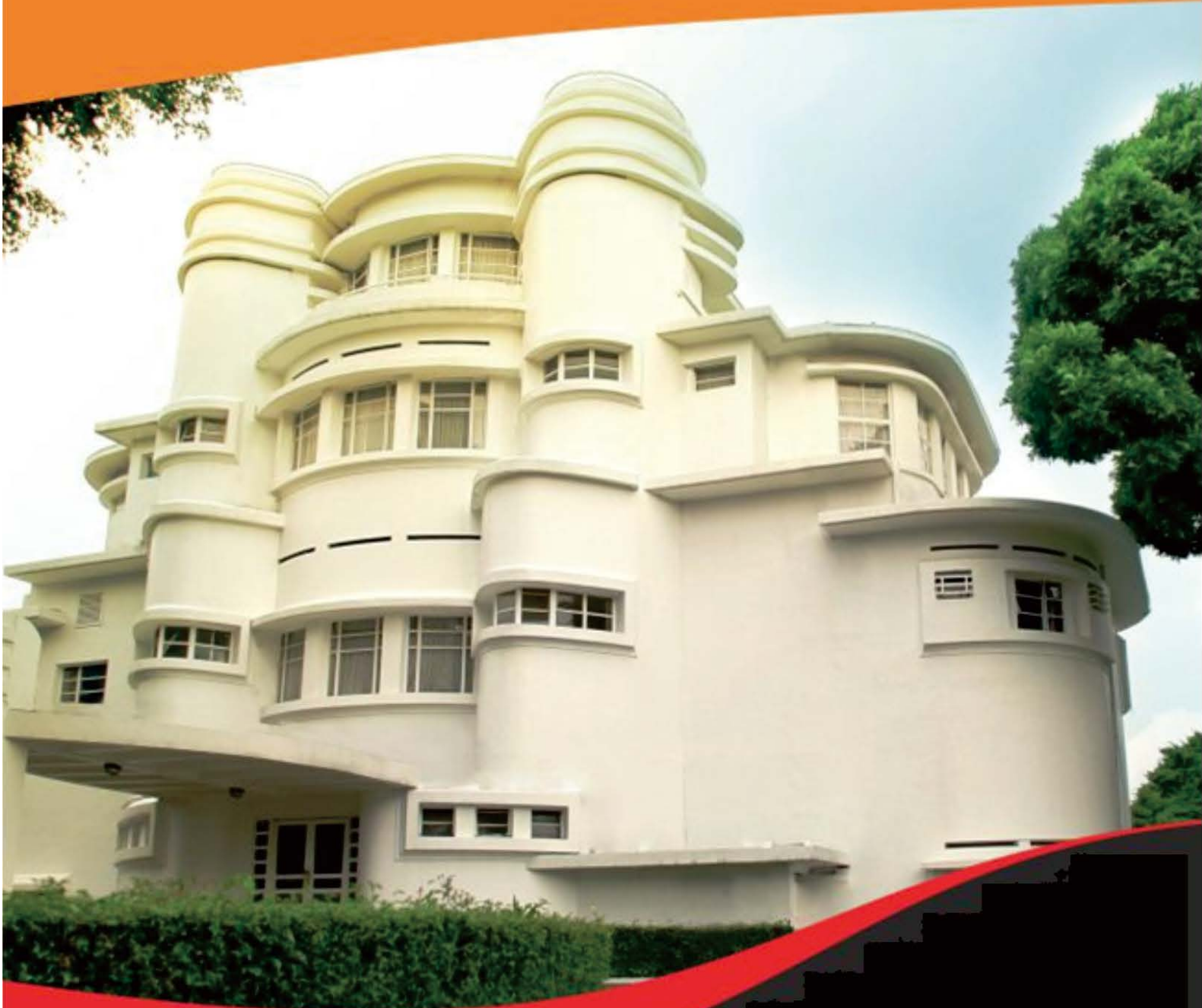




FORMULIR MUTU

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2020

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Direktorat Penjaminan Mutu Dirjen Belmawa Kemenristek Dikti, Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang biasa disingkat dengan SPMI, merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkesinambungan. Karena termaktub dalam Undang-Undang Dikti, semua perguruan tinggi di Indonesia berkewajiban menjalankan SPMI Dikti dengan corak yang sesuai dengan kekhasan perguruan tinggi (misalnya, sesuai dengan latar belakang sejarah dan nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi) sehingga dapat dikembangkan budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.

Sekalipun setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan SPMI secara otonom atau mandiri, terdapat hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui lima langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan inti dari SPMI di setiap perguruan tinggi. Selain otonom, SPMI senantiasa mengikuti prinsip terstandardisasi, akurasi, terencana dan berkelanjutan, serta terdokumentasi.

SPMI sebagai salah satu subsistem dari SPM Dikti, bertujuan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Dikti sehingga dapat menumbuhkembangkan budaya mutu. Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila setiap perguruan tinggi telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar. SPM Dikti berfungsi untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi.

Sesuai dengan pasal 8 ayat (4) huruf b Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, dokumen SPMI terdiri atas Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI.

Buku ini merupakan Dokumen Formulir Mutu Universitas Pendidikan Indonesia yang berfungsi sebagai alat untuk mencapai isi standar mutu UPI. Dengan kata lain, buku ini merupakan alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengoreksi, dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI sehingga formulir mutu merupakan bukti autentik untuk merekam pelaksanaan SPMI secara periodik dan berkelanjutan.

Buku Formulir Mutu Universitas Pendidikan Indonesia sebagai salah satu dokumen SPMI, senantiasa akan mengikuti perkembangan zaman dan kebijakan Dikti sehingga kapan saja dapat dilakukan pemutakhiran. Oleh sebab itu, kami selaku Satuan Penjaminan Mutu UPI akan menerima dengan tangan terbuka apabila para pembaca memberikan kritik dan saran demi penyempurnaan buku ini.

Tim Satuan Penjaminan Mutu UPI

DAFTAR FORMULIR

- 1. FORMULIR MUTU STANDAR PENDIDIKAN**
- 2. FORMULIR MUTU STANDAR PENELITIAN**
- 3. FORMULIR MUTU STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
- 4. FORMULIR MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN**
- 5. FORMULIR MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI**
- 6. FORMULIR MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA**
- 7. FORMULIR MUTU STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA**
- 8. FORMULIR MUTU STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**
- 9. FORMULIR MUTU STANDAR PELAPORAN**





FORMULIR MUTU
STANDAR PENDIDIKAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

1. Identitas Matakuliah						
Nama Departemen/Prodi	:					
Nama Matakuliah	:					
Kode Matakuliah	:					
Kelompok Matakuliah ^{*)}	:	MKU	MKDP	MKKF	MKKP	MKK
Bobot SKS	:					
Jenjang	:					
Semester	:					
Prasyarat	:					
Status (Wajib/Pilihan) ^{*)}	:	Wajib		Pilihan		
Nama dan Kode Dosen	:					
2. Deskripsi Matakuliah Matakuliah ini merupakan						
3. Capaian Pembelajaran Program Studi (CPPS) – Program Learning Outcome (PLO) Merujuk pada SKPI Program Studi (Dilengkapi dengan nomor CPPS)						
4. Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPM) – Course Learning Outcome (CLO) Nomor CPM harus mengikuti nomor CPPS yang dirujuk						

5. Deskripsi Rencana Pembelajaran Jumlah pertemuan minimal 16 (termasuk UTS dan UAS)						
Pertemuan ke-	Indikator Capaian Pembelajaran Matakuliah	Bahan Kajian	Bentuk Pembelajaran	Waktu	Tugas dan Penilaian	Rujukan
6. Daftar Rujukan Merujuk pada APA style						
7. Bahan Ajar (Lampiran 1) Dalam bentuk buku, <i>handout</i> , atau bahan presentasi (Powerpoint)						
8. Instrumen Penilaian (Lampiran 2) Berisikan soal UTS, UAS, Kuis, Format Penilaian Kinerja, Format Observasi dalam bentuk Rubrik Penilaian						

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR DESKRIPSI CAPAIAN PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI

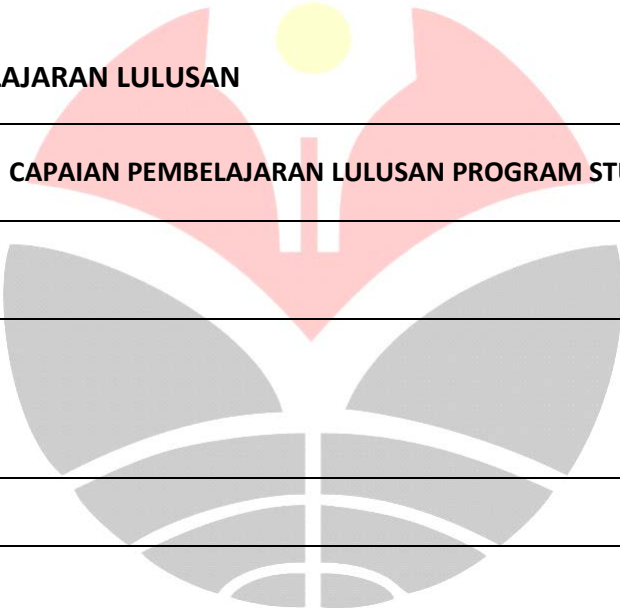
A. Visi dan Misi

Visi

Misi

B. Tujuan

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN PROGRAM STUDI
1. SIKAP	
2. PENGETAHUAN	
3. KETERAMPILAN UMUM	
4. KETRAMPILAN KHUSUS	

Bandung,
Ketua Departemen/Program Studi,

.....
NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN

1. TUJUAN

2. RUANG LINGKUP

3. DEFINISI

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Persiapan Monitoring
- 4.2. Instrumen Monitoring Perkuliahan
- 4.3. Ketentuan Monitoring Perkuliahan

5. PENGECUALIAN

- 5.1. Ketentuan Kuliah Pengganti
- 5.2. Perubahan Jadwal Kuliah

6. DOKUMEN TERKAIT

7. PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU

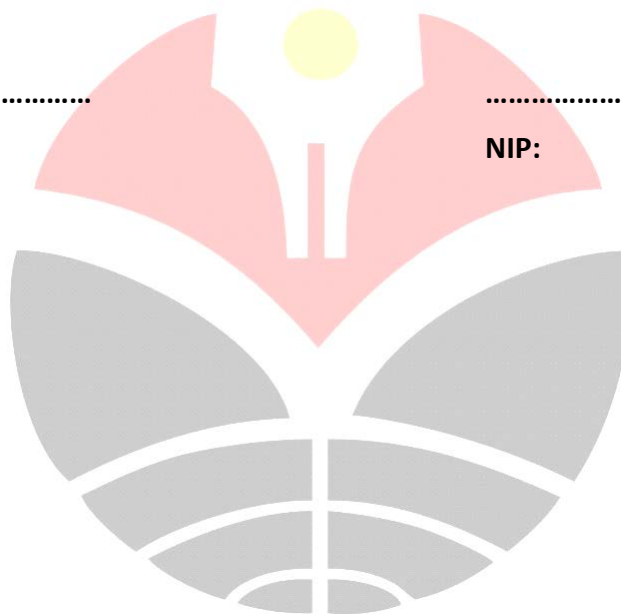
Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor I				√	
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Dir. Akademik		√	√	√	√
Ka. SPM			√		
Dekan		√	√	√	
Ka. Departemen		√	√	√	
Ka. Prodi		√	√	√	

Mengetahui Dekan,

Wakil Dekan I

NIP:

NIP:



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. TUJUAN

2. RUANG LINGKUP

3. DEFINISI

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Persiapan

4.2 Instrumen

5. DOKUMEN TERKAIT

7. PROSEDUR PENGENDALIAN MUTU

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor I	√				
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Dir. Akademik		√	√	√	√
Ka. SPM			√		
Dekan		√	√	√	
Ka. Departemen		√	√	√	
Ka. Prodi		√	√	√	

Mengetahui Dekan,

Wakil Dekan I

.....

NIP:

.....

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR DAFTAR HADIR MAHASISWA
DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Mata Kuliah :

SKS :

Semester :

Jml. Mhs :

Ruang :

Hari/Waktu :

Dosen Pengampu :

DAFTAR HADIR MAHASISWA

No.	NIM	Nama	Pertemuan			Keterangan
			1	2	Dst.	
Dst.						

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR DAFTAR NILAI MAHASISWA
DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Mata Kuliah :
 SKS :
 Semester :
 Jml. Mhs :
 Ruang :
 Hari/Waktu :
 Dosen Pengampu :

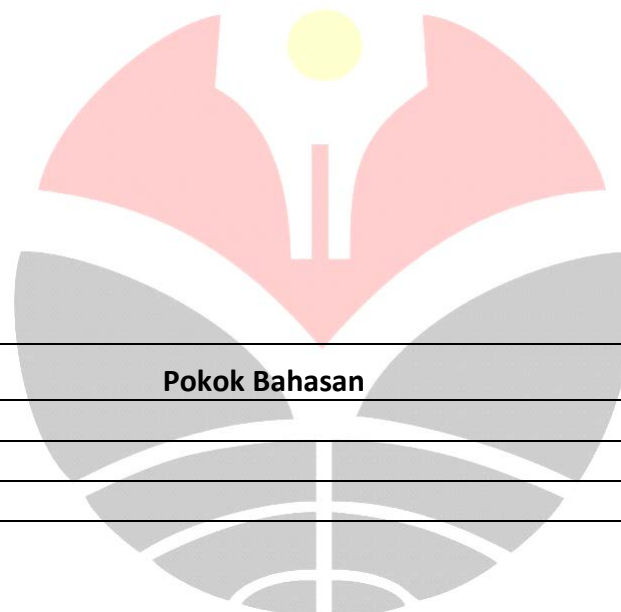
DAFTAR NILAI MAHASISWA

No.	NIM	Nama	Penilaian					Keterangan
			Hadir	Tugas	UTS	UAS	Akhir	
Dst.								

