



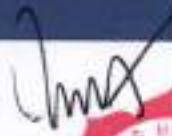


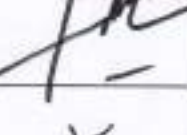

DOKUMEN FORMULIR MUTU

TAHUN 2024



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA		
	Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci Ilir Tangerang – Banten Telp. 021-5517853	Kode : UBD-SPMI/FM/001
	FORMULIR SPMI	Tanggal : 15 Jan 2024 Revisi : 3

Kegiatan	Penanggung Jawab		Tanggal	Tanda Tangan
	Nama	Pejabat		
Perumus	Dr. Yakub, MM., M.Kom	Tim penyusun	15 Jan 2024	
Pemeriksa	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	15 Jan 2024	
Persetujuan	Sudady Lawita, S.E.	BPH	15 Jan 2024	
Pertimbangan	Rudy Arijanto, M.Kom	Ketua Senat	15 Jan 2024	
Penetapan	Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP., CTC	Rektor	15 Jan 2024	
Pengendalian	Yo Ceng Giap, M.Kom	Ketua LPM	15 Jan 2024	



A. Pendahuluan

Sesuai amanah Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mengatur tentang pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) yang dijalankan UBD. Adapun tahapan dalam SPMI yaitu:

1. Menyusun dokumen/Buku Kebijakan Mutu
2. Menyusun dokumen/Buku Manual Mutu
3. Menyusun dokumen/Buku Standar Mutu
4. Menyusun Formulir SPMI

Dengan langkah-langkah penyusunan dokumen SPMI, diharapkan dapat meningkatkan dan menjamin mutu Pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh UBD, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta mampu mewujudkan visi untuk memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI pada hakekatnya akan diakreditasi melalui SPME yang dilakukan oleh BAN-PT dan/atau LAM.

Formulir SPMI menjadi dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat, merekam, hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari standar mutu, manual mutu atau prosedur mutu. Formulir SPMI disusun sesuai dengan Standar Mutu yang ingin dicapai. Berikut jenis formulir SPMI UBD, yaitu:

B. Formulir Pembelajaran – Pelayanan Offline

Formulir Aktif Kuliah

FORMULIR AKTIF KULIAH

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan permohonan Aktif Kuliah,

Periode :		Sebelumnya* : Cuti / Dicutikan**
-----------	--	----------------------------------

*sisa semester sebelumnya
**sisa tahun sebelumnya

Demikian permohonan Aktif Kuliah ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendaftaran & Reg. Mahasiswa			

*Membuat tanda tangan dengan kuas hitam

Catatan :

- Setelah di tanda tangan secara lengkap, di fotokopi sebanyak 3 lembar:
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa,
1 untuk Program Studi dan,
1 untuk BAK

Formulir Biodata Mahasiswa



UBD / BAA / FM - 002

FORMULIR BIODATA MAHASISWA

NIM	:	
Nama	:	
No. KTP	:	
Tempat & Tgl Lahir	:	
Agama	:	
Jenis Kelamin	:	
Warga Negara	:	
Alamat Tinggal (Tulis Lengkap)	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Tinggal Bersama	:	<input type="checkbox"/> Orang tua <input type="checkbox"/> Asrama <input type="checkbox"/> Wali <input type="checkbox"/> Panti asuhan <input type="checkbox"/> Kost <input type="checkbox"/> Lainnya
Asal Sekolah	:	
Jurusan Sekolah	:	
No. Tlp / HP	:	
Alamat E-mail	:	

DATA ORANG TUA

	BAPAK	IBU
Nama	:	
Tanggal Lahir	:	
Agama	:	
Pendidikan Terakhir	:	
Pekerjaan	:	
No. Tlp / HP	:	
Alamat Tinggal (Tulis lengkap)	:	
Penghasilan	<input type="checkbox"/> < 500.000 <input type="checkbox"/> 2.000.000-4.999.999 <input type="checkbox"/> 500.000-999.999 <input type="checkbox"/> 5.000.000-20.000.000 <input type="checkbox"/> 1.000.000-1.999.999 <input type="checkbox"/> > 20.000.000	<input type="checkbox"/> = 500.000 <input type="checkbox"/> 2.000.000-4.999.999 <input type="checkbox"/> 500.000-999.999 <input type="checkbox"/> 5.000.000-20.000.000 <input type="checkbox"/> 1.000.000-1.999.999 <input type="checkbox"/> > 20.000.000

Tangerang,

(Nama lengkap mahasiswa)

Formulir Cuti Kuliah



UBD / BAA / FM - 003

FORMULIR CUTI KULIAH

Dengan ini,

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan permohonan Cuti Kuliah,

Periode	Biaya Cuti	Akan Aktif Kembali
Tahun Akademik :	Rp.	Tahun Akademik :
Tahun Akademik :	Rp.	Tahun Akademik :
Total	Rp.	

