



FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Lembaga Penjaminan Mutu
STAI Panca Budi




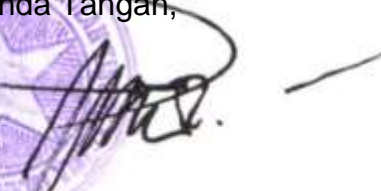


**FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
PANCA BUDI
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDART FORMULIR SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
STAI PANCA BUDI**

Revisi : 02	
Tanggal : 15 Oktober 2025	
Dirumuskan oleh : Tim Standar Penjamin Mutu STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  Ali Syahlan, M.Pd.
Diperiksa oleh : Ketua Lembaga Penjamin Mutu STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  Dr. Suasana Nikmat Ginting, MA.
Ditetapkan oleh : Ketua STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  Herry Syahbannuddin Nst, M.El.
Dikendalikan oleh : Ketua Lembaga Penjamin Mutu STAI Panca Budi	Tanda Tangan,  Dr. Suasana Nikmat Ginting, MA.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas segala rahmat dan hidayah-Nya penyusunan buku Pedoman mutu mengenai Formulir Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai salah satu unsur sistem penjaminan mutu di STAI Panca Budi telah dapat diselesaikan. Salah satu komponen terpenting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi adalah tersedianya formulir yang akan dijadikan rujukan dalam seluruh aktivitas akademik maupun non akademik. Buku Formulir SPMI ini bukan hanya berperan untuk memperlancar pelaksanaan standar mutu namun juga diharapkan dapat mewujudkan transparansi dan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi seluruh civitas akademika di STAI Panca Budi.

Dalam penyusunan buku Formulir SPMI ini kami telah berupaya sebaik-baiknya, meskipun demikian kami menyadari hasilnya belum sempurna, oleh karena masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi sempurnanya buku ini di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini, sehingga buku Formulir SPMI STAI Panca Budi menjadi acuan dalam peningkatan kapasitas Institusi dalam menghasilkan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan bangsa.

Perdagangan 15 Oktober 2025

Lembaga Penjaminan Mutu
STAI Panca Budi,



Dr. Suasana Nikmat Ginting, MA



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Fungsi Formulir SPMI	1
3. Jenis Formulir SPMI Sesuai SN Dikti	2
BAB II FORMULIR SPMI	
1. Formulir Kartu Rencana Studi	3
2. Formulir Kartu Hasil Studi Semester	4
3. Formulir Daftar Hadir Kuliah	5
4. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	6
5. Formulir Daftar Hadir Ujian Akhir Semester	10
6. Formulir Silabus Mata Kuliah	11
7. Formulir Daftar Hadir Mengajar Dosen	12
8. Formulir Berita Acara Final Susulan	13
9. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester	14
10. Formulir Berita Acara Ujian Matrikulasi	15
11. Formulir Daftar Hadir Mengajar Matrikulasi STAI Panca Budi	16
12. Formulir Daftar Hadir Peserta Matrikulasi Bahasa Inggris/ Bahasa Arab STAI Panca Budi	17
13. Formulir Berita Acara Kunjungan Supervisor PPL STAI Panca Budi Prodi	18
14. Formulir Data Pamong Mahasiswa PPL STAI Panca Budi Prodi	19
15. Formulir Biodata Panitia	20
16. Formulir Observasi Panitia PPL PRODI STAI Panca Budi	21
17. Formulir Biodata Mahasiswa (I) Praktikan	22
18. Formulir Evaluasi Mengajar (Teaching)	23
19. Formulir Biodata Pemateri Matrikulasi	24
20. Formulir Lembaran Persetujuan Sidang	25
21. Formulir Pendaftaran Program Kursus Bahasa	26
22. Formulir Review Jurnal	31
23. Formulir Lembar Bimbingan Skripsi	32
24. Formulir Lembar Penyerahan Skripsi	33
25. Formulir Daftar Hadir Peserta TOEFL/TOAFL	34
26. Formulir Keterangan Lulus	35



27. Formulir Wisuda	36
28. Formulir Pengambilan Toga	38
29. Formulir Pengembalian Toga	39
30. Formulir Izin Pindah Jurusan.....	40
31. Formulir Izin Pindah Kuliah	41
32. Formulir Keterangan Non Aktif	42
33. Formulir Keterangan Aktif Kuliah	43
34. Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan	44
35. Formulir Bebas Pustaka	45
36. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru	46
37. Formulir Pendaftaran OPAK	49
38. Formulir Kegiatan Mahasiswa	50
39. Formulir Bidang Keuangan	56
40. Formulir Bidang Administrasi Umum	57
BAB III FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI SPMI	
1. Formulir Instrumen Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan	62
2. Formulir Monitoring Ujian Akhir Semester	64



BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu di Perguruan Tinggi apabila mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, dan peningkatan berdasar SPMI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan STAI Panca Budi. SPMI STAI Panca Budi melingkupi semua aspek Tridharma Perguruan Tinggi yang dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan, sementara SPME dilakukan dengan evaluasi data dan informasi untuk mengukur standar pendidikan, visitasi untuk memeriksa kesesuaian data dengan informasi yang telah dituliskan, sampai dengan penetapan status atau peringkat akreditasi oleh BAN PT dan/atau LAM sesuai dengan kewenangan masing-masing

Secara garis besar SPMI STAI Panca Budi dirancang melalui tahapan yaitu; 1). Menyusun dokumen/Buku Kebijakan Mutu, 2). Menyusun dokumen/Buku Manual, 3). Menyusun Dokumen/Buku Standar SPMI dan 4). Menyusun Formulir SPMI. Dengan tahapan-tahapan penyusunan dokumen SPMI, diharapkan dapat meningkatkan dan menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, serta mampu mewujudkan visi untuk memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI, pada gilirannya akan diakreditasi melalui sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) oleh BAN-PT atau lembaga lain secara eksternal.

2. Fungsi Formulir SPMI

Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir SPMI diantaranya memuat uraian tentang berbagai jenis dan jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan untuk masing-masing standar Dikti. Dalam penyusunannya harus dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti. Dokumen Formulir SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. Alat untuk mencapai atau memenuhi/mewujudkan isi standar dikti;



- b. Memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar Dikti; dan
- c. Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar Dikti secara periodik.

3. Jenis Formulir SPMI Sesuai SN Dikti

Formulir mutu dikembangkan sesuai dengan Standar Mutu yang ingin dicapai.

