



**UNIVERSITAS WIRARAJA
FORMULIR MUTU**

Kode/No : UNIJA-FM-001

Tanggal : 29 - 8 - 2023

Revisi : 3

Halaman : 1 dari 5

**FORMULIR MUTU
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ika Fatmawati P, S.TP., MP	Tim Perumus		29-7-2023
2. Pemeriksa	Dr. Mujib Hannan, S.KM., S.Kep., Ns., M.Kes	Warek 1		8-8-2023
3. Pertimbangan	Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH	Ketua Senat		21-8-2023
4. Persetujuan	Drs. H. Noer Moehammad, M.M	Pjs. Ketua Yayasan		23-8-2023
5. Penetapan	Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH	Rektor		29-8-2023
6. Pengendalian	Ika Fatmawati P, S.TP., MP	Kepala PJM		29-8-2023

FORMULIR UNTUK STANDAR PENDIDIKAN

NO	NAMA STANDAR	NAMA FORMULIR
1	Standar Kompetensi Lulusan	Bukti pendaftaran yudisium Blangko bebas tanggungan untuk pengambilan Ijazah dan transkrip akademik Surat permohonan pengganti ijazah dan transkrip akademik Surat permohonan perbaikan penulisan ijazah dan transkrip akademik Surat keterangan pengganti ijazah Surat keterangan perbaikan penulisan ijazah Surat bebas tanggungan Kuisisioner tracer study Kuisisioner pengguna lulusan Surat bebas tanggungan Sertifikat kelulusan pelatihan komputer
2	Standar Isi Pembelajaran	Konversi nilai mahasiswa transfer dari perguruan tinggi lain
3	Standar Proses Pembelajaran	Surat penetapan dosen pengampuh mata kuliah Jadwal Kuliah Berita Acara Perkuliahan Berita acara cetak ijazah dan transkrip akademik Surat permohonan pindah prodi di lingkungan Unija Surat penerimaan pindah prodi di lingkungan Unija Surat permohonan transfer ke perguruan tinggi lain Surat penerimaan mahasiswa transfer dari perguruan tinggi lain Surat permohonan aktif kembali Surat permohonan pindah kelas Surat permohonan semester antara Form pendaftaran pelatihan komputer Form tes pelatihan komputer
4	Standar Penilaian Pendidikan	Berita Acara Ujian Tengah Semester (UTS) Berita Acara Ujian Akhir Semester (UAS) Lembur monitoring ujian akhir Permohonan UAS susulan Berita acara penyerahan nilai Konversi nilai mahasiswa pindah prodi di lingkungan Unija Surat permohonan ujian perbaikan
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Formulir Surat Pemohonan Cuti Formulir Surat Pernyataan Pelimpahan Tugas Formulir Pendaftaran BPJS Kesehatan Formulir Peminjaman Berkas Kepegawaian Formulir Lembur Pegawai Formulir Surat Pemohonan Izin Belajar Formulir Surat Tugas Izin Belajar Formulir Izin Meninggalkan Pekerjaan Saat Kerja Formulir Perjalanan Dinas

6	Standar Sarana dan Prasarana	Formulir Mutasi Barang
		Formulir Penghapusan Barang dan Aset
		Formulir Pengadaan Barang dan Jasa
		Formulir Penggunaan Papan Informasi dan Banner
		Formulir Pengajuan Pelelangan Barang
		Formulir Peminjaman Gedung
		Formulir Peminjaman Alat
		Formulir Perbaikan Inventaris Rusak
		Formulir Pengembalian Inventaris Rusak
		Formulir Peminjaman Kendaraan Dinas
		Daftar ceklist sarana dan prasarana Labkom
		Berita acara serah terima peminjaman Labkom
		Berita acara serah terima pengembalian Labkom
		Berita acara penyerahan perangkat instalasi
		Daftar verifikasi hasil instalasi software
		Dokumentasi hasil instalasi software
		Berita acara penyerahan peringkat hasil instalasi software
		Surat permohonan peminjaman sarana/prasarana
		Surat balasan peminjaman sarana/prasarana
		Surat rekomendasi peminjaman sarana/prasarana
		Daftar ceklist peminjaman sarana/prasarana
		Berita acara serah terima peminjaman sarana/prasarana
		Berita acara serah terima pengembalian sarana/prasarana
		Berita acara penggunaan Labkom
		Berita acara penyerahan Labkom
		Surat Permohonann penggunaan lab bahasa
Ceklist sarana prasarana lab bahasa		
Berita acara peminjaman lab bahasa		
Berita acara pengembalian lab bahasa		
7	Standar Pengelolaan	Surat permintaan jadwal penggunaan Labkom dari Fakultas/Prodi
		Surat balasan jadwal penggunaan Labkom dari Fakultas/Prodi
		Surat pemberitahuan penggunaan Labkom ke Fakultas/Prodi
		Formulir jadwal penggunaan Labkom dari Fakultas/Prodi
8	Standar Pembiayaan	Buku kas
		Buku SPP, SPM, dan SPJ
		Formulir surat permintaan pembayaran
		Formulir surat perintah membayar
		Formulir surat pertanggung jawaban anggaran

FORMULIR UNTUK STANDAR TAMBAHAN

NO	NAMA STANDAR	NAMA FORMULIR
1	Standar Perpustakaan	Formulir kartu anggota perpustakaan
		Formulir pendaftaran anggota perpustakaan
		Formulir surat tanda terima penyerahan dokumen karya ilmiah

FORMULIR UNTUK STANDAR PENELITIAN

NO	NAMA STANDAR	NAMA FORMULIR
1	Standar Hasil Penelitian	Form bukti tanda terima laporan kegiatan dan keuangan
		Formulir daftar periksa audit pelaporan kegiatan Penelitian dengan sumber dana eksternal
		Formulir ringkasan audit pelaporan kegiatan Penelitian dengan sumber dana eksternal
		Formulir jadwal audit pelaporan kegiatan Penelitian dengan sumber dana eksternal
2	Standar Proses Penelitian	Formulir pendaftaran calon reviewer penelitian internal
		Form surat tugas penelitian
		Form penilaian monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian
		Formulir surat peringatan pelanggaran kontrak kerja penelitian
		Formulir daftar periksa audit pelaksanaan kegiatan Penelitian dengan sumber dana eksternal
		Formulir ringkasan audit pelaksanaan kegiatan Penelitian dengan sumber dana eksternal
		Formulir jadwal audit pelaksanaan kegiatan Penelitian dengan sumber dana eksternal
		Formulir daftar periksa audit penanganan plagiasi
		Formulir ringkasan audit penanganan plagiasi
		Formulir jadwal audit penanganan plagiasi
		Formulir daftar periksa audit pengajuan proposal Penelitian dengan sumber dana mandiri
		Formulir ringkasan audit pengajuan proposal Penelitian dengan sumber dana mandiri
Formulir jadwal audit pengajuan proposal Penelitian dengan sumber dana mandiri		
3	Standar Penilaian Penelitian	Formulir desk evaluasi proposal
		Formulir penilaian seminar pembahasan proposal
		Formulir daftar periksa audit monitoring dan evaluasi internal (monev) kegiatan Penelitian sumber dana eksternal
		Formulir ringkasan audit monitoring dan evaluasi internal (monev) Penelitian sumber dana eksternal
		Formulir jadwal audit monitoring dan evaluasi internal (monev) kegiatan Penelitian dari sumber dana eksternal
4	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Formulir daftar periksa audit pencairan danan kegiatan penelitian dan Penelitian dari sumber dana eksternal kepada tim pelaksana PPM
		Formulir ringkasan audit pencairan dana PPM dari sumber eksternal kepada tim pelaksana Penelitian
		Formulir jadwal pencairan dana kegiatan PPM dari sumber danan eksternal kepada tim pelaksana Penelitian

FORMULIR UNTUK STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	NAMA STANDAR	NAMA FORMULIR
1	Standar Hasil Penelitian	Form bukti tanda terima laporan kegiatan dan keuangan
		Formulir daftar periksa audit pelaporan kegiatan PKM dengan sumber dana eksternal
		Formulir ringkasan audit pelaporan kegiatan PKM dengan sumber dana eksternal
		Formulir jadwal audit pelaporan kegiatan PKM dengan sumber dana eksternal
2	Standar Proses Penelitian	Form surat tugas PKM
		Form penilaian monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKM
		Formulir daftar periksa audit pelaksanaan kegiatan PKM dengan sumber dana eksternal
		Formulir ringkasan audit pelaksanaan kegiatan PKM dengan sumber dana eksternal
		Formulir jadwal audit pelaksanaan kegiatan PKM dengan sumber dana eksternal
		Formulir daftar periksa audit penanganan plagiasi
		Formulir ringkasan audit penanganan plagiasi
		Formulir jadwal audit penanganan plagiasi
		Formulir daftar periksa audit pengajuan proposal PKM dengan sumber dana mandiri
		Formulir ringkasan audit pengajuan proposal PKM dengan sumber dana mandiri
Formulir jadwal audit pengajuan proposal PKM dengan sumber dana mandiri		
3	Standar Penilaian Penelitian	Formulir daftar periksa audit monitoring dan evaluasi internal (monev) kegiatan PKM sumber dana eksternal
		Formulir ringkasan audit monitoring dan evaluasi internal (monev) PKM sumber dana eksternal
		Formulir jadwal audit monitoring dan evaluasi internal (monev) kegiatan PKM dari sumber dana eksternal
4	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Formulir daftar periksa audit pencairan danan kegiatan PKM dari sumber dana eksternal kepada tim pelaksana PKM
		Formulir ringkasan audit pencairan dana PKM dari sumber eksternal kepada tim pelaksana PKM
		Formulir jadwal pencairan dana kegiatan PKM dari sumber dana eksternal kepada tim pelaksana PKM

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Nomor : ../SPPD/UNIJA../2022

1.	PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH / TUGAS	REKTOR
2.	NAMA PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS / PERINTAH	
3.	a. PANGKAT / GOLONGAN RUANG	
	b. JABATAN	
4.	PENGIKUT	
5.	MAKSUD PERJALANAN	
6.	ALAT ANGKUTAN YANG DIPERGUNAKAN	KENDARAAN DINAS
7.	a. TEMPAT BERANGKAT	
	b. TEMPAT TUJUAN	
8.	a. LAMANYA PERJALANAN	
	b. TANGGAL BERANGKAT	
	c. TANGGAL HARUS KEMBALI	
9.	PEMBEBANAN ANGGARAN	YAYASAN ARYA WIRARAJA
	a. INSTANSI	-
	b. NAMA ANGGARAN	
10.	KETERANGAN LAIN-LAIN	

Dikeluarkan di : SUMENEP

Pada Tanggal : 19 JULI 2022

REKTOR,

Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H
NIDN. 0728026203

Berangkat dari :
 (tempat kedudukan) :
 Pada Tanggal :
 Ke :

REKTOR,

Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H
 NIDN. 0728026203

I	Tiba di : Pada tgl : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tgl : Kepala : (.....)
II	Tiba di : Pada tgl : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tgl : Kepala : (.....)
III	Tiba di : Pada tgl : Kepala : (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tgl : Kepala : DA (.....)
IV.	Tiba kembali di (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah <u>(Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H.)</u> NIDN. 0728026203	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan lembaga Pejabat yang memberi perintah <u>(Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H.)</u> NIDN. 0728026203

V. Catatan Lain-Lain :

VI. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara, apabila negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya (angka 8 lampiran Surat Menteri Keuangan)

SURAT PELIMPAHAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Jabatan :

Adalah benar-benar Dosen/Tendik pada Fakultas/Satuan Kerja Universitas Wiraraja dan melimpahkan tugas kepada :

N a m a :
Jabatan :

Surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya selama yang bersangkutan dalam masa cuti, surat tersebut berlaku mulai tanggal s.d

Demikian surat keterangan pelimpahan tugas ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Tugas

Sumenep,
Pemberi Tugas

.....

.....

Mengetahui
Pimpinan Fakultas/Satuan Kerja

.....



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS PERTANIAN
- Prodi Agribisnis (Terakreditasi)
- Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM
- Prodi Hukum (Terakreditasi)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
- Prodi Manajemen (Terakreditasi)
- Prodi Akuntansi (Terakreditasi)
- Prodi Bisnis Digital (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
- Prodi Administrasi Publik (Terakreditasi)

FAKULTAS TEKNIK

- Prodi Teknik Sipil (Terakreditasi)
- Prodi Informatika (Terakreditasi)
- Prodi Sistem Informasi (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

- Prodi Keperawatan (Terakreditasi)
- Prodi Kebidanan (D3) (Terakreditasi)

- Prodi Profesi Ners (Terakreditasi)
- Prodi Kebidanan (S1) (Terakreditasi)
- Prodi Pendidikan Profesi Bidan (Terakreditasi)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
- Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Terakreditasi)
- Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Terakreditasi)

PASCASARJANA
- Prodi Magister Hukum (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id Website : wiraraja.ac.id

SURAT KETERANGAN AKTIF MENGAJAR Nomor : xxx/R/AKM-18/UNIJA/I/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Sjaifurrachman, S.H., CN., M.H.
Jabatan : Rektor
Instansi : Universitas Wiraraja

Dengan disetujuinya pengalihan status dari tugas belajar menjadi izin belajar di Program Doktor Program Studi Fakultas Universitas , maka dengan ini:

Nama :
Jabatan : Dosen Tetap
Fakultas :
Instansi : Universitas Wiraraja

Dapat aktif kembali sebagai tenaga pengajar pada Fakultas
Program Studi mulai Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik

Demikian surat keterangan mengajar ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,.....
Rektor,

Dr. Sjaifurrachman, S.H., CN., M.H.
NIDN. 0728026203



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS PERTANIAN

- Prodi Agribisnis
- Prodi Teknologi Hasil Pertanian

(Terakreditasi)
(Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM

- Prodi Hukum

(Terakreditasi)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Prodi Manajemen
- Prodi Akuntansi
- Prodi Bisnis Digital

(Terakreditasi)
(Terakreditasi)
(Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

- Prodi Administrasi Publik

(Terakreditasi)

FAKULTAS TEKNIK

- Prodi Teknik Sipil
- Prodi Informatika
- Prodi Sistem Informasi

(Terakreditasi)
(Terakreditasi)
(Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

- Prodi Keperawatan
- Prodi Kebidanan (D3)

(Terakreditasi)
(Terakreditasi)

- Prodi Profesi Ners

- Prodi Kebidanan (S1)

- Prodi Pendidikan Profesi Bidan

(Terakreditasi)

(Terakreditasi)

(Terakreditasi)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
- Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar

(Terakreditasi)
(Terakreditasi)

PASCASARJANA

- Prodi Magister Hukum

(Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id Website : wiraraja.ac.id

SURAT KETERANGAN AKTIF
MELAKSANAKAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI
Nomor :/KPG-14/UNIJA/II/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H.