Alasan Cuti,

--

Demikian permohonan Cuti Kuliah ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendataan & Reg. Mahasiswa			

*Silahkan menuliskan alasan dengan lengkap pada kolom alasan

Catatan :

- Maksimum cuti kuliah 2 semester
- Seluruh di tanda tangan secara lengkap, di fotokopi sebanyak 3 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa,
1 untuk Program Studi dan,
1 untuk BAK

Formulir Konsentrasi



UBD / BAA / FM - 004

FORMULIR KONSENTRASI

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Konsentrasi,

--

Demikian permohonan konsentrasi ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendataan & Reg. Mahasiswa			

Formulir Pindah Konsentrasi



UBD / BAA / FM - 005

FORMULIR PINDAH KONSENTRASI

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Pindah Konsentrasi,

Konsentrasi Lama	Konsentrasi Baru

Demikian permohonan perubahan konsentrasi ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			Materai 6000
Disetujui oleh Ka.Prodi/Sek. Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag. Pendataan & Reg. Mahasiswa			

Formulir Koreksi Nilai



UBD / BAA / FM - 006

FORMULIR KOREKSI NILAI

N I M	:			
Nama	:			
Fakultas	:			
Program Studi	:			
Mata Kuliah	:		Semester	Tahun Akademik
Dosen	:		Genap / Ganjil	

Komponen Nilai	Presentase		Nilai Semula	Nilai Koreksi	Keterangan
	Semula	Koreksi			
Presensi	%	%			
Tugas	%	%			
Pratikum	%	%			
Ujian Tengah Semester (UTS)	%	%			
Ujian Akhir Semester (UAS)	%	%			
Total					
Nilai Huruf (Grade)					

Nilai ini diolah oleh Dosen yang bersangkutan

Demikian permohonan koreksi nilai ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diketahui oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.BAA			

Setelah diisi oleh dosen dengan nilai koreksi

Catatan :

- Setelah ditandatangani secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 2 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa dan,
1 untuk Program Studi

Formulir KRS Semester Pendek



UBD / BAA / FM - 008

FORMULIR KRS SEMESTER PENDEK

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan KRS semester pendek dengan mata kuliah sebagai berikut :

NO	MATA KULIAH	MK. PRASYARAT	SKS
Total SKS			

*Isilah no dan atau tulisan tangan dengan huruf kapital

Demikian permohonan KRS semester pendek ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			

Catatan :

- Setelah ditandatangani secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 2 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa dan,
1 untuk Program Studi

Formulir Kuliah Pengganti



UBD / BAA / FM - 009

FORM KULIAH PENGGANTI

Kuliah Normal : (Isi dengan lengkap)

Fakultas / Program Studi	:	
Mata Kuliah	:	
Nama Dosen	:	
Kelas	:	(Pagi / Malam) * FM
Hari / Tanggal	:	
Waktu / Jam Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

Diganti pada :

Hari	:	
Tanggal	:	
Waktu (pilih salah satu)	:	<input type="checkbox"/> 08:00 – 10:00 <input type="checkbox"/> 14:00 – 16:00 <input type="checkbox"/> 10:00 – 12:00 <input type="checkbox"/> 16:00 – 18:00
Ruang	:	Ditentukan Bag. Perkuliahan

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Dibuat oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag Perkuliahan			

Formulir Nilai Manual



UBD / BAA / FM - 010

FORMULIR NILAI MANUAL

N I M	:			
Nama	:			
Fakultas	:			
Program Studi	:			
Mata Kuliah	:		Semester	Tahun Akademik
Dosen	:		Genap / Ganjil	

Komponen Nilai	Nilai Angka	Nilai Huruf
Tugas		
Ujian Tengah Semester (UTS)		
Ujian Akhir Semester (UAS)		

Nilai ini di nilai dasar yang bersangkutan

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diketahui oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.BAA			

Isilah dan beri tanda tangan dengan huruf kapital

Catatan :

- Setelah ditandatangani secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 2 lembar :
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa dan,
1 untuk Program Studi

Formulir Pelanggaran Ujian



UBD / BAA / FM - 011

FORM PELANGGARAN UJIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Mata Kuliah	:	
Tahun Akademik	:	

Telah melakukan pelanggaran tata tertib Ujian berupa :

- Tidak membawa kartu ujian Memakai sandal/kaos
 Tidak membawa almamater

Berjanji tidak akan mengulangi kembali, maka atas pelanggaran tersebut saya bersedia menerima sanksi Akademik.