Berikut beberapa jenis formulir mutu, yaitu;

1	Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Rencana Studi2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester3. Formulir Lembar Hasil Studi Mahasiswa4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas5. Berita Acara Perkuliahan6. Daftar Nilai Ujian Mata kuliah7. Formulir Pembimbing Akademik8. Formulir Pendaftaran Ujian9. Lembar Penugasan Mengajar bagi Dosen10. Kuesioner Penilaian Kinerja Dosen11. Kuesioner Keaktifan mahasiswa di Kelas12. Lembar Evaluasi Dosen13. Lembar Evaluasi Mahasiswa
2	Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa Baru3. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk4. Daftar Pengecekan (check list) Tes Wawancara
3	Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar cek (Check list) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas2. Daftar cek (Check list) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium.3. Daftar Barang Inventaris Kantor4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana Kantor Biro
4	Standar Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Penilaian Kinerja2. Formulir Daftar Hadir3. Formulir Pengajuan Pemohonan Cuti4. Formulir Pemeriksaan Kesehatan



BAB II

FORMULIR SPMI

1. Formulir Kartu Rencana Studi

FORMULIR KARTU RENCANA STUDI

Nama :
NPM/ NIRM :
Semester :
Tahun Akademik :
Program Studi :
IP Semester Lalu :
Jumlah SKS Maksimal :

NO	KODE	MATA KULIAH	KREDIT MK	Keterangan			
				Unit	Hari	Jam	Ruangan

Mahasiswa,

Perdagangan,
Disetujui,
Dosen Pembimbing Akademik (PA)

NPM/ NIRM

NIDN



2. Formulir Kartu Hasil Studi Semester

FORMULIR KARTU HASIL STUDI (KHS) SEMESTER

Nama :

NPM/ NIRM :

Program Studi :

NO	KODE	MATA KULIAH	K	NH	NB	K X NB	SMT	KET
1								
2								
3								
4								
5								
Dst.								

Total Kredit :

IP Semester ini :

K X NB :

IP Kumulatif :

Kredit Maksimal yang diperoleh :

Perdagangan, 2025

Disetujui,
Ketua Program Studi,

NIDN



3. Formulir Daftar Hadir Kuliah

FORMULIR DAFTAR HADIR KULIAH

Program Studi : Tahun Akademik :
Jenjang : Hari/Tanggal :
Kode Mata Kuliah : Jam :
Mata Kuliah : Ruang :
SMT/SKS/Kelas : Dosen Pengajar :

NO	NPM	NAMA	PERTEMUAN															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
1																		
2																		
3																		
4																		
Dst.																		
Paraf Dosen																		

Perdagangan, 2025
Dosen Pengampu,

NIDN



4. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

I. IDENTITAS MATA KULIAH

1. Nama Mata Kuliah :
2. Kode Mata Kuliah :
3. Dosen Pengampu MK :
4. Prodi/Sem/SKS :
5. Institusi :

II. CAPAIAN PEMBELAJARAN

1. Soft Skill :
2. Hard Skill :

III. MATRIK PEMBELAJARAN

Minggu ke-	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Pokok Bahasan/ Materi	Strategi Pembelajaran	Latihan	Indikator	Bobot Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Hard Skill</i>					<i>Hard Skill</i>	
	<i>Soft Skill</i>					<i>Soft Skill</i>	
2							
3							
4							
Dst							



III. RANCANGAN TUGAS = UJIAN CP (SESUAI JUMLAH CP)

IV. KRITERIA PENILAIAN

GRADING SCHEME HARD SKILL

GRADE	SKOR	DESKRIPSI
A+	96 – 100	Menjawab dengan menggunakan bahasa yang sistematis, argumentatif dan sesuai dengan rujukan serta konsep keilmuan.
A	91 – 95	Menjawab dengan menggunakan bahasa yang sistematis, argumentatif dan tidak sesuai dengan rujukan serta konsep keilmuan.
A-	86 – 90	Menjawab dengan menggunakan bahasa yang tidak sistematis, tidak argumentatif dan tidak sesuai dengan rujukan serta konsep keilmuan.
B+	81 – 85	Menjawab dengan menggunakan bahasa yang sistematis, tidak argumentatif dan tidak sesuai dengan rujukan serta konsep keilmuan.
B	76 – 80	Menjawab dengan menggunakan bahasa yang tidak sesuai kaidah keilmuan dan tidak terstruktur, sistematis.
B-	71 – 75	Menjawab dengan menggunakan bahasa yang tidak sesuai kaidah keilmuan dan tidak terstruktur, sistematis serta membangun argumentasi sendiri.



GRADING SCHEME SOFT SKILL

GRADE	SKOR	DESKRIPSI
Sangat Istimewa	96 – 100	Datang sebelum dosen hadir, berbahasa yang santun, aktif dalam mengikuti perkuliahan, berpakaian sesuai kode etik.
Istimewa	91 – 95	Datang bersamaan dengan dosen hadir, berbahasa yang santun, aktif dalam mengikuti perkuliahan, berpakaian sesuai kode etik.
Sangat Baik	86 – 90	Datang bersamaan dengan dosen hadir, berbahasa yang santun, tidak aktif dalam mengikuti perkuliahan, berpakaian sesuai kode etik.
Baik	81 – 85	Datang sebelum dosen hadir, berbahasa yang santun, tidak aktif dalam mengikuti perkuliahan, tidak berpakaian sesuai kode etik.
Cukup	76 – 80	Datang setelah dosen hadir, berbahasa yang santun, tidak aktif dalam mengikuti perkuliahan, dan tidak berpakaian sesuai kode etik.
Kurang	<76	Jarang mengikuti perkuliahan, berbahasa yang tidak santun, tidak aktif dalam mengikuti perkuliahan, dan tidak berpakaian sesuai kode etik.



