



BUKU FORMULIR

Sistem Penjaminan Mutu Internal

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

**SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM
NAHDLATUL ULAMA SUBANG
KABUPATEN SUBANG
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Rasa syukur yang pantas ditunjukkan atas segala karunia Allah SWT yang tak terhingga atas Sekolah Tinggi Ekonomi Islam NU Subang (STEINU Subang). Dalam usianya sejak 2018, STEINU Subang telah mengalami perkembangan dalam banyak hal baik operasional, fisik, civitas akademika dan perkembangan intagibel lainnya. Segala pencapaian ini akan terus ditingkatkan sebagai bentuk implementasi syukur tersebut. Untuk menjaga keberlangsungan kualitas dan kuantitas capaian tersebut, keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menjadi suatu yang penting dan krusial. Di STEI NU Subang, peran SPMI ini dijalankan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang berada di tingkat institusi. Peran LPM ini akan menjadi auditor atas pencapaian mutu di setiap organ di institusi STEINU Subang. Peran krusial ini akan menjadi sistematis dan terdokumentasi baik, dengan adanya dokumen kebijakan dan standar mutu. Sekaligus dokumen mutu ini akan menjadi panduan bagi setiap organ STEI NU Subang dalam mencapai mutu di bidang masing-masing.

Dokumen mutu yang terdiri dari Kebijakan dan Standar Mutu ini telah dirancang berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020. SN DIKTI telah dijadikan standar minimal dari standar mutu yang akan dicapai oleh STEI NU Subang. Selain itu, juga ditetapkan standar tambahan yang sesuai dengan karakteristik unik dan nilai-nilai yang ada di STEI NU Subang. Pengembangan standar tambahan ini dilakukan dengan memberikan penajaman mutu atas SN DIKTI dan standar tambahan lain yang tidak tercakup dalam SN DIKTI.

Kami berharap dengan keberadaan dokumen ini, capaian mutu dari STEI NU Subang dapat dicapai dengan terencana dan memberikan dampak positif kepada pengembangan STEI NU Subang dan kontribusi terhadap pendidikan dan kehidupan masyarakat di Indonesia. Kami berdoa kepada Allah untuk harapan tersebut.

Subang, 15 Januari 2018

Ketua STEI NU Subang



Dr. Anang Jaulanudin, M.Pd



SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM NU (STEINU SUBANG)

PRODI : 1. EKONOMI SYARI'AH (S1) 2. PERBANKAN SYARI'AH (S1)

SK. Koordinasi dan Pengawasan Wilayah II Jawa Barat - Nomor : 032/Kep. II/S2.1/2015

SK. Ditjen Pendidikan Islam Nomor : 8014 Tahun 2017



Jl. Sirtanaga Dan Makasar Rt.03/01 Desa Keljati Timur Kecamatan Keljati Kabupaten Subang Kode Pos 41271

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM
NAHDLATUL ULAMA SUBANG
Nomor: 421.4/10/STEINU/1/2018
TENTANG

**DOKUMEN FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

- Menimbang : a. bahwa Sekolah Tinggi Ekonomi Islam Nahdlatul Ulama Subang menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang mandiri dan unggul. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang mandiri, unggul, berakhlak mulia, dan memiliki wawasan kebangsaan serta rasa cinta tanah air. Mengintegrasikan dan mensyiarkan nilai-nilai keislaman dalam kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan lainnya. Mengembangkan kerjasama dan kemitraan dan berbagai pihak di dalam dan di luar negeri berdasarkan prinsip-prinsip kesetaraan. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi sesuai dengan nilai-nilai Islam dan prinsip-prinsip *good university governance*.
- b. bahwa dalam Statuta STEI Nahdlatul Ulama Subang bab IX pasal 80 ayat (1) disebutkan STEI NU Subang menerapkan sistem penjaminan mutu dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan.
- c. bahwa dalam Pasal 8 Ayat (4) butir (a) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 disebutkan tanggungjawab dan wewenang perguruan tinggi adalah merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPML.
- d. bahwa sebagai tindak lanjut dari butir a, b, dan c di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua STEI NU Subang Terkait Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal STEI NU Subang.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- d. Statuta STEI NU Subang Bab IX Pasal 80 ayat 1

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
Pertama : Menetapkan Surat Keputusan Ketua Terkait **Dokumen Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal** STEI NU Subang.
- Kedua : Dokumen ini berlaku sejak ditetapkannya, dan dapat diperbaiki atau
- Ketiga : dirubah sesuai dengan kebutuhan.
- Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Subang, 15 Januari 2018

Ketua STEI NU Subang



Drs. Anang Jauharudin, M.M.Pd

Tembusan;

1. Yayasan Attawazun
2. Pr Wakil Ketua
3. LPPM, LPM Steinu Subang
4. Biro
5. Arsip

KATA PENGANTAR.....	i
SURAT KEPUTUSAN KETUA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
A. PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang.....	1
2. Fungsi Formulir SPMI.....	1
B. Formulir SPMI...2	
1. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).....	2
2. Formulir Rekapitulasi Evaluasi IPK Sarjana.....	5
3. Formulir Rekapitulasi Masa Studi Lulusan Program Sarjana.....	6
4. Formulir Waktu Tunggu Lulusan Program Sarjana.....	7
5. Formulir Bidang Kerja Lulusan Program Sarjana.....	8
6. Formulir Responden Pengguna Lulusan Program Sarjana.....	9
7. Formulir Rekapitulasi Tingkat Kepuasan Pengguna.....	10
8. Formulir Daftar Koleksi Buku Di Perpustakaan.....	11
9. Formulir Jadwal Perkuliahan Semester.....	12
10. Formulir Daftar Mahasiswa.....	13
11. Formulir Agenda Kuliah.....	14
12. Formulir KRS.....	15
13. Formulir Kartu Kuliah.....	16
14. Formulir Kehadiran Dosen.....	17
15. Formulir Hasil Ujian Semester.....	18
16. Formulir Kartu Hasil Studi.....	19
17. Formulir Ijazah.....	20
18. Formulir Pendamping Ijazah.....	21
19. Formulir Data Dosen Tetap.....	26
20. Formulir Data Dosen Tidak Tetap.....	27
21. Formulir Data Tenaga Kependidikan.....	28
22. Formulir Laporan Kinerja Dosen.....	29
23. Formulir Data Sarana Pembelajaran.....	31
24. Formulir Data Prasarana Pembelajaran.....	32
25. Formulir Rencana Anggaran & Belanja.....	33
26. Formulir Gaji.....	36
27. Formulir Slip Gaji Pegawai.....	37
28. Formulir Honor Dosen.....	38
29. Formulir Hasil Penelitian Dosen.....	39
30. Formulir Hasil Penelitian Mahasiswa.....	40
31. Formulir Data Seminar Hasil Penelitian Dosen.....	41
32. Formulir Data Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa.....	42
33. Formulir Deskripsi Isi Laporan.....	43
34. Formulir Isi Laporan Penelitian Skripsi.....	44
35. Formulir Pendaftaran Penelitian Dosen.....	45
36. Formulir Surat Tugas.....	46
37. Formulir Surat Persetujuan.....	47
38. Formulir Tanda Pengesahan Laporan Penelitian.....	48
39. Formulir Permohonan Bimbingan Skripsi.....	49
40. Formulir Laporan Kemajuan Bimbingan Skripsi.....	50
41. Formulir Tanda Pengesahan Laporan Penelitian.....	53
42. Formulir Penilaian Penelitian Dosen.....	54
43. Formulir Hasil Ujian Proposal Skripsi.....	55
44. Formulir Berita Acara Ujian Proposal Skripsi.....	56
45. Formulir Data Peneliti Dosen.....	57
46. Formulir Penelitian Mahasiswa (Skripsi).....	58
47. Formulir Daftar Sarana Penelitian.....	59
48. Formulir Daftar Prasarana Penelitian.....	60
49. Formulir Buku Catatan Penelitian.....	61

