan.

BAB IX HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

PASAL 10

- (1) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk memperoleh Hak Paten atau Hak Kekayaan Intelektual lainnya, dan atau publikasi ilmiah dari judul proposal Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (1)
- (2) Perolehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) **PIHAK KEDUA** berkewajiban melaporkan perkembangan perolehan Hak Paten atau hak Kekayaan Intelektual Lainnya, serta publikasi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala kepada **PIHAK PERTAMA**, yaitu pada setiap akhir tahun anggaran berjalan
- (4) Hak Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Hasil pengabdian Masyarakat berupa peralatan dan/atau peralatan yang dibeli dari kegiatan ini adalah milik Negara dan dapat dihibahkan kepada institusi/lembaga masyarakat melalui Berita Acara Serah Terima (BAST) setelah dilaporkan perolehannya ke Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Wajib melampiri dengan foto bukti serah terima barang/alat dari ketua/pejabat LPPM kepada mitra Pengabdian kepada masyarakat yang didampingi oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan foto alat/barang yang diserahkan kepada mitra.

BAB X DUPLIKASI JUDUL PROPOSAL

PASAL 11

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul proposal yang diajukan pada Program Pengabdian Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditemukan adanya duplikasi

dan/atau ditemukan adanya ketidak jujuran/itikad buruk yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Pengabdian Masyarakat tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** serta mengembalikan dana Pengabdian Masyarakat yang telah diterima ke Kas Negara serta menyerahkan foto copy bukti pengembalian ke Kas Negara kepada **PIHAK PERTAMA**.

BAB XI PERSELISIHAN

PASAL 12

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK** dalam pelaksanaan Perjanjian Penugasan ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka penyelesaian dilakukan melalui proses hokum dengan memilih domisili Hukum di Pengadilan Negeri .

BAB XII KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

PASAL 13

- (1) **PARA PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang dimaksud dalam Perjanjian Penugasan ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh peristiwa atau kejadian diluar kekuasaan **PARA PIHAK** yang dapat digolongkan sebagai keadaan memaksa (*force majeure*).
- (2) Peristiwa atau kejadian yang dapat digolongkan keadaan memaksa (*force majeure*) dalam Perjanjian Penugasan ini adalah bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, perang, *blockade* peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, serta adanya tindakan pemerintah dalam bidang ekonomi dan moneter yang secara nyata berpengaruh terhadap pelaksanaan Perjanjian Penugasan ini.
- (3) Apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) maka pihak yang mengalami wajib memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya keadaan memaksa (*force majeure*) disertai dengan bukti-bukti yang sah dari pihak yang berwajib, dan **PARA PIHAK** dengan itikad baik akan segera membicarakan penyelesaiannya.

BAB XIII PENUTUP

PASAL 14

- (1) Perubahan atau hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Penugasan ini akan diatur kemudian oleh **PARA PIHAK**, dan jika dianggap perlu, maka akan dibuat perjanjian tambahan, ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- (2) Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam 3 (tiga) rangkap, bermaterai cukup dan biaya materai dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA
Rektor

PIHAK KEDUA
Dosen Pengabdian

.....
NIDN :

..... (Ketua)
NIDN :

2. (Anggota)
NIDN :

3. (Anggota)
NIDN :

DAFTAR PENYERAHAN LAPORAN AKHIR KEGIATAN PENGABDIAN

TAHUN

No.	Judul Pengabdian	Dosen Pelaksana (ketua dan anggota)	Tanggal Penyerahan laporan	Tanda tangan
1.		1.		
2.		1.		
3.		1.		
4		1.		
5		1.		
dst.		1.		

Mengetahui :
Ketua LPPM

Kendari,

Menyetujui :
Rektor

.....

NIDN.

.....

NID

**DAFTAR PENYERAHAN LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN PENGABDIAN
TAHUN**

No.	Judul Pengabdian	Dosen Pelaksana (ketua dan anggota)	Tanggal Penyerahan laporan	Tanda tangan
1.		1.		
2.		1.		
3.		1.		
4		1.		
5		1.		
dst.		1.		

Kendari,

Mengetahui :
Ketua LPPM

Menyetujui :
Rektor

.....

NIDN.

.....

NIDN.

MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/prosiding	Draft <i>Submitted</i> <i>accepted</i> terbit	20	
	Publikasi pada media masa (cetak/elektronik)	draf <i>editing</i> Terbit	30	
2	Peningkatan daya saing (peningkatan kualitas, kuantitas, serta nilai tambah barang, jasa, diversifikasi produk, atau sumber daya lainnya)	20		
3	Peningkatan penerapan iptek di masyarakat (mekanisasi, IT, dan manajemen)	10		
4	Perbaikan tata nilai masyarakat (seni budaya, sosial, politik, keamanan, ketentraman, pendidikan,	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot × skor

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: tidak ada draft; 3) draft ; 5). *Submitted/reviewid/editing*;
6).*Accepted* ;; 7). Terbit

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

(Nama Lengkap)

PENILAIAN USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan PKM :

Ketua Tim Pelaksana :

NIDN :

Program Studi :

Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	20		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	20		
4	Kelayakan Tim Pengusul (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	15		
5	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	15		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup,

6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot × skor Komentar

Penilai:.....

Kota, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

(Nama Lengkap)

Rekapitulasi Penggunaan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat 70%

Judul PKM : ...
 Skema Hibah : ...
 Peneliti/Pelaksana : ...
 Nama Ketua : ...
 NIDN : ...
 Program Studi : ...
 Nama Anggota (1) : ...
 Nama Anggota (2) : ...
 Tahun Pelaksanaan : ...
 Dana Tahun Berjalan : ...

Rincian Penggunaan

No	Jenis Pengeluaran	Penggunaan	Nama Item	Detail Item	Biaya Satuan	Total (Rp)
1						
		Total				
2						

	Total					Rp. ...
3						
	Total					Rp. ...
Jumlah Total						Rp. ...

Mengetahui,
Ketua LPPM

Kendari, ...
Ketua,

NIDN : ...

NIDN : ...

Rekapitulasi Penggunaan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat 100%

Judul PKM : ...
 Skema Hibah : ...
 Peneliti/Pelaksana
 Nama Ketua : ...
 NIDN : ...
 Program Studi : ...
 Nama Anggota (1) : ...
 Nama Anggota (2) : ...
 Tahun Pelaksanaan : ...
 Dana Tahun Berjalan : ...

Rincian Penggunaan

No	Jenis Pengeluaran	Penggunaan	Nama Item	Detail Item	Biaya Satuan	Total (Rp)
1						
Total						Rp. ...
2						