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Panitia Ujian			

Formulir Pindah Program Studi



UBD / BAA / FM - 012

FORMULIR PINDAH PROGRAM STUDI

Dengan ini,

N I M	..
Nama	..
Fakultas	..
Program Studi	..
Handphone / Telp	..
Tahun Akademik	..

Mengajukan Permohonan Pindah Program Studi,

Program Studi Lama	Program Studi Baru

Penjelasan Administrasi Keuangan,

Komponen Biaya	Program Studi Lama	Program Studi Baru	Kekurangan Pindah
SPP	Rp.	Rp.	Rp.
BPP	Rp.	Rp.	Rp.
BKS	Rp.	Rp.	Rp.
UKM	Rp.	Rp.	Rp.
ALMAMATER	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH			Rp.
Mata Kuliah diaku	Biaya perSKS		Jumlah
SKS	Rp.		Rp.
TOTAL			

Demikian Permohonan Pindah Program Studi ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendataan & Reg. Mahasiswa			

Shahid dan Abu Kholil (sangat sangat baik)

Catatan :

1. Penyesuaian jumlah perlitan total SKS berdasarkan kebijakan Program Studi.
2. Lampirkan transkrip nilai terakhir.
3. Pengajuan Pindah Program Studi hanya dapat dilakukan pada Semester Ganjil.
4. Setelah ditandatangani secara lengkap, difotokopi sebanyak 3 lembar : Lembar asli untuk BAA
1 untuk mahasiswa; 1 untuk Program Studi dan; 1 untuk BAK.

Formulir Pindah Waktu Kuliah



UBD / BAA / FM - 013

FORMULIR PINDAH WAKTU KULIAH

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mengajukan Permohonan Pindah Waktu Kuliah,

Waktu Kuliah Sebelumnya	Waktu Kuliah Yang Dipilih

Penjelasan Administrasi Keuangan,

Komponen Biaya	Waktu Kuliah Lama	Waktu Kuliah Baru	Kekurangan Pindah
SPP	Rp.	Rp.	Rp.
BPP	Rp.	Rp.	Rp.
SKS	Rp.	Rp.	Rp.
UKM	Rp.	Rp.	Rp.
ALMAMATER	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH			Rp.

Demikian Permohonan Pindah Waktu Kuliah ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diketahui oleh BAK			
Diperiksa oleh Ka.Bag Pendataan & Reg. Mahasiswa			

Ukuran spasi: ukuran bergaris dengan huruf kapital

Catatan :

1. Lampirkan transkrip nilai terakhir.
2. Setelah ditandatangani secara lengkap, difotokopi sebanyak 3 lembar : Lembar asli untuk BAA
1 untuk mahasiswa; 1 untuk Program Studi dan; 1 untuk BAK.

Formulir Pengajuan Judul Skripsi



UBD / BAA / FM - 014

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Konsentrasi	:	
Jenjang	:	
SKS yg Diperoleh	:	
IPK	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Mata Kuliah yang belum diambil atau sedang diambil

Mata Kuliah	SKS	Semester	Ket

Usulan Judul Skripsi / Tugas Akhir

1.	
2.	
3.	

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Dibetujui oleh Ka Prodi			

*Matrikasi dan tanda tangan dengan huruf kapital

Contoh:

- Tanda-tanda dan pernyataan di atas ini dibuat oleh: Nya. Pd. Sana wana kucag Pd. Sana & Takwag wana lra. Pd. Sana & Sana wana wana.
- Setelah disetujui oleh: Nya. Pd. Sana wana kucag Pd. Sana & Takwag wana lra. Pd. Sana & Sana wana wana.
 - Tanda di bawah Ka Prodi.
 - Tanda Mahasiswa

Formulir Kartu Bimbingan Skripsi



UBD / BAA / FM - 015

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Jenjang	:	
Judul	:	

Tanggal	Catatan	Paraf

Tangerang

Mengelahi,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Formulir Kartu Bimbingan Kerja Praktek



UBD / BAA / FM - 016

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK / PROYEK MINOR

NIM	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Jenjang	:	
Judul	:	

Tanggal	Catatan	Paraf

Tangerang,

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Formulir Penggantian Judul Skripsi / Tugas Akhir



UBD / BAA / FM - 017

FORMULIR PENGGANTIAN JUDUL SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	

Alasan penggantian judul skripsi / tugas akhir,

--

Judul skripsi / tugas akhir semula,

--

Diganti menjadi,

--

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Pembimbing			
Diketahui oleh Ka.Prodi			

Tanda-tanda ini akan hilang dengan tergerai huruf kapital

Catatan :