50. Formulir Desk Evaluasi.....	62
51. Formulir Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Penelitian.....	63
52. Formulir Sumber Pembiayaan Penelitian.....	64
53. Formulir Persetujuan Pendanaan Penelitian.....	65
54. Formulir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	66
55. Formulir Deskripsi Isi Kegiatan PKM.....	67
56. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	68
57. Formulir Surat Tugas.....	69
58. Formulir Surat Keterangan.....	70
59. Formulir Daftar Hadir Peserta.....	71
60. Formulir Pendaftaran Peserta Kkn.....	72
61. Formulir Penilaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	73
62. Formulir Hasil Penilaian Kuliah Kerjanya (Kkn)Steinu Subang.....	74
63. Formulir Daftar Nama Peserta KKN.....	75
64. Formulir Daftar Sarana Pkm.....	76
65. Formulir Daftar Prasarana PKM.....	77
66. Formulir Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan PKM.....	78
67. Formulir Lembar Pengesahan Diseminasi PKM.....	79
68. Formulir Borang Monitoring Dan Evaluasi Program Diseminasi PKM.....	80
69. Formulir Borang Evaluasi Proposal Program Diseminasi PKM.....	81
70. Formulir Berita Acara Serah Terima.....	82
71. Formulir Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana PKM.....	84
72. Formulir Sumber dan Jenis Dana PKM.....	85
73. Formulir Daftar Penerima Beasiswa	86
74. Formulir Layanan Kepada Mahasiswa.....	87
75. Formulir Jumlah Mahasiswa dan Lulusan.....	88
76. Formulir Pencapaian Prestasi Mahasiswa.....	89
77. Formulir Data Kerjasama.....	90
78. Formulir Naskah Kesepakatan Kerjasama.....	91
79. Formulir Kartu Peminjaman Buku.....	93

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengembangan di Perguruan Tinggi dilaksanakan melalui system penjaminan mutu internal yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian. SPMI disusun, disosialisasikan oleh lembaga penjaminan mutu (LPM) STEI NU Subang, selanjutnya diterapkan oleh seluruh civitas akademika STEI NU Subang. Peningkatan berdasar SPMI dan SPME yang mengacu pada Standar Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ekonomi Islam (STEI) Nahdlatul Ulama Subang. SPMI STEI NU Subang meliputi semua aspek Tridharma (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) 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 dirancang oleh LPM STEI NU Subang 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 STEI NU Subang, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, serta mampu mewujudkan visi untuk memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan dan atau masyarakat. 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 merupakan dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam implementasi 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.

Adapun dokumen formulir SPMI berfungsi sebagai berikut, diantaranya:

- a. Alat ukur untuk mencapai atau memenuhi/mewujudkan isi standar dikti;
- b. Memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi implementasi standar dikti; dan
- c. Bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi standar dikti secara periodik.

B. Formulir SPMI**1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)****RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)****I. IDENTITAS MATA KULIAH**

Mata Kuliah	:	Kode Mata Kuliah	:
Jumlah SKS	:	Semester	:
Prasyarat	:		

Deskripsi Mata Kuliah	:	
------------------------------	---	--

Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	:	
---	---	--

Daftar Referensi	
-------------------------	--

II. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Kode	
-------------	--

Sikap (S)

:

Keterampilan Umum(KU)

:

Pengetahuan (P)

:

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

:

Untuk Mata Kuliah Teori

No.	Kemampuan Akhir	Materi Ajar/Bahan Kajian	Model Pembelajaran	Alokasi Waktu		Penilaian		Referensi
				Di Kelas	Di Luar Kelas	Indikator Capaian	Instrumen Penilaian/Bobot	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8		UTS						
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16		UAS						

2. Rekapitulasi Evaluasi IPK Sarjana

REKAPITULASI EVALUASI IPK PROGRAM SARJANA (S1)

Periode Wisuda Ke:

Bulan.....Tahun

No.	Program Studi	Jumlah	Jumlah(%) Lulusan				Rata-rata IPK	Mutu
			IPK <2,76	2,76 < IPK <3,00	3,01 < IPK <3,50	IPK >3,50		
1								
2								
3								
4								
5								
Total								
Keterangan: * Hanya mahasiswa reguler (tidak termasuk mahasiswa transfer) * Mutu sangat Baik (rerata IPK $\geq 3,01$) * Mutu Baik (semua wisudawan dengan IPK $\geq 2,76$) * Mutu Cukup (lebih 50% wisudawan dengan IPK $\geq 2,76$) * Mutu Kurang (rerata IPK < 2,76)								
Nama Ketua UPM:			Tanggal Rekap:			Tanda Tangan:		

3. Rekapitulasi Masa Studi Lulusan Program Sarjana

REKAPITULASI EVALUASI MASA STUDI LULUSAN PROGRAM SARJANA(S1)

Periode Wisuda Ke:

Bulan.....Tahun

No.	Program Studi	Jumlah Lulusan	Lama Studi		Mutu
			Rerata (tahun)	$\leq 4,0$ tahun (%)	
1					
2					
3					
4					
5					
Total					
Keterangan: * Hanya mahasiswa reguler (tidak termasuk mahasiswa transfer) * Mutu Sangat Baik (SB): lebih 50% lulus dengan masa studi $\leq 4,0$ tahun * Mutu Baik (B): 25% - 50% lulus dengan masa studi $\leq 4,0$ tahun * Mutu Cukup (C): 5% - 24% lulus dengan masa studi $\leq 4,0$ tahun * Mutu Kurang (K): kurang dari 5% lulus dengan masa studi $\leq 4,0$ tahun					
Nama Ketua UPM:		Tanggal:		Tanda Tangan:	

4. Formulir Waktu Tunggu Lulusan Program Sarjana

WAKTU TUNGGU LULUSAN PROGRAM SARJANA (S1)

No.	Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan		
				WT < 6 bulan	$6 \leq WT \leq 18$ bulan	WT > 18 bulan
1	TS-4					
2	TS-3					
3	TS-2					
		NL =	NJ =	WT1 =	WT2 =	WT3 =
Keterangan: * NL = Jumlah lulusan program studi dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2). * NJ = Jumlah lulusan program studi dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) yang terlacak. * WT1 = Jumlah lulusan terlacak dengan waktu tunggu kurang dari 6 bulan. * WT2 = Jumlah lulusan terlacak dengan waktu lebih atau sama dengan 6 bulan dan kurang atau sama dengan 18 bulan. * WT3 = Jumlah lulusan terlacak dengan waktu tunggu lebih dari 18 bulan.						
Nama Ketua UPM:			Tanggal:		Tanda Tangan:	

5. Formulir Bidang Kerja Lulusan Program Sarjana

KESESUAIAN BIDANG KERJA LULUSAN PROGRAM SARJANA(S1)

No.	Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Jumlah Lulusan yang Terlacak	Jumlah Lulusan Terlacak dengan Tingkat Kesesuaian Bidang Kerja		
				Rendah ¹⁾	Sedang ²⁾	Tinggi ³⁾
1	TS-4					
2	TS-3					
3	TS-2					
		NL =	NJ =	BS1 =	BS2 =	BS3 =
Keterangan: 1) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan tidak sesuai atau kurang sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum. 2) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan cukup sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum. 3) Jenis pekerjaan/posisi jabatan dalam pekerjaan sesuai atau sangat sesuai dengan profil lulusan yang direncanakan dalam dokumen kurikulum. * NL = Jumlah lulusan program studi dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2). * NJ = Jumlah lulusan program studi dalam 3 tahun (TS-4 s.d. TS-2) yang terlacak. * BS1 = Jumlah lulusan terlacak dengan kesesuaian bidang kerja rendah. * BS2 = Jumlah lulusan terlacak dengan kesesuaian bidang kerja sedang. * BS3 = Jumlah lulusan terlacak dengan kesesuaian bidang kerja tinggi.						
Nama Ketua UPM:		Tanggal:		Tanda Tangan:		

6. Formulir Respronden Pengguna Lulusan Program Sarjana

RESPONDEN PENGGUNA LULUSAN PROGRAM SARJANA(S1)

No.	TahunLulus	JumlahLulusan	JumlahLulusan yangTerlacak	Jumlah Lulus yang Dinilai olehPengguna
1	TS-4			
2	TS-3			
3	TS-2			
		NL =	NR=	NJ=
Keterangan: * NL=Jumlahlulusanprogramstudidalam3tahun(TS-4 s.d. TS-2). * NR = Jumlah responden pengguna lulusan yang memberikan tanggapan atas studipelacakanlulusan programstudidalam3tahun (TS-4 s.d. TS-2). * NJ=Jumlahlulusanprogramstudidalam3tahun(TS-4s.d.TS-2)yangdinilaiolehpengguna.				
NamaKetuaUPM:		Tanggal:		TandaTangan:

7. Formulir Rekapitulasi Tingkat Kepuasan Pengguna

REKAPITULASI TINGKAT KEPUASAN PENGGUNA

No.	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Pengguna (%)				Rencana Tindak Lanjut UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	2	3	4	5	6	7
1	Etika					
2	Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama)					
3	Kemampuan berbahasa asing					
4	Penggunaan teknologi informasi					
5	Kemampuan berkomunikasi					
6	Kerjasama tim					
7	Pengembangan diri					
Jumlah						

8. Formulir Daftar Koleksi Buku Di Perpustakaan

No.	JudulBuku	Pengarang	Penerbit	TahunT erbit	No.D DC	No.R ak	TempatT erbit	Kolase	ISBN	Edisi	Eksemplar
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
dst											

9. Formulir Jadwal Perkuliahan Semester

JADWAL PERKULIAHAN SEMESTER.....
TAHUN AKADEMIK...../.....
TINGKAT:.....