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR DOSEN
DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Mata Kuliah :
 SKS :
 Semester :
 Jml. Mhs :
 Ruang :
 Hari/Waktu :
 Dosen Pengampu :



Pertemuan	Hari/Tanggal	Pokok Bahasan	Tanda Tangan
Dst.			

Wakil Dekan 1

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN
OLEH KETUA DEPARTEMEN/KAPRODI/DEKAN/WAKIL REKTOR 1**

IDENTITAS DOSEN

1.	Nama Dosen	
2.	Nomor Induk Dosen Nasional	
3.	Mata Kuliah	

Petunjuk: Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen Saudara. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara mencentang (V) angka (1-5) pada kolom skor: 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah; 2 = tidak baik/rendah/jarang; 3 = biasa/cukup/kadang-kadang; 4 = baik/tinggi/sering; dan 5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu.

NO.	STANDAR	INDIKATOR	SKOR				
			1	2	3	4	5
1.	Isi Pembelajaran	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi					
		Materi pembelajaran dituangkan ke dalam bahan kajian berbentuk bahan ajar					
		Materi kuliah disusun oleh kelompok dosen dalam satu bidang ilmu, dengan memperhatikan masukan dari dosen lain atau dari pengguna lulusan					
NO.	STANDAR	INDIKATOR	1	2	3	4	5
2.	Proses Kegiatan Pembelajaran	Memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa					
		Memiliki rencana pembelajaran semester (RPS/silabus)					
		RPS/silabus senantiasa ditinjau serta disesuaikan secara berkala dengan perkembangan IPTEKS					
		Rencana pembelajaran semester memuat: - nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; - capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; - kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;					
		- bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; - metode pembelajaran; - alokasi waktu;					

		- deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; - kriteria, indikator, dan bobot penilaian; - daftar referensi yang digunakan.					
		Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai Rencana pembelajaran					
		Alokasi waktu pembelajaran sesuai dengan bobot SKS mata kuliah (termasuk seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara)					
		Jumlah tatap muka telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu minimal 16 pertemuan (termasuk di dalamnya UTS dan UAS)					
NO.	STANDAR	INDIKATOR	1	2	3	4	5
3.	Proses Penilaian Pembelajaran	Penilaian memenuhi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan prinsip transparan					
		Hasil akhir penilaian sudah merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan					
		Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran					
		Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian					
		Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa					
		Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.					
NO.	STANDAR	INDIKATOR	1	2	3	4	5
		Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang dapat dilakukan					
		Pelaporan nilai dilakukan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan					
		Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.					

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN OLEH MAHASISWA

IDENTITAS DOSEN

1.	Nama Dosen	
2.	Nomor Induk Dosen Nasional	
3.	Mata Kuliah	

Petunjuk:

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen Saudara. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses penilaian kinerja dosen dan tidak akan berpengaruh terhadap status Saudara sebagai mahasiswa. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam 16able berikut dengan cara mencentang (V) angka (1-5) pada kolom: skor. 1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah; 2 = tidak baik/rendah/jarang; 3 = biasa/cukup/kadang-kadang; 4 = baik/tinggi/sering; dan 5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

NO.	KOMPETENSI	SKOR				
A	KOMPETENSI PEDAGOGIK	1	2	3	4	5
1.	Kesiapan memberikan kuliah dan/atau praktikum/praktik					
2.	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan					
3.	Kemampuan menghidupkan suasana kelas					
4.	Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pertanyaan di kelas					
5.	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran					
6.	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar					
7.	Pemberian umpan balik terhadap tugas					
8.	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan mata kuliah					
9.	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar					
	SKOR A					
B	KOMPETENSI PROFESIONAL	1	2	3	4	5
10.	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat					
11.	Kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan					
12.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/topik lain					
13.	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan					
14.	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan					
15.	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan					
16.	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan atau pengembangan/rekayasa/desain yang dilakukan dosen					
17.	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi					
	SKOR B					
C	KOMPETENSI KEPRIBADIAN	1	2	3	4	5
18.	Kewibawaan sebagai pribadi dosen					
19.	Kearifan dalam mengambil keputusan					
20.	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku					
21.	Satunya kata dan tindakan					
22.	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi					

23.	Adil dalam memperlakukan mahasiswa					
	SKOR C					
D	KOMPETENSI SOSIAL	1	2	3	4	5
24.	Kemampuan menyampaikan pendapat					
25.	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain					
26.	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya					
27.	Mudah bergaul di kalangan sejawat, karyawan, dan mahasiswa					
28.	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa					
29.	Bersikap positif terhadap perbedaan					
	SKOR D					
	SKOR TOTAL					



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PERMOHONAN PENCETAKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH, AKTA, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Departemen/Prodi :

Jenjang : D1 / D2 / D3 / S1 / S2 / S3 *)

No. Telepon/HP :

Alamat rumah :

Mengajukan permohonan pencetakan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Akta, Sertifikat Profesi*).

Permohonan ini saya ajukan untuk keperluan/dengan alasan

.....

.....

Terlampir: 1. ☐ Foto 3x4 Hitam Putih (2 buah) 2. ☐ Fotokopi ijazah, akta, sertifikat profesi yang dilegalisasi*) 3. ☐ Bukti pembayaran biaya administrasi pencetakan surat keterangan pengganti 4. ☐ Surat keterangan dokumen rusak, hilang, atau musnah dari kepolisian

*) Pilih salah satu

Bandung,
Pemohon

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR PERMOHONAN PENCETAKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH, AKTA, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama :

NIM :

Departemen/Prodi :

Jenjang : D1 / D2 / D3 / S1 / S2 / S3 *)

No. Telepon/HP :

Alamat rumah :

Mengajukan permohonan pencetakan Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Akta, Sertifikat Profesi*).

Permohonan ini saya ajukan untuk keperluan/dengan alasan

.....

.....

Terlampir:

1. ☐ Foto 3x4 Hitam Putih (2 buah)

2. ☐ Fotokopi ijazah, akta, sertifikat profesi yang dilegalisasi*)

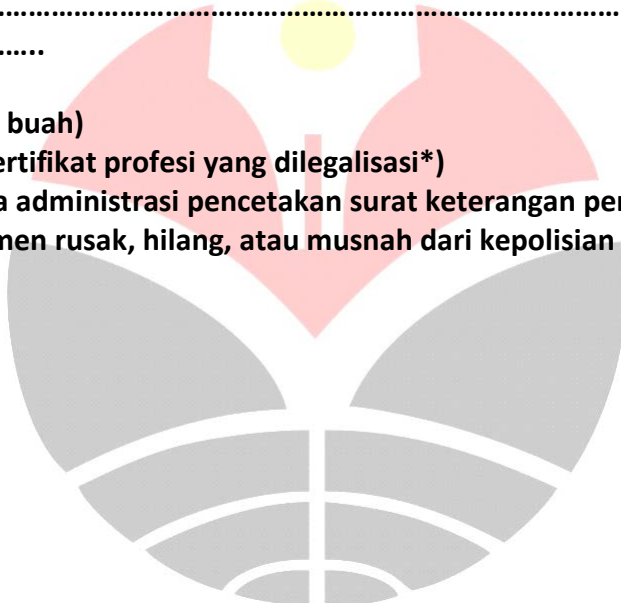
3. ☐ Bukti pembayaran biaya administrasi pencetakan surat keterangan pengganti

4. ☐ Surat keterangan dokumen rusak, hilang, atau musnah dari kepolisian

*) Pilih salah satu

Bandung,
Pemohon,

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PERMOHONAN BERHENTI SEMENTARA KULIAH (CUTI AKADEMIK) (DIRENCANAKAN/TIDAK DIRENCANAKAN)

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Jenjang : D3 / S1 / S2 / S3 *)

Ijazah terakhir :

Jalur Masuk : SNMPTN UNDANGAN / SNMPTN TULIS / SBMPTN / MANDIRI / LANJUTAN / PINDAHAN *)

No. Telepon/HP :

Alamat rumah :

.....

mengajukan permohonan berhenti sementara kuliah mulai tanggalselama satu/dua semester*), pada semester ganjil / genap*) tahun akademik/.....

Pada semester dimana saya akan cuti, saya tidak berstatus sebagai penerima beasiswa (Bidik Misi/PPA/BBM, dll.). Permohonan ini saya ajukan dengan alasan:

.....

... Terlampir:

1. ☐ Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. ☐ Fotokopi kuitansi pembayaran biaya pendidikan semester.....
3. ☐ Bukti pembayaran biaya registrasi cuti akademik semester
4. ☐ Fotokopi surat izin berhenti sementara kuliah/cuti pertama (khusus bagi yang mengajukan permohonan cuti kedua).

*) Pilih salah satu

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Akademik,

.....

NIP:

Bandung,

Pemohon,

.....

NIM:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PERMOHONAN BERHENTI SEMENTARA KULIAH (CUTI AKADEMIK) (KARENA ALASAN KHUSUS)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Jenjang : D3 / S1 / S2 / S3 *) Ijazah terakhir :

Jalur Masuk : SNMPTN UNDANGAN / SNMPTN TULIS / SBMPTN / MANDIRI / LANJUTAN / PINDAHAN *)

No. Telepon/HP :

Alamat rumah :

.....

mengajukan permohonan berhenti sementara kuliah mulai tanggalselama satu/dua semester*), pada semester ganjil / genap*) tahun akademik/..... Pada semester dimana saya akan cuti, saya tidak berstatus sebagai penerima beasiswa (Bidik Misi/PPA/BBM dll). Permohonan ini saya ajukan dengan alasan:

Terlampir:

1. ☐ Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. ☐ Fotokopi kuitansi pembayaran biaya pendidikan semester.....
3. ☐ Bukti pembayaran biaya registrasi cuti akademik semester
4. ☐ Rekomendasi Dosen Pembimbing Akademik/Pimpinan Fakultas
5. ☐ Fotokopi surat izin berhenti sementara kuliah/cuti pertama (khusus bagi yang mengajukan permohonan cuti kedua)

*) Pilih salah satu

Mengetahui:

Bandung,

Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,

.....

NIP:

.....

NIM:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN TERJEMAHAN IJAZAH, AKTA, TRANSKRIP, SERTIFIKAT KOMPETENSI, DAN SERTIFIKAT PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Departemen/Prodi :

Jenjang : D1 / D2 / D3 / S1 / S2 / S3 *)

No. Telepon/HP :

Alamat rumah :

Mengajukan permohonan pembuatan terjemahan Ijazah, Akta, Transkrip, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi*). Permohonan ini saya ajukan untuk keperluan/dengan alasan

.....

Terlampir:

1. ☐ Foto 3x4 hitam putih (2 buah);

2. ☐ Fotokopi ijazah, akta, transkrip, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi yang dilegalisasi*);

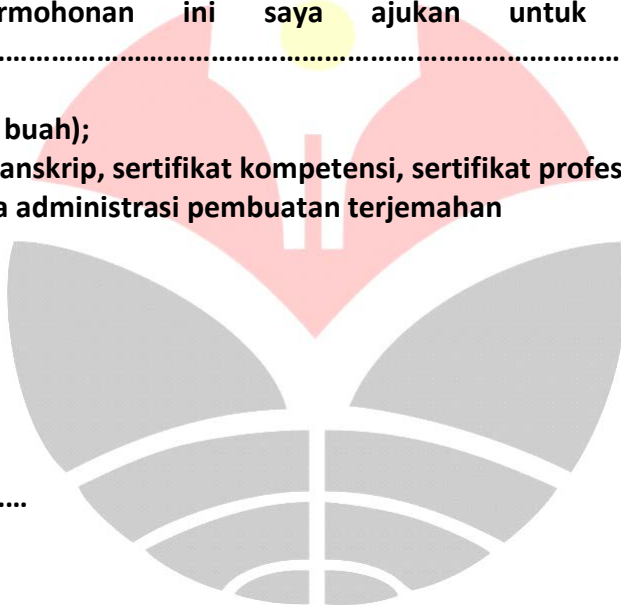
3. ☐ Bukti pembayaran biaya administrasi pembuatan terjemahan

*) Pilih salah satu

Bandung,
Pemohon

.....

NIM:





	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
PENILAIAN UJI PUBLIK**

Materi Uji Publik :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 1. 2. 3.	Tanda Tangan Auditor 1. 2. 3.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

[illegible]

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1,2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 3.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 3.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 3.2.1 Standar yang telah tercapai 3.2.2 Standar yang belum tercapai 3.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 3.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR HASIL PENELITIAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR HALAMAN SAMPUL LAPORAN AKHIR PENELITIAN

LA-UPI-PT-

....

Lampiran 11 a Halaman Sampul Laporan Akhir Penelitian

LAPORAN AKHIR PENELITIAN
Tahun ke ... dari rencana ... tahun

JUDUL PROGRAM/SKIM PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN



Peneliti:

Nama lengkap dan gelar
(ditulis untuk ketua dan seluruh anggota)

PROGRAM STUDI.....
DEPARTEMEN
FAKULTAS PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154
No. Telp. Kantor/no. Fax kantor/alamat e-mail
Bulan, tahun

FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN

Lampiran 11b Lembar Pengesahan Laporan Akhir Penelitian xxxxxxxxxxxxxxxxx

Judul Penelitian :
Nama ketua Peneliti :
NIP. :
Pangkat/Gol./Jabatan :
Program Studi :
Departemen/Fakultas :
Alamat Rumah :
Telepon/HP/Fasimile/E-Mail :
Nama Anggota Peneliti (jika ada) :

No.	Nama dan Gelar	Bidang Keahlian	Instansi
			Departemen/Fakultas/Asal PT
1			
2			
3			

Jangka waktu Penelitian :
Total Biaya yang dibutuhkan :

Mengetahui :
Dekan/Direktur

Bandung,2020
Ketua Peneliti

(Nama dan Gelar)
NIP.