Jabatan : Rektor

Perguruan Tinggi : Universitas Wiraraja

Menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Dosen Tetap

Fakultas/Prodi :

Lembaga : Universitas Wiraraja

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Arya Wiraraja Nomor : xxxx/SK/YAW/II/2021 tentang Pengangkatan Dosen Tetap dan yang bersangkutan **sanggup melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi** sebagai kewajiban seorang Dosen sesuai dengan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Rektor,

Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H.
NIDN. 0728026203



UNIVERSITAS WIRARAJA

BIRO ADMISTRASI UMUM

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088
e-mail : bau@wiraraja.ac.id Website : bau.wiraraja.ac.id

SURAT KETERANGAN CUTI PEGAWAI

Nomor : /BAU/KPG-6/UNIJA/VII/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Kepala Biro
Satker : Biro Administrasi Umum

Memberikan cuti kerja kepada:

Nama :
Jabatan :
Satker :

Terhitung mulai tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum melaksanakan cuti kerja, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasannya langsung atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Segera setelah menjalankan cuti melaporkan diri kepada atasannya langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikianlah surat izin cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Kepala BAU,

.....
NIDN. 07xxxxxxx

Tembusan :

1. Kesekretariatan
2. Arsip



UNIVERSITAS WIRARAJA

BIRO ADMINISTRASI UMUM

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088
e-mail : bau@wiraraja.ac.id Website : bau.wiraraja.ac.id

SURAT KETERANGAN PELIMPAHAN TUGAS

Nomor : /BAU/KPG-6/UNIJA/VII/2022

Sehubungan dengan cuti Tahunan saudara/saudara :

Nama :

Jabatan :

Satker :

Terhitung mulai tanggal

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala Biro Administrasi Umum

Satker : Biro Administrasi Umum

Melimpahkan tugas kepada :

Nama :

Jabatan :

Satker :

Demikian surat keterangan pelimpahan tugas ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,

Kepala BAU,

.....

NIDN. 07xxxxxxx

Tembusan :

- 1. Rektor**
- 2. Wakil Rektor II**
- 3. Yang Bersangkutan**
- 4. Arsip**



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS PERTANIAN

- Prodi Agribisnis (Terakreditasi)
- Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM

- Prodi Hukum (Terakreditasi)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Prodi Manajemen (Terakreditasi)
- Prodi Akuntansi (Terakreditasi)
- Prodi Bisnis Digital (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

- Prodi Administrasi Publik (Terakreditasi)

FAKULTAS TEKNIK

- Prodi Teknik Sipil (Terakreditasi)
- Prodi Informatika (Terakreditasi)
- Prodi Sistem Informasi (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

- Prodi Keperawatan (Terakreditasi)
- Prodi Kebidanan (D3) (Terakreditasi)

- Prodi Profesi Ners (Terakreditasi)

- Prodi Kebidanan (S1) (Terakreditasi)
- Prodi Pendidikan Profesi Bidan (Terakreditasi)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Terakreditasi)
- Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Terakreditasi)

PASCASARJANA

- Prodi Magister Hukum (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id Website : wiraraja.ac.id

SURAT REKOMENDASI

Nomor : xxx/R/AKM-19/UNIJA/VIII/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N, M.H
NIDN : 07xxxxxx
Pangkat/Golongan : Penata III/c
Jabatan : Rektor
Instansi : Universitas Wiraraja
No. Telp / Handphone : 081xxxxxxx
Email : rektorat@wiraraja.ac.id

Memberikan rekomendasi kepada :

Nama :
Instansi : Universitas Wiraraja
Alamat :

Deskripsi rekomendasi :

Sejak mengenal yang bersangkutan saya melihat kinerja, integritas dan loyalitas yang bersangkutan selama menjadi dosen di Universitas Wiraraja sangat baik. Yang bersangkutan memiliki kemauan dan semangat tinggi dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi serta mampu mengemban tugas tambahan lain. Yang bersangkutan juga memiliki kemauan besar untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta memiliki kerja keras dalam menjalankan tugas sehari-hari. Berdasarkan hal tersebut, saya memberikan rekomendasi kepada yang bersangkutan untuk melanjutkan studi.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Rektor,

Dr.SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H
NIDN. 07xxxxxxx



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS PERTANIAN

- Prodi Agribisnis (Terakreditasi)
- Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM

- Prodi Hukum (Terakreditasi)

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

- Prodi Manajemen (Terakreditasi)
- Prodi Akuntansi (Terakreditasi)
- Prodi Bisnis Digital (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

- Prodi Administrasi Publik (Terakreditasi)

FAKULTAS TEKNIK

- Prodi Teknik Sipil (Terakreditasi)
- Prodi Informatika (Terakreditasi)
- Prodi Sistem Informasi (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN

- Prodi Keperawatan (Terakreditasi)
- Prodi Kebidanan (D3) (Terakreditasi)

- Prodi Profesi Ners (Terakreditasi)

- Prodi Kebidanan (S1) (Terakreditasi)

- Prodi Pendidikan Profesi Bidan (Terakreditasi)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Terakreditasi)
- Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Terakreditasi)

PASCASARJANA

- Prodi Magister Hukum (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id Website : wiraraja.ac.id

SURAT TUGAS BELAJAR **Nomor : xxx/R/KPG-14/UNIJA/III/2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N., M.H.
NIDN : 07xxxxxxx
Jabatan : Rektor
Instansi : Universitas Wiraraja
Alamat : Jalan Raya Sumenep-Pamekasan KM. 5 Patean Sumenep

Menerangkan bahwa:

Nama :
NIDN : 07xxxxxxx
Jabatan : Dosen Tetap
Satuan Kerja : Fakultas Ekonomi dan Bisnis.....
Instansi : Universitas Wiraraja

Untuk melanjutkan pendidikan Program Doktor (S3) di Pascasarjana Fakultas
Universitas.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Sumenep,
Rektor,

Dr. SJAIFURRACHMAN, S.H., C.N., M.H.
NIDN. 07xxxxxxx

Form UAS1

**BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK _____**

Pada hari ini _____ Tanggal ____ Bulan _____ Tahun _____ telah dilaksanakan UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) GANJIL/GENAP TA. _____ dari pukul _____ s.d _____ bagi mahasiswa :

Fakultas : _____

Program Studi : _____

Kelas / Semester : _____ / _____

Mata Ujian / SKS : _____ / _____

Dosen Pengampu : _____

Ruang : _____

Jumlah Peserta Terdaftar : _____ **Mahasiswa**

Jumlah Peserta Hadir : _____ **Mahasiswa**

Jumlah Peserta Tidak Hadir : _____ **Mahasiswa**

Hal - hal penting selama ujian berlangsung :

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing untuk :

1. Dosen Penguji Mata Ujian
2. BAAK
3. Fakultas/Prodi

Sumenep, _____

Pengawas II,

Pengawas I,

Catatan : Penyerahan nilai paling lambat 1(satu) minggu setelah mata kuliah bersangkutan diujikan.

Form UAS2

INSTRUKSI KERJA PENGAWAS UAS

Tugas Dan Wewenang Pengawas Utama dan Pengawas Pendamping UAS

1. Pengawas ujian membawa naskah soal, lembar jawaban, absensi UAS serta berita acara dalam amplop tertutup.
2. Pengawas ujian masuk ke dalam ruang ujian 10 menit sebelum pelaksanaan UAS berlangsung.
3. Pengawas ujian mensilent HP dan tidak diperkenankan merokok di dalam kelas selama ujian berlangsung.
4. Jika ada peserta ujian datang terlambat lebih dari 10 menit, maka pengawas ujian membolehkan mahasiswa tersebut ikut UAS dengan waktu yang tersisa (tidak ada penambahan waktu pengerjaan soal).
5. Sebelum ujian dilaksanakan, pengawas ujian wajib:
 - a) Membacakan tata tertib peserta ujian
 - b) Meminta peserta ujian mematikan HP
 - c) Meminta peserta ujian meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book
 - d) Meminta peserta ujian untuk menata dan merapikan kembali kursi/ tempat duduk
 - e) Mengecek seragam, jika tidak berseragam pengawas berhak mencatat dalam Berita Acara UAS
6. Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian dan mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan apabila semua peserta ujian telah menerima soal.
7. Pengawas ujian mendistribusikan daftar hadir kepada mahasiswa.
8. Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara UAS sebanyak 3 rangkap (1 untuk dosen pengampu, 1 untuk Fakultas/Prodi dan 1 untuk BAAK).
9. Pengawas ujian dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta ujian UAS.
10. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka pengawas ujian wajib:
 - a) Menegur secara lisan sebagai peringatan yang pertama
 - b) Mencatat di dalam Berita Acara ujian sebagai peringatan kedua
 - c) Mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua
11. Pengawas ujian wajib memberitahukan kepada peserta ujian bahwa ujian akan segera berakhir (10 menit sebelum akhir ujian).
12. Pengawas ujian mengumpulkan, menghitung jumlah lembar jawaban dan harus sesuai dengan jumlah peserta ujian, serta memasukkan lembar jawaban ujian UAS ke dalam amplop untuk selanjutnya disegel.

Form UAS3

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA PESERTA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Setiap peserta ujian wajib :

1. Memakai baju seragam (atasan putih dan bawahan hitam) dan bersepatu.
2. Datang 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung.
4. Membawa alat-alat tulis yang diperlukan.
5. Meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book.
6. Menandatangani daftar hadir ujian (bukan paraf) sebanyak rangkap yang disediakan.
7. Menulis identitas lengkap pada kertas ujian/lembar jawaban yang tersedia.

Setiap peserta ujian dilarang :

1. Berbicara dan saling bertukar jawaban.
2. Membawa buku atau catatan ke meja/tempat yang masih terjangkau kecuali ujian yang sifatnya open book.
3. Saling pinjam alat tulis atau kalkulator.
4. Menggeser atau memindah kursi.
5. Keluar atau meninggalkan ruang ujian sebelum soal ujian selesai dikerjakan tanpa seijin pengawas ujian.
6. Merokok selama ujian.
7. Mengaktifkan handphone.

Sanksi pelanggaran tata tertib :

1. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka :
 - a. Ditegur secara lisan oleh pengawas sebagai peringatan yang pertama.
 - b. Ditegur secara lisan dan dicatat di dalam Berita Acara Ujian oleh pengawas sebagai peringatan kedua.
 - c. Dikeluarkan dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua.
2. Jika peserta ujian datang terlambat maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dengan waktu yang tersisa (tidak ada perpanjangan waktu pengerjaan soal).
3. Jika peserta ujian tidak berseragam (atasan putih dan bawahan hitam) maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dan dicatat dalam Berita Acara Ujian.

Form UAS4

**LEMBAR HASIL MONITORING
UJIAN AKHIR SEMESTER TA.....
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Nama :
Jabatan : *Rektor / PR I / PR II / PR III / PJM / Dekan Fakultas* *
Tanggal Monitoring :
Sesi : Pagi / Malam

Ruang	
1. Kebersihan ruang	[Baik / Cukup / Kurang]
2. Jarak kursi	[Sesuai / Tidak Sesuai dengan SOP]
3. Penerangan	[Baik / Cukup / Kurang]
4. Kondisi AC	[Baik / Cukup / Kurang]
Dosen	
1. Menjaga suasana kelas tertib dan tenang	[Baik / Cukup / Kurang]
2. Tidak membiarkan peserta ujian bekerja sama	[Baik / Cukup / Kurang]
3. Jumlah pengawas	[Sesuai / Tidak sesuai dengan SOP]
Peserta	
1. Peserta meletakkan buku, tas, HP, dll di depan kelas (kecuali ujian yang bersifat terbuka/ <i>open book</i>)	[Ya / Tidak]
2. Mahasiswa menjaga ketenangan dan ketertiban	[Baik / Cukup / Kurang]
Perangkat Ujian	
1. Naskah soal	[Cukup / Kurang]
2. Lembar jawaban	[Cukup / Kurang]
3. Berita acara	[Cukup / Kurang]
Temuan-temuan lain dan alternatif solusi :	

NB: Coret yang tidak perlu

Sumenep,

.....

Form UAS5

Perihal : Permohonan **UAS Susulan**

Sumenep,

Kepada Yth.

Ka. Prodi

Fakultas

Universitas Wiraraja

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NPM :

Fakultas/Prodi :

Semester :

Memberitahukan bahwa pada tanggal s/d saya tidak dapat mengikuti UAS Semester Tahun Akademik dikarenakan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya mohon diijinkan untuk mengikuti UAS Susulan.

Adapun Mata Ujiannya sebagai berikut :

NO.	TANGAL	JAM	MATA UJIAN	KELAS	DOSEN PENGUJI
1					
2					
3					
4					
5					

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Surat Keterangan Dokter (bagi yang berhalangan dikarenakan sakit).
- Surat Keterangan dari Kepolisian (bagi yang berhalangan dikarenakan kecelakaan).
- Surat Kematian dan fotocopy Kartu Keluarga (bagi yang berhalangan dikarenakan keluarga meninggal dunia).
- Surat

Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Mengetahui dan disetujui oleh :
Fakultas/Prodi

Hormat saya
Mahasiswa,

.....

.....

NPM :

NB :

*) 2 rangkap dengan tanda tangan asli (1 lembar untuk berkas fakultas/prodi, 1 lembar mahasiswa)

*) Harap dibawa pada saat UAS Susulan dilaksanakan.

Form UAS6

**BERITA ACARA
PENYERAHAN NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama :

Jabatan :

Fakultas :

Prodi :

Menyatakan bahwa pada hari ini _____ tanggal _____
Tahun _____ telah menyerahkan rekapitulasi nilai UJIAN AKHIR Semester
Ganjil/Genap TA _____ sebagaimana berikut ini :

No.	Kode MK	Nama MK	Dosen Pengampu	Kelas	Keterangan
...					