HARI	WAKTU	MATAKULIAH	SKS	DOSEN

Subang,.....

a.n.Ketua,
Wakil Ketua Bidang Akademik

.....
NIDN.

10. Formulir Daftar Mahasiswa

DAFTAR MAHASISWA

No.	Nama Mahasiswa	NPM																	Jumlah
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
dst																			
Tanggalpertemuan																			

Subang,.....20....

Dosen

11. Formulir Agenda Kuliah

AGENDA KULIAH

NAMA DOSEN :
MATAKULIAH :
JUMLAH SKS :
SEMESTER :
TAHUNAKADEMIK :

PER- TEMUA NKE	HARI/TANG GAL/WA KTU	MATERIKUL IAH	JUMLAH MAHASIS WAYANG HADIR	PARAF KOO R.M HS	PAR AFDO SEN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Mengetahui,
 Wakil Ketua Bidang Akademik
 STEINU SUBANG

Subang,.....

Dosen,

.....

.....

12. Formulir KRS

KRS STEINU SUBANG

Nama :
 Nomor Poko kMahasiswa :
 Semester :
 Dosen Pembimbing Akademik :

No Urut	MATAKULIAH	KELAS	KODE MATAKULIAH	SKS	NAMA DOSEN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
JUMLAH SKS					

Subang,20.....

Mengesahkan
Dosen Pembimbing Akademik

Mahasiswa

(
 _____)
 NIP/NIK

(
 _____)
 NPM

Keterangan : Lembar1=Akademik
 Lembar 2 = Keuangan
 Lembar3=DosenPA
 Lembar4=Mahasiswa

13. Formulir Kartu Kuliah

KARTUKULIAH

MATAKULIAH:.....

Kuliahk e	ParafD osen	Kuliahk e	ParafD osen	Kuliahk e	ParafAs isten	Keterangan
1		1		1		
2		2		2		
3		3		3		
4		4		4		
5		5		5		
6		6		6		
7		7		7		
8		8		8		
9		9		9		
10		10		10		
11		11		11		
12		12		12		
13		13		13		
14		14		14		
15		15		15		
16		16		16		
17		17		17		
18		18		18		
19		19		19		
20		20		20		

14. Fomulir Kehadiran Dosem

DAFTAR HADIR DOSEN SEMESTER.....

TAHUNAKADEMIK...../.....

TINGKAT:.....

HARI/TANGGAL	WAKTU	MATAKULIAH	SKS	DOSEN	PARAF

Subang,.....

a.n. Ketua,
Wakil Ketua Bidang Akademik

.....
NIDN.

15. Formulir Hasil Ujian Semester

HASIL UJIAN SEMESTER
TAHUN AKADEMIK 20..../20....

SEMESTER :
MATAKULIAH :

NO.	NAM A	NPM	ABSENSI 10%	Tugas 20%	UTS 30%	UAS 40%	JUMLA HNILAI 100%	HURUF
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

Subang,.....

Dosen Pengampu

.....

16. Formulir Kartu Hasil Studi

KARTU HASIL STUDI [KHS]

Semester.....Tahun Akademik.....

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Program Studi :
 Konsentrasi :

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	NK
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Indek Prestasi Kumulatif.....			Jumlah SKS.....		

Jumlah Maksimum SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya:.....

Subang,.....

Kaprodi

.....

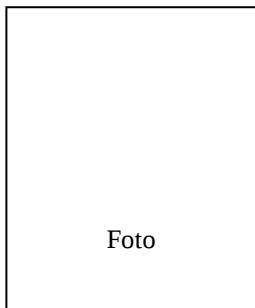
17. Formulir Ijazah

SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM NU SUBANG

IJAZAH

Memberikan kepada :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Nomor Pokok Mahasiswa :
Program Pendidikan :
Jurusan :
Program Studi :
Status Akreditasi :
Tanggal Kelulusan :

Ijazah ini diserahkan setelah yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, dan kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar akademik SARJANA EKONOMI (S.E.)



Ketua

.....

Subang,.....

Wakil Ketua Bidang
Akademik

.....

18. Formulir Pendamping Ijazah

PENDAMPING IZASAH

(DIPLOMA SUPPLEMENT)

Nomor:.....

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Konvensi UNESCO tentang pengakuan Studi, Ijazah dan Gelar Pendidikan Tinggi. Tujuan SKPI ini adalah menjadi dokumen yang menyatakan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan sikap/moral pemegangnya..

This Diploma Supplement refers to the Indonesian Qualification Framework and UNESCO Convention on the Recognition of Studies, Diplomas and Degrees in Higher Education. The purpose of the supplement is to provide a description of the nature, level, context and status of the studies that are pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement.

1	INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI <i>INFORMATION IDENTIFYING THE HOLDER OF DIPLOMA SUPPLEMENT</i>			
1.1	Nama Lengkap <i>Full Name</i>			
1.2	Tempat dan tanggal lahir <i>Date and Place of Birth</i>			
1.3	Nomor Induk Mahasiswa <i>Student Identification Number</i>			
1.4	Tahun Masuk <i>Admission Year</i>			
1.5	Nomor Ijazah Nasional <i>National Diploma Number</i>			
1.6	Gelar <i>Title</i>	Sarjana Ekonomi (S.E.) <i>Bachelor of Economics</i>	Singkatan Gelar <i>Academic Degree Abbreviation</i>	S.E.
2	INFORMASI TENTANG IDENTITAS PENYELENGGAR PROGRAM <i>INFORMATION IDENTIFYING AWARDING INSTITUTIONS</i>			
2.1	Surat Keputusan Pendirian Perguruan Tinggi <i>Decree of University Establishment</i>	SK Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan, Nomor: 0629/0/1984 Tanggal 13 Desember 1984 <i>Decree Ministry of National Education and Culture, Number: 0629/0/1984 Date December 13, 1984</i>		
2.2	Nama Perguruan <i>Awarding Institutions</i>	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pertiba <i>High School Economics of Pertiba</i>		
2.3	Program Studi <i>Study Program</i>	Manajemen <i>Management</i>	Akreditasi <i>Accreditation</i>	B <i>B</i>
2.4	Lama Studi <i>Length of Study</i>	8 Semester (153 SKS) <i>8 Semester (153 Credits)</i>	Kelas <i>Class</i>	Reguler <i>Regular</i>
2.5	Jenis dan Jenjang Pendidikan <i>Type and Level of Education</i>	Akademik dan Sarjana (Strata 1) <i>Academic and Bachelor Degree</i>		
	Persyaratan Penerimaan	Lulus Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan Lulus Seleksi Mahasiswa		

2.6	<i>Admission Requirements</i>	Baru <i>Graduate from High School and passed the student admission selection</i>		
2.7	Jenjang Pendidikan Lanjutan <i>Access to Further Study</i>	Program Magister dan Doctoral (Pasca Sarjana) <i>Master and Doctoral Program (Post Graduate)</i>		
2.8	Sistem Penilaian <i>Grading System</i>	Skala/Scale: 0-4: A=4; B=3; C=2; D=1; E=0		
2.9	Jenjang Kualifikasi Sesuai KKN <i>Level of Qualification in the National Qualification Framework</i>	Level 6	Bahasa Pengantar Kuliah <i>Spoken Language</i>	Bahasa Indonesia <i>Indonesian Language</i>