(Nama dan Gelar)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,

(Nama dan Gelar)
NIP.

Lampiran 11c Format Laporan Akhir Penelitian

Laporan akhir penelitian disusun menurut bab-bab mengikuti format sebagai berikut:

- a) Seluruh isi proposal diketik dalam kertas A4 jenis huruf *Times New Roman* 12, diketik dalam jarak spasi 1.5, kecuali lembar pengesahan dan abstrak diketik dalam jarak spasi 1 (satu). Margin kiri-kanan-atas-bawah berjarak 3-2.5-2,5-2,5 cm.
- b) *Halaman Sampul*; memuat informasi tentang program penelitian, judul penelitian, logo UPI, nama peneliti, unit kerja, bulan dan tahun proposal (lampiran 11a).
- c) *Lembar Pengesahan*; memuat informasi tentang identitas peneliti, jumlah biaya yang diusulkan, jangka waktu penelitian, dan tanda tangan pimpinan (lampiran 11b).
- d) *Abstrak*; ditulis satu spasi, menguraikan secara cermat dan singkat tentang masalah, tujuan, metode pemecahan masalah, dan kesimpulan hasil penelitian; tidak melebihi 500 kata.
- e) *Kata Pengantar*; ditulis satu spasi, menguraikan proses terjadinya penelitian dan ucapan terimakasih atas dukungan pihak-pihak yang terlibat.
- f) *Daftar Isi*; memuat semua bab dan bagian yang tercantum dalam laporan penelitian.
- g) *Daftar Tabel*; semua tabel yang tercantum dalam laporan penelitian
- h) *Daftar Gambar*; semua gambar yang tercantum dalam laporan penelitian
- i) *Daftar Lampiran*; semua lampiran yang tercantum dalam laporan penelitian
- j) *Bab I-Pendahuluan*; terdiri atas latar belakang, pembatasan dan perumusan masalah, asumsi, hipotesis penelitian (jika diperlukan), tujuan, urgensi penelitian, dan luaran penelitian.
- k) *Bab II-Tinjauan Pustaka*; memuat *state of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, dan studi pendahuluan yang telah dilaksanakan, dan *roadmap* penelitian.
- l) *Bab III-Metode Penelitian*; berisi uraian waktu dan tempat penelitian, pendekatan/metode penelitian, subjek penelitian, instrumen pengumpul data, dan rancangan penelitian.
- m) *Bab IV-Hasil dan Pembahasan*; berisikan uraian data hasil penelitian yang diperoleh dan pembahasan atas data penelitian tersebut.
- n) *Bab V-Kesimpulan dan Saran*; berisikan kesimpulan atas hasil penelitian dan saran perbaikan/rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.
- o) *Daftar Pustaka*; berisikan rujukan yang dikutip dalam laporan penelitian; disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber.
- p) *Lampiran*; terdiri atas instrumen penelitian yang digunakan dan lampiran lain yang dianggap perlu, serta *draft* artikel ilmiah/*Deskripsi HKI/ Deskripsi teknologi tepat guna/draft* naskah bahan ajar.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR KEKAYAAN INTELEKTUAL PENELITIAN

Judul	:	
Deskripsi	:	
Nomor Pendaftaran	:	
Nomor HKI	:	
Status	:	Draft / Proses / Terbit
Berkas Sertifikat Pdf	:	
Catatan	:	
Verifikator	:	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154
☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135
Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR MUTU SPMI

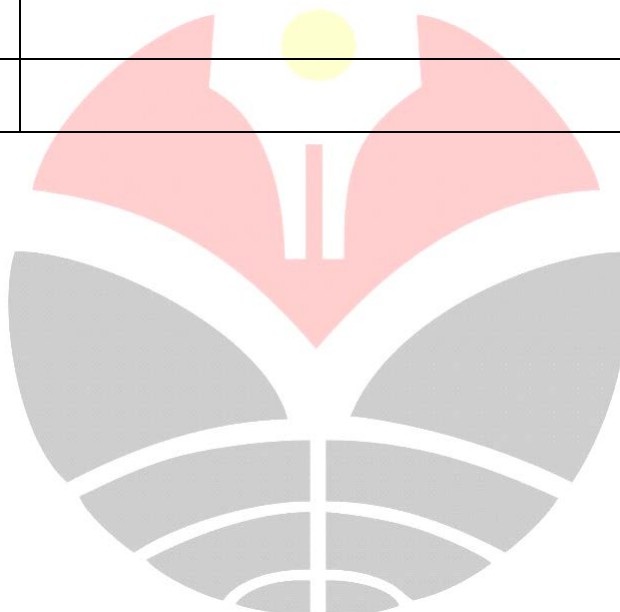
Kode:

Tanggal:

Revisi:

FORMULIR LUARAN BUKU PENELITIAN

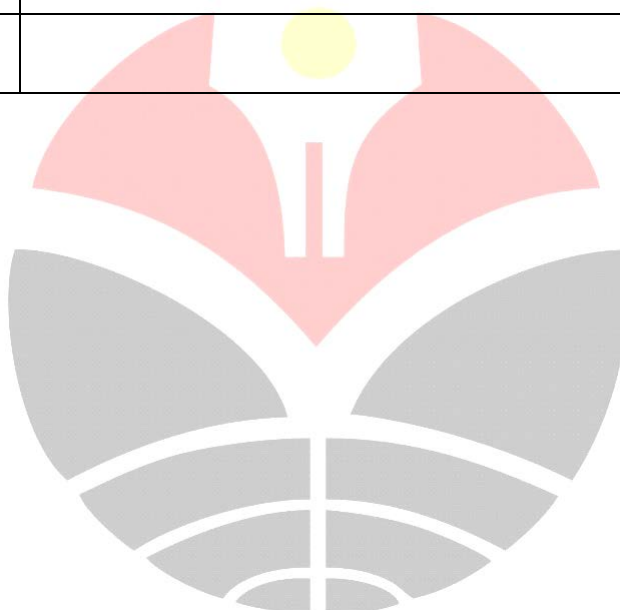
Judul	:	
ISBN	:	
Jumlah Halaman	:	
Tahun Terbit	:	
URL	:	
Status	:	Draft / Proses / Terbit
Berkas Cover Pdf	:	Ada / Tidak
Catatan	:	
Verifikator	:	



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR BERITA PENELITIAN DI MEDIA

Nama Media	:	
Jenis Media	:	Elektronik / Cetak / Media Online
Tanggal Tayang	:	
URL Berita	:	
Berkas PDF	:	
Catatan	:	
Verifikator	:	





UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154
☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135
Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR MUTU SPMI

Kode:

Tanggal:

Revisi:

MODEL / PROTOTIPE / PRODUK INOVASI PENELITIAN

Judul	:	
Deskripsi	:	
URL	:	
Status Hilirisasi	:	Sudah / Belum
Berkas Cover Pdf	:	Ada / Tidak
Catatan	:	
Verifikator	:	

FORMULIR STANDAR PROSES PENELITIAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

Lampiran 10 a Halaman Sampul Laporan Kemajuan Penelitian

LK-UPI-PT-....

LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN
JUDUL PROGRAM/SKIM PENELITIAN

JUDUL PENELITIAN

Peneliti:
Nama lengkap dan gelar
(ditulis untuk ketua dan seluruh anggota)

PROGRAM STUDI.....
DEPARTEMEN
FAKULTAS PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154
No. Telp. Kantor/no. Fax kantor/alamat e-mail
Bulan, tahun

FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN

Lampiran 10 b Lembar Pengesahan Laporan Kemajuan Penelitian xxxxxxxxxxxxxxxxx

Judul Penelitian :

Nama Ketua Peneliti :

NIP. :

Pangkat/Gol./Jabatan :

Program Studi :

Departemen/Fakultas :

Alamat Rumah :

Telepon/HP/Faksimili/*e-mail* :

Nama Anggota Peneliti (jika ada) :

No.	Nama dan Gelar	Bidang Keahlian	Instansi Departemen/Fakultas/Asal PT
1			
2			
3.			

Jangka Waktu Penelitian :

Total Biaya yang dibutuhkan :

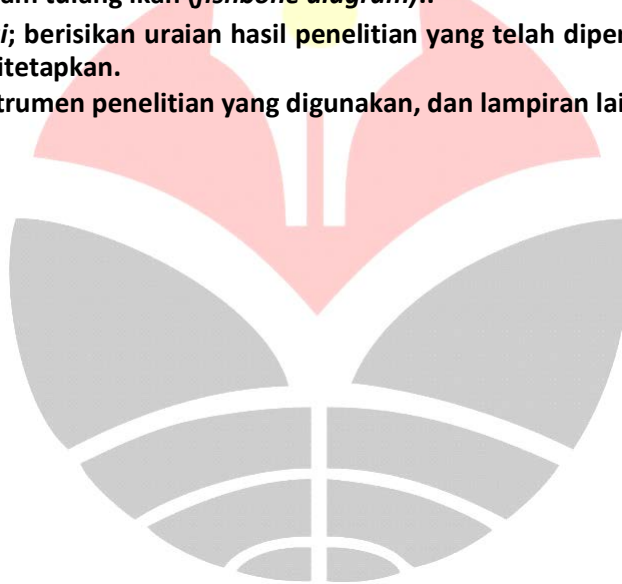
Bandung, 2020
Ketua Peneliti

(Nama dan Gelar)
NIP.

Lampiran 10 c Format Laporan Kemajuan Penelitian

Laporan kemajuan penelitian mengikuti format sebagai berikut:

- a) Seluruh isi laporan kemajuan ditik dalam kertas A4 jenis huruf *Times New Roman* 12, diketik dalam jarak spasi 1.5, kecuali lembar pengesahan dan abstrak diketik dalam jarak spasi 1 (satu). Margin kiri-kanan-atas-bawah berjarak 3-2.5-2,5-2,5 cm.
- b) *Halaman Sampul*; memuat informasi tentang program penelitian, judul penelitian, logo UPI, nama peneliti, unit kerja, bulan dan tahun proposal (lampiran 10a).
- c) *Lembar Pengesahan*; memuat informasi tentang identitas peneliti, jumlah biaya yang diusulkan, jangka waktu penelitian, dan tanda tangan pimpinan (lampiran 10b).
- d) *Abstrak*; ditulis satu spasi, menguraikan secara cermat dan singkat tentang masalah, tujuan, metode pemecahan masalah, dan hasil yang telah diperoleh; tidak melebihi 500 kata.
- e) *Pendahuluan*; memuat latar belakang, pembatasan dan perumusan masalah, asumsi, hipotesis penelitian (jika diperlukan), tujuan, urgensi penelitian, dan luaran penelitian.
- f) *Metode Penelitian*; berisi uraian waktu dan tempat penelitian, pendekatan/metode penelitian, subjek penelitian, instrumen pengumpul data, dan rancangan penelitian. Metode penelitian dilengkapi dengan bagan alur penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dikerjakan dan apa yang akan dikerjakan. Bagan alur penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur, Bagan alur penelitian dapat disusun antara lain dalam bentuk diagram tulang ikan (*fishbone diagram*)..
- g) *Hasil yang telah dicapai*; berisikan uraian hasil penelitian yang telah diperoleh, sesuai dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.
- h) *Lampiran*; berisikan instrumen penelitian yang digunakan, dan lampiran lain yang dianggap perlu.



STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PENILAIAN ADMINISTRATIF PROPOSAL PENELITIAN

Lampiran 7 Formulir Penilaian Administratif Proposal Penelitian

1	Skim Penelitian	:	.....
2	Judul Penelitian	:	.....
3	Nama Ketua Peneliti	:	.....
4	Departemen/Prodi/Fak/KD/SPS	:	.....

No	Komponen Persyaratan Administratif	skor	
		0	1
1.	Ketua peneliti memenuhi persyaratan pengusul dalam skim penelitian ^{*)}		
2.	Jumlah anggota peneliti maksimum sesuai dengan ketentuan		
3.	Jumlah Usulan Proposal a. Dua usulan proposal penelitian sebagai ketua bagi yang memiliki H-Indeks ≥ 2 b. Satu usulan proposal penelitian sebagai ketua bagi yang memiliki H-Indeks < 2		
4.	Tim Peneliti menyampaikan proposal secara <i>online</i>		
5.	Tim Peneliti telah mengunggah dokumen usulan proposal secara lengkap : a. Lembar Pengesahan b. Isi Proposal Usulan^{*)} c. Lampiran RAB^{*)} d. Lampiran Peta Jalan Penelitian (<i>Roadmap</i>)^{*)} e. Lampiran Biodata		
Skor total		10	

Setiap *Deskriptor* diberi skor 0 dan 1 dengan cara memberi tanda centang ()

0 = *Deskriptor* tidak muncul atau tidak sesuai dengan ketentuan,

1 = *Deskriptor* muncul/sesuai dengan ketentuan.

Rekomendasi: diterima / ditolak, dengan nilai *passing grade* 8, dengan syarat bahwa *point* bertanda ^{*)} harus dipenuhi

Bandung,

2020
Penilai,

()

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN

Lampiran 8 Formulir Desk Evaluation Proposal Penelitian

1	Skim Penelitian	:	.....
2	Judul Penelitian	:	..... .....
3	Nama Ketua Peneliti	:	.....
4	Departemen/Prodi/Fak/KD/SPS	:	.....