Nilai yang kami sampaikan tersebut telah diperiksa dan bersifat final serta tidak akan dilakukan perubahan apapun dikemudian hari. Adapun daftar nilai tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk diproses lebih lanjut oleh yang berwenang/Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing masing untuk :

1. Fakultas
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Pihak BAAK,

Sumenep, _____

Pihak Fakultas/Prodi,

Form UTS1

**BERITA ACARA UJIAN TENGAH SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK _____**

Pada hari ini _____ Tanggal ____ Bulan _____ Tahun _____ telah dilaksanakan UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) GANJIL/GENAP TA. _____ dari pukul _____ s.d _____ bagi mahasiswa :

Fakultas : _____

Program Studi : _____

Kelas / Semester : _____ / _____

Mata Ujian / SKS : _____ / _____

Dosen Pengampu : _____

Ruang : _____

Jumlah Peserta Terdaftar : _____ **Mahasiswa**

Jumlah Peserta Hadir : _____ **Mahasiswa**

Jumlah Peserta Tidak Hadir : _____ **Mahasiswa**

Hal - hal penting selama ujian berlangsung :

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing masing untuk :

1. Dosen Penguji Mata Ujian
2. Fakultas/Prodi

Ka.Prodi,

Sumenep, _____

Dosen Pengampu,

Catatan : Penyerahan nilai paling lambat 1(satu) minggu setelah mata kuliah bersangkutan diujikan.

Form UTS2

INSTRUKSI KERJA PENGAWAS UTS

Tugas Dan Wewenang Pengawas UTS

1. Pengawas ujian membawa naskah soal, lembar jawaban, absensi UTS serta berita acara dalam amplop tertutup.
2. Pengawas ujian masuk ke dalam ruang ujian 10 menit sebelum pelaksanaan UTS berlangsung.
3. Pengawas ujian mensilent HP dan tidak diperkenankan merokok di dalam kelas selama ujian berlangsung.
4. Jika ada peserta ujian datang terlambat lebih dari 10 menit, maka pengawas ujian membolehkan mahasiswa tersebut ikut UTS dengan waktu yang tersisa (tidak ada penambahan waktu pengerjaan soal).
5. Sebelum ujian dilaksanakan, pengawas ujian wajib:
 - a) Membacakan tata tertib peserta ujian
 - b) Meminta peserta ujian mematikan HP
 - c) Meminta peserta ujian meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book
 - d) Meminta peserta ujian untuk menata dan merapikan kembali kursi/ tempat duduk
6. Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian dan mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan apabila semua peserta ujian telah menerima soal.
7. Pengawas ujian mendistribusikan daftar hadir kepada mahasiswa.
8. Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara UTS sebanyak 2 rangkap (1 untuk dosen pengampu dan 1 untuk diserahkan kepada Fakultas/Prodi).
9. Pengawas ujian dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta ujian UTS.
10. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka pengawas ujian wajib:
 - a) Menegur secara lisan sebagai peringatan yang pertama
 - b) Mencatat di dalam Berita Acara ujian sebagai peringatan kedua
 - c) Mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua
11. Pengawas ujian wajib memberitahukan kepada peserta ujian bahwa ujian akan segera berakhir (10 menit sebelum akhir ujian).
12. Pengawas ujian mengumpulkan, menghitung jumlah lembar jawaban dan harus sesuai dengan jumlah peserta ujian, serta memasukkan lembar jawaban ke dalam amplop untuk selanjutnya disegel.

Form UTS3

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

Setiap peserta ujian wajib :

1. Memakai baju seragam (atasan putih dan bawahan hitam) dan bersepatu.
2. Datang 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung.
4. Membawa alat-alat tulis yang diperlukan.
5. Meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book.
6. Menandatangani daftar hadir ujian (bukan paraf) sebanyak rangkap yang disediakan.
7. Menulis identitas lengkap pada kertas ujian/lembar jawaban yang tersedia.

Setiap peserta ujian dilarang :

1. Berbicara dan saling bertukar jawaban.
2. Membawa buku atau catatan ke meja/tempat yang masih terjangkau kecuali ujian yang sifatnya open book.
3. Saling pinjam alat tulis atau kalkulator.
4. Menggeser atau memindah kursi.
5. Keluar atau meninggalkan ruang ujian sebelum soal ujian selesai dikerjakan tanpa seijin pengawas ujian.
6. Merokok selama ujian.
7. Mengaktifkan handphone.

Sanksi pelanggaran tata tertib :

1. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka :
 - a. Ditegur secara lisan oleh pengawas sebagai peringatan yang pertama.
 - b. Ditegur secara lisan dan dicatat di dalam Berita Acara Ujian oleh pengawas sebagai peringatan kedua.
 - c. Dikeluarkan dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua.
2. Jika peserta ujian datang terlambat maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dengan waktu yang tersisa (tidak ada perpanjangan waktu pengerjaan soal).
3. Jika peserta ujian tidak berseragam (atasan putih dan bawahan hitam) maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dan dicatat dalam Berita Acara Ujian.

Form UAS3

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA PESERTA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Setiap peserta ujian wajib :

1. Memakai baju seragam (atasan putih dan bawahan hitam) dan bersepatu.
2. Datang 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung.
4. Membawa alat-alat tulis yang diperlukan.
5. Meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book.
6. Menandatangani daftar hadir ujian (bukan paraf) sebanyak rangkap yang disediakan.
7. Menulis identitas lengkap pada kertas ujian/lembar jawaban yang tersedia.

Setiap peserta ujian dilarang :

1. Berbicara dan saling bertukar jawaban.
2. Membawa buku atau catatan ke meja/tempat yang masih terjangkau kecuali ujian yang sifatnya open book.
3. Saling pinjam alat tulis atau kalkulator.
4. Menggeser atau memindah kursi.
5. Keluar atau meninggalkan ruang ujian sebelum soal ujian selesai dikerjakan tanpa seijin pengawas ujian.
6. Merokok selama ujian.
7. Mengaktifkan handphone.

Sanksi pelanggaran tata tertib :

1. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka :
 - a. Ditegur secara lisan oleh pengawas sebagai peringatan yang pertama.
 - b. Ditegur secara lisan dan dicatat di dalam Berita Acara Ujian oleh pengawas sebagai peringatan kedua.
 - c. Dikeluarkan dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua.
2. Jika peserta ujian datang terlambat maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dengan waktu yang tersisa (tidak ada perpanjangan waktu pengerjaan soal).
3. Jika peserta ujian tidak berseragam (atasan putih dan bawahan hitam) maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dan dicatat dalam Berita Acara Ujian.

Form UTS3

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA PESERTA UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

Setiap peserta ujian wajib :

1. Memakai baju seragam (atasan putih dan bawahan hitam) dan bersepatu.
2. Datang 15 menit sebelum ujian dimulai.
3. Menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung.
4. Membawa alat-alat tulis yang diperlukan.
5. Meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book.
6. Menandatangani daftar hadir ujian (bukan paraf) sebanyak rangkap yang disediakan.
7. Menulis identitas lengkap pada kertas ujian/lembar jawaban yang tersedia.

Setiap peserta ujian dilarang :

1. Berbicara dan saling bertukar jawaban.
2. Membawa buku atau catatan ke meja/tempat yang masih terjangkau kecuali ujian yang sifatnya open book.
3. Saling pinjam alat tulis atau kalkulator.
4. Menggeser atau memindah kursi.
5. Keluar atau meninggalkan ruang ujian sebelum soal ujian selesai dikerjakan tanpa seijin pengawas ujian.
6. Merokok selama ujian.
7. Mengaktifkan handphone.

Sanksi pelanggaran tata tertib :

1. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka :
 - a. Ditegur secara lisan oleh pengawas sebagai peringatan yang pertama.
 - b. Ditegur secara lisan dan dicatat di dalam Berita Acara Ujian oleh pengawas sebagai peringatan kedua.
 - c. Dikeluarkan dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua.
2. Jika peserta ujian datang terlambat maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dengan waktu yang tersisa (tidak ada perpanjangan waktu pengerjaan soal).
3. Jika peserta ujian tidak berseragam (atasan putih dan bawahan hitam) maka tetap diperkenankan mengikuti ujian dan dicatat dalam Berita Acara Ujian.

INSTRUKSI KERJA PENGAWAS UTS

Tugas Dan Wewenang Pengawas UTS

1. Pengawas ujian membawa naskah soal, lembar jawaban, absensi UTS serta berita acara dalam amplop tertutup.
2. Pengawas ujian masuk ke dalam ruang ujian 10 menit sebelum pelaksanaan UTS berlangsung.
3. Pengawas ujian mensilent HP dan tidak diperkenankan merokok di dalam kelas selama ujian berlangsung.
4. Jika ada peserta ujian datang terlambat lebih dari 10 menit, maka pengawas ujian membolehkan mahasiswa tersebut ikut UTS dengan waktu yang tersisa (tidak ada penambahan waktu pengerjaan soal).
5. Sebelum ujian dilaksanakan, pengawas ujian wajib:
 - a) Membacakan tata tertib peserta ujian
 - b) Meminta peserta ujian mematikan HP
 - c) Meminta peserta ujian meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book
 - d) Meminta peserta ujian untuk menata dan merapikan kembali kursi/ tempat duduk
6. Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian dan mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan apabila semua peserta ujian telah menerima soal.
7. Pengawas ujian mendistribusikan daftar hadir kepada mahasiswa.
8. Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara UTS sebanyak 2 rangkap (1 untuk dosen pengampu dan 1 untuk diserahkan kepada Fakultas/Prodi).
9. Pengawas ujian dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta ujian UTS.
10. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka pengawas ujian wajib:
 - a) Menegur secara lisan sebagai peringatan yang pertama
 - b) Mencatat di dalam Berita Acara ujian sebagai peringatan kedua
 - c) Mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua
11. Pengawas ujian wajib memberitahukan kepada peserta ujian bahwa ujian akan segera berakhir (10 menit sebelum akhir ujian).
12. Pengawas ujian mengumpulkan, menghitung jumlah lembar jawaban dan harus sesuai dengan jumlah peserta ujian, serta memasukkan lembar jawaban ke dalam amplop untuk selanjutnya disegel.

INSTRUKSI KERJA PENGAWAS UAS

Tugas Dan Wewenang Pengawas Utama dan Pengawas Pendamping UAS

1. Pengawas ujian membawa naskah soal, lembar jawaban, absensi UAS serta berita acara dalam amplop tertutup.
2. Pengawas ujian masuk ke dalam ruang ujian 10 menit sebelum pelaksanaan UAS berlangsung.
3. Pengawas ujian mensilent HP dan tidak diperkenankan merokok di dalam kelas selama ujian berlangsung.
4. Jika ada peserta ujian datang terlambat lebih dari 10 menit, maka pengawas ujian membolehkan mahasiswa tersebut ikut UAS dengan waktu yang tersisa (tidak ada penambahan waktu pengerjaan soal).
5. Sebelum ujian dilaksanakan, pengawas ujian wajib:
 - a) Membacakan tata tertib peserta ujian
 - b) Meminta peserta ujian mematikan HP
 - c) Meminta peserta ujian meletakkan tas, buku, hp atau alat komunikasi lainnya di depan kelas kecuali soal ujian dalam bentuk open book
 - d) Meminta peserta ujian untuk menata dan merapikan kembali kursi/ tempat duduk
 - e) Mengecek seragam, jika tidak berseragam pengawas berhak mencatat dalam Berita Acara UAS
6. Pengawas ujian membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian dan mempersilahkan peserta untuk memulai mengerjakan apabila semua peserta ujian telah menerima soal.
7. Pengawas ujian mendistribusikan daftar hadir kepada mahasiswa.
8. Pengawas ujian wajib mengisi Berita Acara UAS sebanyak 3 rangkap (1 untuk dosen pengampu, 1 untuk Fakultas/Prodi dan 1 untuk BAAK).
9. Pengawas ujian dilarang memberi bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta ujian UAS.
10. Jika peserta ujian melakukan kecurangan selama ujian berlangsung maka pengawas ujian wajib:
 - a) Menegur secara lisan sebagai peringatan yang pertama
 - b) Mencatat di dalam Berita Acara ujian sebagai peringatan kedua
 - c) Mengeluarkan peserta ujian dari ruang ujian jika tidak mengindahkan peringatan pertama dan kedua
11. Pengawas ujian wajib memberitahukan kepada peserta ujian bahwa ujian akan segera berakhir (10 menit sebelum akhir ujian).
12. Pengawas ujian mengumpulkan, menghitung jumlah lembar jawaban dan harus sesuai dengan jumlah peserta ujian, serta memasukkan lembar jawaban ujian UAS ke dalam amplop untuk selanjutnya disegel.

**INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN
UNIVERSITAS WIRARAJA**

1. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sebanyak 14 kali tatap muka dalam satu semester, 1 kali tatap muka UTS dan 1 kali tatap muka UAS;
- b. Batas toleransi minimal dosen melaksanakan perkuliahan sebanyak 12 kali tatap muka, 1 kali tatap muka UTS dan 1 kali tatap muka UAS;
- c. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 70% dari total tatap muka dosen;
- d. Dosen yang berhalangan hadir, wajib memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati antara dosen dan mahasiswa dengan persetujuan TU Fakultas;
- e. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, wajib menyerahkan surat izin kepada dosen pengampu selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya);
- f. Mahasiswa wajib menandatangani presensi perkuliahan pada setiap tatap muka (bukan dicentang/diparaf);
- g. Dosen wajib mengisi berita acara perkuliahan pada setiap tatap muka yang ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan perwakilan mahasiswa;
- h. Setelah perkuliahan selesai dilaksanakan, presensi kuliah dan *remote LCD Projector* wajib dikembalikan kepada petugas absensi BAAK untuk direkap;
- i. Mahasiswa wajib berpakaian rapi, sopan dan bersepatu (dilarang memakai kaos oblong dan sandal);
- j. Dilarang merokok di dalam kelas;

2. Prosedur Kuliah Pengganti

- a. Dosen dan mahasiswa menyepakati jadwal kuliah pengganti;
- b. Dosen melaporkan kepada TU Fakultas terkait jadwal kuliah pengganti;
- c. TU Fakultas mengentrykan jadwal kuliah pengganti ke dalam aplikasi WINTER;
- d. Dosen melaksanakan kuliah pengganti sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan menyampaikan pemberitahuan kepada petugas absensi BAAK.



**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN
(B A A K)**

Kampus : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.05 Patean Sumenep 69451
Telp.(0328) 664272 Fax.(0328) 673088
Email : baak@wiraraja.ac.id Website : baak.wiraraja.ac.id

Form AKM

**SURAT KETERANGAN
AKTIVITAS KULIAH MAHASISWA (AKM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
Jabatan : Kepala BAAK Universitas Wiraraja
Alamat : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan Km.5 Patean Sumenep

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi : /
Semester/TA : /

Adalah mahasiswa Universitas Wiraraja dengan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) sebagai berikut :

Semester	Tahun Akademik	Status
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Kepala BAAK,

Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
NIP. 21704870813001



**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN
(B A A K)**

Kampus : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.05 Patean Sumenep 69451
Telp.(0328) 664272 Fax.(0328) 673088
Email : baak@wiraraja.ac.id Website : baak.wiraraja.ac.id

Form AKM

**SURAT KETERANGAN
AKTIVITAS KULIAH MAHASISWA (AKM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
Jabatan : Kepala BAAK Universitas Wiraraja
Alamat : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan Km.5 Patean Sumenep
Dengan ini menerangkan bahwa
Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi :/
Semester/TA :/.....