3	INFORMASI TENTANG KUALIFIKASI DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN <i>INFORMATION IDENTIFYING THE QUALIFICATION AND LEARNING OUTCOMES</i>			
	Capaian Pembelajaran Sarjana Ekonomi (S.E.) Prodi Manajemen (Level 6)		Learning Outcomes Bachelor of Economics in Management (Level 6)	
3.1	Sikap		Attitudes	
	(a) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; (b) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; (c) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; (d) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa; (e) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; (f) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; (g) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; (h) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; (i) Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; (j) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;		(a) <i>Devoted to God Almighty and demonstrated religious attitude;</i> (b) <i>Respect humanity in completing tasks based on religion, morale and ethics;</i> (c) <i>Contributions to society's quality of life, nation, country and the development of civilization based on Pancasila;</i> (d) <i>Roles citizen with pride and love to homeland, keep nationalism and responsibility to the nation;</i> (e) <i>Appreciated diversity in culture, ideology, religion and beliefs, also originality of opinion and findings;</i> (f) <i>Cooperation and awareness to society and environment;</i> (g) <i>Respect to law and social civilization discipline;</i> (h) <i>Understanding the spirit of independence, struggle and academic ethics.</i> (i) <i>Show a responsible attitude in own field of work; and</i> (j) <i>Internalize the spirit of independence, hard-working and entrepreneurship.</i>	
3.2	Keterampilan Umum		General Skills	
	(a) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya; (b) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur; (c) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan		(a) <i>Able to apply logical, critical, systematic and innovative thinking in the context of the development or implementation of science and technology that takes into account and applies humanities values in accordance with their field of expertise;</i> (b) <i>Able to show independent, quality and measurable performance;</i> (c) <i>Be able to study the implications of the development or implementation of science and technology that takes into account and applies humanities values according to their expertise based on scientific principles, pr</i>	

	atikandanmenerapkannilaihumaniorasesuai dengankeahliannyaberdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiahdalamrangkamenghasilkansolusi,gagasan,desain ataukritikseni; (d) Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi; (e) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data; (f) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, dan pihak lain lainnya yang relevan dengan bidang tugasnya di dalam maupun di luar lembaganya;	cedures and ethics in order to produce solution s, ideas, designs or art criticism; (d) Compile a scientific description of the results of the study mentioned above in the form of a thesis or final project report, and upload it on the college website; (e) Capable of making decisions appropriately in the context of problem solving in their area of expertise, based on the results of information and data analysis; (f) Able to maintain and develop networks with supervisors, colleagues, peers and other stakeholders both inside and outside the institution; (g) Able to be responsible for the achievement of group work results and to supervise and evaluate the completion of work assigned to workers under their responsibility; (h) Able to carry out the self-evaluation process of the work group under their responsibility, and
	(g) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya; (h) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; (i) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; (j) Mampu memublikasikan karya akademik dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir yang diunggah dalam laman perguruan tinggi;	able to manage learning independently; (i) Capable of documenting, storing, securing and recovering data to ensure validity and prevent plagiarism; (j) Able to publish academic work in the form of a thesis or final project report uploaded to the college website;
3.3	Keterampilan Khusus	Specific Skills
	(a) Mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) pada tingkat operasional di berbagai jenis organisasi; (b) Mampu melaksanakan fungsi-fungsi perusahaan (pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia) pada tingkat operasional di berbagai jenis organisasi; (c) Mampu mengidentifikasi masalah manajemen dan fungsi-fungsi perusahaan pada tingkat operasional serta mengambil tindakan yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan dengan menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan yang berakar pada keari-	(a) Able to carry out management functions (planning, organizing, directing, and controlling) at the operational level in various types of organizations; (b) Able to carry out company functions (marketing, finance, and human resources) at the operational level in various types of organizations; (c) Be able to identify managerial problems and company functions at the operational level and take appropriate solutions based on alternatives developed by applying entrepreneurial principles rooted in local wisdom; (d) Able to compile a business plan in the creative economy at micro, small and medium scale to start and develop a business; (e) Able to identify and analyze the organizational environment as the basis for the alternative formulation of organizational strategy;

	fanlokal; (d) Mampu menyusun rencana bisnis bidang ekonomi kreatif pada skala mikro, kecil, dan menengah untuk memulai dan mengembangkan bisnis; (e) Mampu mengidentifikasi dan menganalisis lingkungan organisasi sebagai dasar formulasi alternatif strategi organisasi; (f) Mampu berkontribusi dalam penyusunan rencana strategis organisasi dan menjabarkannya ke dalam rencana operasional organisasi pada tingkat fungsional; (g) Mampu mengambil keputusan manajerial yang tepat di berbagai jenis organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis informasi dan data pada fungsi-fungsi perusahaan; (h) Mampu melakukan kajian empiris dan menyusun model dengan menggunakan metode ilmiah pada berbagai jenis organisasi berdasarkan fungsi-fungsi perusahaan; (i) Mampu menggunakan metode penelitian yang tepat untuk menganalisis informasi dan data yang relevan dalam pengambilan keputusan manajerial; (j) Mampu berkomunikasi secara efektif pada berbagai level organisasi dan lintas fungsional;	tegies; (f) Able to contribute in the preparation of the organization's strategic plan and translate it into the organization's operational plan at the functional level; (g) Capable of making appropriate managerial decisions in various types of organizations at the operational level, based on analysis of information and data on company functions; (h) Capable of conducting empirical studies and compiling modeling using scientific methods in various types of organizations based on company functions; (i) Be able to use appropriate research methods to analyze relevant information and data in managerial decision making; (j) Able to communicate effectively at various levels of the organization and across functions;
3.4	Pengetahuan	Knowledge
	(a) Menguasai konsep integritas akademik secara umum dan konsep plagiarisme secara khusus, dalam hal jenis plagiarisme, konsekuensi pelanggaran dan upaya pencegahannya; (b) Menguasai konsep ilmu ekonomi dan ilmu manajemen serta metode dan perangkat analisis fungsi-fungsi manajemen dan fungsi-fungsi perusahaan pada berbagai jenis organisasi; (c) Menguasai dasar-dasar rencana bisnis bidang ekonomi kreatif pada skala mikro, kecil, dan menengah; (d) Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis organisasi dan menjabarkannya dalam rencana operasional organisasi; (e) Menguasai konsep tentang metode penelitian; (f) Menguasai prinsip-prinsip kepemimpinan dan kewirausahaan dalam berbagai jenis organisasi; (g) Menguasai prinsip-prinsip etika bisnis dan nilai-nilai kemanusiaan; (h) Menguasai prinsip-prinsip dan teknik komunikasi lintas fungsi, organisasi, dan budaya; (i) Menguasai pengetahuan tentang berbagai regulasi yang berdampak pada organisasi;	(a) Mastering the concept of academic integrity in general and the concept of plagiarism in particular, in terms of types of plagiarism, consequences of violations and efforts to prevent them; (b) Mastering the concepts of economics and management science as well as methods and tools of analysis of management functions and company functions in various types of organizations; (c) Mastering the basics of business plans in the creative economy at the micro, small and medium scale; (d) Mastering the concepts and techniques of preparing the organization's strategic plan and describing it in the organization's operational plan; (e) Mastering the concept of research methods; (f) Mastering the principles of leadership and entrepreneurship in various types of organizations; (g) Mastering the principles of business ethics and human values; (h) Mastering the principles and techniques of communication across functions, organizations and cultures; (i) Mastering knowledge of various regulations that have an impact on the organization, both at the local, national and international levels; (j) Mastering at least one foreign language;

	baik ditingkat lokal, nasional, maupun internasional; (j) Menguasai minimal satu bahasa asing;	
6	PENGESAHAN SKPI <i>CERTIFICATION OF THE DIPLOMA SUPPLEMENT</i>	
	 Ketua/Head NIK: Subang, Subang, Ketua Program Studi Head of the Study Program NIDN: National Lecture ID Number	

Catatan Resmi:

- SKPI dikeluarkan institusi pendidikan tinggi yang berwenang mengeluarkan ijazah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- SKPI hanya diterbitkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program studi secara resmi oleh Perguruan Tinggi.
- SKPI diterbitkan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris

Official Notes:

- *This Diploma supplement is issued by a higher education institution authorized to issue diplomas in accordance with the applicable Laws*
- *This Diploma Supplement is issued after the student is officially declared a graduate of a study program by the University*
- *This Diploma Supplement is written in both Bahasa Indonesia and English*

19. Formulir Data Dosen Tetap

DATA DOSEN TETAP

No.	NamaDosen	NIDN/NIDK	PendidikanPascaSarjana		BidangKeahlian	KesesuaianKeterampilan	JabatanAkademik	SertifikatPendidikanProfesional	SertifikatKompetensi/Profesi/Industri	MataKuliahyangDiampudadaPSyangDiakreditasi	KesesuaianBidangKeahlian denganMataKuliahyangDiampuu	MataKuliahyangDiampupadaPSlain
			Magister/MagisterTerapan/Specialis	Doktor/DoktorTerapan/Specialis								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
Σ	NDT=					NDPTPS=						

Keterangan:

NDT =Jumlah Dosen Tetap Perguruan Tinggi yang ditugaskan sebagai pengampu matakuliah diProgramStudi yangdiakreditasi.