1. Setelah di tanda tangan secara lengkap, formulir ini difotokopi sebanyak 1 lembar :
Lembar asli untuk Ka.Prodi dan, 1 untuk mahasiswa

Formulir Perpanjangan Skripsi / Tugas Akhir



UBD / BAA / FM - 018

FORMULIR PERPANJANG SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Jenjang	:	
Handphone / Telp	:	
Tahun Akademik	:	
Judul Skripsi/ TA	:	

Mengajukan Perpanjangan,

Awal Skripsi / Tugas Akhir	Perpanjangan
Tahun Akademik :	Tahun Akademik :

Penjelasan Administrasi Keuangan,

Komponen Biaya	Biaya Perpanjangan	Ket
SKS	Rp.	Komponen biaya ini tidak berlaku jika pada semester tersebut masih ada mata kuliah

Perpanjangan diberikan satu kali dengan syarat minimal bab III telah ditandatangani oleh pembimbing dan bab IV revisi pertama. Diluar dari itu mahasiswa harus mengganti judul sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Disetujui oleh Pembimbing			
Diketahui oleh Ka Prodi			

*Silahkan tanda tangan dengan tinta hitam!

Catatan :

1. Lampirkan copy lembar bimbingan
2. Setelah ditandatangani secara lengkap, di fotokopi sebanyak 3 lembar:
Lembar asli untuk BAA,
1 untuk mahasiswa,
1 untuk Program Studi dan,
1 untuk BAK

Formulir Pendaftaran Sidang Skripsi / TA



UBD / BAA / FM - 019

FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI / TA

N I M	:	
Nama	:	
Tempat Tanggal Lahir	:	
Alamat Rumah	:	
No. HP	:	
No. Telepon Rumah	:	
Program Studi	:	
Fakultas	:	
Konsentrasi	:	
Semester Ke	:	
Judul Skripsi	:	
Dosen Pembimbing	:	
Sidang Skripsi Ke	:	
Status Ujian	:	<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Tidak Lulus <input type="checkbox"/> Perbaikan <input type="checkbox"/> Tidak hadir

Catatan : Di balik tiap ada tulisan terdapat gambar huruf kapital

Persyaratan :

1. Telah lulus seluruh mata kuliah dengan nilai minimal C.
2. Menyerahkan skripsi/tugas akhir dalam bentuk soft cover sebanyak tiga (3) Eks. (Warna Konfirmasi ke TU Fak.)
3. Menyerahkan transkrip nilai sementara.
4. Menyerahkan foto copy ijazah SMU/SMK/ederajat atau ijazah terakhir lainnya yang di legalisir.
5. Menyerahkan Sertifikat Seminar Sebanyak 4 lembar. (Termasuk Sertifikat PROK)
6. Menyerahkan Pas Foto dengan background putih & memakai Almamater UBD, menggunakan kertas soft (ukuran 3x4 dan 4x6 @ 4 buah)
7. Lampirkan surat keterangan lunas seluruh administrasi keuangan (minta ke-BAK).
8. Lampirkan distribusi mata kuliah sesuai dengan Prodi dan sudah ada gradenya.
9. Foto copy kwitansi pembayaran sidang skripsi/tugas akhir.
10. Foto copy kartu bimbingan skripsi/tugas akhir.
11. Formulir dan persyaratan dilampirkan dalam Map : Fak. Bisnis warna kuning; Fak. Sains & Teknologi warna biru; Fak. Sosial & Humaniora warna merah.

Demikian pendaftaran sidang skripsi/Tugas akhir ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Petugas Penerima Pendaftaran			

Catatan : setelah diandatangani, di fotokopi 2 lembar, asli untuk petugas pendaftaran , 1 untuk mahasiswa, 1 untuk Program Studi.

Formulir Kartu Kartu Mahasiswa



UBD / BAA / FM - 020

FORMULIR KARTU MAHASISWA

Identitas Pemohon,

NIM	:	
Nama	:	
No. KTP	:	
Tempat / Tgl Lahir	:	
Agama	:	
Jenis Kelamin	:	
Warga Negara	:	
Alamat Tinggal (Tulis Lengkap)	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Program Studi	:	
Fakultas	:	

Demikian permohonan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Petugas Penerima			

Catatan :

1. Di isi dengan lengkap dan rapi
2. Sertakan soft copy foto ukuran 3x4
3. Foto hasil dari foto studio bukan dari HP
4. Pembuatan ke dua dan seterusnya akan dikenakan biaya

Formulir Tidak Masuk Kuliah



UBD / BAA / FM - 021

FORMULIR TIDAK MASUK KULIAH

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Mata Kuliah	:	
Nama Dosen	:	
Hari / Waktu Kuliah	:	
Tanggal Kuliah	:	
Ruang Kuliah	:	