Adalah mahasiswa Universitas Wiraraja dengan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) sebagai berikut :

Semester	Tahun Akademik	Status
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Kepala BAAK,

Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
NIP. 21704870813001



UNIVERSITAS WIRARAJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN
(B A A K)

Kampus : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.05 Patean Sumenep 69451
Telp.(0328) 664272 Fax.(0328) 673088
Email : baak@wiraraja.ac.id Website : baak.wiraraja.ac.id

Form AKM

SURAT KETERANGAN
AKTIVITAS KULIAH MAHASISWA (AKM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
Jabatan : Kepala BAAK Universitas Wiraraja
Alamat : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan Km.5 Patean Sumenep

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi : /
Semester/TA : /

Adalah mahasiswa Universitas Wiraraja dengan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) sebagai berikut :

Semester	Tahun Akademik	Status
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Kepala BAAK,

Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
NIP. 21704870813001

KOP FAKULTAS

Form PK2

SURAT KETERANGAN PINDAH KELAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi :
Semester/TA :/.....

Adalah mahasiswa Universitas yang disetujui untuk pindah dari kelas awal ke kelas tujuan

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Surat Keterangan Aktifitas Kuliah Mahasiswa (*Form AKM*);
- fotocopy Surat Permohonan Pindah Kelas (*Form PK1*);
- fotocopy transkrip nilai;
- fotocopy slip pembayaran;
- fotocopy surat keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan bekerja, dll).

Demikian surat keterangan pindah kelas ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Ka. Prodi
4. Arsip untuk yang bersangkutan

Form TP2

**SURAT KETERANGAN TRANSFER
KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

Kepada Yth. **Dekan**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Fakultas/Prodi :/
Semester :
Tahun Akademik :

Berdasarkan Surat Permohonan Transfer PT dari yang bersangkutan,
telah disetujui untuk melakukan transfer ke Prodi
..... Fakultas.....
Perguruan Tinggi

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Surat Permohonan Transfer ke PT Lain (*Form TP1*);
- fotocopy Transkrip Nilai;
- fotocopy Surat Keterangan Lunas Biaya Administrasi;
- fotocopy KTM, KTP dan KK;

Selanjutnya sejak diterbitkannya Surat Keterangan Transfer PT ini,
maka yang bersangkutan dinyatakan keluar dan tidak lagi berstatus
sebagai mahasiswa Prodi
Fakultas Universitas Wiraraja.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Ka. Prodi
4. Arsip untuk yang bersangkutan

KOP FAKULTAS

Form C2

SURAT KETERANGAN CUTI AKADEMIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi :/.....
Semester :

Adalah mahasiswa yang diizinkan untuk mengambil cuti akademik pada Semester Tahun Akademik 20...../20.....

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Surat Keterangan Aktifitas Kuliah Mahasiswa (*Form AKM*);
- fotocopy Surat Permohonan Cuti Akademik (*Form C1*);
- fotocopy transkrip nilai;
- fotocopy slip pembayaran cuti;
- fotocopy surat keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, Surat Keterangan bekerja, dll).

Demikian surat keterangan cuti ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Ka. Prodi
4. Arsip untuk yang bersangkutan

Form C1

SURAT PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

Kepada Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Fakultas / Prodi :/.....
Semester :
No. HP :

Mengajukan permohonan cuti akademik pada :

Semester/Tahun Akademik :
Alasan Cuti :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Surat Keterangan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM);
2. Transkrip Nilai;
3. Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Sakit, Surat Keterangan bekerja, dll).

Demikian surat permohonan cuti ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Dosen Wali,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui
Ka. Prodi,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS WIRARAJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
(B A A K)

Kampus : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.05 Patean Sumenep 69451

Telp.(0328) 664272 Fax.(0328) 673088

Email : baak@wiraraja.ac.id

Website : baak.wiraraja.ac.id

Form IT1

BERITA ACARA
CETAK IJAZAH & TRANSKRIP AKADEMIK

Pada hari ini _____ Tanggal _____

Bulan _____ Tahun _____

telah dicetak :

➤ **IJAZAH** : _____ lembar

➤ **TRANSKRIP** : _____ lembar

➤ **PRODI** : _____

➤ **FAKULTAS** : _____

➤ **LULUSAN TAHUN** : _____

➤ **KETERANGAN** : _____

Isi ijazah dan transkrip sudah benar sesuai dengan database BAAK, PDPT dan data Prodi serta mahasiswa bersangkutan sudah menandatangani pernyataan bahwa data tersebut benar.

Penanggung Jawab
Prodi/Fakultas,

Operator PDPT,

Eko Cahyono, S.Pd.

Mengetahui,

Kepala BAAK,

Kabag. Akademik,

Dewi Wulansari, S.ST., M.M.

Iddrus, A.Md.

Form K3

**BERITA ACARA PERKULIAHAN
SEMESTER TAHUN AKADEMIK**

Fakultas :
Prodi :
Mata Kuliah :
Kode MK :
SKS :
Semester :
Dosen Pengampu :
Hari/Waktu : /
Ruang :

TM Ke-	Tanggal	Materi Kuliah	Tanda Tangan		
			Dosen	Mahasiswa	Petugas Absensi BAAK
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Dekan,

Ka. Prodi,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Form K2

**JADWAL KULIAH SEMESTER TAHUN AKADEMIK
PRODI
FAKULTAS
UNIVERSITAS WIRARAJA**

HARI	WAKTU	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	SMTR	KELAS	RUANG	DOSEN PENGAMPU
SENIN								
	...							
SELASA								
	...							
RABU								
	...							
KAMIS								
	...							
JUMAT								
	...							
SABTU								
	...							

Dekan,

Ka. Prodi,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Form TP4**SURAT PENERIMAAN MAHASISWA TRANSFER
DARI PERGURUAN TINGGI LAIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Dekan Fakultas
 Instansi : Universitas Wiraraja

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah PT dari Dekan Fakultas
 Perguruan Tinggi
 tanggal
 dan berdasarkan hasil pertimbangan Tim Konversi Nilai Prodi, maka
 dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
 TTL :
 NIK :
 NPM Baru :
 Semester Diterima :
 Tahun Akademik :

Telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Prodi
 Fakultas
 Universitas Wiraraja.

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Konversi Nilai;
- fotocopy Surat Keterangan Pindah dari PT asal;
- fotocopy Transkrip Nilai dari PT asal;
- fotocopy slip pembayaran;
- fotocopy KTM, KTP dan KK;

Demikian Surat Penerimaan Mahasiswa Transfer ini dibuat, untuk
 dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
 Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
 NIDN,

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Ka. Prodi
4. Arsip untuk yang bersangkutan

KOP FAKULTAS

Form PP4

**SURAT PENERIMAAN PINDAH PRODI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Berdasarkan Surat Keterangan Pindah Prodi dari Dekan Fakultas Universitas Wiraraja tanggal dan berdasarkan hasil pertimbangan Tim Konversi Nilai Prodi maka dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM Baru :
Semester Diterima :
Tahun Akademik :

Telah dinyatakan diterima sebagai mahasiswa Prodi Fakultas Universitas Wiraraja.

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain:

- fotocopy Konversi Nilai (*Form PP3*);
- fotocopy Surat Keterangan Mutasi Prodi (*Form PP2*);
- fotocopy Surat Permohonan Mutasi Prodi (*Form PP1*);
- fotocopy Transkrip Nilai dari prodi asal;
- fotocopy slip pembayaran;
- fotocopy KTP dan KK;

Demikian Surat Penerimaan Pindah Prodi ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN,

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Ka. Prodi
4. Arsip untuk yang bersangkutan

Form K1

**PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
SEMESTER TAHUN AKADEMIK
PRODI
FAKULTAS
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Semester

No.	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen Pengampu
1					
2					
3					
...					
Jumlah SKS					

Dekan,

Ka. Prodi,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Form AK1

SURAT PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Fakultas / Prodi : /
No. HP :

Mengajukan permohonan aktif kembali untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester Tahun Akademik 20..... /20.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Surat Keterangan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM);
2. Transkrip Nilai.

Demikian surat permohonan aktif kembali ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Dosen Wali,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui
Ka. Prodi,

.....
NIDN.

KOP FAKULTAS

Form AK2

SURAT KETERANGAN AKTIF KEMBALI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi :/.....

Adalah mahasiswa Universitas Wiraraja yang diizinkan untuk aktif kembali mengikuti kegiatan akademik pada :

Semester :
Tahun Akademik :

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Surat Keterangan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (*Form AKM*);
- fotocopy transkrip nilai;
- fotocopy Surat Permohonan Aktif Kembali (*Form AK1*);
- fotocopy Surat Keterangan Aktif Kembali (*Form AK2*);

Demikian surat keterangan aktif kembali ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN.

Tembusan :

1. Ka. BAAK
2. Ka. BAKU
3. Ka. Prodi
4. Arsip untuk yang bersangkutan

Form PK1

SURAT PERMOHONAN PINDAH KELAS

Kepada Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Fakultas / Prodi : /
Semester / TA : /
No. HP :

Mengajukan permohonan pindah kelas dari :

Kelas Awal :
Kelas Tujuan :

Dengan alasan
.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Surat Keterangan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM);
2. Transkrip Nilai;
3. Surat Keterangan lain yang relevan (Surat Keterangan Bekerja, dll).

Demikian surat permohonan pindah kelas ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Dosen Wali,
NIDN.

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,
.....
NPM.

Mengetahui
Ka. Prodi,

.....
NIDN.

Form PP1

**SURAT PERMOHONAN PINDAH PRODI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Fakultas /Prodi :/.....
Semester :
Tahun Akademik :

Mengajukan permohonan pindah dari prodi asal
..... ke prodi tujuan
Fakultas Universitas Wiraraja dengan
alasan

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai;
2. Fotocopy KTP dan KK.

Demikian surat permohonan pindah prodi ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih

Dosen Wali,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui
Ka. Prodi,

.....
NIDN.

KOP FAKULTAS

Form PP2

**SURAT KETERANGAN PINDAH PRODI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Kepada Yth. **Dekan**
Universitas Wiraraja

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Dekan Fakultas
Instansi : Universitas Wiraraja

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Fakultas / Prodi : /
Semester :
Tahun Akademik :

Berdasarkan Surat Permohonan Pindah Prodi dari yang bersangkutan,
telah disetujui untuk pindah ke Prodi
Fakultas Universitas Wiraraja

Bersama ini kami lampirkan berkas pendukung antara lain :

- fotocopy Surat Permohonan Mutasi Prodi;
- fotocopy Transkrip Nilai;
- fotocopy KTP dan KK.

Selanjutnya sejak diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Prodi ini,
maka yang bersangkutan dinyatakan keluar dan tidak lagi berstatus
sebagai mahasiswa Prodi
Fakultas Universitas Wiraraja.

Sumenep,
Dekan,

Ttd + Stempel Dekan

.....
NIDN,

Form SA1

Perihal : Permohonan **Semester Antara**

Sumenep,

Kepada Yth.
Dekan Fakultas

Universitas Wiraraja

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NPM :

Fakultas/Prodi :

Semester :

Mengajukan permohonan untuk mengikuti Semester Antara.

Adapun mata kuliah yang akan diambil pada semester antara sebagai berikut :

NO.	KODE MK	MATA UJIAN	SKS	KET
1				
2				
3				
4				
5				

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Transkrip Kumulatif Sementara

Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Mengetahui
Dosen Wali,

Hormat saya
Mahasiswa,

.....

.....
NPM :

Form TP1

**SURAT PERMOHONAN TRANSFER
KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

Yth. **Dekan Fakultas**
Universitas Wiraraja
Di - Sumenep

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
TTL :
NIK :
NPM :
Fakultas / Prodi : /
Semester :
Tahun Akademik :

Mengajukan permohonan transfer dari Prodi asal
..... ke Prodi tujuan
Fakultas Perguruan Tinggi
..... dengan alasan
.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai;
2. Fotocopy KTM, KTP dan KK.

Demikian surat permohonan transfer ini saya ajukan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu Dekan, saya sampaikan terima kasih.

Dosen Wali,

Hormat Saya
Mahasiswa Pemohon,

.....
NIDN.

.....
NPM.

Mengetahui
Ka. Prodi,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS WIRARAJA (UNIJA)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 - Prodi Ilmu Administrasi Negara (Terakreditasi)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 - Prodi Manajemen (Terakreditasi)
 - Prodi Akuntansi (Terakreditasi)
FAKULTAS PERTANIAN
 - Prodi Agribisnis (Terakreditasi)
 - Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM
 - Prodi Ilmu Hukum (Terakreditasi)
FAKULTAS TEKNIK
 - Prodi Teknik Sipil (Terakreditasi)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 - Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Terakreditasi)
 - Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN
 - Prodi Ilmu Keperawatan (Terakreditasi)
 - Prodi Kebidanan (D3) (Terakreditasi)
 - Prodi Profesi Ners (Terakreditasi)
PROGRAM PASCA SARJANA
 - Prodi Magister Ilmu Hukum (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM 5 Palean, Sumenep 69451 Telp/fax : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id website : wiraraja.ac.id

Lampiran 14 : Peraturan Rektor
 Universitas Wiraraja
 Nomor : 02/PER/PRA-09/UNIJA/XII/2018
 Tanggal : 27 Desember 2018

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG KE UNIT / PENGUSUL

Nomor :

Pada hari ini,, tanggal, bulan,, tahun, pukul, telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Wiraraja dari Biro Administrasi Umum (BAU) kepada Unit/Fakultas, Universitas Wiraraja, sebagai penanggung jawab barang.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung Jawab	Keterangan

**Sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaan barang*

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
Kepala Unit/Dekan

Yang menyerahkan barang :
Ka. BAU

(.....)