20. Formulir Data Dosen Tidak Tetap

DATA DOSEN TIDAK TETAP

No.	NamaDosen	NIDN/NIDK	PendidikanPascaSarjana		BidangKeahlian	Kesesuaian dengan Kompetensi IntiPS	JabatanAkademik	Sertifikat Pendidikan Profesional	Sertifikat Kompetensi/Profesi/Industri	Mata Kuliahyang Diampupada PSyangDiakreditasi	KesesuaianBidang Keahlian denganMata KuliahyangDiampu	Mata KuliahyangDiampupada PSLain
			Magister/MagisterTerapan/Specialis	Doktor/DoktorTerapan/Specialis								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
...												
Σ	NDTT=					NDPTPS=						

Keterangan:

NDTT=JumlahDosenTidakTetapPerguruanTinggiyangditugaskansebagaipengampumatakuliahdiProgram Studi yangdiakreditasi.

21. Formulir Data Tenaga Kependidikan

DATA TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Nama Dosen	NIK	Pendidikan			Sertifikat Kompetensi/Profesi/Industri
			Sarjana	Magister/Magister Terapan/Spesialis	Doktor/Doktor Terapan/Spesialis	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

22. Formulir Laporan Kinerja Dosen

LAPORAN KINERJA DOSEN

NAMA :
 NO.SERTIFIKAT/NIDN :
 JURUSAN :
 PRODI :
 PERGURUAN TINGGI :
 SEMESTER-TAHUN LAPORAN :

I. IDENTITAS

Nama :
 No.Sertifikat/NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Status :
 Alamat PT :
 Jurusan :
 Jab.Fungsional/Gol. :
 Tempat- Tgl.Lahir :
 S1 :
 S2 :
 S3 :
 Ilmu yang Ditekuni :
 No.HP :

No	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja		Penilaian/Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Kinerja	Capaian	

II. BIDANG PENDIDIKAN

- 1.
- 2.

III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

- 1.
- 2.

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1.
- 2.

V. PENUNJANG LAINNYA

- 1.
- 2.

PERNYATAANDOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah saya terima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar.

Dosen yang Membuat

.....
PERNYATAANASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini.

Asesor I

Asesor II

.....

.....

23. Formulir Data Sarana Pembelajaran

DATA SARANA PEMBELAJARAN

No.	Jenis Sarana Pembelajaran	Jumlah Judul	Jumlah Copy
1			
2			
3			
4			
5			
dst			
Total			

24. Formulir Data Prasarana Pembelajaran

DATAPRASARANAPEMBELAJARAN

No.	JenisPrasarana	Jumlah Unit	TotalLuas(m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
dst								

Keterangan:

SD=MilikPT/fakultas/jurusansendiri;SW=Sewa/Kontrak/Kerjasama

25. Formulir Rencana Anggaran & Belanja

RENCANA ANGGARAN DAN BELANJATAHUN...../.....

STEINU SUBANG

			Satuan	NilaiSatuan	Kuantitas	Jumlah
111	PENDAPATAN					

4.1	PENERIMAANKAS					
4101	PENDAPATANS1					
4102	PENDAPATANS2					
5	PENGELUARANKAS					
5101	BEBANKEPEGAWAIAN					
5201	BEBANAKADEMIK					
5301	PENELITIANDANPENGABDIAN					
5401	BEBANKEMAHASISWAAN					

5501	BEBAN ADMINISTRASIDANUMUM					
5601	BEBANPENGEMBANGAN					
5701	BEBANPEMASARAN					

SURPLUS/DEFISIT					
------------------------	--	--	--	--	--

KetuaSTEINU SUBANG

NIK.

Subang,.....

Wakil KetuaBidangAdm.Umum&Keuangan

NIK.

RENCANA ANGGARAN DAN BELANJATAHUN...../.....

STEINU SUBANG



		Subang,.....	
		Mengesahkan Pengurus Yayasan	
		KETUA	SEKRETARIS
Menyetujui Sena tDosen			
STEINU SUBANG			
1. KETUA	1.		
2. SEKRETARIS	2.	_____	_____
3. ANGGOTA	3.		
4.	4.		
5.	5.		
6.	6.		
7.	7.		
8.	8.		
9.	9.		
10.	10.		
11.	11.		

26. Formulir Gaji

GAJI STEINU SUBANG

No.	Nama	Jabatan	Pendidik	Masa Kerja	Gaji		Tunjangan												Total	Diluar Tanggungan		Gj. Bersih	Ket.
					Pegawai	Dosen Tetap	Jabatan	Akademik	Transport	Kinerja	Bendahara	Keluarga	JHT	Senat	PAS1	PAS2	Pembina STIE	Kesehatan		InHealth	BPJS		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							

27. Formulir Slip Gaji Pegawai

SLIP GAJI PEGAWAI STEINU SUBANG

NAMA : _____ Bulan :

NIK :

1 GajiPokok

Tunjangan:

2 Jabatan

3 Transport RP

Potongan:

Pajak

BPJS

In Health

Rp

Rp

Kabag.Keuangan

Subang,.....

Yangmenerima,

..... NIK.

.....NIK

Mengetahui:

KetuaSTEINU SUBANG,

Wakil Ketua Bidang Adm. Umum & Keu.

..... NIK.

.....NIK.

28. Formulir Honor Dosen

HONOR DOSEN KELAS REGULER STEINU SUBANG
SEMESTER.....TAHUN AKADEMIK 20..../20....
BULAN:.....

NO	NAMA DOSEN	SKS	PER SKS	TOTAL HONOR	TRANSPORT	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDATANGAN
1							1.....
2							2.....
3							3.....
4							4.....
5							5.....
6							6.....
7							7.....
Dst							
	<i>Jumlah</i>						
	TERBILANG						

Subang,.....

Mengetahui: Ketua
STEINU SUBANG

Wakil Ketua Bid. Adm. Umum & Keu.

Kabag. Adm. Keuangan

.....

.....

.....

HASIL PENELITIAN DOSEN

No	Judul	Nama-nama Dosen	Dihasilkan/Dipublikasikan pada	Tahun Penayajian/Publikasi	Tingkat*		
					Lokal	Nasional	Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

30. Formulir Hasil Penelitian Mahasiswa

HASIL PENELITIAN MAHASISWA (SKRIPSI/TESIS)

No	Judul	Nama-nama Mahasiswa	Dihasilkan/Dipublikasikan pada	Tahun Penayajian/Publikasi	Tingkat*		
					Lokal	Nasional	Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
dst							

31. Formulir Data Seminar Hasil Penelitian Dosen

DATASEMINARHASILPENELITIANDOSEN

No.	Judul Penelitian	Nama Dosen	Tempat/ Tanggal Diseminarkan	Moderator	Tim Pembahas	Jumlah Peserta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

32. Formulir Data Seminar Hasil Penelitian Mahasiswa

DATASEMINARHASILPENELITIANMAHASISWA

No.	JudulPenelitian	NamaMa hasiswa	Tempat/ TanggalDisemi narkan	TimPe mbahas	Jumlah Peserta
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

33. Formulir Deskripsi Isi Laporan

DESKRIPSI ISI LAPORAN PENELITIAN DOSEN

No.	Judul Penelitian	Bulan dan Tahun Penelitian	Nama-nama Dosen	Bidang Penelitian	Tahun	Deskripsi Isi Penelitian
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
dst						

34. Formulir Isi Laporan Penelitian Skripsi

DESKRIPSI ISI LAPORAN PENELITIAN SKRIPSI/TESIS

No.	Judul Penelitian	Bulan dan Tahun Penelitian	Nama Mahasiswa	Bidang Penelitian	Deskripsi Isi Penelitian
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

35. Formulir Pendaftaran Penelitian Dosen

FORMULIR PENDAFTARAN PENELITIAN DOSEN

Kepada Yth.Ketua
LPPM STEINU
Subang
di-
Subang

Yangbertandatangandibawahini:

1.Nama :.....
NIDN :.....
2.Nama :.....
NIDN :.....
BidangPenelitian :Pemasaran/Keuangan/SDM/.....
RencanaJudul :.....
.....
.....
.....
Telepon/HP :.....

Mengajukanpermohonan penelitian.

Demikian untuk dimaklumi,atas perhatian diucapkan terimakasih.

Subang,.....

Peneliti2

Peneliti1

(.....)NIDN.....
.....

(.....)NIDN.....
.....

36. Formulir Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor:.....

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)STEINU SUBANG
dengan ini memberi tugas kepada:

1. Nama :
NIDN :
JabatanAkademik :
2. Nama :
NIDN :
JabatanAkademik :

Untukmelakukanpenelitiandenganjudul:.....

.....
.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Subang,.....

KetuaLPPM

.....
NIDN.....
...

37. Formulir Surat Persetujuan

SURATPersetujuan

Nomor:.....