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id http : stai.pancabudi.ac.id

V. Bahan Pembelajaran

VI. Daftar Referensi

Disusun Oleh
Dosen
Penanggungjawab,

NIDN

Diperiksa Oleh:
Ketua Prodi,

NIDN

Disahkan Oleh:
Ketua,

NIDN



5. Formulir Daftar Hadir Ujian Akhir Semester

FORMULIR DAFTAR HADIR UJIAN AKHIR SEMESTER

Prodi : Tahun Akademik :
Jenjang : Hari/Tanggal :
Kode Mata Kuliah : Jam :
Mata Kuliah : Ruang :
SMT/SKS/Kelas : Dosen Pengajar :

No	NPM	Nama	Tanda Tangan	UAS 50%	UTS 25%	QUIZ 15%	TGS 10%	Nilai	Huruf Mutu
1									A B C D E
2									A B C D E
3									A B C D E
Dst.									A B C D E

Perdagangan, 2025
Dosen Pengampu MK

NIDN



6. Formulir Silabus Mata Kuliah

FORMULIR SILABUS MATA KULIAH

I. Identitas Mata Kuliah

Program Studi :
Kode Mata Kuliah :
Nama Mata Kuliah :
Jumlah SKS :
Semester :
Mata Kuliah Pra Syarat :

II. Capaian Pembelajaran

1. CP Sikap
2. CP Pengetahuan
3. CP Keterampilan Umum
4. CP Keterampilan Khusus

III. Garis Besar Rencana Pembelajaran Semester

Capaian Pembelajaran	Indikator Pencapaian CP	Bahan Kajian	Penilaian

Mengetahui Ketua Prodi,

Dosen Pengampu MK

NIDN

NIDN



7. Formulir Daftar Hadir Mengajar Dosen

FORMULIR DAFTAR HADIR MENGAJAR DOSEN

Program Studi :

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

SMT/SKS/Kelas :

NO	TANGGAL	JAM		MATERI KULIAH	PARAF	
		MASUK	KELUAR		DOSEN	KOM
1						
2						
3						
5						
6						
7						
Dst						

Perdagangan, 2025

Dosen Pengampu MK

Ketua Prodi

NIDN.

NIDN.



8. Formulir Berita Acara Final Susulan

FORMULIR BERITA ACARA FINAL SUSULAN

Dengan ini kami sampaikan kepada Ketua Prodi bahwa mahasiswa dengan identitas:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Semester / Unit :

Telah mengikuti ujian susulan

Mata Kuliah :

Dosen Pengampu MK :

Dengan Nilai :

Tugas	Quis	Midterm	Final	Jumlah	Nilai
					A B C D E

Demikianlah berita acara ini saya sampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Perdagangan, 2025
Dosen Pengampu MK

NIDN.



9. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester

FORMULIR BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER

Kami Pengawas UAS pada Program Studi /S1 STAI Panca Budi

1. Mata Ujian :
 2. Diselenggarakan Di :
 3. Pada Hari, Tanggal :
 4. Waktu :
 5. Tahun Akademik :
 6. Semester :
 7. Peserta :
- Jumlah : orang
- Hadir : orang
- Tidak Hadir : orang

Hal-hal yang perlu dilaporkan selama UAS berlangsung :

- 1.
- 2.
- 3.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan sepenuhnya.

Perdagangan, 2025

Pengawas

1.
2.



10. Formulir Berita Acara Ujian Matrikulasi

FORMULIR BERITA ACARA UJIAN MATRIKULASI

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun

- a. Telah diselenggarakan ujian dari pukul : s/d

Pada Gedung :.....

Ruang :.....

Jumlah peserta seharusnya :.....

Jumlah peserta yang hadir :.....

Jumlah peserta yang tidak hadir :.....

Nama yang tidak hadir :.....

.....

- b. Catatan selama pelaksanaan ujian :

.....

.....

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan sepenuhnya.

Perdagangan, 2025
Pengawas,



11. Formulir Daftar Hadir Mengajar Matrikulasi STAI Panca Budi

FORMULIR DAFTAR HADIR MENGAJAR MATRIKULASI STAI PANCA BUDI

NAMA PENGAJAR :
POKOK BAHASAN : Bahasa Inggris/Bahasa Arab
RUANG :

NO	TANGGAL	JAM		BAHAN KAJIAN	PARAF PENGAJAR
		MASUK	KELUAR		
1					
2					
3					
4					
5					
dst					
14					

Perdagangan, 2025
Ketua Panitia,



13. Formulir Berita Acara Kunjungan Supervisor PPL STAI Panca Budi Prodi

**FORMULIR BERITA ACARA KUNJUNGAN SUPERVISOR PPL
STAI PANCA BUDI**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH :

NAMA SUPERVISOR :

NO	HARI / TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN KEPALA SEKOLAH/WAKIL
1			Mengetahui: (.....)
Dst.			Mengetahui: (.....)

Panitia Pelaksana PPL

NIDN.

Perdagangan, 2025
Supervisor,

NIDN.



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id http : stai.pancabudi.ac.id

14. Formulir Data Pamong Mahasiswa PPL STAI Panca Budi Prodi

**FORMULIR DATA PAMONG MAHASISWA PPL
TAHUN AJARAN**

SEKOLAH :
NAMA KEPALA SEKOLAH :
NIP :
PANGKAT/GOL :

WAKIL KEPALA SEKOLAH :
NIP :
PANGKAT/GOL :

NO	NAMA MAHASISWA	JURUSAN	NAMA PAMONG	NIDN	PANGKAT/GOL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Dst.					



15. Formulir Biodata Panitia

FORMULIR BIODATA PANITIA

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Prodi

STAI Panca Budi

Nama :
NIDN :
Pangkat / Golongan :
Tempat / Tanggal Lahir :
Instansi Kerja :
Alamat Rumah :
No. HP :

Perdagangan,



16. Formulir Observasi Panitia PPL PRODI STAI Panca Budi

**FORMULIR OBSERVASI PANITIA
PENGALAMAN PRAKTEK LAPANGAN (PPL)
PRODI.....
STAI PANCA BUDI
TAHUN AKADEMIK/.....**

NAMA KEPALA SEKOLAH / WAKIL :
NIDN :
ALAMAT :

NO	NAMA SEKOLAH	URAIAN	TANDA TANGAN DAN STEMPEL SEKOLAH

Jumlah mahasiswa yang dibutuhkan :

1. (Nama Prodi) : Orang
2. (Nama Prodi) : Orang
3. (Nama Prodi) : Orang
4. (Nama Prodi) : Orang
5. (Nama Prodi) : Orang
6. (Nama Prodi) : Orang
7. (Nama Prodi) : Orang

Mengetahui

Panitia PPL Prodi
Ketua,

Perdagangan, 2025

Supervisor,



17. Formulir Biodata Mahasiswa (I) Praktikan

FORMULIR BIODATA MAHASISWA (i) PRAKTIKAN

1. Nama Lengkap :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Alamat Rumah :
5. Telp / HP :
6. Jenis Kelamin : Pria / Wanita
7. Nama Orang Tua :
Ayah :
Ibu :
8. IPK Terakhir :
9. Hobi / Kegemaran :
10. Pesan :

Perdagangan, 2025
Nama Mahasiswa,

NPM/NIRM



18. Formulir Evaluasi Mengajar (Teaching)

FORMULIR EVALUASI MENGAJAR (TEACHING)

Nama Mahasiswa Praktikan :
Hari / Tanggal : / 20
Kelas / Jam :
Bidang Studi :
Pokok Bahasan / SPB :

Aspek yang dinilai :

1. Teknik membuka & menutup pembelajaran :.....
2. Penguasaan materi pelajaran :.....
3. Penerapan metode :.....
4. Penggunaan media :.....
5. Pengelolaan interaksi belajar :.....
6. Penilaian prestasi belajar siswa :.....