NENNY PURWORINI, S.Pd., M.M
NIP. 218028409110001

Diketahui oleh :
Pembantu Rektor II

DEDY ARFIYANTO, SE., M.M
NIDN. 0731077301



UNIVERSITAS WIRARAJA (UNIJA)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
- Prodi Ilmu Administrasi Negara (Terakreditasi)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
- Prodi Manajemen (Terakreditasi)
- Prodi Akuntansi (Terakreditasi)
FAKULTAS PERTANIAN
- Prodi Agribisnis (Terakreditasi)
- Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM
- Prodi Ilmu Hukum (Terakreditasi)
FAKULTAS TEKNIK
- Prodi Teknik Sipil (Terakreditasi)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
- Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Terakreditasi)
- Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN
- Prodi Ilmu Keperawatan (Terakreditasi)
- Prodi Kebidanan (D3) (Terakreditasi)
- Prodi Profesi Ners (Terakreditasi)
PROGRAM PASCA SARJANA
- Prodi Magister Ilmu Hukum (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM 5 Palean, Sumenep 69451 Telp/fax : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id website : wiraraja.ac.id

Lampiran 15 : Peraturan Rektor
Universitas Wiraraja
Nomor : 02/PER/PRA-09/UNIJA/XII/2018
Tanggal : 27 Desember 2018

BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGHAPUSAN ASET

Nomor :

Pada hari ini,....., tanggal, bulan,....., tahun, pukul, telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Wiraraja dari Biro Administrasi Umum (BAU) kepada Unit/Fakultas, Universitas Wiraraja, sebagai penanggung jawab barang.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

*sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaannya barang.

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
Kepala Unit/Dekan

Yang menyerahkan barang :
Ka. BAU

(.....)

NENNY PURWORINI, S.Pd., M.M
NIP. 218028409110001

Diketahui oleh :
Pembantu Rektor II

DEDY ARFIYANTO, SE., M.M
NIDN. 0731077301



UNIVERSITAS WIRARAJA (UNIJA)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 - Prodi Ilmu Administrasi Negara (Terakreditasi)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 - Prodi Manajemen (Terakreditasi)
 - Prodi Akuntansi (Terakreditasi)
FAKULTAS PERTANIAN
 - Prodi Agribisnis (Terakreditasi)
 - Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Terakreditasi)

FAKULTAS HUKUM
 - Prodi Ilmu Hukum (Terakreditasi)
FAKULTAS TEKNIK
 - Prodi Teknik Sipil (Terakreditasi)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 - Prodi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Terakreditasi)
 - Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Terakreditasi)

FAKULTAS ILMU KESEHATAN
 - Prodi Ilmu Keperawatan (Terakreditasi)
 - Prodi Kebidanan (D3) (Terakreditasi)
 - Prodi Profesi Ners (Terakreditasi)
PROGRAM PASCA SARJANA
 - Prodi Magister Ilmu Hukum (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM 5 Patean, Sumenep 69451 Telp/fax : (0328) 664272/673088 e-mail : rektorat@wiraraja.ac.id website : wiraraja.ac.id

Lampiran 16 : Peraturan Rektor
 Universitas Wiraraja
 Nomor : 02/PER/PRA-09/UNIJA/XII/2018
 Tanggal : 27 Desember 2018

BERITA ACARA SERAH TERIMA MUTASI BARANG

Nomor :

Pada hari ini,....., tanggal, bulan,....., tahun, pukul, telah dilaksanakan serah terima barang milik Universitas Wiraraja dari Biro Administrasi Umum (BAU) kepada Unit/Fakultas, Universitas Wiraraja, sebagai penanggung jawab barang.

Adapun barang yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Penanggung Jawab	Keterangan

*sebutkan kondisi barang yang diterima serta panduan tata cara penggunaannya barang.

Demikian Berita Acara ini dilaksanakan.

Yang menerima barang :
 Kepala Unit/Dekan

Yang menyerahkan barang :
 Ka. BAU

(.....)

NENNY PURWORINI, S.Pd., M.M
NIP. 218028409110001

Diketahui oleh :
 Pembantu Rektor II

DEDY ARFIYANTO, SE., M.M
NIDN. 0731077301

Lampiran 1

SURATTUGAS

Nomor :

MEMERINTAHKAN

Kepada :

- 1. Nama :
Jabatan :
- 2. Nama :
Jabatan :

Untuk : melaksanakan penelitian dengan judul
.....

Waktu : –

Dikeluarkan di : Sumenep
Pada Tanggal :

Kepala LPPM
Universitas Wiraraja,

Kepala LPPM

Form TP3

**KONVERSI NILAI MAHASISWA TRANSFER
DARI PERGURUAN TINGGI LAIN**

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIK :

NPM :

Semester diterima :

Tahun Akademik :

NPM PT Asal :

IPK PT Asal :

PT Asal :					PT Tujuan :				
Prodi Asal :					Prodi Tujuan :				
Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas
Total SKS yang diakui pada PT/Prodi asal					Total SKS yang diakui pada PT/Prodi tujuan				

NB : Mata kuliah yang dientrykan pada kolom PT/Prodi Asal bukan mata kuliah keseluruhan yang telah ditempuh, namun hanya diisi dengan kode dan mata kuliah PT/Prodi Asal yang dapat dikonversi ke PT/Prodi Tujuan.

Dekan,

Sumenep,
Ka.Prodi,

.....
NIDN,

.....
NIDN,



UNIVERSITAS WIRARAJA
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
(B A A K)

Kampus : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.05 Patean Sumenep 69451

Telp.(0328) 664272 Fax.(0328) 673088

Email : baak@wiraraja.ac.id

Website : baak.wiraraja.ac.id

Form IT2

BLANKO BEBAS TANGGUNGAN
UNTUK PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :

NPM :

Prodi :

Fakultas :

No.	Persyaratan	Keterangan	TTD + Stempel
1	FAKULTAS/PRODI Menyerahkan skripsi sebanyak 3 (Tiga) ekslempar beserta softcopy CD.		Ka Prodi / Ka TIJ, (.....)
2	PERPUSTAKAAN UNIJA Bebas peminjaman buku		Petugas Perpustakaan, (.....)
3	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN (BAKU) Lunas semua biaya administrasi		Petugas BAKU, (.....)
4	PUSAT LAYANAN KARIR Mendaftar member PLK, Mengisi dan menyerahkan kuesioner <i>tracer study</i>		Petugas PLK, (.....)

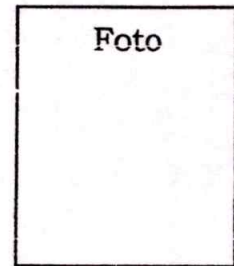
Ijazah dan Transkrip Akademik dapat diambil di BAAK jika semua persyaratan di atas telah terpenuhi.

Kepala BAAK,

Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
NIP. 21704870813001

Form Y1

**BUKTI PENDAFTARAN YUDISIUM DAN VALIDASI DATA IJAZAH
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)
UNIVERSITAS WIRARAJA**



Yang bertanda tangan di bawah ini :

NPM :

Nama :

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir :

NIK KTP :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Fakultas :

Prodi :

Tahun Masuk :

Tahun Lulus :

Judul TA/Skripsi :

Pembimbing Skripsi 1/NIDN :/.....

Pembimbing Skripsi 2/NIDN :/.....

No.HP :

Email :

Nama Ayah :

No. HP Ayah :

Nama Ibu :

No. HP Ayah :

Pesan :

Kesan :

Menyatakan bahwa data ini benar dan dapat dijadikan sebagai dasar acuan dalam penerbitan ijazah dan transkrip nilai. Apabila dikemudian hari ternyata terjadi kesalahan data dalam pencetakan ijazah dan transkrip nilai, sepenuhnya sudah menjadi tanggung jawab kami.

Demikian pernyataan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Ka.Prodi,

Sumenep,
Yang menyatakan,

.....

.....

TRACER STUDY UNIVERSITAS WIRARAJA



KUESIONER TRACER STUDY UNIVERSITAS WIRARAJA

NO. Responden : _____

Yang kami hormati Saudara alumni Universitas Wiraraja, saat ini kami sedang mengadakan *Tracer Study*. Adapun tujuan dari *Tracer Study* ini dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan serta untuk mengetahui pemetaan daya saing lulusan untuk penyempurnaan sistem pendidikan yang ada di Universitas Wiraraja. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon agar Saudara dapat meluangkan waktu untuk menjawab pertanyaan dalam kuesioner ini. Atas kerjasama yang baik serta bantuannya, kami mengucapkan banyak terima kasih.

A. Identitas

A1	Nomor Mahasiswa	
A2	Kode PT	
A3	Tahun Lulus	
A4	Kode Prodi	
A5	Nama	
A6	Nomor Telepon/HP	
A7	Alamat Email	

A8. Sebutkan sumber daya dalam pembiayaan kuliah ?	
[1] Biaya sendiri/keluarga	
[2] Beasiswa ADIK	
[3] Beasiswa BIDIKMISI	
[4] Beasiswa PPA	[] []
[5] Beasiswa AFRMASI	
[6] Beasiswa Perusahaan/Swasta	
[7] Lainnya, <i>tuliskan :</i>	

B. Tracer Study	
B1	Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran di bawah ini dilaksanakan di program studi anda?
Perkuliahan	
[1] Sangat Besar	
[2] Besar	[]
[3] Cukup Besar	
[4] Kurang	
[5] Tidak Sama Sekali	[]
Demonstrasi	
[1] Sangat Besar	
[2] Besar	[]
[3] Cukup Besar	
[4] Kurang	
[5] Tidak Sama Sekali	
Partisipasi dalam proyek riset	
[1] Sangat Besar	
[2] Besar	[]
[3] Cukup Besar	
[4] Kurang	
[5] Tidak Sama Sekali	
Magang	[]

	<ul style="list-style-type: none"> [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali 	
	<p>Praktikum</p> <ul style="list-style-type: none"> [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali 	[]
	<p>Kerja Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali 	[]
	<p>Diskusi</p> <ul style="list-style-type: none"> [1] Sangat Besar [2] Besar [3] Cukup Besar [4] Kurang [5] Tidak Sama Sekali 	[]

B2. Kapan anda mulai mencari pekerjaan? Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan

[1] Kira-kira _____ bulan sebelum lulus	
[2] Kira-kira _____ bulan sesudah lulus	[] []
[3] Saya tidak mencari kerja (<i>Langsung ke pertanyaan B8</i>)	[] []

B3. Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut ? Jawaban bisa lebih dari satu	
<ul style="list-style-type: none"> [1] Melalui iklan di koran/majalah, brosur [2] Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada [3] Pergi ke bursa/pameran kerja [4] Mencari lewat internet/iklan online/milis [5] Dihubungi oleh perusahaan [6] Menghubungi Kemenakertrans [7] Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta [8] Memeroleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas [9] Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni [10] Membangun jejaring (<i>network</i>) sejak masih kuliah [11] Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll.) [12] Membangun bisnis sendiri [13] Melalui penempatan kerja atau magang [14] Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah [15] Lainnya, tuliskan : 	<p>[] []</p>

B4. Berapa bulan waktu yang dihabiskan (sebelum dan sesudah kelulusan) untuk memperoleh pekerjaan pertama?	
[1] Kira-kira ___ bulan sebelum lulus ujian	[] []
[2] Kira-kira ___ bulan setelah lulus ujian	[] []
B5. Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama ?	[] perusahaan/instansi/institusi
B6. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespons lamaran anda?	[] perusahaan/instansi/institusi
B7. Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk wawancara?	[] perusahaan/instansi/institusi

B8. Apakah anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha)	
[1] Ya <i>(Jika Ya, lanjutkan ke B11)</i>	[]
[2] Tidak	[]

B9. Bagaimana anda menggambarkan situasi anda saat ini ? jawaban bisa lebih dari satu

- [1] Saya masih belajar/melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana
- [2] Saya menikah
- [3] Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak
- [4] Saya sekarang sedang mencari pekerjaan
- [5] Lainnya, tuliskan :

[]

B10. Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir ? Pilihlah Satu Jawaban, KEMUDIAN LANJUT KE B16

- [1] Tidak
- [2] Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja
- [3] Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan
- [4] Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan
- [5] Lainnya, tuliskan :

[]

B11. Apakah jenis perusahaan/instansi/institusi tempat anda bekerja sekarang ?

- [1] Instansi pemerintah (termasuk BUMN)
- [2] Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat
- [3] Perusahaan swasta
- [4] Wiraswasta/perusahaan sendiri
- [5] Lainnya, tuliskan:

[]

B12. Kira-kira berapa pendapatan anda setiap bulannya ?

[1] Dari Pekerjaan Utama	Rp.	(silalah dengan ANGKA saja, tanpa tanda Titik atauKoma)
[2] Dari Lembur dan Tips	Rp.	(silalah dengan ANGKA saja, tanpa tanda Titik atau Koma)
[3] Dari Pekerjaan Lainnya	Rp.	(silalah dengan ANGKA saja, tanpa tanda Titik atau Koma)

B13. Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan anda ?	
[1] Sangat Erat [2] Erat [3] Cukup Erat [4] Kurang Erat [5] Tidak Sama Sekali	[]

B14. Tingkat pendidikan apa yang paling/sesuai dengan pekerjaan anda ?	
[1] Setingkat Lebih Tinggi [2] Tingkat yang Sama [3] Setingkat Lebih Rendah [4] Tidak Perlu Pendidikan Tinggi	[]

B15. Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan anda, mengapa anda mengambliinya ? JAWABAN BISA LEBIH DARI SATU	
[1] Pertanyaan tidak sesuai; pekerjaan saya sekarang sudah sesuai dengan pendidikan saya. [2] Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai. [3] Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karir yang baik. [4] Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan pendidikan saya. [5] Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya dibanding posisi sebelumnya. [6] Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi di pekerjaan ini. [7] Pekerjaan saya saat ini lebih aman/terjamin/secure [8] Pekerjaan saya saat ini lebih menarik [9] Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll. [10] Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah saya. [11] Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya. [12] Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya. [13] Lainnya, tuliskan :	[] [] [] []

B16. Kompetensi Lulusan

B16 A	Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini anda kuasai? (A)	Sangat Tinggi	Tinggi	Sedang	Rendah	Sangat Rendah	
	1. Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda	5	4	3	2	1	[]
	2. Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu anda	5	4	3	2	1	[]
	3. Pengetahuan umum	5	4	3	2	1	[]
	4. Bahasa Inggris	5	4	3	2	1	[]
	5. Ketrampilan internet	5	4	3	2	1	[]
	6. Ketrampilan komputer	5	4	3	2	1	[]
	7. Berpikir kritis	5	4	3	2	1	[]
	8. Ketrampilan riset	5	4	3	2	1	[]
	9. Kemampuan belajar	5	4	3	2	1	[]
	10. Kemampuan berkomunikasi	5	4	3	2	1	[]
	11. Bekerja di bawah tekanan	5	4	3	2	1	[]
	12. Manajemen waktu	5	4	3	2	1	[]
	13. Bekerja secara mandiri	5	4	3	2	1	[]
	14. Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain	5	4	3	2	1	[]
	15. Kemampuan dalam memecahkan masalah	5	4	3	2	1	[]
	16. Negosiasi	5	4	3	2	1	[]
	17. Kemampuan analisis	5	4	3	2	1	[]
	18. Toleransi	5	4	3	2	1	[]
	19. Kemampuan adaptasi	5	4	3	2	1	[]
	20. Loyalitas	5	4	3	2	1	[]
	21. Integritas	5	4	3	2	1	[]

	22. Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang	5	4	3	2	1	[]
	23. Kepemimpinan	5	4	3	2	1	[]
	24. Kemampuan dalam memegang tanggungjawab	5	4	3	2	1	[]
	25. Inisiatif	5	4	3	2	1	[]
	26. Manajemen proyek/program	5	4	3	2	1	[]
	27. Kemampuan untuk memresentasikan ide/produk/laporan	5	4	3	2	1	[]
	28. Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen	5	4	3	2	1	[]
	29. Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat	5	4	3	2	1	[]

B16B

Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini diperlukan dalam pekerjaan ?