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STEINU SUBANG
dengan ini memberi persetujuan kepada:

1. Nama :
NIDN :
JabatanAkademik :
2. Nama :
NIDN :
JabatanAkademik :

Memberi persetujuan terhadap penelitian dengan judul :.....

.....
.....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Subang,.....

KetuaLPPM

.....
NIDN.....

...

38. Formulir Tanda Pengesahan Laporan Penelitian

TANDA PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN

NAMA PENELITI1 :
NIDN :
NAMA PENELITI2 :
NIDN :
SIFAT PENELITIAN :
JUDUL PENELITIAN :
.....
.....

Subang,.....

KETUA STEINU SUBANG

KETUA LPPM

.....
NIDN.....

.....NIDN.....
.....

36. Formulir Permohonan Bimbingan Skripsi

FORMULIR PERMOHONAN BIMBINGAN SKRIPSI

Perihal: *Mohon Dosen Pembimbing Skripsi*

Kepada Yth.
Wakil Ketua Bidang
Akademik STEINU Subang
di-
Subang

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NPM :

Semester :

Konsentrasi : Pemasaran/Keuangan

Rencana Judul :

.....

.....

.....

Telepon/HP :

*) Bidang Skripsi : Pemasaran/Keuangan *)

Mengajukan permohonan bimbingan skripsi dengan lampiran sebagai berikut:

1. Foto Copy Bukti Pelunasan Uang Kuliah (SPP+SKS)
2. Foto Copy Kartu Rencana Kuliah

Demikian untuk dimaklumi, atas perhatian diucapkan terimakasih.

Mengetahui:
Dosen Pembimbing Akademik,

Subang,

Hormatsaya,

(.....) NIP/NIK

(.....) NIM

37. Formulir Laporan Kemajuan Bimbingan Skripsi

LAPORAN KEMAJUAN BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :
 NIM :
 Konsentrasi :
 Dosen Wali :
 Judul Skripsi :

 Dosen pembimbing I/II:

Pertemuan ke	Hari & Tgl Pertemuan	Pokok Bahasan	Catatan Bimbingan	Paraf Dosen	Tanggal Selesai

Catatan:

Formulir Kemajuan Bimbingan ini harus dilampirkan pada saat mendaftarkan diri sebagai peserta ujian komprehensif

39. Formulir Persetujuan Pembimbing Skripsi

TANDA PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
BIDANGSKRIPSI :
KONSENTRASI :
JUDUL SKRIPSI :
.....
.....
.....
TANGGAL :

DISETUJUI OLEH PEMBIMBING SKRIPSI:

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

.....
NIDN.....

.....NIDN.....
.....

40. Formulir Tanda Persetujuan Penguji Skripsi

TANDA PERSETUJUAN PENGUJI SKRIPSI

NAMA :

NIM :

JURUSAN :

BIDANGSKRIPSI :

KONSENTRASI :

JUDUL SKRIPSI :

.....

.....

.....

TANGGAL :

DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI SKRIPSI:

.....

41. Fomurlir Tanda Pengesahan Skripsi

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
BIDANGSKRIPSI :
KONSENTRASI :
JUDULSKRIPSI :
.....
.....
.....
TANGGAL :

DISAHKANOLEH:

KETUASTEINU SUBANG

WAKILKETUABIDANGAKADE
MIK

.....
NIDN.....

.....NIDN.....
.....

42. Formulis Penilaian Penelitian Dosen

PENILAIAN PENELITIAN DOSEN

Judul Penelitian :

Dipublikasikan :

Nama Staf Pengajar yang Dinilai :

No.	Komponen yang Dinilai	Nilai Kesetaraan	
		Tertinggi	Dicapai
1.	Kemandirian dan Profesional Penelitian: a. Kemandirian dan permasalahan yang diajukan. b. Kemandirian dalam pelaksanaan penelitian, pengumpulan data, dan analisis penyajian.		
2.	Cakupan Ilmiah: a. Adanya kebenaran asumsi, postulat dan prinsip yang dipakai dalam penentuan subtopik kajian. b. c. Kebenaran serta keterkaitan pendekatan metode yang dipakai dengan permasalahan. d. Kebenaran, ketepatan, ketelitian, dan keandalan data yang diperoleh.		
3.	Keadaan Ilmiah: a. Muatan pengetahuan ilmiah baru. b. Konsistensi dan keterkaitan dasar yang dipakai untuk keterkaitan antar pengetahuan ilmiah baru yang dikemukakan. c. Kemutakhiran pengetahuan ilmiah baru sesuai dengan keterkaitan sekarang (state of the art) bidang ilmu yang bersangkutan.		
4.	Format: Format karya ilmiah menurut urutan penalaran secara logis dan urutan penyajiannya.		
Nilai untuk penulis utama dan penulis pendamping 100% dari yang dicari.			

Subang,

Peer Reviewer,

.....

43. Formulir Hasil Ujian Proposal Skripsi

HASIL UJIAN
PROPOSAL SKRIPSI

NPM	NAMAMAH ASISWA	KONSENTRASI	NASKAH /ISIPROPOSAL SKRIPSI	PRESENTASI &PENAMPILAN	ARGUMENTASI &PENGUASAANTE ORI		
			Max.30	Max.15	Max.25		
			(.....)	+	(.....)	+	(.....)

Subang,
Dosen,

(

*) Keterangan Nilai

A = 80-100

B = 70-79

C = 60-70

Tidak Lulus = 0-50

44. Formulir Berita Acara Ujian Proposal Skripsi

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....
 Dari pukul.....diruang sidang STEINU SUBANG, telah berlangsung ujian proposal skripsi Periode
tahun atas nama mahasiswa/i:

Nama Mahasiswa	.....
NIM	.....
Konsentrasi	.....
Judul Proposal Skripsi	.....

Dengan hasil akhir ujian proposal skripsi dinyatakan:

LULUS/TIDAK LULUS*)

Nilai Rata-Rata	Peringkat Nilai**)
	A/B/C/Tidak Lulus

Catatn selama berlangsungnya pelaksanaan ujian proposal skripsi adalah sebagai berikut:

.....

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penguji:

Ketua : (.....)

Anggota : (.....)

Anggota : (.....)

Keterangan:

- *) Coret salah satu
 - **) Lingkari salah satu
3. A=80-100
 B= 70-79
 C=60-69
 D= 40-59
 Tidak Lulus= ≤ 39

45. Data Peneliti Dosen

No.	NamaDosen	NIDN /NID K	Pendidikan PascaSarjana		Bidang Keahlian	JabatanA kademik	SertifikatPe ndidikProf esional	SertifikatKo mpetensi/Pr ofesi/Indust ri	JudulPenelit iayang PernahDibu at danTahun	TahunPenyajia n /Dipublikasika npada
			Magister /Magiste rTerapan /Spesiali s	Doktor/ DoktorT erapan/S pesialis						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
dst										

46. Formulir Penelitian Mahasiswa (Skripsi)

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Konsentrasi	Judul Skripsi /Tesis	Tahun Masuk	Alamat TempatTinggal	Tempat / TanggalLahir	Alamat Email danNo.HP
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Dst								

47. Formulir Daftar Sarana Peneltian

DAFTAR SARANA UNTUK PENELITIAN

TAHUN:.....

No.	Nama Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Buku		
2.	Buku Elektronik		
3.	Repositori		
4.	Jurnal Nasional Terakreditasi		
5.	Jurnal Internasional Terakreditasi		
6.	Internet (wifi)		
Dst			

48. Formulir Daftar Prasarana Penelitian

DAFTAR PRASARANA UNTUK PENELITIAN

TAHUN:.....

No.	NamaPrasarana	Jumlah	Kondisi
1.	RuangLaboratorium		
2.	RuangSeminar		
3.	RuangLPPM		
4.	Komputer		
5.	...		
6.	...		
dst			

49. Formulir Buku Catatan Penelitian

BUKU CATATAN PELAKSANAAN PENELITIAN (LOGBOOK)

Judul Penelitian :

.....

Ketua Peneliti :

Anggota : (1).....

(2).....

Tahun Pelaksanaan :

Anggaran : Rp.....

No.	Tanggal/Bulan/Tahun	Kegiatan	Nama Peneliti	Tanda Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Dst				

50. Formulir Desk Evaluasi

**FORMULIR DESK EVALUATION
PROPOSAL PENELITIAN INTERNAL DOSEN**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

Jumlah Anggota Peneliti : orang

Biaya yang diusulkan : Rp.....