Jumlah Nilai (JN) :.....

Nilai Evaluasi Teaching :

Catatan :

Perdagangan, 20
Guru Pamong,

NIDN.



19. Formulir Biodata Pemateri Matrikulasi

FORMULIR BIODATA PEMATERI MATRIKULASI

Nama :

NIDN :

Tempat / Tgl. Lahir :

Bidang Studi :

Instansi :

Alamat Rumah :

No. Hp :

Jenjang Pendidikan :

1. SD / MI :

2. SLTP / MTS :

3. SLTA / MA :

4. S 1 :

5. S 2 :

6. S 3. :

7. SD/MI :

8. SLTP/ MTs :

9. SLTA/ MA :

10. S1 :

11. S2 :

12. S3 :

Perdagangan, 20

(.....)



20. Formulir Lembaran Persetujuan Sidang

FORMULIR LEMBARAN PERSETUJUAN SIDANG

- A. Biodata Mahasiswa :
- Nama :
- NPM :
- Jurusan :
- No HP :
- Judul Skripsi :
- B. Persyaratan Sidang :

NO	Syarat-Syarat Pendaftaran Sidang	Ada	Tidak Ada
1	4 (empat) kopian skripsi yang telah di acc pembimbing		
2	Foto copy slip SPP semester terakhir dan memperlihatkan slip asli		
3	Hasil Test Kompetensi Asli (Test Keilmuan, Test Wawasan Keislaman, Test Kompetensi Membaca Al-Qur'an)		
4	KHS asli dari semester 1 sampai semester terakhir		
5	Tanskrip nilai asli		
6	Sertifikat TOEFL Asli		
7	Foto copy Sertifikat OPAK dan memperlihatkan slip asli		
8	Foto copy Sertifikat PPL dan memperlihatkan slip asli		
9	Foto copy Sertifikat KPM dan memperlihatkan slip asli		
10	Pas Photo hitam putih 3x4 = 4 lembar yang dicetak bukan yang diprint (mahasiswa memakai jas)		
11	Cover Depan Skripsi		
12	Abstrak		
13	Kata Pengantar		
14	Lembaran Pengesahan (ACC) oleh Kedua Pembimbing		
15	Lembar Bimbingan Skripsi		
16	SK Bimbingan Skripsi Terbaru		
17	Surat Izin Penelitian Asli (Berasal dari Kampus dan Lokasi Penelitian bagi yang penelitian Lapangan)		
18	Daftar Riwayat Hidup		
19	Daftar Pustaka		
20	Poin 8 s/d 17 di Jilid		

Setelah memeriksa biodata dan kelengkapan persyaratan sidang, maka mahasiswa yang tersebut namanya di atas dapat / belum dapat* disidangkan. Demikian surat persyaratan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perdagangan, 2025
Ka. Prodi,

NIDN.

*Coret yang tidak perlu



**FORMULIR HASIL UJI KOMPETENSI BIDANG KEILMUAN
PRODI
KEGURUAN STAI PANCA BUDI**

NAMA :

NPM :

SEMESTER :

NO	BIDANG KEILMUAN	NILAI	KET.
1	Perkembangan Kognitif AUD		
2	Perkembangan Bahasa AUD		
3	Perkembangan Fisik Motorik AUD		
4	Perkembangan Sosial dan Emosional AUD		
5	Nilai Agama dan Moral (NAM)		
JUMLAH			
Nilai Rata-rata			

SETELAH MEMPERHATIKAN NILAI HASIL UJI KOMPETENSI BIDANG KEILMUAN YANG DILAKSANAKAN PADA TANGGAL _____, MAKA YANG BERSANGKUTAN DINYATAKAN **LULUS/TIDAK LULUS**)*

Perdagangan, 2025
Ketua
Tim Uji Kompetensi Bidang Keilmuan

NIDN.



FORMULIR STANDAR KELULUSAN UJIAN KOMPREHENSIF

MEMBACA AL-QURAN

Nama :

NPM :

Jurusan :

Semester :

NO	ASPEK PENILAIAN	UJIAN KE-					
		1		2		3	
		NILAI	KET	NILAI	KET	NILAI	KET
1	Ketepatan		LULUS/ ULANG*		LULUS/ ULANG*		LULUS/ ULANG*
2	Kelancaran						
3	Kefasihan						
4	Keidahan Bacaan						
5	Ilmu Tajwid						
JUMLAH							

Koordinator

Perdagangan,20

Penguji,

NIDN.

NIDN.

NB:

1. Setiap Aspek Penilaian Maksimal 20
2. Nilai Kelulusan Minimal 70
3. *Coret Salah Satu



21. Formulir Review Jurnal

FORMULIR FORMAT REVIEW JURNAL

Reviewer	
Tanggal	
Topik	
Penulis	
Tahun	
Judul	
Jurnal	
Vol & Halaman	
Landasan Teori	
Metode Penelitian	
Manipulasi	
Instrumen	
Hasil Penelitian	
Kesimpulan dan Saran	



22. Formulir Lembar Bimbingan Skripsi

FORMULIR LEMBARAN BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

No	Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Dst.			