No.	Kriteria	Skor	Rerata	Bobot	Nilai (Bobot x Rerata)
1	Kualitas Penelitian (<i>Research Quality</i>)				
	a. Metodologi yang digunakan				
	b. Tingkat keberhasilan penelitian yang akan dilaksanakan				
	c. Kemutakhiran penelitian, baik dari segi keilmuan, referensi dan lain-lain				
2	Luaran Penelitian (<i>Output/Outcome</i>)				
	a. Kejelasan target luaran				
	b. kemanfaatan hasil penelitian				
	c. Skala desiminasi hasil penelitian				
3	Sumber Daya (<i>Input</i>)				
	a. Kesesuaian rekam jejak peneliti dengan penelitian yang diusulkan				
	b. Keterkaitan dengan roadmap penelitian yang sedang berjalan				
	c. Keterkaitan dengan RIRN/PRN/Renstra/RIP UPI				
4	Keterlibatan (<i>Stake Holder</i>)				
	a. Keterlibatan Industri/Lembaga Pemerintah/Masyarakat				
	b. Keterlibatan Mahasiswa				
5	Pembiayaan (menguraikan secara rasional pembiayaan yang diperlukan, justifikasi pembiayaan dan fasilitas pendukung)				
Jumlah Total					

Keterangan : Skor: 1 = Tidak dapat dinilai; 2 = Sangat Kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat Baik
Rekomendasi: diterima / ditolak, dengan nilai *passing grade* 500

Bandung, 2020
 Penilai,

(nama dan gelar)

FORMULIR PENILAIAN PEMAPARAN PROPOSAL PENELITIAN

Lampiran 9 Formulir Penilaian Pemaparan Proposal Penelitian

1	Skim	:	.....
2	Judul Penelitian	:	..... ..... .....
3	Nama Ketua Peneliti	:	.....
4	Departemen/Prodi/Fak/KD/SP S	:	.....

No.	Kriteria Penilaian	Skor	Bobot	Nilai (Skor x Bobot)
1.	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian			
2.	Kesesuaian penelitian dengan RIRN/PRN/Renstra/RIP UPI			
3.	Keutuhan dan kejelasan <i>road map</i> penelitian yang sedang dilaksanakan			
4.	Potensi tercapainya luaran: Artikel, HKI, teknologi tepat guna, bahan ajar.			
5.	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, usulan pembiayaan dan keterlibatan mahasiswa/ <i>stakeholders</i>)			
Jumlah				

Keterangan : Skor: 1 = Tidak dapat dinilai; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik

Rekomendasi: diterima / ditolak, dengan nilai *passing grade* 500

Komentar Penilai (Alasan diterima/ditolak):

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung,

Penilai
(Nama dan gelar)

FORMULIR STANDAR PENELITI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR RIWAYAT HIDUP KETUA PENELITI/ANGGOTA PENELITI

Lampiran 5 Riwayat Hidup Ketua Peneliti/Anggota Peneliti

1.	Nama	:		
2.	NIP.	:		
3.	Pangkat/Jabatan/Gol.	:		
4.	Instansi	:		
5.	Tempat/Tanggal Lahir	:		
6.	Alamat	:		
7.	No. Telp/ HP	:		
8.	Riwayat Pendidikan	:		
No	Universitas	Kota/Negara	Tahun Lulus	Departemen
1	S-1:			
2	S-2:			
3	S-3:			

9. Riwayat Pekerjaan :
- Jabatan, tahun
 - Dst..

10. Pengalaman Penelitian:

Nama Proyek	Pemberi Dana	Judul Penelitian	Jabatan (ketua/anggota)	Besar dana (Rp.)	Tahun

11. Publikasi Ilmiah:

No.	Nama-nama penulis	Judul tulisan	Nama seminar/jurnal	Kota	Bulan,tahun

Bandung, tanggal, bulan, tahun
tanda tangan

(Nama dan gelar)

FORMULIR KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN

Lampiran 6 Keterlibatan Mahasiswa dalam Penelitian

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Judul TA/skripsi	Calon Dosen Pembimbing
1					1. .. 2. ..
2					1. .. 2. ..
dst					1. .. 2. ..



FORMULIR STANDAR PENDANAAN PENELITIAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR RANGKUMAN BESARAN DANA MAKSIMAL PER JUDUL

Lampiran 1b Rangkuman Besaran Dana Maksimal Per Judul

PROGRAM	NO	NAMA SKIM	MAKSIMAL PER JUDUL (Rp)
Penelitian	1	Hibah Penelitian Internasional	
	2	Penelitian Penguatan Kompetensi	
	3	Penelitian Unggulan HKI	
	4	Penelitian Inovasi Pembelajaran	
	5	Penelitian Pembinaan dan Afirmasi Penelitian Dosen	
	6	Penelitian Peningkatan Mutu Pembelajaran	
	7	Penelitian Pengembangan Kelompok Bidang ilmu	
	8	Program Penelitian Unggulan UPI	
	9	Penelitian Kolaborasi Dosen dan Guru Sekolah Laboratorium	
	10	Penelitian Penguatan Kelompok dan Rumpun Keilmuan Guru Besar	
	11	Penelitian Etnopedagogik	
	12	Program Penelitian Kolaborasi Indonesia (PPKI)	
	13	Penelitian Inovasi Industri	
	14	Penelitian untuk Tenaga Kependidikan	
	15	Penelitian Dana Fakultas/SPs/Kampus Daerah (Disesuaikan dengan alokasi anggaran yang tersedia pada masing-masing Fakultas/SPs/Kampus Daerah)	Mengacu kepada Skim Kompetitif
Pengabdian Masyarakat	1	Program Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis Kepakaran Bidang Ilmu	
	2	Program Pengabdian Kepada Masyarakat Pengembangan Desa Binaan	
	3	Program Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis Kewirausahaan (PkM Kewirausahaan)	
	4	Pengabdian Kepada Masyarakat	
	5	Program Pengabdian Kepada Masyarakat di Luar Negeri	
	6	Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Fakultas/SPs/Kampus Daerah (Disesuaikan dengan alokasi anggaran yang tersedia pada masing-masing Fakultas/SPs/Kampus Daerah)	Mengacu kepada Skim Kompetitif

LEMBAR PENGESAHAN PROGRAM PENELITIAN

Lampiran 2 Lembar Pengesahan Program Penelitian xxxxxxxxxxxxxxxx

Judul Penelitian :
Nama Ketua Peneliti :
NIP. :
Pangkat/Gol./Jabatan :
Program Studi :
Departemen/Fakultas :
Alamat Rumah :
Telepon/HP/Faksimili/e-mail :
Nama Anggota Peneliti (jika ada) :

No.	Nama dan Gelar	Bidang Keahlian	Instansi Departemen/Fakultas/Asal PT
1			
2			
3.			
Dst.			

Jangka Waktu Penelitian :

Total Biaya yang dibutuhkan :

Mengetahui:
Dekan

Bandung, 2020
Ketua Peneliti

(Nama dan Gelar)
NIP.
NIP.

(Nama dan Gelar)

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat,

(
NIP.
)

Lampiran 2 Uraian Pembiayaan Program Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat xxxxxxxxxxxx

Uraian pembiayaan penelitian / PkM mengacu kepada SBU UPI Tahun 2020 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dana Penelitian / Pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari RKAT unit kerja dapat menyesuaikan dengan kemampuan pembiayaan masing-masing unit, dan pembiayaannya tidak boleh dobel/tumpang tindih dengan sumber pembiayaan lain.
- b. Dana Penelitian / Pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari RKAT unit kerja maupun universitas hanya dapat dibayarkan, apabila ditetapkan dengan SK rektor dan Tercatat di LPPM, setelah melalui proses seleksi dan evaluasi biaya dengan memperhatikan kualitas penelitian dan kewajaran biaya.
- c. Honorarium peneliti maksimal 30 % (bersifat LUMPSUM), peralatan/bahan/perlengkapan minimal 20 %, dan lainnya (Seminar, Publikasi, Transportasi, dll) maksimal 50 %. Honorarium dikenakan PPh 21 (pajak progresif) dan belanja barang dikenakan PPN. Kewajiban pajak ditanggung dan dilaporkan oleh peneliti. Ketentuan proporsi alokasi dana hanya sebagai pedoman pengelolaan dana.
- d. Penggunaan dana untuk pembelian peralatan/bahan/perlengkapan, dan lainnya (seminar publikasi, transportasi, dll) harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan penggunaannya.
- e. Alokasi honorarium penelitian (30%) dari total dana penelitian akan dikurangi sebesar 15 % sebagai cadangan PPh 21
- f. Cadangan perhitungan PPh 21 yaitu = jumlah dana penelitian x 30 % honor tim peneliti x 15 % atau 5 % sesuai tarif PPh 21. Contoh Dana Penelitian yang diterima sebesar 100jt-maka PPh 21 = $100\text{jt} \times 30\% \times 15\% = 4,5\text{ jt}$ atau 1,5 jt maka dana penelitian yang akan diterima oleh peneliti yaitu $100\text{ jt} - 4,5\text{ jt}$ atau 1,5 juta = 95,5 jt atau 98,5 jt.
- g. Biaya penelitian / Pengabdian kepada Masyarakat sudah termasuk 10 % biaya publikasi dari alokasi yang dibayarkan. Biaya publikasi tidak dikembalikan ke universitas apabila sudah ada bukti penerimaan pengiriman artikel pada jurnal terakreditasi/jurnal internasional terindeks / seminar dengan prosiding terindeks scopus.
- h. Biaya penelitian/ pengabdian kepada masyarakat yang pendanaannya kurang dari Rp. 40.000.000 maka publikasi dapat dilakukan pada jurnal terakreditasi SINTA.
- i. Penelitian / Pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh unit kerja besarnya disesuaikan dengan kemampuan RKATnya masing-masing dan diberikan kepada dosen yang tidak memperoleh bantuan pendanaan manapun.

FORMULIR JUSTIFIKASI PEMBIAYAAN

Lampiran 3 Justifikasi Pembiayaan

1. Gaji dan Upah (jika ada)

No.	Pelaksana	Jumlah Pelaksana	Jumlah Jam/Minggu	Jumlah Bulan	Honor/bulan (Rp.)	Biaya(Rp.)
1	Tim Ahli					
2	Teknisi					
3	dll					
Jumlah Biaya						

2.Peralatan

No.	Nama Alat	Penggunaan	Volume	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
Jumlah Biaya					

3.Bahan Habis Pakai

No.	Nama bahan	Penggunaan	Volume	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.					
2.					
dst.					
Jumlah Biaya					

4.Perjalanan

No.	Kota/tempat tujuan	Jumlah pelaksana	volume	Biaya satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.					
2.					
dst					
Jumlah biaya					

5.Publikasi

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Biaya Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.				
2.				
dst.				
Jumlah Biaya				



FORMULIR MUTU

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Komentar Pemantau:

.....
.....

Bandung,

2019
Pemantau,

()

Keterangan/petunjuk pengisian:

1. Nilai kualitatif untuk setiap skor adalah: 1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik.
2. Lingkari kolom keterangan dengan skor yang sesuai, untuk setiap komponen penilaian.
3. Pindahkan skor pada kolom keterangan ke kolom skor.
4. Isilah kolom nilai dengan angka hasil perkalian antara bobot dengan skor.



Formulir Monitor dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Pengembangan Desa Binaan Berbasis Kemitraan (PkM DESA BINAAN)

No	Komponen PkM		Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1.	Persyaratan administratif:		tidak ada	tidak lengkap	lengkap				
	a. memiliki <i>log book</i> (buku catatan harian penelitian)		1	2	5		5		
	b. memiliki catatan <i>cash flow</i> dana PkM		1	2	5		5		
2.	Capaian kegiatan pengabdian		<25%	25-50%	51-75%	>75%	20		
			1	2	4	5			
3.	Luaran PkM:								
	a. Publikasi ilmiah dalam jurnal	Internasional	<i>draft</i>	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	20		
			1	2	4	5			
		Nasional Terakreditasi	1	2	4	5			
	b. Publikasi ilmiah dalam pertemuan ilmiah (seminar/konferensi)		<i>draft</i>	terdaftar	sudah dilaksanakan		10		
			2	4	5				
	c. program pemberdayaan masyarakat di lokasi desa binaan secara lintas sektoral dan terpadu dengan pembangunan pemerintah daerah		<i>draft</i>	terdokumentasikan	sudah diterapkan		15		
			2	4	5				
	d. model desa binaan yang didukung oleh <i>stakeholders</i> dengan basis kemitraan.		<i>draft</i>	terdokumentasikan	sudah diterapkan		15		
			2	4	5				
	e. partisipasi masyarakat terhadap pembangunan pendidikan.		tidak aktif	kurang aktif	aktif		10		
			2	4	5				
Jumlah							100		

Komentar Pemantau:

.....
.....
.....

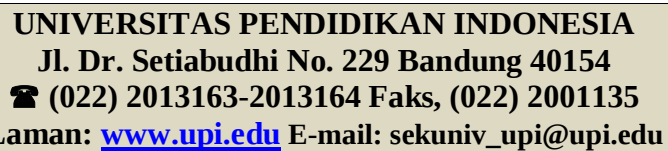
Bandung, 2019
Pemantau,

()

Keterangan/petunjuk pengisian:

1. Nilai kualitatif untuk setiap skor adalah: 1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik.
2. Lingkari kolom keterangan dengan skor yang sesuai, untuk setiap komponen penilaian.
3. Pindahkan skor pada kolom keterangan ke kolom skor.
4. Isilah kolom nilai dengan angka hasil perkalian antara bobot dengan skor.