Biaya yang Direkomendasikan :

Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan penelitian			
Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Prosiding dalam bentuk presentasi oral dan poster c. Pengayaan bahan ajar			
Metode penelitian ketetapan dan kesesuaian metode yang digunakan			
Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan referensi			
Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia			
Jumlah			

Skor: 1,2,3,4,5,6,7, (1=sangat buruk, 2=buruk, 3=sangat kurang, 4=kurang, 5=cukup, 6=baik, 7=sangat baik) Nilai = Bobot x Skor (Passing Grade > 500)

Hasil penilaian: Diterima Tanpa Revisi / Diterima dengan Revisi / Ditolak, Saran / rekomendasi

.....
.....

Subang,

Reviewer

.....

51. Formulir Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Penelitian

MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PENELITIAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

a. NamaLengkap :

b. NIDN :

c. JabatanFungsional :

TahunPelaksanaan :

AnggaranyangDisetujui : Rp.....

No.	KelompokPenilai	Keterangan	Bobot	Skor	Nilai
1	PublikasiIlmiah/Jurnal				
2	SebagaiPemakalah				
3	BahanAjar				
4	Produk/Model				

52. Formulir Sumber Pembiayaan Penelitian

SUMBER PEMBIAYAAN PENELITIAN

No.	Tahun	Judul	Sumber dan Jenis Dana	Jumlah Dana (Dalam Ribuan)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst				

53. Formulir Persetujuan Pendanaan Penelitian

PERSETUJUAN PENDANAAN PENELITIAN

Berdasarkan proposal penelitian yang diajukan:

1. Nama :
NIDN :
Jabatan Akademik :
Judul Penelitian :
.....
2. Nama :
NIDN :
Jabatan Akademik :
Judul Penelitian :
.....

Dengan ini penelitian tersebut disetujui untuk pendanaannya sebesar RP.

Dengan ketentuan:

1. Hasil penelitian harus diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak disetujuinya proposal penelitian.
2. Apabila penelitian tidak diselesaikan, peneliti wajib mengembalikan uang pendanaannya sebesar 100%.

Demikian, untuk menjadi perhatian.

Subang,

Wakil Ketua Bidang Administrasi dan
Keuangan

.....

54. Formulir Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Dosen	Judul Kegiatan Pelayanan /PkM	Tempat	Waktu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst				

Catatan: Lampirkan buktinya

55. Formulir Deskripsi Isi Kegiatan PKM

DESKRIPSI ISI

KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Dosen	Judul Kegiatan Pelayanan /PkM	Deskripsi Isi PkM
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			

Catatan: Lampirkan buktinya

56. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

**FORMULIR PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.	KegiatanPkM	Tempat	TanggalPelak sanaan	Pelaksana
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst				

57. Formulir Surat Tugas

SURAT TUGAS

Nomor:.....

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)STEINU SUBANG dengan ini memberi tugas kepada:

Nama :

NIDN :

Pekerjaan :

SebagainarasumberpadakegiatanPenyuluhan/Pelatihan,
yangakandiselenggarakanpada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Subang,.....

Ketua LPPM

.....NIDN.....

.....

58. Formulir Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Nomor:.....

Yang bertandatangan dibawah ini

Na ma :

Jabatan :

Alamat :

Denganinimenerangkan:

Na ma :

Pekerjaan :

BahwayangbersangkutantelahmemberikanPenyuluhan/Pelatihan,
yangpelaksanaannyapada:

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Demikiansuratketeranganinidibuatuntukdapatdipergunakansebagaimanamestinya,dan diucapkan terima
kasih.

.....,

Pejabat yang Berwenang

.....

59. Formulir Daftar Hadir Peserta.

DAFTAR HADIR PESERTA

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

.....,Pejabat yang Berwenang

.....

60. Formulir Pendaftaran Peserta Kkn

**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA KULIAH
KERJANYATA (KKN) ANGKATAN.....
TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

- | | | | |
|-----|----------------------|---|-------------------------|
| 1. | Nama Lengkap | : | ..... |
| 2. | NIM | : | ..... |
| 3. | Semester | : | ..... |
| 4. | Tempat/Tanggal Lahir | : | ..... |
| 5. | Alamat | : | ..... ..... ..... |
.....
..... |
| 6. | No. Telp./HP | : | ..... |
| 7. | Agama | : | ..... |
| 8. | Pekerjaan/Instansi | : | ..... |
| 9. | Nama Orang tua | : | ..... |
| 10. | Alamat Orang tua | : | ..... |
| 11. | Ukuran Baju | : | *) S/M/L /XL/XXL/XXXL |

Subang,.....

Bagian Pendaftaran,

Yang Mendaftar,

.....

.....

*) lingkari yang perlu

*) melampirkan fotocopy bukti lunas KKN, SPP &
SKS, Serta fotocopy KRK

61. Formulir Penilaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

**PENILAIAN HASIL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

IDENTITAS PENGABDIAN

1	JudulPengabdian	:	
2	Ketua TimPengabdian	:	
3	AnggotaTimPengabdian	:	
4	Tanggal	:	

HASILPENILAIAN

No.	Reviewer	Nama	Nilai
1			
2			
3			
NilaiRerata			

KetuaLPPM 	Subang,.....
	Reviewer
	1.....
	2.....
	3.....

62. Formulir Hasil Penilaian Kuliah Kerjanya (Kkn)Steinu Subang

HASIL PENILAIAN KULIAH KERJANYATA (KKN)STEINU SUBANG
ANGKATAN.....TAHUN AKADEMIK.....DI KABUPATEN.....
LOKASI:
KELOMPOK.....

NO.	NAMA	NOPOKOK	PEMBEKALAN1 0%	PROGRAM KERJA 35%	KEHADIRAN DI LOKASI 25%	LAPORANKE LOMPOK 20%	LAPORANI NDIVIDU 10%	JUMLAH1 00%	PERINGKAT NILAI
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

KETERANGAN8

0-100 =A
70 -79 =B
60 -69 =C
40 -59 =D

Subang,.....

DosenPembimbingLapangan:

1. (.....)

2. (.....)

63. Formulir Daftar Nama Peserta KKN

DAFTAR NAMA PESERTA
KULIAH KERJANYATA (KKN) STEINU SUBANG
ANGKATAN.....TAHUNAKADEMIK...../.....
LOKASI.....

KELOMPOK.....KECAMATAN.....			
NO	NAMA	L/P	NO.POKOK
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
dst			
<u>Dosen Pembimbing Lapangan:</u> 1. 2.			

DITETAPKAN DI:.....
PADA TANGGAL:.....

Ketua,

.....NIK.....

**DAFTAR SARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
dst			

65. Formulir Daftar Prasarana PKM

DAFTAR PRASARANA
PENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT

No.	JenisPrasarana	Jumlah	Kondisi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
dst			

66. Formulir Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan PKM

**PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
TAHUN.....**

1. Judul Kegiatan :
2. Tanggal Pengabdian Masyarakat :
3. Perguruan Tinggi :
4. Program Studi :
5. Penanggung Jawab :
6. Ketua Pelaksana :
7. Anggota Pelaksana Dosen :
 a.
 b.
8. Anggota Pelaksana Mahasiswa :
 a.
 b.
9. Realisasi Biaya :

NO	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Ada Keterlibatan Mitra	10		
2	Kesesuaian Bidang Ilmu	20		
3	Luaran Kegiatan	20		
4	Tim Pelaksana	10		
5	Biaya	15		
6	Manfaat Kegiatan	25		
JUMLAH				

Keterangan: Skor (1=buruk; 2=kurang; 3=cukup; 4=baik; 5=sangat baik) Nilai = bobot x skor

Kriteria : 0-150 ☐ Kurang
 151-350 ☐ Cukup
 351-500 ☐ Baik

Komentar Penilai:

.....

....., / /

.....

**Lembar Pengesahan
DISEMINASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

.....
(Judul Proposal/Huruf Kapital)

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Nama Mitra | :1.....
2..... |
| 2. Ketua Tim Pengusul | |
| a. Nama | :..... |
| b. Jabatan/Golongan | :..... |
| c. Bidang Keahlian | :..... |
| d. Alamat Kantor/Telp/HP/Surel | :..... |
| 3. Anggota Tim Pengusul | |
| a. Jumlah Anggota | :..... orang |
| b. Nama Anggota I/bidang keahlian | :...../..... |
| c. Nama Anggota II/bidang keahlian | :...../..... |
| d. | :...../..... |
| 4. Lokasi Kegiatan/Mitra | |
| a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan) | :..... |
| b. Kabupaten/Kota | :..... |
| c. Propinsi | :..... |
| d. Jarak Lembaga Litbang ke Lokasi Mitra (Km) | :..... |
| 5. Luar yang Dihasilkan | :..... |
| 6. Jangka Waktu Pelaksanaan | :..... Bulan |

.....,.....20.....

Lembaga Litbang

Pengusul

(.....) NIP/NIDN/NIDK....