23. Formulir Lembar Penyerahan Skripsi

FORMULIR LEMBARAN PENYERAHAN SKRIPSI STAI PANCA BUDI

Nama :
Judul Skripsi :
Jurusan/NPM :
Telah diperiksa dan diterima oleh :

No	Pemeriksa & Penerima	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	Pembimbing I			
2	Pembimbing II			
3	Penguji I			
4	Penguji II			
5	Jurusan/Prodi			
6	Perpustakaan			

Perdagangan, 20

(Nama dan Tanda Tangan Mahasiswa)



24. Formulir Daftar Hadir Peserta TOEFL/TOAFL

**FORMULIR DAFTAR HADIR PESERTA TOEFL/
TOAFL LABORATORIUM BAHASA STAI PANCA BUDI**

NO	NAMA	NIM	Program Studi	No. HP	TANDA TANGAN	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Mengetahui,

Kepala Lab. Bahasa

()



25. Formulir Keterangan Lulus

FORMULIR KETERANGAN LULUS

Nomor:

Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Perdagangan dengan ini menerangkan bahwa;

Nama :
NIM :
Jurusan :

Berdasarkan sidang Munaqasyah skripsi yang dilaksanakan Program Studi STAI Panca Budi kepada mahasiswa tersebut di atas dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS** dengan nilai Adapun Ijazahnya sedang dalam proses penyelesaian

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Perdagangan, 2025
Ketua ,

NIDN



26. Formulir Wisuda

STAI PANCA BUDI

FORMULIR WISUDA (BIODATA ALUMNI) SEMESTER GENAP TAHUN 20..../20..... ANGKATAN KE

Pas photo
3 x 4
Latar Merah
Di Tempel

HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL (YANG JELAS)

I. BIODATA ALUMNI

Nomor Induk Mahasiswa :

Nama :

Tempat/Tgl. Lahir :

Asal SMU/Strata 1* :

Fakultas :

Prodi :

Judul Skripsi/Tesis* :

Yudisium :

IPK

Alamat Sekarang

Jalan :

Dusun :

Kecamatan/Kota/Kab.:

Provinsi :

No. Telp/HP :

II. BIODATA ORANG TUA

AYAH

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat :

Pekerjaan :

IBU

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat :



Pekerjaan :

Selaku calon wisudawan Saya bersedia mentaati tata tertib pelaksanaan wisuda angkatan ke II (DUA) tahun 2018 sebagaimana yang telah ditentukan. (terutama **wajib** mengikuti Gladi Bersih dan **tidak meninggalkan ruangan** sebelum acara wisuda berakhir)

Perdagangan, 2025
Calon Wisudawan/i

()

Catatan Penting:

1. Menyerahkan Pas foto warna 4x6 cm dan 3x4 cm masing-masing 1 lembar (Latar Merah)
2. Melampirkan surat bebas pustaka
3. Melampirkan slip pembayaran wisuda
4. Melampirkan fotocopy Sertifikat Yudisium

Apabila calon wisudawan tidak menyerahkan foto dan biodata pada batas waktu yang ditentukan, data tidak akan dimuat dalam BUKU KENANGAN WISUDA



27. Formulir Pengambilan Toga

STAI PANCA BUDI PANITIA WISUDA SARJANA FORMULIR PENGAMBILAN TOGA

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bawah calon wisudawan berikut

NAMA :
NIM :
FAKULTAS :
JURUSAN/PRODI :
Ukuran Baju : M L X XXL

Alamat Sekarang

Jalan :
Dusun :
Kecamatan/Kota/Kabupaten:
Provinsi :
No. Telp/ HP :

Perdagangan, 2025

Calon Wisudawan/i

()

Catatan Penting:

Contreng Ukuran Baju

Bagi wisudawan yang terlambat mengembalikan Baju Toga akan dikenakan sanksi Rp 5000 perhari.



28. Formulir Pengembalian Toga

STAI PANCA BUDI PANITIA WISUDA SARJANA FORMULIR PENGAMBILAN TOGA

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bawah calon wisudawan berikut

NAMA :

NIM :

FAKULTAS :

JURUSAN/PRODI :

Ukuran Baju : M L X XXL

Alamat Sekarang

Jalan :

Dusun :

Kecamatan/Kota/Kabupaten:

Provinsi :

No. Telp/ HP :

Perdagangan, 2025

Calon Wisudawan/i

()

Catatan Penting:

Contreng Ukuran Baju

Bagi wisudawan yang terlambat mengembalikan Baju Toga akan dikenakan sanksi Rp 5000 perhari.



29. Formulir Izin Pindah Jurusan

FORMULIR IZIN PINDAH JURUSAN

Nomor :
Lamp :
Hal : Izin Pindah Jurusan

Kepada Yth,

Bapak Kabag Akademik STAI Panca Budi

di-

Tempat

Assalamualaikum wr wb Dengan Hormat,

1. Berdasarkan surat Permohonan dari mahasiswa dan ketua Jurusan tentang Permohonan Pindah Jurusan atas

Nama :

NPM :

Jurusan :

2. Mahasiswa tersebut diizinkan pindah dari Prodi..... ke Prodi tersebut agar segera diubah sesuai dengan mekanisme yang berlaku pada akademik.

3. Mengenai nilai mahasiswa tersebut dapat dikonversikan oleh ketua Prodi

4. Demikian surat izin pindah ini diperbuat, atas perhatian dan kerja sama kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

Perdagangan, 2025

Wakil Ketua,

NIDN



30. Formulir Izin Pindah Kuliah

FORMULIR IZIN PINDAH KULIAH

Nomor :
Lamp :
Hal : Izin Pindah Kuliah

Kepada Yth,

Bapak Kabag Akademik STAI Panca Budi

di-

Tempat

Assalamualaikum wr wb Dengan Hormat,

1. Berdasarkan surat Permohonan dari mahasiswa dan ketua Jurusan
tentang Permohonan Pindah Kuliah atas

Nama :

NPM :

Jurusan :

2. Mahasiswa tersebut diizinkan pindah Kuliah ke

3. Demikian surat izin pindah ini diperbuat, atas perhatian dan kerja sama
kami ucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Wr Wb.

Perdagangan, 2025

Wakil Ketua,

NIDN



31. Formulir Keterangan Non Aktif

FORMULIR KETERANGAN NON AKTIF

Nomor :

Ketua Prodi..... STAI Panca Budi, dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a :

Tempat / Tgl. Lahir :

Nim :

Fakultas / Jurusan:

Semester :

Alamat :

Untuk Non Aktif Kuliah Semester :..... Tahun Akademik

20...../20..... terhitung mulai tanggal s/d

Demikian izin di berikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Perdagangan, 2025

Wakil Ketua I,

NIDN.