Kode: F/M-ST-UPI-KM-01
Tanggal:
Revisi:

No	Komponen PkM	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1.	Persyaratan administratif:	tidak ada	tidak lengkap	lengkap				
	a. memiliki <i>log book</i> (buku catatan harian penelitian)	1	2	5		5		
	b. memiliki catatan <i>cash flow</i> dana PkM	1	2	5		5		
2.	Capaian kegiatan pengabdian	<25%	25-50%	51-75%	>75%	20		
		1	2	4	5			
3.	Luaran PkM:							
	a. Publikasi ilmiah dalam jurnal	Internasional	<i>draft</i>	<i>submitted</i>	<i>accepted</i>	<i>published</i>	20	
			1	2	4	5		
		Nasional Terakreditasi	1	2	4	5		
	b. Publikasi ilmiah dalam pertemuan ilmiah (seminar/konferensi)	<i>draft</i>	terdaftar	sudah dilaksanakan			10	
		2	4	5				
	c. model pembinaan kewirausahaan yang efektif dalam menumbuhkan dan mengembangkan jiwa kewirausahaan mahasiswa	<i>draft</i>	Terdokumentasikan	sudah diterapkan			15	
		2	4	5				
	d. model <i>feed back</i> bagi UPI dalam meningkatkan kualitas dan relevansi pengembangan kurikulum agar sesuai dengan tuntutan dunia kerja serta mengembangkan kemitraan UPI dengan dunia usaha dan industri (DUDI)	<i>draft</i>	Terdokumentasikan	sudah diterapkan			15	
		2	4	5				
	e. Lahirnya wirausaha baru di kalangan mahasiswa.	tidak sesuai	kurang sesuai	sesuai			10	
		2	4	5				
Jumlah						100		

Komentar Pemantau:

.....
.....

Bandung, 2019
Pemantau,

()

Keterangan/petunjuk pengisian:

1. Nilai kualitatif untuk setiap skor adalah: 1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik.
2. Lingkari kolom keterangan dengan skor yang sesuai, untuk setiap komponen penilaian.
3. Pindahkan skor pada kolom keterangan ke kolom skor.
4. Isilah kolom nilai dengan angka hasil perkalian antara bobot dengan skor.



Lampiran Formulir Monitor dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Hasil Penelitian (PkM BHP)

Komentar Pemantau:

.....
.....

Bandung, 2019
Pemantau,

()

Keterangan/petunjuk pengisian:

- 1. Nilai kualitatif untuk setiap skor adalah: 1 = kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik.**
- 2. Lingkari kolom keterangan dengan skor yang sesuai, untuk setiap komponen penilaian.**
- 3. Pindahkan skor pada kolom keterangan ke kolom skor.**
- 4. Isilah kolom nilai dengan angka hasil perkalian antara bobot dengan skor.**



Manajemen Pengabdian Kepada Masyarakat

1. **Pelatihan dan atau klinik proposal**
2. **Prosedur Rekrutmen Reviewer Internal**
3. **Prosedur Evaluasi Proposal**
4. **Prosedur Seminar Pembahasan Proposal**
5. **Prosedur Penetapan Pemenang**
6. **Proses Kontrak Pelaksanaan Pengabdian**
7. **Proses Monitoring dan Evaluasi Internal**
8. **Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**
9. **Seminar / Pameran hasil pengabdian kepada masyarakat**
10. **Proses Penjaminan Mutu**
11. **Tindak lanjut hasil pengabdian kepada masyarakat**
12. **Sistem Penghargaan**

Luaran Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. **Publikasi di Jurnal**
2. **Publikasi di Media Massa**
3. **Pemakalah di Forum Ilmiah**
4. **Hak Kekayaan Intelektual**
5. **Luaran Iptek Lainnya**
6. **Produk Terstadarisasi**
7. **Produk Tersertifikasi**
8. **Mitra Berbadan Hukum**
9. **Buku**
10. **Wirausaha Mandiri**



**) O = deskriptor tidak muncul atau tidak sesuai dengan ketentuan, 1 = deskriptor muncul/sesuai dengan ketentuan.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-KM-01
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

Formulir Desk Evaluation Proposal
Pengabdian kepada Masyarakat xxxxxxxx

- 1 Judul PkM :
 2 Nama Ketua PkM :
 3 Departemen/Program Studi :
 4 Jangka Waktu PkM :
 5 Usulan Biaya : Rp
 6 Rekomendasi Biaya : Rp.
 (diisi setelah menilai kelayakan proposal)

No	Komponen Proposal PkM	Skor					Bobot (%)	Bobot x Skor
		1	2	3	4	5		
1	Abstrak (menguraikan secara cermat dan singkat tentang masalah, tujuan, metode pemecahan masalah, dan hasil yang diharapkan)						5	
2	Daftar Isi (memuat semua bab dan bagian yang tercantum dalam isi proposal PkM)						5	
3	Pendahuluan (memuat latar belakang, pembatasan dan perumusan masalah), tujuan, hasil dan urgensi PkM							
4	Kajian Pustaka (memuat state of the art dalam bidang yang dilakukan, hasil yang akan/sudah dicapai,)						10	
5	Roadmap PkM; menggambarkan peta jalan aktivitas PkM yang telah dirancang dalam upaya mencapai target pelaksanaan						15	
6	Metode PkM (berisi uraian waktu dan tempat PkM, pendekatan/metode, subjek/sasaran, rancangan PkM)						15	
7	Jadwal Penelitian (berisi uraian pelaksanaan PkM dan bulan pelaksanaan)						5	
8	Daftar Pustaka (berisikan rujukan yang dikutip dalam proposal PkM; disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan 10 urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan penerbit)							
9	Pembiayaan (menguraikan secara rasional pembiayaan yang diperlukan)						5	
10	Lampiran (memuat justifikasi pembiayaan, fasilitas pendukung PkM, dan riwayat hidup ketua PkM)						5	
11	Keterlibatan Mahasiswa						5	

12	Potensi publikasi artikel ilmiah/HKI/penerbitan buku						10	
Total Skor							100	

Setiap deskriptor diberi skor :0,1, 3, 5**>, dengan cara member tanda centang (-'1)

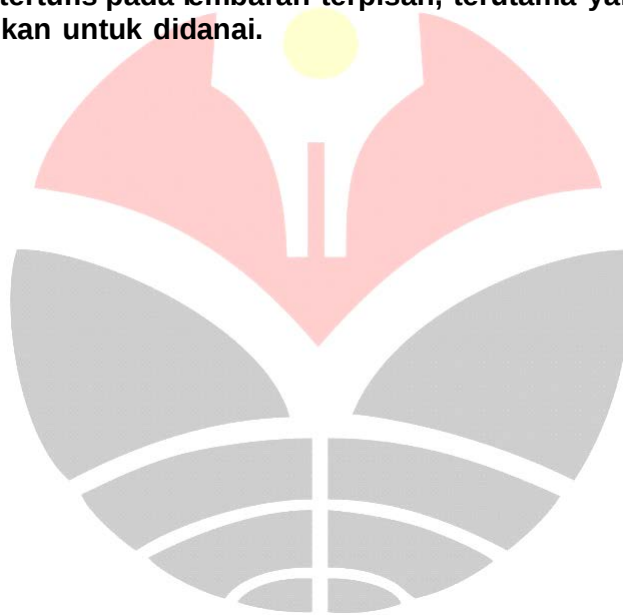
Rekomendasi: diterima / ditolak*>, dengan nilai *passing grade* 400**

Bandung, 2019
Penilai,

(nama dan gelar)

****) 0 =deskriptor tidak muncul, 1 =buruk; 3 =Cukup; 5 = Baik.**

****Berikan komentar tertulis pada lembaran terpisah, terutama yang tidak direkomendasikan untuk didanai.**



No	Komponen PkM	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1	Persyaratan Administratif							
		Tidak ada	Tidak lengkap		lengkap			
	a. Memiliki <i>log book</i> (buku catatan harian PkM)	1	2		5	5		
	b. Memiliki catatan <i>cash flow</i> dana PkM)	1	2		5	5		
2	Capaian PkM	25%	25-50%	51-75%	75%			
		1	2	4	5	25		
3	Luaran PkM							
	a. Publikasi ilmiah dalam jurnal	Draft	Submitted	Accepted	published			
	• Terakreditasi Internasional	1	2	4	5	20		
	• Terakreditasi Nasional	1	1	4	5			
	b. Publikasi ilmiah dalam pertemuan ilmiah (seminar/konfrensi)	Draft	Terdaftar		Sudah dilaksanakan			
		2	4		5	10		
	c. Hak kekayaan intelektual :	Draft	Terdaftar		granted			
	Paten,paten sederhana, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, desain sirkuit terpadu	1	4		5	25		
	d. Luaran PkM lain	Produk /prototip e	Model /desain	Rekayasa sosial /karya seni	Buku ajar			
						10		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau:

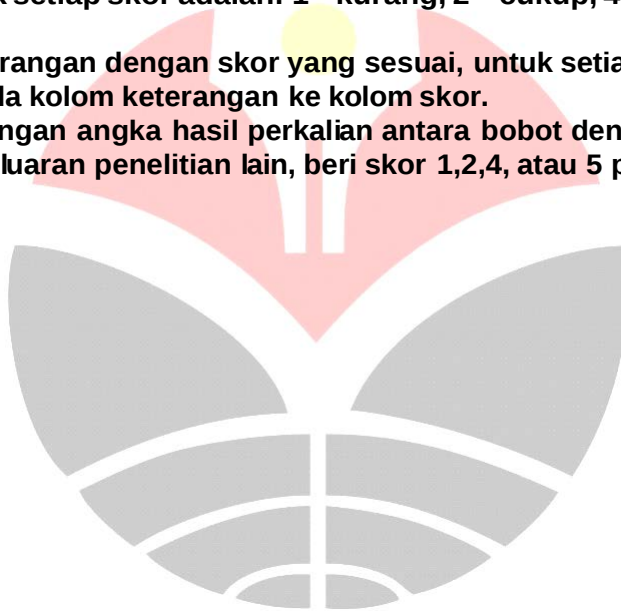
.....
.....

Bandung, 2019
Penilai,

()

Keterangan/petunjuk pengisian:

1. Nilai kualitatif untuk setiap skor adalah: 1= kurang, 2 = cukup, 4 = baik, 5 = sangat baik.
2. Lingkari kolom keterangan dengan skor yang sesuai, untuk setiap komponen penilaian.
3. Pindahkan skor pada kolom keterangan ke kolom skor.
4. Isilah kolom nilai dengan angka hasil perkalian antara bobot dengan skor.
5. Khusus untuk skor luaran penelitian lain, beri skor 1,2,4, atau 5 pada kolom luaran yang sesuai.



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-KM-01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

Formulir Penilaian Pemaparan Proposal

Penelitian Xxxxx

Judul PkM :
 Nama Ketua Pelaksana :
 Departemen/Prodi :

No.	Kriteria PkM	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi PkM			
2.	Kesesuaian judul/topik/tema dengan payung PkM UPI			
3.	Keutuhan dan kejelasan <i>road map</i> PkM			
4.	Potensi tercapainya luaran: Artikel, HKI, teknologi tepat guna, bahan ajar.			
5.	Kelayakan (rekam jejak tim pelaksana, jadwal pelaksanaan, usulan pembiayaan)			
Jumlah		100		

Keterangan : Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik) Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai :

Bandung,
Penilai,

2019

(nama dan gelar)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR KEKAYAAN INTELEKTUAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul	:	
Deskripsi	:	
Nomor Pendaftaran	:	
Nomor HKI	:	
Status	:	Draft / Proses / Terbit
Berkas Sertifikat Pdf	:	
Catatan	:	
Verifikator	:	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

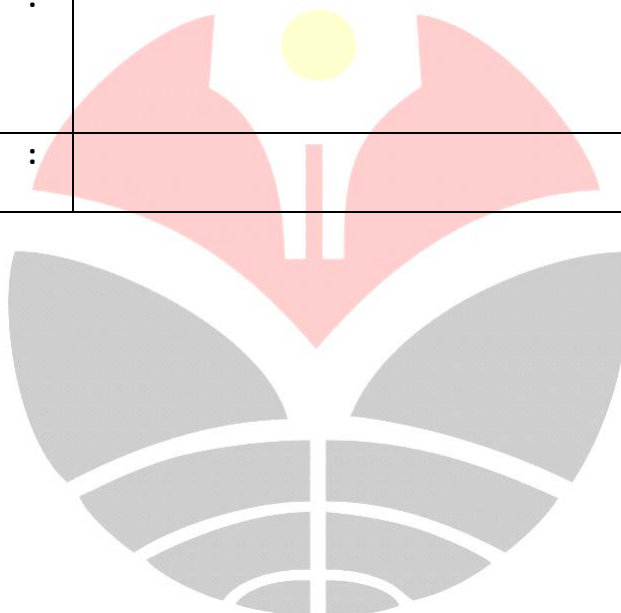
FORMULIR LUARAN BUKU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul	:	
ISBN	:	
Jumlah Halaman	:	
Tahun Terbit	:	
URL	:	
Status	:	Draft / Proses / Terbit
Berkas Cover Pdf	:	Ada / Tidak
Catatan	:	
Verifikator	:	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR BERITA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI MEDIA

Nama Media	:	
Jenis Media	:	Elektronik / Cetak / Media Online
Tanggal Tayang	:	
URL Berita	:	
Berkas PDF	:	
Catatan	:	
Verifikator	:	



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

MODEL / PROTOTYPE / PRODUK INOVASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul	:	
Deskripsi	:	
URL	:	
Status Hilirisasi	:	Sudah / Belum
Berkas Cover Pdf	:	Ada / Tidak
Catatan	:	
Verifikator	:	



FORMULIR STANDAR PENGEMBANGAN PRESTASI DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI		Revisi:

FORMULIR KELENGKAPAN DOKUMEN PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN PRESTASI DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	SK Rektor tentang penetapan tim perumus standar			
2	Dokumen kegiatan penjangkaran input/masukan			
3.	Dokumen benchmark dan studi			
4	Dokumen rumusan draft standar			
5	Dokumen uji publik			
6	Draft standar setelah uji publik			
7	Dokumen penyampaian draft standar ke Rektor			
8	Dokumen pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan			
9	Dokumen pertimbangan dan masukan Senat Akademik			
10	Dokumen sosialisasi standar			

.....,

Auditor

(.....)