		Sangat Tinggi	Tinggi	Sedang	Rendah	Sangat Rendah	
	1. Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda	5	4	3	2	1	[]
	2. Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu anda	5	4	3	2	1	[]
	3. Pengetahuan umum	5	4	3	2	1	[]
	4. Bahasa Inggris	5	4	3	2	1	[]
	5. Ketrampilan internet	5	4	3	2	1	[]
	6. Ketrampilan komputer	5	4	3	2	1	[]
	7. Berpikir kritis	5	4	3	2	1	[]
	8. Ketrampilan riset	5	4	3	2	1	[]
	9. Kemampuan belajar	5	4	3	2	1	[]
	10. Kemampuan berkomunikasi	5	4	3	2	1	[]
	11. Bekerja di bawah tekanan	5	4	3	2	1	[]
	12. Manajemen waktu	5	4	3	2	1	[]

13. Bekerja secara mandiri	5	4	3	2	1	[]
14. Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain	5	4	3	2	1	[]
15. Kemampuan dalam memecahkan masalah	5	4	3	2	1	[]
16. Negosiasi	5	4	3	2	1	[]
17. Kemampuan analisis	5	4	3	2	1	[]
18. Toleransi	5	4	3	2	1	[]
19. Kemampuan adaptasi	5	4	3	2	1	[]
20. Loyalitas	5	4	3	2	1	[]
21. Integritas	5	4	3	2	1	[]
22. Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang	5	4	3	2	1	[]
23. Kepemimpinan	5	4	3	2	1	[]
24. Kemampuan dalam memegang tanggungjawab	5	4	3	2	1	[]
25. Inisiatif	5	4	3	2	1	[]
26. Manajemen proyek/program	5	4	3	2	1	[]
27. Kemampuan untuk memresentasikan ide/produk/laporan	5	4	3	2	1	[]
28. Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen	5	4	3	2	1	[]
29. Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat	5	4	3	2	1	[]



UNIVERSITAS WIRARAJA

PUSAT LAYANAN KARIR (PLK)

Kampus : Jl. Raya Sumenep - Pamekasan Km. 5 Patean Telp.(0328)664272 Fax.(0328)673088 Sumenep 69451
Website : karir.wiraraja.ac.id Email : karir@wiraraja.ac.id

KUESIONER UMPAN BALIK DARI MASYARAKAT PENGGUNA LULUSAN UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP (UNIJA) (TRACER STUDY)

DATA DIRI:

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Hp/E-Mail :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Jenis Kelamin :
 Pekerjaan/Jabatan :
 Instansi :
 Alamat Kantor :

DATA LULUSAN

Lulusan Universitas Wiraraja Sumenep yang bekerja/mengabdikan di Instansi Bapak/ibu:

- (1) mulai bekerja(bulan-tahun)
- (2) mulai bekerja(bulan-tahun)
- (3) mulai bekerja(bulan-tahun)
- (4) mulai bekerja(bulan-tahun)
- (5) mulai bekerja(bulan-tahun)

DATA KEMAMPUAN LULUSAN

Sejumlah pernyataan dalam tabel di bawah ini merupakan sejumlah komponen kemampuan lulusan Universitas Wiraraja Sumenep yang bekerja di Instansi Bapak/Ibu. Berilah tanda "√" pada kolom yang sesuai dengan penilaian Bapak/ ibu terhadap kemampuan lulusan yang bersangkutan selama bekerja di Instansi ini.

LULUSAN 1 :

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	<u>Integritas (etika dan moral)</u> Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan warga negara				
2	<u>Profesionalisme</u> Dengan efektif dapat mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan bidang ilmunya.				
3	<u>Bahasa Inggris</u> Menunjukkan perspektif internasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris				
4	<u>Teknologi Informasi</u> Mempraktikkan keprofesiannya dengan menggunakan Teknologi Informasi				
5	<u>Komunikasi</u> Berkomunikasi secara efektif dalam praktik profesinya dan sebagai anggota masyarakat				



UNIVERSITAS WIRARAJA

PUSAT LAYANAN KARIR (PLK)

Kampus : Jl. Raya Sumenep - Pamekasan Km. 5 Patean Telp.(0328)664272 Fax.(0328)673088 Sumenep 69451
 Website : karir.wiraraja.ac.id Email : karir@wiraraja.ac.id

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
6	<u>Kerjasama tim</u> Sebagai profesional sanggup bekerja mandiri maupun bersama orang lain/Tim				
7	<u>Pengembangan diri</u> Kesiapan dan berupaya dalam mengembangkan kemampuan dan potensi dirinya setiap saat				

LULUSAN 2 :

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	<u>Integritas (etika dan moral)</u> Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan warga negara				
2	<u>Profesionalisme</u> Dengan efektif dapat mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan bidang ilmunya.				
3	<u>Bahasa Inggris</u> Menunjukkan perspektif internasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris				
4	<u>Teknologi Informasi</u> Mempraktikkan keprofesiannya dengan menggunakan Teknologi Informasi				
5	<u>Komunikasi</u> Berkomunikasi secara efektif dalam praktik profesinya dan sebagai anggota masyarakat				
6	<u>Kerjasama tim</u> Sebagai profesional sanggup bekerja mandiri maupun bersama orang lain/Tim				
7	<u>Pengembangan diri</u> Kesiapan dan berupaya dalam mengembangkan kemampuan dan potensi dirinya setiap saat				

LULUSAN 3 :

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	<u>Integritas (etika dan moral)</u> Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan warga negara				
2	<u>Profesionalisme</u> Dengan efektif dapat mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan bidang ilmunya.				



UNIVERSITAS WIRARAJA

PUSAT LAYANAN KARIR (PLK)

Kampus : Jl. Raya Sumenep - Pamekasan Km. 5 Patean Telp.(0328)664272 Fax.(0328)673088 Sumenep 69451
Website : karir.wiraraja.ac.id Email : karir@wiraraja.ac.id

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
3	<u>Bahasa Inggris</u> Menunjukkan perspektif internasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris				
4	<u>Teknologi Informasi</u> Mempraktikkan keprofesiannya dengan menggunakan Teknologi Informasi				
5	<u>Komunikasi</u> Berkomunikasi secara efektif dalam praktik profesinya dan sebagai anggota masyarakat				
6	<u>Kerjasama tim</u> Sebagai profesional sanggup bekerja mandiri maupun bersama orang lain/Tim				
7	<u>Pengembangan diri</u> Kesiapan dan berupaya dalam mengembangkan kemampuan dan potensi dirinya setiap saat				

LULUSAN 4 :

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	<u>Integritas (etika dan moral)</u> Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan warga negara				
2	<u>Profesionalisme</u> Dengan efektif dapat mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan bidang ilmunya.				
3	<u>Bahasa Inggris</u> Menunjukkan perspektif internasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris				
4	<u>Teknologi Informasi</u> Mempraktikkan keprofesiannya dengan menggunakan Teknologi Informasi				
5	<u>Komunikasi</u> Berkomunikasi secara efektif dalam praktik profesinya dan sebagai anggota masyarakat				
6	<u>Kerjasama tim</u> Sebagai profesional sanggup bekerja mandiri maupun bersama orang lain/Tim				
7	<u>Pengembangan diri</u> Kesiapan dan berupaya dalam mengembangkan kemampuan dan potensi dirinya setiap saat				



UNIVERSITAS WIRARAJA

PUSAT LAYANAN KARIR (PLK)

Kampus : Jl. Raya Sumenep - Pamekasan Km. 5 Patean Telp.(0328)664272 Fax.(0328)673088 Sumenep 69451
 Website : karir.wiraraja.ac.id Email : karir@wiraraja.ac.id

LULUSAN 5 :

No.	JENIS KEMAMPUAN	PENILAIAN			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	<u>Integritas (etika dan moral)</u> Memegang teguh etika dan moral dalam tindakannya dan tanggung jawab sosialnya sebagai profesional dan warga negara				
2	<u>Profesionalisme</u> Dengan efektif dapat mempergunakan pengetahuan dan keahliannya berdasarkan bidang ilmunya.				
3	<u>Bahasa Inggris</u> Menunjukkan perspektif internasionalnya dalam mengembangkan kemampuan berbahasa Inggris				
4	<u>Teknologi Informasi</u> Mempraktikkan keprofesiannya dengan menggunakan Teknologi Informasi				
5	<u>Komunikasi</u> Berkomunikasi secara efektif dalam praktik profesinya dan sebagai anggota masyarakat				
6	<u>Kerjasama tim</u> Sebagai profesional sanggup bekerja mandiri maupun bersama orang lain/Tim				
7	<u>Pengembangan diri</u> Kesiapan dan berupaya dalam mengembangkan kemampuan dan potensi dirinya setiap saat				

Saran dan masukan dari Bapak/Ibu tentang penyelenggaraan peningkatan kompetensi Lulusan yang dibutuhkan di dunia Kerja.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Terima kasih atas Partisipasi Bapak/Ibu.

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N., M.H.

NIDN : 0728026203

Jabatan : Rektor

Perguruan Tinggi : Universitas Wiraraja

Berdasarkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian nomor..... tanggal dan surat pernyataan kehilangan dari pemohon, menerangkan bahwa :

Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

Adalah pemilik Ijazah nomor seri serta Transkrip Akademik nomor seri dengan keterangan sebagai berikut :

NPM :

Program Pendidikan :

Fakultas/Prodi :/.....

Status Akreditasi : Terakreditasi berdasarkan SK BAN-PT

Nomor

Tanggal

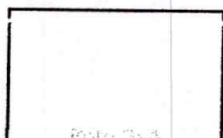
Tahun Masuk :

Tanggal Lulus :

Tanggal Ijazah :

Gelar Akademik :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai pengganti Ijazah asli yang hilang.



Sumenep,
Rektor,

SURAT KETERANGAN PERBAIKAN PENULISAN IJAZAH

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N., M.H.

NIDN : 0728026203

Jabatan : Rektor

Perguruan Tinggi : Universitas Wiraraja

Berdasarkan surat permohonan tanggal dari pemohon,
menerangkan bahwa :

Ijazah Nomor Seri :

Atas Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

NPM :

Program Pendidikan :

Fakultas/Prodi :/.....

Tahun Masuk :

Tanggal Lulus :

Tanggal Ijazah :

Gelar Akademik :

Terdapat kesalahan penulisan pada :

Nama/NIK/Tempat, Tanggal Lahir :

Adapun penulisan yang benar adalah :

Nama/NIK/Tempat, Tanggal Lahir :

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan
sebagai lampiran Ijazah asli yang ada.

Sumenep,
Rektor,

Form IT3

**SURAT PERMOHONAN
PENGANTI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

Jabatan : Ka. Prodi

Fakultas :

Menerangkan bahwa :

Nama :

NPM :

Prodi :

Fakultas :

Lulusan Tahun :

No. Seri Ijazah :

No. Seri Transkrip:

Adalah benar-benar alumni Universitas Wiraraja yang telah mengalami :

1. Kehilangan Ijazah / Transkrip Akademik
2. Kerusakan Ijazah / Transkrip Akademik (penyebab kerusakan karena
.....
.....)

Oleh karena itu kami mohon untuk diterbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Akademik. Berikut kami lampirkan :

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang);
2. Ijazah atau Transkrip Akademik asli;
3. Fotocopy Ijazah atau Transkrip Akademik,
4. Fotocopy KTP;
5. Foto (4x6) 1 lembar.

Menyetujui
Ka. Prodi,

Sumenep,
Pemohon,

Materai 6000

.....
Mengetahui
Dekan,
.....

Form II4

**SURAT PERMOHONAN
PERBAIKAN PENULISAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK
UNIVERSITAS WIRARAJA**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
 Jabatan : Ka. Prodi
 Fakultas :
 Menerangkan bahwa :
 Nama :
 NPM :
 Prodi :
 Fakultas :
 Lulusan Tahun :
 No. Seri Ijazah :
 No. Seri Transkrip:

Adalah benar-benar alumni Universitas Wiraraja yang terdapat kesalahan identitas dalam penulisan Ijazah/Transkrip Akademik sebagai berikut:

Jenis Identitas	Kesalahan Yang Tertulis Dalam Ijazah / Transkrip Akademik	Perbaiki Yang Di Inginkan
Nama		
Tempat / Tanggal Lahir		
NIK		
Lainnya		

Oleh karena itu kami mohon untuk diterbitkan Surat Keterangan Perbaikan Penulisan Ijazah/Transkrip Akademik. Berikut kami lampirkan :

1. Ijazah dan Transkrip Akademik UNIJA Asli;
2. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Akademik UNIJA;
3. Fotocopy KTP, KK atau Akte Kelahiran;
4. Fotocopy Ijazah SMA;
5. Foto (4x6) 1 lembar.

Menyetujui
Ka. Prodi,

Sumenep,
Pemohon,

Materai 6000

.....
Mengetahui
Dekan,
.....