Mengajukan (jln tidak masuk kuliah),

Alasan (Lampirkan Surat pendukung)	:	
---	---	--

Demikian permohonan ini saya buat,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diketahui oleh Dosen			
Disetujui oleh Ka.Prodi			
Diperiksa oleh Ka.Bag Perkuliahan			

NB: Jika mangkir lebih dari 4 (empat) kali, maka tidak bisa mengikuti Ujian Semester

Catatan :

1. Form ini di isi dengan lengkap.
2. Lampirkan surat pendukung tidak masuk kuliah.
3. Formulir ini diajukan paling lambat 7 hari dari tanggal tidak masuk kuliah.
4. Setelah di tanda tangani semua, di foto kopi 2 lembar :
 - 1 untuk BAA,
 - 1 untuk Program Studi
 - 1 untuk Mahasiswa

Formulir Kartu Ujian Susulan



UBD / BAA / FM - 022

FORMULIR UJIAN SUSULAN

Dengan ini,

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Alamat	:	
Handphone / Telp	:	
Semester	:	Ganjil / Genap *Pilih
Ujian	:	UTS / UAS *Pilih
Tahun Akademik	:	
Alasan (Lampirkan Surat pendukung)	:	

Mengajukan Ujian Susulan dengan mata kuliah sebagai berikut :

NO	MATA KULIAH	DOSEN PENGASUH

*Isilah rapi atau kuisian terapan dengan surat kopra

Demikian permohonan Ujian Susulan ini saya ajukan,

	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
Mahasiswa			
Diperiksa oleh Ka. Tata Usaha			
Disetujui oleh Ka. Prodi			

Catatan:

Sekolah dibandungkan secara lengkap, formulir ini diblokup sebanyak 2 lembar :
 1 lembar asli untuk Program Studi,
 1 untuk Ka. Tata Usaha dan,
 1 untuk mahasiswa

Formulir Dosen Berhalangan Hadir



UBD / BAA / FM - 023

FORMULIR DOSEN BERHALANGAN HADIR

DOSEN : _____
Fakultas : _____ Prodi: _____

Disi oleh Petugas Perkuliahan:

Hari	Tanggal	Jam	Mata Kuliah	Kelas/Ruang

Alasan tidak hadir: _____

Rencana mengadakan kuliah pengganti: _____

Informasi ini diterima melalui: (cek list)

- Dosen datang langsung ke bagian perkuliahan
 Telpun
 Surat / E-mail
 Lainnya : _____

Diterima oleh : _____ Tanggal: _____ Jam: _____

Pemohon,

Mengetahui,

Dosen

Petugas Perkuliahan

Formulir Translate Ijazah/Transkrip/Surat Keterangan



UBD / BAA / FM - 024

PERMOHONAN TRANSLATE IJAZAH/TRANSKRIP/SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

N I M	:	
Nama	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Alamat	:	
No. Telpn / HP	:	
Alamat Email	:	

Dengan ini mengajukan permohonan agar dibuatkan terjemahan (ijazah/Transkrip Nilai/Surat Keterangan *) dalam Bahasa Inggris

Bersama ini saya lampirkan :

1. Fotokopi Ijazah *)
2. Fotokopi Transkrip Nilai *)
3. Fotokopi Surat Keterangan *)

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu serta terkabulnya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih

Tangerang,
Hormat saya

Yang menerima

.....

.....

C. Formulir Pembelajaran – Pelayanan Online

Daftar formulir yang memerlukan validasi unit lain:

No.	No. Form	Nama Formulir	Unit Terlibat			Ket.
			Prodi	BAK	BAA	
1	001	Aktif Kembali (cuti/pasif)	√	√	√	
2	003	Cuti	√	√	√	
3	004	Konsentrasi	√		√	
4	009	Kuliah Pengganti	√		√	
5	013	Pindah Waktu Kuliah	√	√	√	
6	021	Tidak Masuk Kuliah	√		√	

1. Prosedur Aktif Kembali

a. Login sia.ubd.ac.id: <https://sia.buddhidharma.ac.id>

Login Sistem Informasi Akademik

Username

Password

Lupa Password?

b. Username: NIM, Password: dd-mm-yyyy (jika belum diganti), maka akan terlihat seperti gambar berikut:



c. Pilih menu **Pengajuan**, akan tampil seperti gambar berikut:

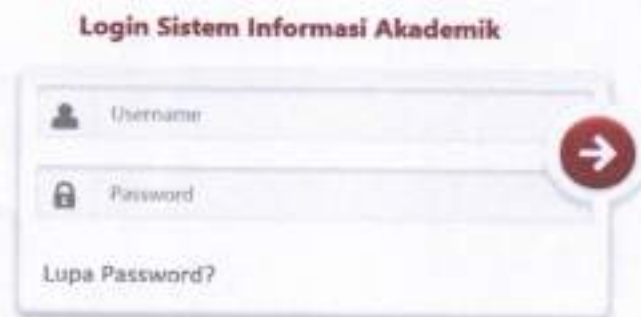


d. Klik menu tambah dan system akan menampilkan **Jenis Pengajuan** pilih jenis pengajuan yang hendak diajukan seperti gambar berikut.