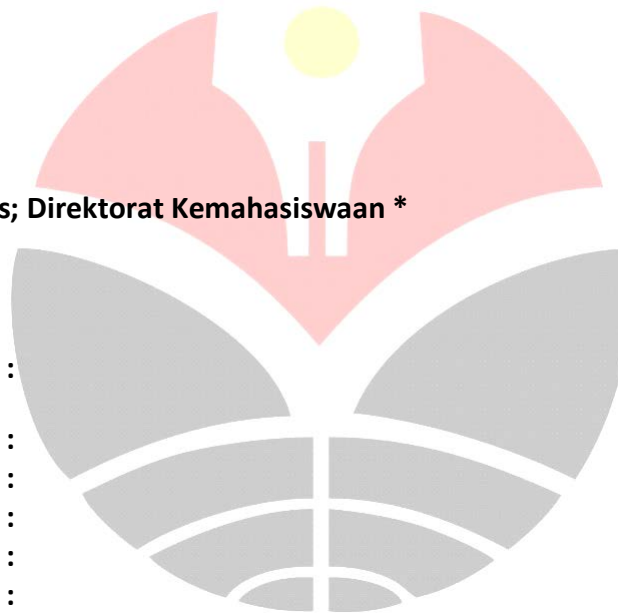
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PENGAJUAN BEASISWA

Tanggal :
 pengajuan
 Jenis beasiswa :
 Sumber dana :
 Pengelola : Progam Studi ; Fakultas; Direktorat Kemahasiswaan *

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
 NIM :
 IPK :
 Program Studi / Fakultas :
 Alamat Rumah :
 Alamat email :
 No HP/Telp :
 Nama Ayah :
 Pekerjaan :
 Rerata Penghasilan per bulan :
 Nama Ibu :
 Pekerjaan :
 Rerata Penghasilan per bulan :



Jumlah anggota keluarga yang :
menjadi tanggungan orangtua

Daya Listrik di rumah*) : 400/900/1200/2200/ di atas 2200 KWH

dengan ini mengajukan bantuan beasiswa untuk mendukung keberlangsungan perkuliahan saya di Universitas Pendidikan Indonesia. Semoga permohonan ini dapat disetujui.

*) Pilih salah satu

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,



.....,

Pemohon,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR EVALUASI
JUMLAH PENERIMA BEASISWA BERDASARKAN UNIT KERJA**

No	Unit Kerja	Jumlah Penerimaan Berdasarkan Sumber/ Pemberi Dana																					
		TS-2							TS-1							TS (Tahun sekarang)							
		U	PD	PST	SW	MS	LI	JML	U	PD	PST	SW	MS	LI	JML	U	PD	PST	SW	MS	LI	JML	

*) Isi dengan angka untuk masing-masing kelompok sumber beasiswa

- U = Universitas
 PD = Pemerintah Daerah
 PST = Pemerintah Pusat
 SW = Swasta
 MS = Masyarakat
 LI = Lembaga Internasional

.....
Direktur Kemahasiswaan UPI

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR EVALUASI
PENERIMAAN BEASISWA**

Sumber Dana	Nama Beasiswa	Besaran Pertahun			Jumlah Pengusul			Jumlah Penerima			Daya Serap (%)	Keterangan
		TS- 2	TS- 1	TS	TS- 2	TS- 1	TS	TS- 2	TS- 1	TS		

.....,

Pembuat laporan,

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR
PROGRAM PENINGKATAN PEROLEHAN BEASISWA
TAHUN

UNIT KERJA :

No	Rencana Kegiatan	Penanggung Jawab	Tanggal Realisasi Kegiatan	Keterangan

Mengetahui
Pimpinan Unit Kerja,

(.....)

NIP.

.....
Pembuat laporan,

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA**

Tgl Kunjungan	No	Nama	Nim	Fakultas	Keluhan	Catatan

.....
Kepala Poliklinik ,

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
REKAPITULASI LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA
THN ...

Fakultas	Pengguna layanan kesehatan/Bulan												Total/unit
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	

.....,

Kepala Poliklinik ,

(.....)

NIP

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR SKEMA
ASURANSI KESEHATAN MAHASISWA
DAN SANTUNAN

Jenis	Deskripsi Layanan
Asuransi Kesehatan	Poli Umum:
	Poli Gigi :
Santunan	Kecelakaan dalam area kampus

.....,

Penanggung Jawab,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
KETERSEDIAAN SARAN DAN PRASARANA
KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Unit Pengelola	Sarana yang disediakan	Prasarana yang disediakan	Person In Charge

.....
 Kepala Biro Kerumahtanggaan

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
KEGIATAN MAHASISWA**

Unit Pengelola:.....

No	Nama Kegiatan	Fasilitas yang digunakan	Durasi/Waktu peminjaman	Penanggung Jawab	Keterangan
					-contoh: latihan rutin

.....
Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana,

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PROGRAM PEMBINAAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA

Unit Pengelola:...

No	Nama Program Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Catatan Pelaksanaan Program
1			
2			
3			
4			

.....

.....

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PENGELOLAAN UNIT KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN MAHASISWA UPI

Nama unit kegiatan :

Direktur Organisasi

Deskripsi tugas dan fungsi masing-masing organ dalam struktur Organisasi

Rencana program kegiatan

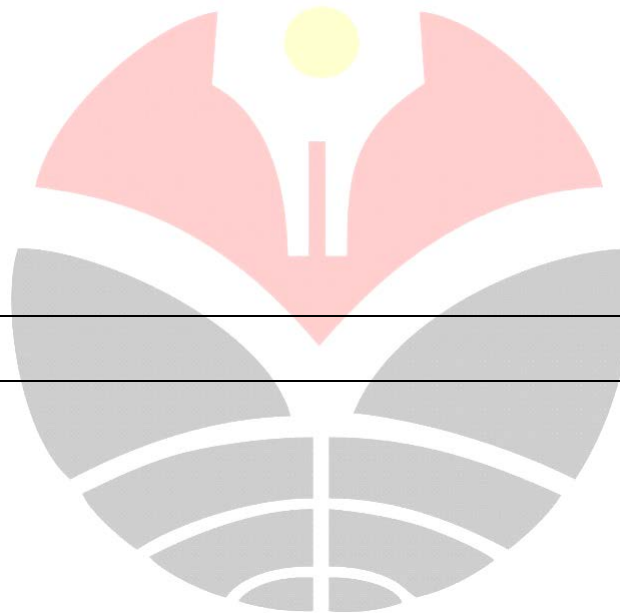
Nama Program	Waktu Pelaksanaan	Penganggung Jawab

Deskripsi Singkat Program

Program:....
Tujuan :....
Tahapan kegiatan :....

Output yang diharapkan

Program 2 :



Realisasi Kegiatan

Nama Program	Realisasi			Keterangan
	Sudah dilaksanakan	Sedang berlangsung	Belum dilaksanakan	

Neraca Keuangan

[illegible]

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI		Revisi:

FORMULIR
CAPAI MUTU KEGIATAN KEWIRAUSAHAAN OLEH MAHASISWA

Kegiatan Kewirausahaan	Kuis	Sumber Dana	Besaran Dana	Hasi Yang dicapai

*) Layana Jasa / Produksi / Pengelolaan SDM / Lainnya
 (Isilah salah satu)

.....
 Kepala Direktorat Kemahasiswaan,

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR LAPORAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

NO	JENIS KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN/KETUA	TANGGAL/PERIODE PELAKSANAAN KEGIATAN	CATATAN

.....
Petugas

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR
LAPORAN PRESTASI MAHASISWA
DALAM KEGIATAN KO-KURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

No	Unit Kerja Pelapor	Program Kegiatan Kemahasiswaan	Tanggal/ Periode Pelaksanaan	Ketersediaan Dokumen Laporan*		Keterangan Dukungan Dana*			Catatan Tingkat Keberhasilan/ Prestasi
				Ada	Tidak Ada	Program Studi	Fakultas	Universitas	

*) Beri checklist pada kolom sesuai kenyataan

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR
LAYANAN PUSAT KARIER**

JENIS LAYANAN : *

NAMA MAHASISWA :

NIM :

PRODI/ FAKULTAS :

TANGGAL KUNJUNGAN :

***) Pilihan Layanan :**

- Informasi Pekerjaan dan Kelanjutan Studi
- Perencanaan dan Pengembangan Karier
- Konsultasi Karier

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI		Revisi:

FORMULIR
MUTU PRESTASI KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER

Nama Kegiatan	Level Kegiatan	Raihan Prestasi/Penghargaan	Jumlah Perolehan Prestasi/Kegiatan

.....,

Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR :

TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

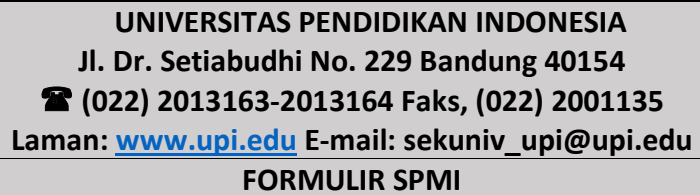
**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 4. 5. 6.	Tanda Tangan Auditor 4. 5. 6.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open



Revisi:

TANGGAL :
LOKASI :

DISETUJUI OLEH

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

[illegible]

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1,2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 6.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 6.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 6.2.1 Standar yang telah tercapai 6.2.2 Standar yang belum tercapai 6.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 6.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR KEGIATAN KELEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN

LEMBAGA PENGELOLA : KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Jenis Kegiatan *	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan

.....
Wakil Rektor
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

(.....)
NIP.

- *) Pilihan
- Penalaran dan Kreativitas
 - Minat dan Bakat Serta Keorganisasian
 - Kesejahteraan Mahasiswa
 - Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa
 - Pembinaan Prestasi Mahasiswa
 - Pengabdian pada Masyarakat

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
KEGIATAN KELEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIT PENGELOLA : KANTOR DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Jenis Kegiatan *	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan

.....,

Direktur Kemahasiswaan

(.....)

NIP.

- *) Pilihan**
- Penalaran dan Kreativitas
 - Minat dan Bakat Serta Keorganisasian
 - Kesejahteraan Mahasiswa
 - Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa
 - Pembinaan Prestasi Mahasiswa
 - Pengabdian pada Masyarakat

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
KEGIATAN LEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIT PENGELOLA : FAKULTAS/KAMPUS DAERAH/SEKOLAH PASCA SARJANA

Jenis Kegiatan *	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan

.....

Dekan/Direktur

(.....)

NIP.

***) Pilihan**

- Penalaran dan Kreativitas
- Minat dan Bakat Serta Keorganisasian
- Kesejahteraan Mahasiswa
- Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa
- Pembinaan Prestasi Mahasiswa
- Pengabdian pada Masyarakat

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
KEGIATAN KELEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN

LEMBAGA PENGELOLA : KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Jenis Kegiatan *	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan

.....
 Wakil Rektor
 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

 (.....)
 NIP.

- *) Pilihan**
- Penalaran dan Kreativitas
 - Minat dan Bakat Serta Keorganisasian
 - Kesejahteraan Mahasiswa
 - Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa
 - Pembinaan Prestasi Mahasiswa
 - Pengabdian pada Masyarakat

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
KEGIATAN KELEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIT PENGELOLA : KANTOR DIREKTORAT KEMAHASISWAAN

Jenis Kegiatan *	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan

.....
Direktur Kemahasiswaan

(.....)
NIP.

- *) Pilih salah satu**
- Penalaran dan Kreativitas
 - Minat dan Bakat Serta Keorganisasian
 - Kesejahteraan Mahasiswa
 - Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa
 - Pembinaan Prestasi Mahasiswa
 - Pengabdian pada Masyarakat

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI		Revisi:

FORMULIR
KEGIATAN LEMBAGAAN BIDANG KEMAHASISWAAN

UNIT PENGELOLA : DEPARTEMEN/PROGRAM STUDI

Jenis Kegiatan *	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan

.....
Ketua Departemen/Prodi

(.....)
NIP.

- *) Pilihan**
- Penalaran dan Kreativitas
 - Minat dan Bakat Serta Keorganisasian
 - Kesejahteraan Mahasiswa
 - Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa
 - Pembinaan Prestasi Mahasiswa
 - Pengabdian pada Masyarakat

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR REGULASI PEMBINAAN
ORGANISASI MAHASISWA**

Regulasi		No. Peraturan MWA	No. Peraturan Senat	No. Peraturan Rektor
A)	Hak Dan Kewajiban Mahasiswa			
B)	Kode Etik Mahasiswa			
C)	Layanan Kemahasiswaan			
D)	Aturan Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan			
E)	Pembina Kemahasiswaan			
F)	Lembaga Penegakan Norma Kemahasiswaan/Komisi Disiplin			

.....,

Direktur Kemahasiswaan

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

Nama Organisasi	:	
Tgl. Pendirian Organisasi	:	
SK Pendirian Organisasi	:	
Pembina	:	
Visi dan Misi Organisasi		
Tujuan		
Struktur Organisasi		
Lampiran	1. Ad/Art : Ada/Tidak Ada 2. Susunan Kepengurusan	

Mengetahui,
Pimpinan Lembaga Terkait

.....
Ketua Organisasi

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
ALOKASI DANA KEMAHASISWAAN

No	Unit Lembaga	Alokasi Anggaran Berdasarkan Jenis Kegiatan						Jumlah
		Penalaran dan Kreasi	Minat dan Bakat	Kesejahteraan	Pengembangan KWU	Pembinaan Prestasi	PPM	
1	Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan							
2	Direktorat Kemahasiswaan							
3	Fakultas Ilmu Pendidikan							
4	Fakultas ... dst.							
.	Kampus Daerah Tasikmalaya							
.	Kampus Daerah ... dst.							

·	Program Studi PGSD							
·	Program Studi ... dst.							
Total Anggaran Keseluruhan								

Mengetahui,
Pimpinan Lembaga Terkait

(.....)
NIP.