(.....)

.....

68. Formulir Borang Monitoring Dan Evaluasi Program Diseminasi PKM

BORANG MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM DISEMINASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan :

Ketua Tim Pelaksana :

NIP/NIDN/NIDK :

Lembaga Litbang :

Waktu Pelaksanaan :bulan (.....s/d.....)

No.	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Terlaksananya penerapan produk teknologi hasil penelitian dan pengembangan yang dibutuhkan oleh industri dan masyarakat	30		
2	Peningkatan Potensi Daerah (keberhasilan program dalam memanfaatkan potensi daerah, keserasian potensi daerah dan aktivitas program, ketepatan program terhadap persoalan wilayah)	25		
3	Partisipasi Masyarakat (level partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program, posisi strategi masyarakat sebagai elemen pelaksana, keterpaduan dan kebersamaan dengan PT dan Pemda)	20		
4	Mutu Pelaksanaan Program (integritas, dedikasi dan kompak tim, level penerimaan masyarakat, keberlanjutan)	25		
Total		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, (1=sangat buruk, 2=buruk, 3=sangat kurang, 4= kurang, 5=cukup, 6= baik, 7=sangat baik) Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

....., Penilai,

.....

69. Formulir Borang Evaluasi Proposal Program Diseminasi PKM

**BORANG EVALUASI PROPOSAL PROGRAM DISEMINASI PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan :.....
 Ketua Tim Pelaksana :.....
 NIP/NIDN/NIDK :.....
 Lembaga Litbang :.....
 Waktu Pelaksanaan :.....bulan (.....s/d.....)

No.	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis situasi dan permasalahan mitra	15		
2	Solusi dan target luaran	25		
3	Metode pelaksanaan	25		
4	Kelayakan lembaga Litbang	10		
5	Biaya dan jadwal kegiatan	15		
6	Kelengkapan dan kualitas lampiran	10		
Total		100		

Keterangan:

Skor: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, (1=sangat buruk, 2=buruk, 3=sangat kurang, 4= kurang, 5=cukup, 6= baik, 7=sangat baik) Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

....., Penilai,

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor:.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Nomor, yang bertanda Tangan dibawah ini:

- I. Nama :
NIP/NIDN/NIDK:
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tim pelaksana diseminasi Pengabdian kepada Masyarakat yang berjudul “.....” yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan telah selesainya pekerjaan Kegiatan Diseminasi Pengabdian kepada Masyarakat, sepakat untuk melakukan serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** telah melakukan program diseminasi pengabdian kepada masyarakat dan mengimplementasikan pengabdian berupa: “.....” yang diperoleh dari kegiatan Diseminasi Pengabdian kepada Masyarakat dan berjalan atau berfungsi dengan baik.

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** hasil Kegiatan Diseminasi Pengabdian kepada Masyarakat berupa” sebagaimana terinci dalam lampiran;
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya, bermaterai cukup, dan dalam rangkap 2 (dua) dimana satu berkas dipegang oleh **PIHAK PERTAMA** dan satu berkas lainnya dipegang oleh **PIHAK KEDUA** yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

.....

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

.....NIP/NIDN
/NIDK

Lampiran Berita Acara Serah Terima Barang

Nomor :
 Tanggal :
 Judul :
 Ketua :
 LuaranProduk :
 AlokasiDanaKontrak :

PenempatanBarangInventaris:

No.	Peralatan					
	NamaBarang	Spesifikasi	TahunPerolehan	Volume	HargaSatuan	JumlahHarga
1						
2						
3						
dst						

PIHAKKEDUA
 YangMenerima,

.....

PIHAKPERTAMA
 YangMenyerahkan,

.....NIP/NIDN
 /NIDK

Mengetahui/MenyetujuiKep
 alaLPPM

.....NIP/NIDN/
 NIDK

71. Formulir Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana PKM

**ANALISIS KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

No.	Jenis SaranadanPrasarana	Jumlah	Spesifikasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				

.....Kepala LPPM

.....
NIDN.....

72. Formulir Sumber dan Jenis Dana PKM

SUMBER DAN JENIS DANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN:

No.	Dosen	JudulKegiatanPelayanan/Pengabdian kepadaMasyarakat	Sumberdan JenisDana	Jumlah Dana(dalamRibuanRupiah)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				

.....,Kepala LPPM

.....
NIDN.....

73. Formulir Daftar Penerima Beasiswa

**DAFTAR PENERIMA BEASISWA
SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM NU SUBANG
TAHUN AKADEMIK...../**

No	Nama	NPM	JenisBeasiswa	TMT Beasiswa	Alamat	No.Telp/HP
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
dst						

Mengetahui,
Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan

.....

Subang,

Ketua STEI NU Subang

.....

74. Formulir Layanan Kepada Mahasiswa

LAYANAN KEPADA MAHASISWA

TAHUN:.....

No.	Jenis Pelayanan kepada Maha siswa	Bentuk Kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
dst		

75. Formulir Jumlah Mahasiswa dan Lulusan

JUMLA

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa		Jumlah Mahasiswa Baru		Jumlah Total		Jumlah Lulusan	
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer	Transfer	Reguler bukan Transfer	Transfer	Reguler bukan Transfer	Transfer
TS-4									
TS-3									
TS-2									
TS-1									
TS									
Jumlah									

Catatan:

TS: Tahun akademik penulisan terakhir saat pengisian.

- (1) : Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, sore dan diseluruh kampus).
- (2) : Mahasiswa program non-reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.
- (3) : Mahasiswa transfer adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer matakuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

76. Formulir Pencapaian Prestasi Mahasiswa

PENCAPAIAN PRESTASI/REPUTASI MAHASISWA

No.	Nama Kegiatan dan Waktu Penyelenggaraan	Tingkat (Lokal, Regional, Nasional, atau Internasional)	Prestasi yang Dicapai
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
dst			

Mengetahui,
Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan

.....

Subang,

77. Formulir Data Kerjasama

DATA KERJASAMA TAHUN.....

No.	NamaInstansi	JenisKegiatan	Kurun WaktuKerjasma		Manfaat yangTelahDiperoleh
			Mulai	Berakhir	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					

Mengetahui,
WakilKetuaBidang Kemahasiswaan

Subang,

.....

78. Formulir Naskah Kesepakatan Kerjasama

NASKAH KESEPAKATAN KERJASAMA

Antara

STEINU SUBANG

Dan

.....

Nomor:.....

Nomor:.....

Padaharini.....tanggal.....bulan.....tahun.....
(.....-.....-.....), bertempat di STEINU SUBANG, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

(Selanjutnyadisebutsebagai**PIHAKPERTAMA**)

Dan

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAKKEDUA**)

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-samamenyatakan sepakatdansenjuuntukmembuatNaskahKesepakatanKerjasamadenganketentuansebagai berikut:

TUJUANKERJASAMA

Pasal1

Naskah Kesepakatan Kerjasama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaantugas dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan yang ada pada STEINU SUBANGsebagai lembagapendidikantinggidan

.....

RUANGLINGKUPKERJASAMA

Pasal2

NaskahKesepakatanKerjasamasebagaimanadimaksuddalam Pasal1(satu)diatasmencakupkegiatan:

- 1.
- 2.
- 3.

PELAKSANAANKEGIATAN

Pasal3

Kesepakatankerjasamainiakanditindaklanjitudandiaturdalamsuratperjanjiantersendiri yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh kedua belah pihak untuk melaksanakan haltersebut.

PEMBIAYAAN

Pasal4

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari kegiatan Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur dan dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama yang akan disusun lebih lanjut dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/ditugaskan oleh masing-masing pihak.

JANGKA WAKTU

Pasal5

Naskah Kesepakatan Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu terhitung sejak ditandatangani sampai tanggal ... bulan tahun

(..... - -) dan dapat diperpanjang, diubah, atau diakhiri atas persetujuan kedua belah pihak.

PENUTUP

Pasal6

1. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini dibuat dalam 2 (dua) aslimasing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan yang sama setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan dibubuhi caplambang masing-masing.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Naskah Kesepakatan Kerjasama ini akan diatur kemudian atas persetujuan kedua belah pihak.
3. Naskah Kesepakatan Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan bahwa segala sesuatu yang akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

PIHAK PERTAMA

.....

.....

PIHAK PERTAMA

.....

.....

79. Formulir Kartu Peminjaman Buku**PERPUSTAKAAN STEINU SUBANG****KARTU PEMINJAMAN**

Nama :
NPM :
Jurusan :
No. Anggota :

No	Nomor		JudulBuku	Pengarang	Tanggal		paraf
	Kls	Inv			Pjm	Pgm	