Tembusan :

1. Ketua Jurusan
2. Dosen Wali
3. Bidang Keuangan
4. Yang Bersangkutan
5. Arsip



32. Formulir Keterangan Aktif Kuliah

FORMULIR KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor:

Ketua Prodi Sekolah Tinggi Agama Islam Panca Budi dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a :

Tempat / Tgl. Lahir :

NIM :

Fakultas / Jurusan :

Semester :

Alamat :

Adalah benar Mahasiswa Prodi STAI Panca Budi Tahun Akademik 20..../20....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Perdagangan, 20....

Wakil Ketua I,

NIDN.



33. Formulir Pendaftaran Anggota Perpustakaan

PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

FORMULIR PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Nama :
NIM/NIDN :
Progam Studi/ Semester :
Tempat/Tgl.Lahir :
Alamat Asal :
Alamat Sekarang :
Telp/Hp :

Perdagangan, 2025
Pemohon,

Syarat:

1. Menyerahkan Pas Foto Warna Layar Merah Ukuran 2x2.5 sebanyak 2 lembar (memakai Jilbab bagi wanita)
2. Melampirkan Slip SPP Semester Berjalan atau Surat Aktif Kuliah
3. Bagi yang Memperpanjang Kartu, mengambilkan kartu lama serta menyerahkan pas foto layar merah 1 lembar

BUKTI PENDAFTARAN

Nama :
NPM/NIDN :
Kartu Diambil Tanggal :

Petugas,



34. Formulir Bebas Pustaka

FORMULIR BEBAS PUSTAKA

SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA

Nomor:

Perpustakaan STAI Panca Budi, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NPM :

Jurusan :

No. Anggota :

Terhitung sejak tanggal, Bulan Tahun dinyatakan telah bebas dari pinjaman buku dan koleksi lainnya di Perpustakaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Perdagangan, 2025

Kepala Perpustakaan,

()



35. Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru

FORMULIR PENDAFTARAN MAHASISWA BARU/PINDAHAN

Tahun Akademik

Program Studi: 1. Pendidikan Agama Islam

2. Muamalah/Hukum Ekonomi Syariah

3. Perbankan Syariah

4. Pendidikan Islam Anak Usia Dini

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Tempat Lahir :

Tempat/Tanggal Lahir : Tahun

Pekerjaan :

Alamat Lengkap : Jln. No

: Dusun/Lorong/Gang

: Desa/Kelurahan

: Kecamatan

: Kabupaten/Kota

Nomor Telepon / HP :

Asal Sekolah :

Lulusan Tahun :

Ijazah Nomor/Tanggal :

Pindah Dari Fak/STAI :

Surat Pindah Nomor/Tgl. :

Masuk di STAIS TTD. : Semester:

Jurusan : PAI /PS/PIAUD/HES

Identitas Orangua/Wali :

1. Nama Ayah :

Pendidikan Terakhir :

Nomor Telp./HP. Ayah :

Pekerjaan Ayah : 1. PNS (non guru/dosen) : Golongan

: 2. PNS (guru/dosen) : Golongan

: 3. TNI/POLRI

: 4. Guru/Dosen Swasta

: 5. Pegawai Swasta

: 6. Pedagang/Wirusaha

: 7. Petani

: 8. Nelayan

: 9. Buruh

: 10. Tidak Tetap

: 11. Lain-lain

Penghasilan Ayah Rata-Rata/Bulan:

: 1. Kurang dari Rp. 1.000.000,

: 2. Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 2.500.000,-



- : 3. Rp. 2.500.001,- s/d Rp. 5.000.000,-
- : 4. Rp. 5.000.001,- s/d Rp. 10.000.000,-
- : 6. Lebih dari Rp. 10.000.000,-

2. Nama Ibu
Pendidikan Terakhir
Nomor Telp./HP. Ibu
Pekerjaan Ibu

- :
- :
- :
- : 1. PNS (non guru/dosen) : Golongan
- : 2. PNS (guru/dosen) : Golongan
- : 3. TNI/POLRI
- : 4. Guru/Dosen Swasta
- : 5. Pegawai Swasta
- : 6. Pedagang/Wirausaha
- : 7. Petani
- : 8. Nelayan
- : 9. Buruh
- : 10. Tidak Tetap
- : 11. Lain-lain

Penghasilan Ibu Rata-Rata/Bulan:

- : 1. Kurang dari Rp. 1.000.000,
- : 2. Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 2.500.000,-
- : 3. Rp. 2.500.001,- s/d Rp. 5.000.000,-
- : 4. Rp. 5.000.001,- s/d Rp. 10.000.000,-
- : 6. Lebih dari Rp. 10.000.000,-

3. Nama Wali
Hubungan Dengan Wali
Pendidikan Terakhir
Nomor Telp./HP. Wali
Pekerjaan

- :
- :
- :
- :
- : 1. PNS (non guru/dosen) : Golongan
- : 2. PNS (guru/dosen) : Golongan
- : 3. TNI/POLRI
- : 4. Guru/Dosen Swasta
- : 5. Pegawai Swasta
- : 6. Pedagang/Wirausaha
- : 7. Petani
- : 8. Nelayan
- : 9. Buruh
- : 10. Tidak Tetap
- : 11. Lain-lain

Penghasilan Wali Rata-Rata/Bulan:

- : 1. Kurang dari Rp. 1.000.000,
- : 2. Rp. 1.000.000,- s/d Rp. 2.500.000,-
- : 3. Rp. 2.500.001,- s/d Rp. 5.000.000,-
- : 4. Rp. 5.000.001,- s/d Rp. 10.000.000,-
- : 6. Lebih dari Rp. 10.000.000,-



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id <http://stai.pancabudi.ac.id>

Demikian formulir ini saya isi dengan data yang sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perdagangan,

Petugas Pendaftaran,

Calon Mahasiswa,

.....

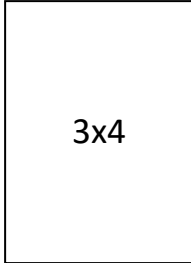
.....