(untuk pengajuan aktif kembali, cuti ada batasan waktu yakni mulai dari awal UAS sampai dengan 2 minggu perkuliahan semester berikutnya)

2. Prosedur Cuti

1. Login sia.ubd.ac.id: <https://sia.buddhidharma.ac.id>



2. *Username*: NIM, *Password*: dd-mm-yyyy (jika belum diganti), maka akan terlihat seperti gambar berikut.



3. Pilih menu **Pengajuan**, akan tampil seperti gambar berikut.

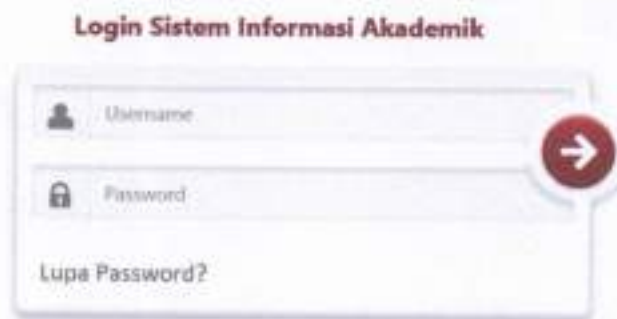


4. Klik menu tambah dan system akan menampilkan **Jenis Pengajuan** pilih jenis pengajuan yang hendak diajukan seperti gambar berikut.

(untuk pengajuan aktif kembali, cuti ada batasan waktu yakni mulai dari awal UAS sampai dengan 2 minggu perkuliahan semester berikutnya)

3. Prosedur Pengajuan Konsentrasi

a. Login sia.ubd.ac.id : <https://sia.buddhidharma.ac.id>



b. *Username*: NIM, *Password*: dd-mm-yyyy (jika belum diganti), maka akan terlihat seperti gambar berikut.



c. Pilih menu **Pengajuan**, akan tampil seperti gambar berikut.



d. Klik menu tambah dan system akan menampilkan **Jenis Pengajuan** pilih jenis pengajuan yang hendak diajukan seperti gambar berikut.



e. Klik simbol segitiga maka sistem akan menampilkan konsentrasi sesuai program studi, pilih salah satu sesuai kemampuan setelah itu klik **SIMPAN**, maka pengajuan akan muncul di **DRAFT** seperti gambar berikut.



- f. Klik Simbol panah warna hijau untuk mengajukan pengajuan. Jika tidak maka pengajuan akan tetap berada di Draft dan tidak akan pernah diproses oleh BAA. Jika diajukan dengan klik panah warna hijau maka akan pada menu BAA langsung diproses dan memberikan catatan bawah telah disetujui. Mahasiswa akan mendapatkan notifikasi melalui email atas proses tersebut.

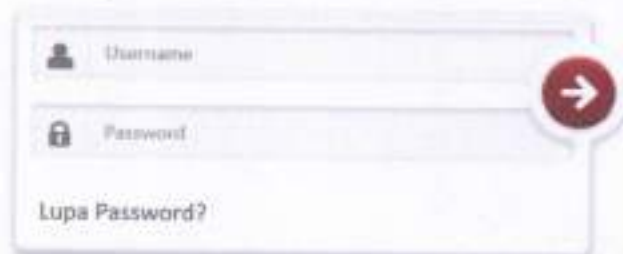
4. Prosedur Kuliah Pengganti

Formulir kuliah pengganti tidak masuk dalam menu pengajuan prosedurnya dosen bisa menggunakan formulir manual atau bisa langsung menghubungi bagian perkuliahan untuk melakukan penjadwal KP dengan catatan dosen yang bersangkutan sebelumnya pernah tidak masuk atau hadir dalam satu pertemuan maka bisa didaftarkan atau *dibooking* KP.

5. Prosedur Pindah Waktu Kuliah

- a. Login sia.ubd.ac.id: <https://sia.buddhidharma.ac.id>

Login Sistem Informasi Akademik



- b. *Username*: NIM, *Password*: dd-mm-yyyy (jika belum diganti), maka akan terlihat seperti gambar berikut.