BAB I. TATA CARA PEMBUKUAN

No	Jenis Buku	Pelaksana	Format	Jenis Catatan
1	Kas	Baku	1. Lampiran 1	Controller
		Satker/Fak	2. Lampiran 2	Controller
2	SPP	Satker/Fak	1. Lampiran 4	Controller
			2. Lampiran 6,9,12	Detail
		BAKU	3. Lampiran 3	Controller
		Penerbit SPM	4. Lampiran 5	Controller
3	SPM	Penerbit SPM	1. Lampiran 5	Controller
			2. Lampiran 7,10,13	Detail
		BAKU	3. Lampiran 3	Controller
4	SPJ	Sakter/Fak	1. Lampiran 4	Controller
			2. Lampiran 8,11,14	Detail
		BAKU	3. Lampiran 3	Controller
		Penerbit SPM	4. Lampiran 5	Controller

6. Contoh SPP untuk Satker**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Nomor : / 2.IN / BAKU / UNIJA / / 20..

Dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran Universitas Wiraraja tahun 2014 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran : Rp. 3.900.000,-
 b. Kode Rekening : 12104
 c. Untuk Keperluan/Kegiatan : Inventaris
 d. Atas Nama : BAKU

Yang Mengajukan

Dewi C.

Lampiran SPP-Kegiatan

No	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	Lemari sliding R. BAKU	2 Unit	Rp. 1.500.000	Rp. 3.000.000
2	Kursi Polaris	3 Unit	Rp. 300.000	Rp. 900.000
	JUMLAH			
	Tiga Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah			Rp. 3.900.000,-

Sumenep, 28 Maret 2022

Mengetahui,

Ka. BAKU

Dewi Christiani, SE

7. Contoh SPM untuk Satker

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor : /Keu/Unija/ /20..

Bendahara Universitas Wiraraja

Agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp 3.900.000,-

(Tiga Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah)

Kepada : Biro Administrasi Keuangan (BAKU)

Berdasarkan SPP : No. / 2.IN / BAKU / UNIJA / III / 2014

Tanggal, 28 Maret 2022

Sumenep, 20..

REKTOR,

Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH.

8. Contoh SPJ untuk Satker**Surat Pertanggung Jawaban Anggaran****Nomor :**

Yang bertanggung jawab di bawah ini Penanggung jawab Anggaran Biro Administrasi Keuangan (BAKU) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran **Inventaris** yang telah dibayar lunas Bendahara Universitas Wiraraja dengan perincian sebagai berikut dan bukti/nota terlampir :

No	Kode Rek	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	12104	Lemari sliding R. BAKU	2 Unit	Rp. 1.500.000	Rp. 3.000.000
2	12104	Kursi Polaris	3 Unit	Rp. 300.000	Rp. 900.000
JUMLAH					
Tiga Juta Sembilan Ratus Ribu Rupiah					Rp. 3.900.000,-

Keterangan : Terima uang dari bendahara Rp. 3.900.000

Jumlah Pengeluaran Rp. 3.900.000 -

SALDO Rp. 0

Mengetahui

Rektor

Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH.

Sumenep, 02 April 20..

Penanggung jawab

Dewi Christiani, SE

9. Contoh SPP untuk Fakultas**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**Nomor : Fakultas

Dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran Universitas Wiraraja tahun 2014 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran : Rp. 1.500.000,-
 b. Kode Rekening : 54102
 c. Untuk Keperluan/Kegiatan : ATK Semester Genap TA. 2013-2014
 d. Anggaran DIPA : Prodi/Dekanat (pilih salah satu)
 e. Atas Nama : FISIP

Yang Mengajukan
 KTU FISIP

Ach. Taufik R

Lampiran SPP-Kegiatan

No	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	ATK FISIP semester genap TA. 2013-2014	-	-	Rp. 1.500.000
	JUMLAH			
	Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah			Rp. 1.500.000,-

Sumenep, 28 Maret 20..

Mengetahui,

Ka. BAKU

Dewi Christiani, SE

10. Contoh SPM untuk Fakultas

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor : /Keu/Unija/ /20..

Bendahara Universitas Wiraraja

Agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp 1.500.000,-

(Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

Kepada : Biro Administrasi Keuangan (BAKU)

Berdasarkan SPP : No. **Fakultas**

Tanggal, 28 Maret 2022

Sumenep, 20..

REKTOR,

Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH.

11. Contoh SPJ untuk Fakultas**Surat Pertanggung Jawaban Anggaran****Nomor :**

Yang bertanggung jawab di bawah ini Penanggung jawab Anggaran Biro Administrasi Keuangan (BAKU) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran **ATK FISIP Semester Genap TA. 2013-2014** yang telah dibayar lunas Bendahara Universitas Wiraraja dengan perincian sebagai berikut dan bukti/nota terlampir :

No	Kode Rek	Jenis Barang	Volume	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
1.	54102	Fotocopy Berkas	200 Lembar	Rp. 200	Rp. 4.000
2	54102	Bolpen	1 Pack	Rp. 15.000	Rp. 15.000
3	54102	Kertas HVS F4 Bola Dunia	2 Rim	Rp. 40.000	Rp. 80.000
4	54102	Oudner Besar	5 Buah	Rp. 35.000	Rp. 175.000
5		Dan seterusnya			
JUMLAH					
Satu Juta Tiga Ratus Ribu Rupiah					Rp. 1.300.000,-

Keterangan : Terima uang dari bendahara Rp. 1.500.000

Jumlah Pengeluaran Rp. 1.300.000 -

SALDO di Kas Fakultas Rp. 200.000

Mengetahui

Rektor

Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH.

Sumenep, 02 April 20..

Penanggung jawab

Ach. Taufik R

NB: Jumlah pengeluaran harus sesuai dengan bukti pembelian/jumlah nota

12. Contoh SPP untuk Fakultas**Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**Nomor : Fakultas

Dengan memperhatikan ketentuan dalam anggaran Universitas Wiraraja tahun 2014 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran : Rp. 12.500.000,-
 b. Kode Rekening : 51102
 c. Untuk Keperluan/Kegiatan : Honor Mengajar Dosen
 d. Anggaran DIPA : Prodi/Dekanat (pilih salah satu)
 e. Atas Nama : FE

Yang Mengajukan

KTU FE

Dina

Lampiran SPP-Kegiatan

No	Uraian		Jumlah (Rp)
1.	Honor Mengajar Dos Fe-Ak (Pagi/Sore)		Rp. 5.000.000
	- DT	Rp. 3.000.000	
	- DTT	Rp. 2.000.000	
2	Honor Mengajar Dos Fe-Manj (Pagi/Sore)		Rp. 7.500.000
	- DT	Rp. 5.000.000	
	- DTT	Rp. 2.500.000	
	JUMLAH		
	Dua Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah		Rp. 12.500.000,-

Sumenep, 28 Maret 20..

Mengetahui,

Ka. BAKU

Dewi Christiani, SE

13. Contoh SPM untuk Fakultas

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Nomor : /Keu/Unija/ /20..

Bendahara Universitas Wiraraja

Agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp 12.500.000,-

(Dua Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

Kepada : Biro Administrasi Keuangan (BAKU)

Berdasarkan SPP : No. **Fakultas**

Tanggal, 28 Maret 2022

Sumenep, 20..

REKTOR,

Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH.

14. Contoh SPJ untuk Fakultas**Surat Pertanggung Jawaban Anggaran****Nomor :**

Yang bertanggung jawab di bawah ini Penanggung jawab Anggaran Biro Administrasi Keuangan (BAKU) menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran **Honor mengajar dosen FE** yang telah dibayar lunas Bendahara Universitas Wiraraja dengan perincian sebagai berikut dan bukti/nota terlampir :

No	Uraian		Jumlah (Rp)
1.	Honor Mengajar Dos Fe-Ak (Pagi/Sore)		Rp. 5.000.000
	- DT	Rp. 3.000.000	
	- DTT	Rp. 2.000.000	
2	Honor Mengajar Dos Fe-Manj (Pagi/Sore)		Rp. 7.500.000
	- DT	Rp. 5.000.000	
	- DTT	Rp. 2.500.000	
	JUMLAH		
	Dua Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah		Rp. 12.500.000,-

Keterangan : Terima uang dari bendahara Rp. 12.500.000

Jumlah Pengeluaran Rp. 12.500.000 -

SALDO Rp. 0

Mengetahui

Rektor

Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH.

Sumenep, 02 April 20..

Penanggung jawab

Dina



**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN
(B A A K)**

Kampus : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan KM.05 Patean Sumenep 69451
Telp.(0328) 664272 Fax.(0328) 673088
Email : baak@wiraraja.ac.id Website : baak.wiraraja.ac.id

Form AKM

**SURAT KETERANGAN
AKTIVITAS KULIAH MAHASISWA (AKM)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
Jabatan : Kepala BAAK Universitas Wiraraja
Alamat : Jl. Raya Sumenep-Pamekasan Km.5 Patean Sumenep
Dengan ini menerangkan bahwa
Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi : /
Semester/TA : /

Adalah mahasiswa Universitas Wiraraja dengan Aktivitas Kuliah Mahasiswa (AKM) sebagai berikut :

Semester	Tahun Akademik	Status
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep,
Kepala BAAK,

Dewi Wulansari, S.ST., M.M.
NIP. 21704870813001

Form UAS6

**BERITA ACARA
PENYERAHAN NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama :

Jabatan :

Fakultas :

Prodi :

Menyatakan bahwa pada hari ini _____ tanggal _____
Tahun _____ telah menyerahkan rekapitulasi nilai UJIAN AKHIR Semester
Ganjil/Genap TA _____ sebagaimana berikut ini :

No.	Kode MK	Nama MK	Dosen Pengampu	Kelas	Keterangan
...					

Nilai yang kami sampaikan tersebut telah diperiksa dan bersifat final serta tidak akan dilakukan perubahan apapun dikemudian hari. Adapun daftar nilai tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk diproses lebih lanjut oleh yang berwenang/Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing masing untuk :

1. Fakultas
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Pihak BAAK,

Sumenep, _____

Pihak Fakultas/Prodi,

Form UAS1

**BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK _____**

Pada hari ini _____ Tanggal ____ Bulan _____ Tahun _____ telah dilaksanakan UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) GANJIL/GENAP TA. _____

dari pukul _____ s.d _____ bagi mahasiswa :

Fakultas : _____

Program Studi : _____

Kelas / Semester : _____ / _____

Mata Ujian / SKS : _____ / _____

Dosen Pengampu : _____

Ruang : _____

Jumlah Peserta Terdaftar : _____ Mahasiswa

Jumlah Peserta Hadir : _____ Mahasiswa

Jumlah Peserta Tidak Hadir : _____ Mahasiswa

Hal - hal penting selama ujian berlangsung :

Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) masing masing untuk :

1. Dosen Penguji Mata Ujian
2. BAAK
3. Fakultas/Prodi

Sumenep,

Pengawas II,

Pengawas I,

Catatan : Penyerahan nilai paling lambat 1(satu) minggu setelah mata kuliah bersangkutan diujikan.

Form UTS1

**BERITA ACARA UJIAN TENGAH SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK _____**

Pada hari ini _____ Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ telah dilaksanakan UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) GANJIL/GENAP TA. _____ dari pukul _____ s.d _____ bagi mahasiswa :

Fakultas : _____

Program Studi : _____

Kelas / Semester : _____ / _____

Mata Ujian / SKS : _____ / _____

Dosen Pengampu : _____

Ruang : _____

Jumlah Peserta Terdaftar : _____ **Mahasiswa**

Jumlah Peserta Hadir : _____ **Mahasiswa**

Jumlah Peserta Tidak Hadir : _____ **Mahasiswa**

Hal - hal penting selama ujian berlangsung :

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing masing untuk :

1. Dosen Penguji Mata Ujian
2. Fakultas/Prodi

Ka.Prodi,

Sumenep, _____

Dosen Pengampu,

Catatan : Penyerahan nilai paling lambat 1(satu) minggu setelah mata kuliah bersangkutan diujikan.

KOP FAKULTAS

Form PP3

**KONVERSI NILAI MAHASISWA
PINDAH PRODI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WIRARAJA**

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIK :

NPM :

Semester diterima :

Tahun Akademik :

NPM Prodi Asal :

IPK Prodi Asal :

PT Asal : Universitas Wiraraja					PT Tujuan : Universitas Wiraraja				
Prodi Asal :					Prodi Tujuan :				
Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Angka Kualitas
Total SKS yang diakui pada prodi asal					Total SKS yang diakui pada prodi tujuan				

NB : Mata kuliah yang dientrykan pada kolom Prodi Asal bukan mata kuliah keseluruhan yang telah ditempuh, namun hanya diisi dengan kode dan mata kuliah prodi asal yang dapat dikonversi ke prodi tujuan.

Dekan,

Sumenep,
Ka.Prodi,

.....
NIDN,

.....
NIDN,

LEMBAR HASIL MONITORING
UJIAN AKHIR SEMESTER TA.....
UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :
Jabatan : *Rektor / PR I / PR II / PR III / PJM / Dekan Fakultas* *
Tanggal Monitoring :
Sesi : Pagi / Malam

Ruang	
1. Kebersihan ruang	[Baik / Cukup / Kurang]
2. Jarak kursi	[Sesuai / Tidak Sesuai dengan SOP]
3. Penerangan	[Baik / Cukup / Kurang]
4. Kondisi AC	[Baik / Cukup / Kurang]
Dosen	
1. Menjaga suasana kelas tertib dan tenang	[Baik / Cukup / Kurang]
2. Tidak membiarkan peserta ujian bekerja sama	[Baik / Cukup / Kurang]
3. Jumlah pengawas	[Sesuai / Tidak sesuai dengan SOP]
Peserta	
1. Peserta meletakkan buku, tas, HP, dll di depan kelas (kecuali ujian yang bersifat terbuka/ <i>open book</i>)	[Ya / Tidak]
2. Mahasiswa menjaga ketenangan dan ketertiban	[Baik / Cukup / Kurang]
Perangkat Ujian	
1. Naskah soal	[Cukup / Kurang]
2. Lembar jawaban	[Cukup / Kurang]
3. Berita acara	[Cukup / Kurang]
Temuan-temuan lain dan alternatif solusi :	
.....	
.....	
.....	
.....	

NB: Coret yang tidak perlu

Sumenep,

.....

Form UAS5

Perihal : Permohonan **UAS Susulan**

Sumenep,

Kepada Yth.
Ka. Prodi
Fakultas
Universitas Wiraraja

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NPM :
Fakultas/Prodi :
Semester :

Memberitahukan bahwa pada tanggal s/d saya tidak dapat mengikuti UAS Semester Tahun Akademik dikarenakan

Sehubungan dengan hal tersebut, maka saya mohon diijinkan untuk mengikuti UAS Susulan.

Adapun Mata Ujiannya sebagai berikut :

NO.	TANGAL	JAM	MATA UJIAN	KELAS	DOSEN PENGUJI
1					
2					
3					
4					
5					

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Surat Keterangan Dokter (bagi yang berhalangan dikarenakan sakit).
- Surat Keterangan dari Kepolisian (bagi yang berhalangan dikarenakan kecelakaan).
- Surat Kematian dan fotocopy Kartu Keluarga (bagi yang berhalangan dikarenakan keluarga meninggal dunia).
- Surat

Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Mengetahui dan disetujui oleh :
Fakultas/Prodi

Hormat saya
Mahasiswa,

.....