36. Formulir Pendaftaran OPAK

FORMULIR PENDAFTARAN OPAK BIODATA PESERTA

Nama Lengkap	:	
No. Ujian	:	
Fakultas	:	
Jurusan	:	
Tempat/Tgl. Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki – Laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Alamat	:	
No. HP	:	
Email	:	
Hobby	:	
Ukuran Baju*	:	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> XL <input type="checkbox"/> XXL



- I. Jenjang Pendidikan
 1. SD :
 2. SMP :
 3. SMA :
- II. Pengalaman Organisasi
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- III. Prestasi Yang Pernah Di Raih
 - 1.
 - 2.
- IV. Motto Hidup

Perdagangan, 2025

(Nama dan Tanda Tangan)



37. Formulir Kegiatan Mahasiswa

BIODATA PESERTA KEGIATAN PIONIR

MAHASISWA STAI PANCA BUDI TAHUN

A. Identitas Diri

Nama :
Nim :
Fakultas / Jurusan :
Semester :
Tempat / Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat yang Mudah di Surati
Nama Jalan :
Nama Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Telpon /HP :
Cabang yang akan diikuti :

B. Identitas Orang Tua

- Nama Ayah :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor HP :
- Nama Ibu :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor HP :

C. Riwayat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Nama dan Tempat Lembaga Pendidikan	Tahun Tamat
1	Madrasah / SD		
2	Tsanawiyah / SLTP		
3	Aliyah / SMA		



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id <http://stai.pancabudi.ac.id>

D. Pengalaman Mengikuti Kejuaraan Sesuai Cabang

No	Nama Kejuaraan	Tingkat Kejuaraan	Tahun	Juara
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Perdagangan, 2025
Peserta,

()
NPM.



FORM KESEDIAAN PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN / KWARTIR

CABANG

Gugus depan/Kwarcab :

Alamat :

Dengan ini menyatakan kesediaan Mengikutsertakan Anggota Pramuka Penegak/Pandega dalam kegiatan Perkemahan Wirakarya Perguruan Tinggi Keagamaan (PW PTK) XIV Se-Indonesia Tahun.....

Yang dilaksanakan pada tanggaldi Dan siap mengikuti kegiatan dengan baik dan mematuhi segala peraturan yang berlaku

Dengan jumlah peserta :

Putra	:	Orang
Putri	:	Orang
Bindam Pa	:	Orang
Bindam Pi	:	Orang
Jumlah	:	Orang

Perdagangan, 2025

Mengetahui,

Majelis

Pembimbing

Gugusdepan/Kwarcab Ketua,

()



FORM PENTAS SENI BUDAYA NUSANTARA

No. Pendaftaran :

Nama Kontingen :

No. Hp :

Judul Pentas Seni Budaya :

Nama Peserta :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Perdagangan, 2025

Mengetahui,

Pimpinan Kontingan,

()

#Setiap kontingen menyertakan sinopsis karya yang akan ditampilkan.



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id http : stai.pancabudi.ac.id

FORM KEDATANGAN KONTINGEN

Konfirmasi Kepulangan
Kontingen :
Transportasi :
Asal Kota – Tujuan :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Jumlah Kontingen :
No. HP :

Perdagangan, 2025

Mengetahui,

Pimpinan Kontingen,



FORM KEPULANGAN KONTINGEN

Konfirmasi Kepulangan

Nama Kontingen :

Nama Transportasi :

Asal Kota – Tujuan :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Jumlah Kontingen :

No. HP :

Perdagangan, 2025

Mengetahui,

Pimpinan kontingen,

()



38. Formulir Bidang Keuangan

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor :

Dalam rangka mengadakan kontrak kerjasama, kami memberi tugas kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk bisa melakukan perjalanan dinas ke, adapun pelaksanaannya dengan ketentuan sebagai berikut :

Berangkat :

Kembali :

Kendaraan :

Akomodasi :

Demikian surat perjalanan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan diharapkan saudara dapat melaksanakan dan memohon semua pihak demi kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

Perdagangan, 2025

Pihak yang Berwenang,

NIDN.



40. Formulir Bidang Administrasi Umum

BERITA ACARA PENGEMBALIAN BARANG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIDN :
Jabatan : Ka Subbag Admisistrasi Umum Selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA,

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

1. PIHAK KEDUA Mengembalikan inventaris STAI Panca Budi kepada PIHAK PERTAMA.

Adapun inventaris tersebut adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Spesifikasi	Nomor Inventaris

2. Pada saat penyerahan inventaris tersebut di atas dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, kondisi inventaris tersebut dalam keadaan Baik/Rusak.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

()
NIDN.

()
NIDN.



BERITA ACARA PINJAM PAKAI BARANG

Pada hari ini, tanggal bulan tahun ,
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA Nama :

NIM :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan pinjam pakai inventaris STAI Panca Budi kepada pihak kedua.
Adapun inventaris tersebut adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

2. Pada saat penyerahan inventaris tersebut di atas dari pihak pertama kepada pihak kedua, kondisi inventaris tersebut dalam keadaan baik dan akan dipergunakan oleh pihak kedua sebagaimana mestinya, mulai tanggal s/d 20....
3. Segala kerusakan dan kehilangan yang diakibatkan oleh pihak kedua pada saat pemakaian barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

()
NIDN.

()
NIDN.



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini tanggal Bulan . tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIDN :

Jabatan : **Ka. Subbag Administrasi Umum**

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA menyerahkan Inventaris STAI Panca Budi, adapun barang tersebut adalah sebagai berikut :

No	Nama Barang	Volume	Spesifikasi	Nomor Inventaris
1.				
2.				

Kepada :

Nama :

NIDN :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA :

Saat serah terima kondisi inventaris tersebut diatas dalam keadaan baik dan akan dipergunakan oleh PIHAK KEDUA untuk keperluan kerja sebagaimana mestinya, apabila terjadi kerusakan dan kehilangan yang diakibatkan oleh PIHAK KEDUA pada saat pemakaian barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

()

NIDN.

()

NIDN.



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id http : stai.pancabudi.ac.id

FORM PEMINJAMAN RUANG/ALAT/BAHAN LABORATORIUM STAI PANCA BUDI

Judul Kegiatan :
Nama Penanggung Jawab :
Alamat :
No HP :

NO	URAIAN PEMINJAMAN	KODE	JUMLAH	LAMA PINJAM (TANGGAL)	KETERANGAN

Perdagangan,
Ketua

()



PORTOFOLIO MATA KULIAH

Mata Kuliah :

Semester :

Dosen :

1. Tujuan (Perkuliahan):

Tujuan Umum :

Tujuan Khusus :

2. Strategi (yang ditempuh untuk mencapai tujuan):

.....

3. Pengelolaan (terangkan pengelolaan perkuliahan : kuliah, tutorial, dll):

.....

.....