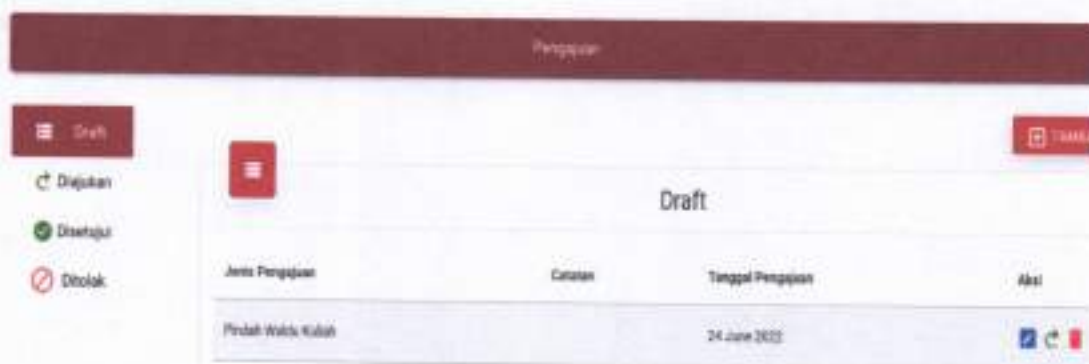
- c. Pilih menu **Pengajuan**, akan tampil seperti gambar berikut.



- d. Klik menu tambah dan system akan menampilkan **Jenis Pengajuan** pilih jenis pengajuan yang hendak diajukan seperti gambar berikut.



- e. Ketik alasan mengajukan pindah waktu kuliah dan simpan, maka akan terlihat seperti gambar berikut



- f. Klik Simbol Panah warna hijau untuk mengajukan pengajuan. Jika tidak maka pengajuan akan tetap berada di Draft dan tidak akan pernah diproses oleh BAA. Jika diajarkan dengan klik panah warna hijau maka akan pada menu BAA langsung diproses dan memberikan catatan bawah telah disetujui. Mahasiswa akan mendapatkan notifikasi melalui email atas proses tersebut.

6. Prosedur Tidak Masuk Kuliah

1. Login sia.ubd.ac.id : <https://sia.buddhidharma.ac.id>

Login Sistem Informasi Akademik

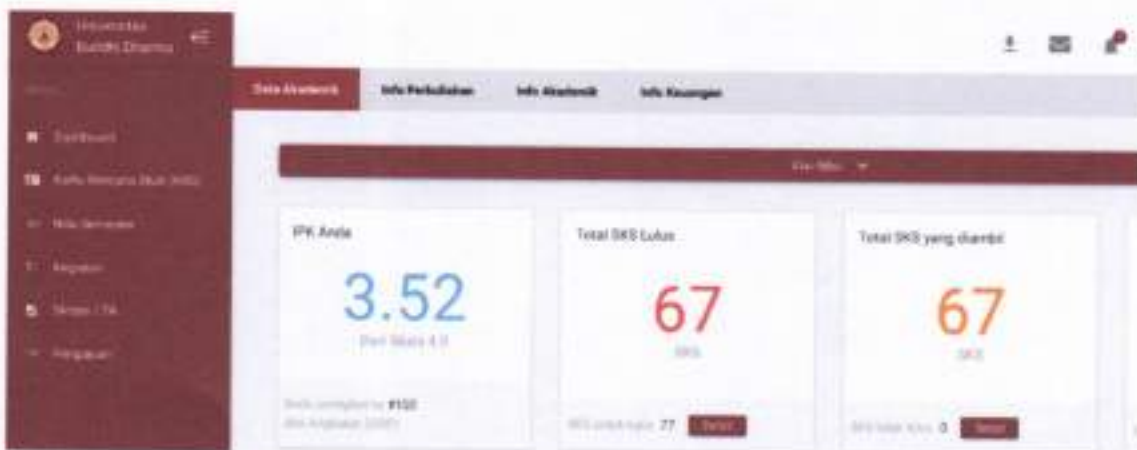


Username

Password

Lupa Password?

2. *Username* : NIM, *Password*: dd-mm-yyyy (jika belum diganti), maka akan terlihat seperti gambar berikut.



Dashboard Akademik

IPK Anda: 3.52

Total SKS Lulus: 67

Total SKS yang diambil: 67

- c. Pilih menu **Pengajuan**, akan tampil seperti gambar berikut.



Pengajuan

Draft

Jenis Pengajuan	Catatan	Tanggal Pengajuan	Aksi
Tidak Ada Data			

- d. Klik menu tambah dan system akan menampilkan **Jenis Pengajuan** pilih jenis pengajuan yang hendak diajukan seperti gambar berikut.