.....
NPM :

NB :

- *) 2 rangkap dengan tanda tangan asli (1 lembar untuk berkas fakultas/prodi, 1 lembar mahasiswa)
- *) Harap dibawa pada saat UAS Susulan dilaksanakan.

Form UP1

Perihal : Permohonan **Ujian Perbaikan**

Sumenep,

Kepada Yth.

Ka. Prodi

Fakultas

Universitas Wiraraja

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NPM :

Fakultas/Prodi :

Semester :

Mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Perbaikan Semester Ganjil/Genap TA.....

Adapun Mata Ujiannya sebagai berikut :

NO.	KODE MK	MATA UJIAN	SKS	KELAS	NILAI YG DIPEROLEH	DOSEN PENGAMPU
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Fotocopy KRS Semester Ganjil/Genap TA.....
- Fotocopy Slip Pembayaran Ujian Perbaikan

Demikian permohonan ini saya buat. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Menyetujui
Dosen Pengampu,

Hormat saya
Mahasiswa,

.....

.....
NPM :

Mengetahui
Ka. Prodi,

.....

Lampiran 1

**FORMULIR PENDAFTARAN CALON REVIEWER PENELITIAN
UNIVERSITAS WIRARAJA**

I. IDENTITAS DIRI

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	
3	Tempat dan Tanggal Lahir	
4	NIP/NIK/No Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Jabatan Fungsional	
7	Pangkat/Golongan	
8	Fakultas/PS	
9	Alamat Rumah	
10	Nomor Telepon/Faks	
11	Nomor HP	
12	Alamat Kantor	
13	Nomor Telepon/Faks	
14	Alamat e-mail	
15	Mata Kuliah yang diampu	

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

IDENTITAS	PROGRAM		
	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Alamat Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk			
Tahun Lulus			
Gelar			
Judul Skripsi/ Tesis/ Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

III. PENGALAMAN PENELITIAN (bukan skripsi, tesis, maupun disertasi)

Judul penelitian yang pernah dilakukan (sebagai ketua) selama 5 tahun terakhir (secara berurutan), mulai dari penelitian yang paling diunggulkan menurut Saudara sampai penelitian yang tidak diunggulkan.

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				
dst.				

*Tuliskan sumber pendanaan: PDM, SKW, Fundamental Riset, Hibah Bersaing, Hibah Pekerti, Hibah Pascasarjana, RAPID, HIKOM, Stranas, Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional, atau sumber lainnya.

IV. PENGALAMAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul pengabdian kepada masyarakat yang pernah dilakukan (sebagai ketua) selama 5 tahun terakhir (secara berurutan) dimulai dari yang paling diunggulkan menurut Saudara sampai pengabdian kepada masyarakat yang tidak diunggulkan.

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1.				
2.				
dst.				

*Tuliskan sumber pendanaan: Penerapan Ipteks, Vucer, Vucer Multitahun, UJI, Sibermas, ibM atau sumber lainnya.

V. PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL (tidak termasuk makalah seminar/proceedings, artikel di surat kabar)

Judul artikel ilmiah yang pernah diterbitkan selama 5 tahun terakhir (secara berurutan) dimulai dari artikel yang paling diunggulkan menurut Saudara sampai artikel yang tidak diunggulkan.

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Volume/ Nomor	Nama Jurnal
1.				
2.				

VI. PENGALAMAN SEBAGAI PEMAKALAH DALAM SEMINAR ILMIAH INTERNASIONAL DAN ATAU SEMINAR ILMIAH NASIONAL.

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Tema Seminar	Penyelenggara	Tempat
1.					
2.					

VII. PENGALAMAN PENULISAN BUKU

Judul buku yang pernah diterbitkan selama 5 tahun terakhir (secara berurutan) dimulai dari buku yang paling diunggulkan menurut Saudara sampai buku yang tidak diunggulkan.

No.	Tahun	Judul Buku	Jumlah Halaman	No. ISBN	Penerbit
1.					
2.					

VIII. PENGALAMAN PEROLEHAN HKI

Judul HKI yang pernah diterbitkan 5-10 tahun terakhir (secara berurutan).

No.	Tahun	Judul/Tema HKI	Jenis	Nomor P/ID

VIII. PENGALAMAN SEBAGAI MITRA BESTARI DARI JURNAL ILMIAH INTERNASIONAL DAN ATAU JURNAL ILMIAH NASIONAL DAN ATAU SEBAGAI PENGELOLA JURNAL ILMIAH AKAN MEMBERIKAN NILAI TAMBAH.

No.	Tahun	Nama Jurnal	Volume/ Nomor	Institusi Penerbit	Mitra Bestari/ Pengelola

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan permohonan sebagai CALON PENILAI (*REVIEWER*) UNIVERSITAS WIRARAJA.

....., 20....
Pelamar,

(_____)
NIP:

Lampiran 4. Form Penilaian Usulan

FORM PENILAIAN USULAN PENELITIAN

Judul :
 Program :
 Ketua Pengusul :
 Anggota :
 Mitra :
 Lama :
 Reviewer :

NO	KOMPONEN PENILAIAN	Bobot (%)
1.	Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Ketajaman Perumusan Masalah (15) • Kesesuaian tujuan penelitian dengan masalah penelitian (10) 	25
2.	Tinjauan Pustaka <ul style="list-style-type: none"> • Relevansi dengan masalah penelitian (15) • kemutakhiran sumber pustaka (10) • cara penyusunan daftar pustaka (5) 	30
3.	Metodologi Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian rancangan dengan masalah penelitian (10) • ketepatan instrument penelitian (7.5) • ketepatan metode analisis data (7.5) 	25
4.	Kelayakan Penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Kewajaran biaya penelitian (1) • Kewajaran jadwal penelitian (1) • kelayakan personalia (2) • ketersediaan sarana dan prasarana penunjang (1) 	5
5.	Umum <ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan (2) • keterbacaan (2) • penggunaan bahasa (1) 	5
6.	Luaran Tambahan (Janji luaran)	10
Jumlah		100

Saran:

Lampiran 5. Form Penilaian MONEV

FORM PENILAIAN MONEV

Judul :
 Program :
 Ketua Pengusul :
 Anggota :
 Mitra :
 Lama :
 Reviewer :

NO	KOMPONEN PENILAIAN						Bobot (%)
		<i>Draft</i> (2)	<i>Submit</i> (3)	<i>In review</i> (5)	<i>Accepted</i> (6)	<i>Published</i> (7)	
1.	Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan						50
2.	Potensi keberkelanjutan hasil penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian lanjutan (penelitian terapan, pengembangan), • Kerja sama mitra, • Unit usaha, • Pengabdian kepada masyarakat 	Tidak ada (2)		Proses (5)		Ada (7)	20
3.	Pengkayaan Bahan Ajar <ul style="list-style-type: none"> • Buku ajar • RPS/RPP • Materi .ppt • Poster 	Tidak ada (2)		Proses (5)		Ada (7)	10
4.	Umum <ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan, • Keterbacaan, Penggunaan bahasa yang baik dan benar						10
5.	Prosiding pada seminar ilmiah (lokal/regional/nasional/internasional)	<i>Draft</i> (2)	<i>Submit</i> (3)	<i>In review</i> (5)	<i>Accepted</i> (6)	<i>Published</i> (7)	10
Jumlah							100

Saran:

Lampiran 6. Form Penilaian Seminar Hasil

FORM PENILAIAN SEMINAR HASIL

Judul :
 Program :
 Ketua Pengusul :
 Anggota :
 Mitra :
 Lama :
 Reviewer :

NO	KOMPONEN PENILAIAN						Bobot (%)
		Draft (2)	Submit (5)	In review (6)	Accepted/ published (7)		
1.	Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan (terindeks > Jurnal Nasional Terindeks Sinta 3)						50
	Tingkat ketercapaian dan kualitas luaran wajib yang dijanjikan (Jurnal Nasional Terindeks Sinta 3)	Draft (2)	Submit (3)	In review (5)	Accepted (6)	Published (7)	
2.	Potensi keberkelanjutan hasil penelitian <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian lanjutan (penelitian terapan, pengembangan), • Kerja sama mitra, • Unit usaha, • Pengabdian kepada masyarakat 	Tidak ada (2)		Proses (5)		Ada (7)	15
3.	Pengkayaan Bahan Ajar <ul style="list-style-type: none"> • Buku ajar • RPS/RPP • Materi .ppt Poster 	Tidak ada (2)		Proses (5)		Ada (7)	10
4.	Umum <ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan, • Keterbacaan, Penggunaan bahasa yang baik dan benar						15
5.	Prosiding pada seminar ilmiah (lokal/regional/nasional/internasional)	Draft (2)	Submit (3)	In review (5)	Accepted (6)	Published (7)	10
6.	Penggunaan Anggaran 100%						
Jumlah							100

Saran:

Lampiran 4. Form Penilaian Usulan PkM

FORMULIR PENILAIAN USUL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PENELITIAN UNIVERSITAS WIRARAJA

1. IDENTITAS PENGABDIAN :

1. Judul Pengabdian :
2. Ketua Tim :
3. Nama Anggota :
4. Nama Mitra :

2. KRITERIA DAN INDIKATOR

	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
1	Masalah yang diangkat	a. Ketajaman analisis situasi permasalahan mitra sasaran (15) b. Rumusan masalah prioritas mitra (10)	25		
2	Kerangka Berpikir	a. Metode pelaksanaan dan Rencana kegiatan (5) b. Solusi pemecahan masalah mitra (15) c. Kualitas IPTEK yang ditawarkan (10)	30		
3	Fisibilitas penerapan	a. Kesesuaian kompetensi tim menyelesaikan permasalahan mitra (5) b. Merupakan hilirisasi penelitian dari tim pengabdian (10) c. Kesesuaian jadwal (5)	20		
4	Luaran	a. Kualitas luaran wajib yang dijanjikan (5) b. Terdapat potensi KI (10)	15		
5	Lainnya	a. Kontribusi partisipasi mitra (5) b. Keterlibatan mahasiswa (5)	10		
TOTAL SKOR					

Catatan : Passing Grade : 300, score 1-5 (nilai hanya boleh terdiri dari 1, 2, 4, dan 5).

SARAN REKOMENDASI

<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.
--

Lembar Monitoring dan Evaluasi Program Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Internal Universitas Wiraraja

Judul PkM :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Program Studi :
 Luaran Wajib :
 ○ E-ISSN
 ○ Lebih dari Sinta 5
 ○ Prosiding

No	Kriteria Penilaian						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal E-ISSN / Prosiding*	Draft (2)	Submit (3)	In Review (5)	Accepted (6)	Published (7)	30%		
	Publikasi pada media massa(cetak/elektronik/Online)**	Tidak ada (2)	Draft (5)	Proses editing (6)	Sudah terbit (7)		20%		
2	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)	15%		
	Peningkatan ketentraman / kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)			
3	Potensi keberlanjutan kegiatan pengabdian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jasa ▪ Produk / barang ▪ Model ▪ Rekayasa Sosial ▪ Buku ▪ Sistem Manajemen 			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)	10%		
4	Luaran Tambahan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paten ▪ Paten sederhana ▪ Hak cipta ▪ Merek Dagang ▪ Rahasia Dagang ▪ Desain ▪ Produk Industri ▪ Perlindungan varietas tanaman ▪ Perlindungan tipografi ▪ Bahan Ajar ▪ Modul 			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)	15%		
5	Sistematika penulisan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahasa menggunakan EYD ▪ Penulisan laporan sesuai template 						10%		

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

Komentar Penilaian:

Catatan: lembar penilaian untuk PkM Mitra non-produktif

Lampiran 6. Form Seminar Hasil

Lembar Penilaian Seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Internal Universitas Wiraraja

Judul PkM :
Ketua Tim Pelaksana :
NIDN :
Program Studi :
Luaran Wajib :

- o E-ISSN
- o Lebih dari Sinta 5
- o Prosiding

No	Kriteria Penilaian						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal E-ISSN / Prosiding*	Draft (1)	Submit (2)	In Review (3)	Accepted (5)	Published (6)	25%		
	Publikasi di atas E-ISSN	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)			
	Publikasi pada media massa(cetak/elektronik/Online)**	Tidak ada (2)	Draft (5)	Proses editing (6)	Sudah terbit (7)		15%		
2	Peningkatan omzet pada mitra dalam bidang ekonomi			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)	15%		
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)			
3	Potensi keberlanjutan kegiatan pengabdian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jasa ▪ Produk / barang ▪ Model ▪ Rekayasa Sosial ▪ Buku ▪ Sistem Manajemen 			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)	10%		
4	Luaran Tambahan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Paten ▪ Paten sederhana ▪ Hak cipta ▪ Merek Dagang ▪ Rahasia Dagang ▪ Desain ▪ Produk Industri ▪ Perlindungan varietas tanaman ▪ Perlindungan tipografi 			Tidak Ada (2)	Rencana (5)	Ada (7)	15%		
5	Dokumentasi kegiatan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Foto ▪ Video /Youtube 			Tidak ada (2)	Ada Salah satu (6)	Ada semua (7)	10%		
6	Sistematika penulisan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahasa menggunakan EYD ▪ Penulisan laporan sesuai template 						5%		
7	Kelengkapan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Akhir ▪ Catatan Harian ▪ Laporan keuangan 						5%		

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

Komentar Penilaian:

Catatan: lembar penilaian untuk PkM Mitra produktif



Jl. Raya Sumenep - Pamekasan KM. 5
E-mail.perpustakaan.wiraraja.ac.id

Lampiran :

Pada hari,.....tanggal.....,Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : _____

NIDN/NIK/NPM* : _____

Fakultas/Prodi/Bagian* : _____

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama : _____

NIK/NIP* : _____

Bagian* : _____

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan menyerahkan Dokumen kepada PIHAK KEDUA berupa :

- | | | | |
|---------------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| 1. Bentuk Dokumen** | : 1. <i>Hardcopy</i> | 2. <i>Softcopy</i> | 3. |
| 2. Jenis Dokumen** | : 1. Skripsi | 3. Tesis | 3. Disertasi |
| | 4. Penelitian Dosen | 5. Karya Tulis Ilmiah | 6. Buku |
| | 7. Jurnal/Bulanan | 8. <i>Proceeding</i> | 9. |

3. Judul>Nama Dokumen: _____

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Sumenep,
Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

.....
* coret yang tidak perlu

.....
** lingkari salah satu