4. Isi Perkuliahan (terangkan kesesuaiannya dengan kurikulum

.....

5. Peserta (berikan gambaran tentang peserta kelas):

.....

.....

6. Presentase Kehadiran :

.....

.....Sistem

Evaluasi (test, kuis, tugas kelompok, dll):

.....

.....



BAB III

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI SPMI

1. Formulir Instrumen Monitoring Persiapan dan Pelaksanaan

UAS FORMULIR INSTRUMEN MONITORING PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UAS

- a. Nama Institusi :
- b. Program Studi :
- c. Hari/Tanggal :

No	Aspek Kegiatan/Kondisi	Tdk ada	Ya (ada) Skor				Ket
			1	2	3	4	
A	PERSIAPAN UJIAN						
1	Susunan Panitia dan uraian tugas						
2	Penentuan batas lulus melibatkan Rektor, Warek I, Dekan, Ketua jurusan, ketua Program Studi dan perwakilan dosen						
3	Nilai batas lulus yang ditentukan oleh institusi di atas nilai batas lulus yang ditentukan oleh Pemerintah.						
4	Sekolah melaksanakan try out ujian 1 kali atau 2 kali atau lebih dari 2 kali.						
5	Hasil try out ujian dianalisis dan ditindaklanjuti						
6	Dibuat kisi-kisi, kartu soal, telaah soal, dan pedoman penskoran ujian praktek.						
7	Dibuat kisi-kisi, kartu soal, telaah soal, dan pedoman penskoran ujian tertulis.						
8	Daftar Nominasi Tetap (DNT)						
B	PELAKSANAAN UJIAN PRAKTEK						
1	Tempat ujian kondusif untuk melaksanakan ujian praktek						
2	Penguji setiap macam praktek 2 (dua) orang						
3	Alat dan bahan praktek memadai jenis dan jumlahnya						
4	Perintah/soal ujian menuntut siswa melakukan kegiatan praktek						
5	Ujian praktek terlaksana dengan tertib dan aman						
6	Penilaian dilakukan pada saat siswa melaksanakan ujian praktek sesuai dengan pedoman penskoran.						
C	PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL						
1	Pengawas ujian setiap ruangan 2 orang						
2	Pengawas ujian bukan guru mapel yang sedang diujikan.						
3	Peserta ujian setiap ruangan maksimum 20 orang						
4	Ada denah ruangan ujian, album foto peserta di setiap ruangan, kartu ujian (legistimasi), nomor ujian setiap pada						



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id <http://stai.pancabudi.ac.id>

	setiap meja, tata tertib peserta dan pengawas ujian, daftar hadir peserta dan pengawas ujian dan berita acara pelaksanaan ujian						
5	Ujian nasional dilaksanakan dengan tertib dan aman						
Jumlah Skor							
Masalah/kendala:							
Saran Pembinaan:							

Ketua,

Ketua Jurusan,

NIDN.

NIDN.



2. Formulir Monitoring Ujian Akhir Semester

FORMULIR MONITORING UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) TAHUN AKADEMIK

...../.....

- a. Nama Institusi :
- b. Alamat :
- c. Program Studi :

NO.	URAIAN	KETERANGAN					
		Pagi			Siang		
1	Program Kerja UAS	Ada			Tidak ada		
2	SK Pembagian Tugas	Ada			Tidak ada		
3	Agenda Kegiatan	Ada			Tidak ada		
4	Jadwal UAS Praktek	Ada			Tidak ada		
5	Jadwal UAS tertulis	Ada			Tidak ada		
6	Waktu Pelaksanaan	Pagi		Siang		Pagi/Siang	
7	Peserta	Tertulis/Seharusnya			Yang Hadir		
		L	P	L+P	L	P	L+P
	Program Studi						
	Jumlah						
	Daftar Peserta/Ruangan	Orang	Digabung		Tdk Digabung		
	Kartu Peserta	Ada			Tidak ada		
	Daftar Rekapitulasi Kehadiran	Ada			Tidak ada		
	Tata tertib peserta	Ada			Tidak ada		
	Daftar peserta Yang tidak Hadir	Ada			Tidak ada		
8	Naskah Soal						
	Jenis Soal	Tulis		Lisan		Praktik	
	Bentuk Soal	PG		Uraian		Lainnya	
	Dibuat Sendiri	Ya			Bergabung		
	Kisi-kisi	Ada			Tidak ada		
	Kartu Soal	Ada			Tidak ada		
	Kunci jawaban	Ada			Tidak ada		
	Pedoman Penilaian	Ada			Tidak ada		
	Berita Acara	Ada			Tidak ada		
	Daftar hadir Peserta	Ada			Tidak ada		
	Daftar Nilai	Ada			Tidak ada		
	Pengawas Ruangan						
	Jadwal mengawas	Ada			Tidak ada		
9	Tata tertib Pengawas	Ada			Tidak ada		
	Daftar Hadir Pengawas	Ada			Tidak ada		



YAYASAN PENDIDIKAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM PANCA BUDI

Terakreditasi BAN-PT Nomor: SK BAN-PT No. 634/SK/BAN-PT/Ak-PJJ/PT/VIII/2020

Jl. Stadion No. 4 Perdagangan Simalungun Kode Pos 21184 Telp/Fax (0622) 7296255

SUMUT ~ INDONESIA

e-mail : stai@pancabudi.ac.id http : stai.pancabudi.ac.id

	Daftar Serah terima naskah, lembar jawaban, dll	Ada		Tidak ada	
10	Ruangan				
	Ruang Panitia UAS	Ada		Tidak ada	
	Ruang Pengawas	Ada		Tidak ada	
	Denah Tempat duduk	Ada		Tidak ada	
	Nomor Bangku	Ada		Tidak ada	
	Nomor Ruangan	Ada		Tidak ada	
11	Pemeriksaan				
	Tempat	Di Sekolah		Di Luar Sekolah	
	Tanggal				
	Daftar Pemeriksa	Ada		Tidak ada	
	Pemeriksa per lembar jawab per Mata Kuliah	1 Orang		2 Orang	
	Analisis Butir Soal	Ada		Tidak ada	
12	Sumber Biaya				
	DIPA				Rp
	APBN				Rp
					Rp
					Rp
	Jumlah				Rp
13	Pelaporan	Waktu/ Tanggal		Bentuk	
	Kepada Warek I				
Temuan:					
.....					
Kesimpulan:					
.....					