.....,

Wakil Rektor
Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan

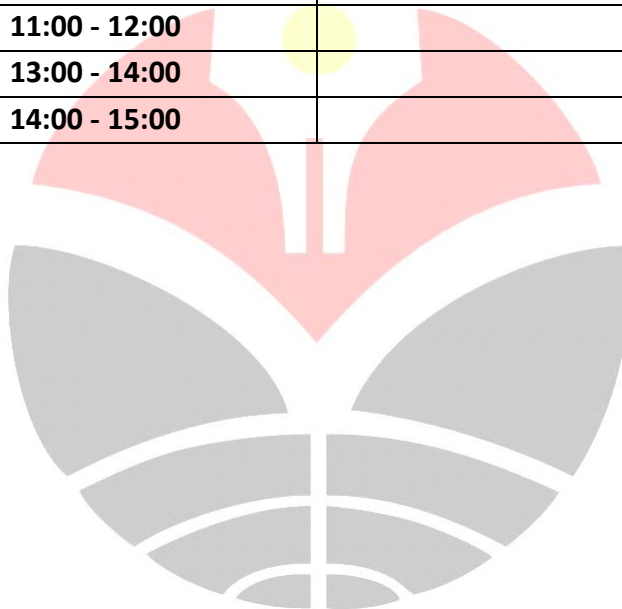
(.....)
NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
JADWAL BIMBINGAN DAN KONSELING**

Hari	Jam	Nama Konselor	Ruangan
Senin	09:00 - 10:00		
	10:00 - 11:00		
	11:00 - 12:00		
	13:00 - 14:00		
	14:00 - 15:00		
Selasa	09:00 - 10:00		
	10:00 - 11:00		
	11:00 - 12:00		
	13:00 - 14:00		
	14:00 - 15:00		
Rabu	09:00 - 10:00		
	10:00 - 11:00		
	11:00 - 12:00		
	13:00 - 14:00		
	14:00 - 15:00		

Kamis	09:00 - 10:00		
	10:00 - 11:00		
	11:00 - 12:00		
	13:00 - 14:00		
	14:00 - 15:00		
Jum'at	09:00 - 10:00		
	10:00 - 11:00		
	11:00 - 12:00		
	13:00 - 14:00		
	14:00 - 15:00		



.....,

Kepala UPT

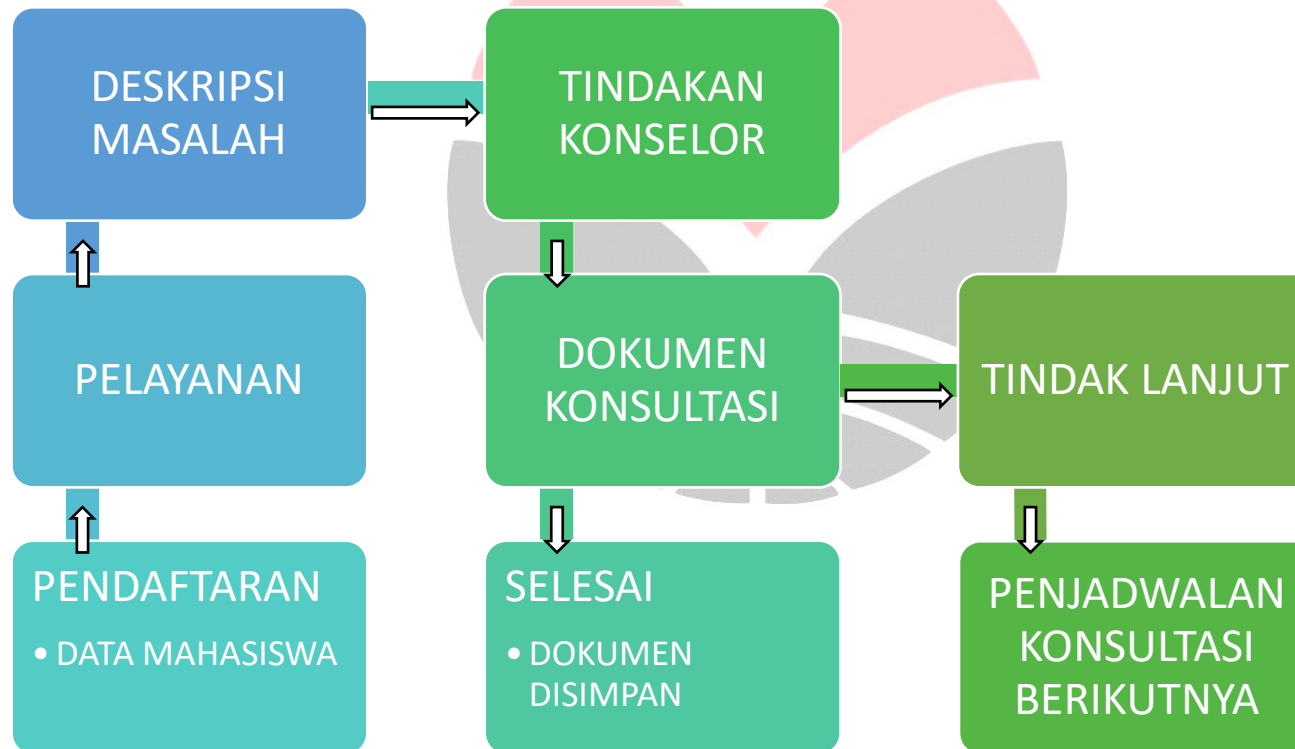
Bimbingan dan Konseling

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU BIMBINGAN DAN KONSELING



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR PEMBINAAN KARAKTER DAN MENTAL KEBANGSAAN

No	Kegiatan	Uraian Program Yang Dilaksanakan					
		Universitas	Fakultas	Kamda	Sps	Departemen	Prodi
1	Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa	Contoh : Nama Kegiatan A Tanggal X					
2	Pendidikan Bela Negara/Kewiraan/Wawasan Nusantara						
3	Pendidikan Norma Dan Etika						
4	Gerakan Anti Korupsi						
5	Gerakan Anti Penggunaan Napza						

.....

Wakil Rektor
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR

PENGABDIAN MAHASISWA KEPADA MASYARAKAT

Unit/Lembaga	Judul Program	Deskripsi Singkat Program	Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat	Tanggal Pelaksanaan
Universitas				
Kampus Daerah Tasikmalaya				
Kampus Daerah ... dst.				
Departemen Pendidikan Musik				
Departemen ... dst.				
Program Studi PGSD				
Program Studi ... dst.				

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI		Revisi:

BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

.....

Direktur Kemahasiswaan

(.....)

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 7. 8. 9.	Tanda Tangan Auditor 7. 8. 9.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

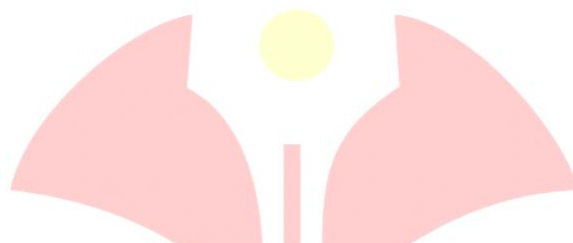
AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1,2.....				
Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.. 2.2. Perubahan Isu Eksternal :..				
Informasi Kinerja: 9.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 9.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 9.2.1 Standar yang telah tercapai 9.2.2 Standar yang belum tercapai 9.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 9.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
Peningkatan				

FORMULIR STANDAR KERJA SAMA KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN ALUMNI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PROGRAM PEMBEKALAN PEMBEKALAN KARIER MEMASUKI DUNIA KERJA

Unit/Lembaga	Nama Program	Deskripsi Singkat Program	Tanggal Pelaksanaan	Person In Charge
Universitas				
Fakultas Ilmu Pendidikan				
Fakultas ... dst.				
Kampus Daerah Tasikmalaya				
Kampus Daerah ... dst.				
Sekolas Pasca Sarjana				
Departemen/Prodi				



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu		Kode:
	FORMULIR SPMI		Tanggal: Revisi:

(.....)
NIP.

**FORMULIR
KERJASAMA KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN ALUMNI**

Unit/Lembaga	Deskripsi Singkat Program yang Dilaksanakan			Person In Charge
	Kerjasama	Pemberdayaan Alumni	Penguatan Kelembagaan Almni	
Universitas				

Fakultas				
Kampus Daerah				
Departemen				
Sekolas Pasca Sarjana				
Departemen/Prodi				

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:



.....
Direktur Kem

(.....
NIP.

Kegiatan	Waktu	Pelaksana	<i>Person In Charge</i>
Sosisalisasi Program		Universitas S/D Prodi	
Proses Rekrutmen		Fakultas	
Pembekalan/Pelatihan		Universitas+ Fakultas	
Pelaksanaan		Mahasiswa	
Pembimbingan dan monitoring Mahasiswa		Pembimbing	
Monitoring Program		Fakultas dan Direktorat Kemahasiswaan	
Pelaporan		Mahasiswa diketahui pembimbing	
Evaluasi		Direktorat Kemahasiswaan	

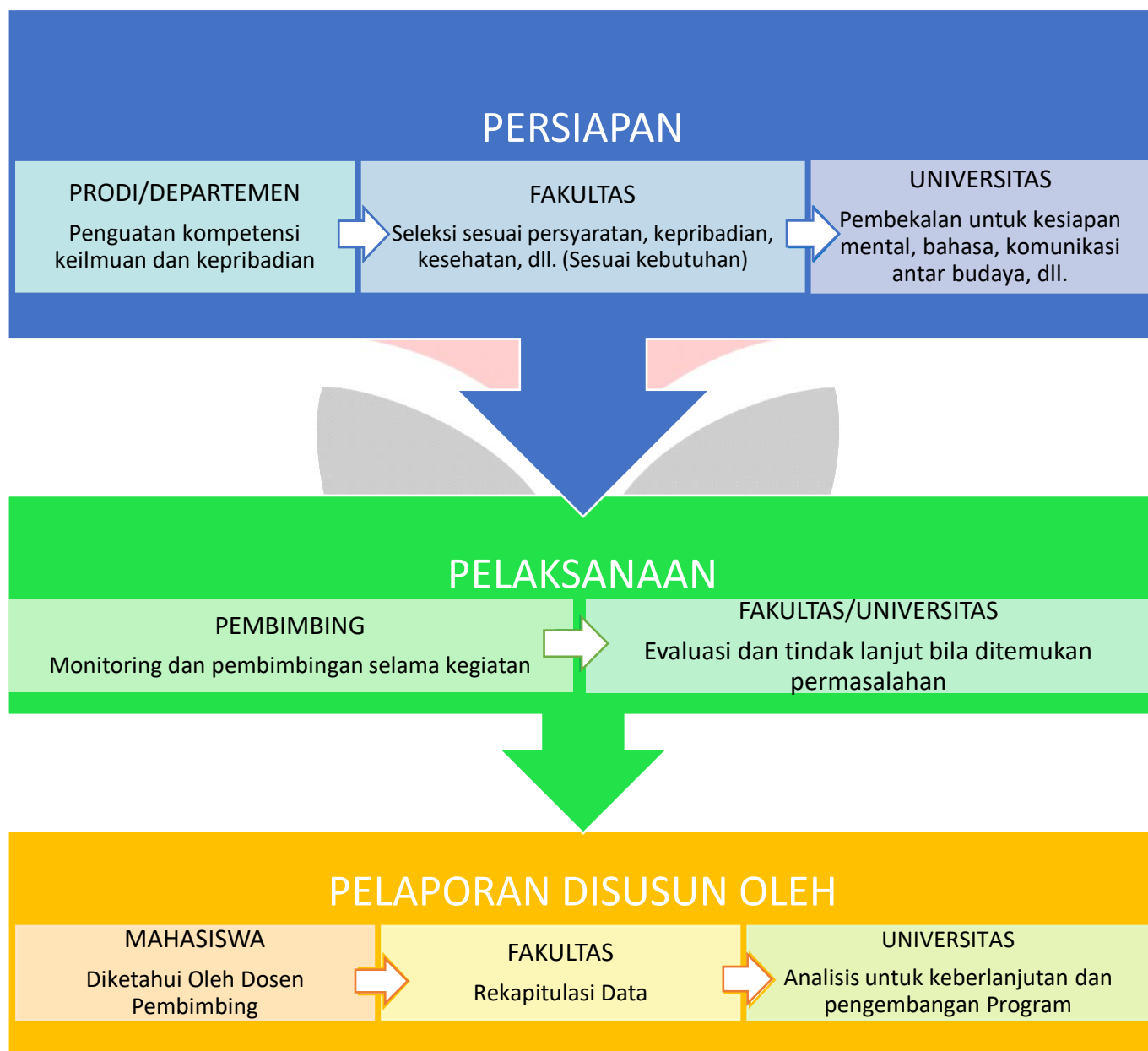


.....
Direktur Kemala

(.....
NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR MEKANISME PEMBINAAN PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA
NASIONAL/INTERNASIONAL**



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR REKAPITULASI PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA
TINGKAT NASIONAL DAN INTERNASIONAL**

No	PRODI/Departemen	Fakultas	Nama Program Tingkat Nasional	Jumlah	Nama Program Internasional	Jumlah
Jumlah Keseluruhan			Program Tingkat Nasional		Program Tingkat Internasional	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu		Kode:
			Tanggal:
	FORMULIR SPMI		Revisi:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 10. 11. 12.	Tanda Tangan Auditor 10. 11. 12.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

TANGGAL :

LOKASI :

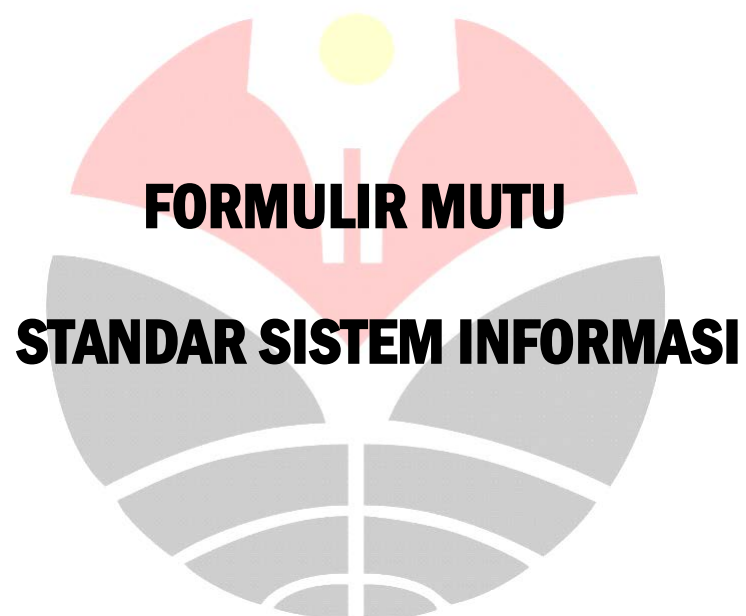
DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 12.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 12.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 12.2.1 Standar yang telah tercapai 12.2.2 Standar yang belum tercapai 12.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 12.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				



Daftar Formulir
Manual Mutu Sistem Informasi

1. PERANGKAT LUNAK

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Permintaan Sistem Aplikasi Berlisensi UPI	F/M-ST-UPI- SI -01/01
2.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -01/02
3.	Formulir pelaksanaan Audit	F/M-ST-UPI- SI -01/03
4.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -01/04
5.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -01/05

*** LAMPIRAN PERANGKAT LUNAK**



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI - 01/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

Formulir Permintaan Sistem Aplikasi Berlisensi UPI

Nama Lengkap :

Unit :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan *lisensi* untuk program berikut ini:

- Sistem Operasi
- Aplikasi Office
- Lainnya (sebutkan)

.....