Form Tidak Masuk Kuliah	
Pertemuan	
Tanggal	08/11/2022
Alasan	
Mata Kuliah	

KEMBALI

- e. Isi kolom sebelah kanan dengan klik symbol segi tiga. Pertemuan: akan muncul pertemuan keberapa tidak masuk kuliah begitupun dengan **Alasan dan Mata Kuliah** (untuk pengajuan tidak masuk kuliah wajib dilakukan wajib dilakukan tujuh (7) hari setelah tidak masuk jika lewat maka secara sistem akan ditolak). Selanjutnya akan tampil informasi berikut:

Form Tidak Masuk Kuliah	
Pertemuan	Pertemuan 10
Tanggal	08/11/2022

UPLOAD BUKTI

- f. Klik **UPLOAD BUKTI** untuk melampirkan bukti (surat sakit dokter) dan klik kembali maka akan terlihat seperti gambar berikut:



- g. Klik Simbol Panah warna hijau untuk mengajukan pengajuan. Jika tidak maka pengajuan akan tetap berada di Draft dan tidak akan pernah diproses oleh BAA. Jika diajukan dengan klik panah warna hijau maka akan pada menu BAA langsung diproses dan memberikan catatan bawah telah disetujui. Mahasiswa akan mendapatkan notifikasi melalui email atas proses tersebut.

D. Formulir Penelitian

Draft Laporan Penelitian

LAPORAN PENELITIAN

(JUDUL PENELITIAN)

(Nama Peneliti)

(Dibiayai oleh Universitas Buddhi Dharma sesuai dengan Surat Keputusan Pelaksanaan Penelitian Dosen No.....Tanggal)

**Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
(TAHUN LAPORAN)**

**LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN
DOSEN**

1. a. Judul Penelitian :
b. Macam Penelitian :
c. Kategori :
2. Ketua Peneliti :
 - a. Nama :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. Pangkat/Gol/NIP :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Program Studi :
 - f. PTS :
3. Jumlah Peneliti :
4. Lokasi Penelitian :
5. Jangka Waktu Penelitian :
6. Biaya yang diperlukan :

Tangerang,

Ketua LP3kM,

Peneliti,

(.....)

(.....)

Mengetahui,
Dekan Fakultas.....

(.....)

Susunan Laporan penelitian

- a. Cover depan
- b. Lembar identitas dan pengesahan
- c. Abstrak
- d. Daftar isi
- e. Daftar tabel
- f. Daftar gambar
- g. Bab I Pendahuluan
- h. Bab II Landasan Teori/Tinjauan Pustaka
- i. Bab III Metode Penelitian & Pembahasan
- j. Bab IV Kesimpulan
- k. Daftar pustaka

- Penulisan menggunakan huruf TNR 12, dengan spasi 2.0
- Kertas A4, dengan margin atas 4, kanan 3, kiri 4, bawah 3.
- Warna cover disesuaikan dengan warna fakultas

E. Formulir Pengabdian kepada Masyarakat

Draft Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

LAPORAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

(JUDUL PENGABDIAN)

(Nama Peneliti)

**(Dibiayai oleh Universitas Buddhi Dharma sesuai dengan Surat Keputusan
Pelaksanaan Penelitian Dosen No Tanggal)**

**Lembaga Penelitian, Publikasi dan Pengabdian Masyarakat
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
(TAHUN LAPORAN)**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Ketua Pelaksana :
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIDN :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Program Studi :
 - g. PTS :
3. Tim Pelaksana Dosen :
4. Sumber dana pengabdian :
5. Besar dana pengabdian :

Mengetahui,
Ketua Prodi,

(Nama & NIDN)

Tangerang,

Ketua Pelaksana,

(Nama & NIDN)

Menyetujui,
Kepala LP3M

(Nama & NIDN)

Susunan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Cover depan,
- b. Lembar pengesahan,
- c. Lembar tim pelaksana dosen,
- d. Kata pengantar,
- e. Daftar isi
- f. Daftar tabel
- g. Daftar gambar
- h. Bab I Pendahuluan
- i. Bab II Tujuan & Manfaat
- j. Bab III Pelaksanaan kegiatan
- k. Bab IV Hasil Kegiatan
- l. Bab V Kesimpulan & Saran
- m. Daftar pustaka
- n. Daftar lampiran

- Penulisan menggunakan huruf TNR 12, dengan spasi 2.0
- Kertas A4, dengan margin atas 4, kanan 3, kiri 4, bawah 3.
- Warna cover disesuaikan dengan warna fakultas