Demikian permohonan ini disampaikan, terima kasih

Dekan/ Direktur,

Bandung,

Pemohon,

.....

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -01/02
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

Formulir Monitoring dan Evaluasi

Daftar Ceklis Sistem operasi dan Aplikasi yang digunakan di unit- unit lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Nama Unit:

No .	Daftar Aplikasi yang digunakan					
	Sistem Operasi	Ket	Aplikasi Office	Ket	Aplikasi Lainnya	Ket
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

* di kolom keterangan di catat lisensi atau tidak berlisensi

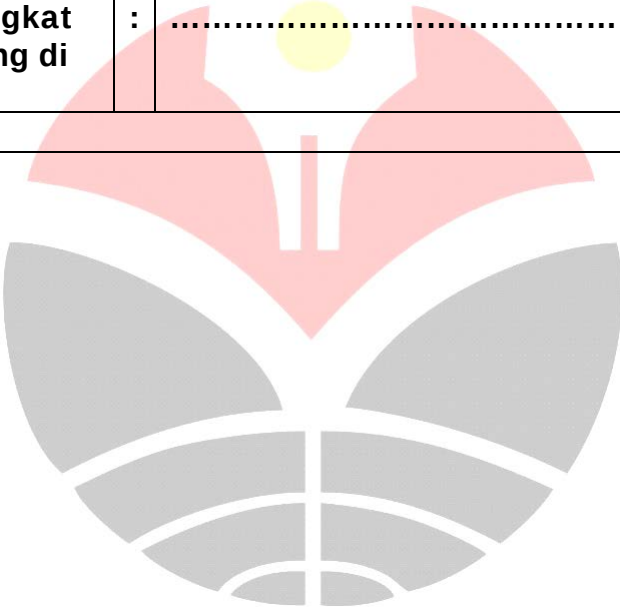
Pembuat,

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -01/03
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

Formulir Pelaksanaan Audit

Pada hari ini Tanggal telah dilaksanakan audit terhadap keterlaksanaan penggunaan perangkat keras dan lunak di unit Universitas Pendidikan Indonesia dengan rincian sebagai berikut:

Nama Unit	:	.....
Jumlah Perangkat Komputer yang di audit	:	.....
Catatan:		
		

Bandung,
Auditor,

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -01/04
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

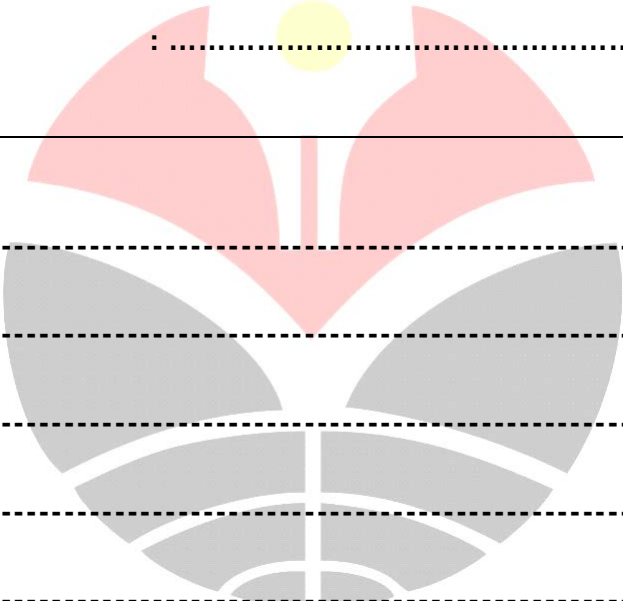
**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit: 
--

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -01/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR LAPORAN AUDIT INTERNAL

Unit Kerja:

Siklus Periode Audit	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 13. 14. 15.	Tanda Tangan Auditor 13. 14. 15.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

2. PERANGKAT KERAS

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Permintaan Perangkat Keras	F/M-ST-UPI- SI -02/01
2.	Formulir Gangguan Perangkat Keras	F/M-ST-UPI- SI -02/02
3.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -02/03
4.	Formulir Pelaksanaan Audit Perangkat Keras	F/M-ST-UPI- SI -02/04
5.	Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -02/05
6.	Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -02/06



LAMPIRAN PERANGKAT KERAS

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -02/01
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

Formulir Permintaan Perangkat Keras berstandar UPI

Nama Lengkap :

Unit :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan *Hardware* berupa:

No	Jenis Hardware	Jumlah	Ket.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Demikian permohonan ini disampaikan, terima kasih

Bandung,

Dekan/ Direktur,

Pemohon,

.....

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -02/02
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

Formulir Layanan Gangguan Perangkat Keras

Nama Lengkap :

Unit :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan perbaikan *Hardware* berupa:

No	Jenis Hardware	Jumlah	Ket.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Demikian permohonan ini disampaikan, terima kasih

Bandung,

Dekan/ Direktur,

Pemohon,

.....

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -02/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

Formulir Monitoring dan Evaluasi

Daftar Ceklis Perangkat Hardware yang digunakan di unit- unit lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Nama Unit:

No .	Daftar Hardware yang digunakan					
	Hardware Komputer	Ket	Hardware Jaringan	Ket	Hardware Lainnya	Ket
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

* di kolom keterangan di catat lisensi atau tidak berlisensi

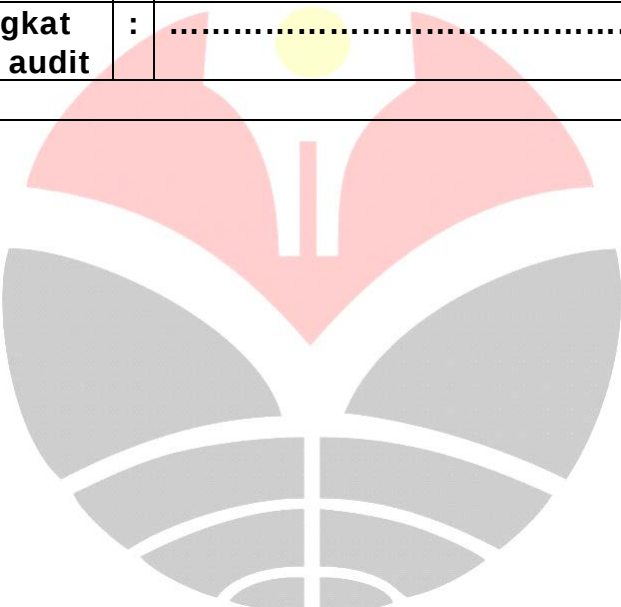
Pembuat,

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -02/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Pelaksanaan Audit Perangkat Keras

Pada hari ini Tanggal telah dilaksanakan audit terhadap keterlaksanaan penggunaan perangkat keras di unit Universitas Pendidikan Indonesia dengan rincian sebagai berikut:

Nama Unit	:	.....
Jumlah Perangkat Keras yang di audit	:	.....
Catatan:		
		

Bandung,
Auditor,

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -02/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

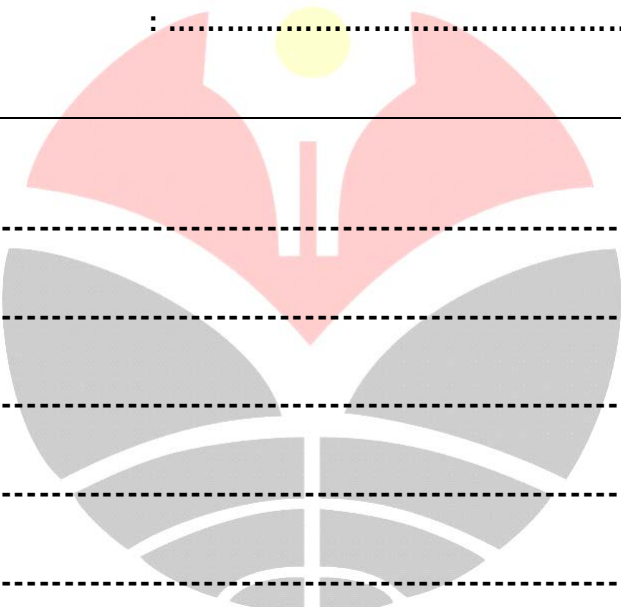
UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -02/06
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 16. 17. 18.	Tanda Tangan Auditor 16. 17. 18.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

3. SDM TIK

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir kompetensi SDM TIK	F/M-ST-UPI-SI-03/01
2.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI-SI-03/02
3.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI-SI-03/03
4.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI-SI-03/04



LAMPIRAN SDM TIK

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -03/01
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

Formulir kompetensi SDM TIK

Nama Lengkap :

Unit :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan standar SDM TIK untuk kriteria:

No	Kompetensi	Ket.
1.	Teknik Jaringan	
2.		
3.		
4.		
5.		

Demikian permohonan ini disampaikan, terima kasih

Bandung,

Dekan/ Direktur,

Pemohon,

.....

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -03/02
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**Formulir Monitoring dan Evaluasi
 SDM TIK di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia**

Nama Unit :

Alamat :

No	Jenis Kompetensi	Jumlah Personil	Ket.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

* di kolom keterangan dapat dituliskan kesesuaian/ ketidaksesuaian dan tambahan lain yang dianggap perlu

Auditor,

.....

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -03/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit:

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
-------------------------------	------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -03/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

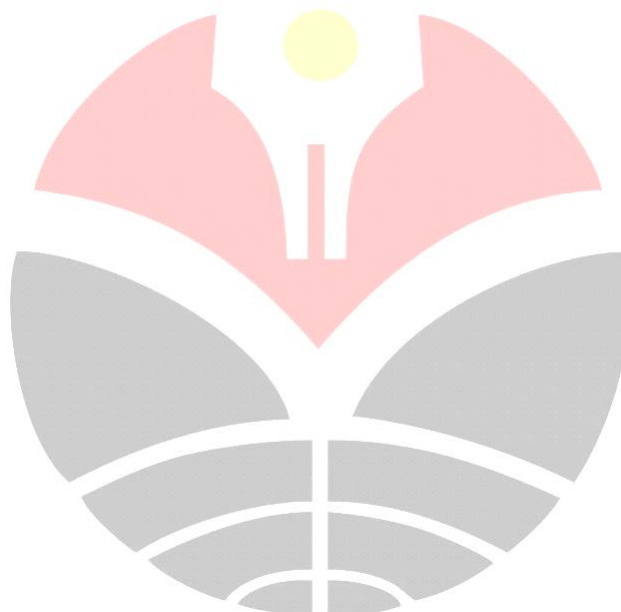
Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 19. 20. 21.	Tanda Tangan Auditor 19. 20. 21.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

4. SDM TATA KELOLA TIK

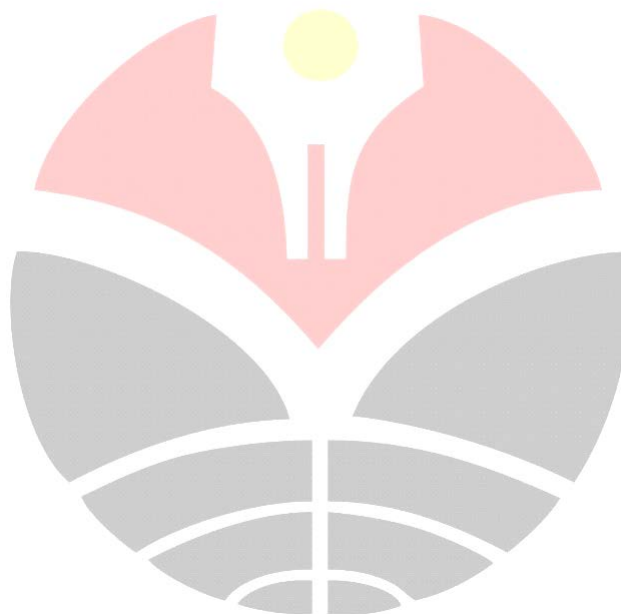
No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir kesediaan menjadi pengelola TIK	F/M-ST-UPI- SI -04/01
2.	Formulir Perubahan Pengelola/Admin TIK	F/M-ST-UPI- SI -04/02
3.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -04/03
4.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -04/04
5.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -04/05



LAMPIRAN SDM TATA KELOLA TIK

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -04/01
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir kesediaan menjadi pengelola TIK



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -04/02
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Perubahan Pengelola / Admin TIK



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -04/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Monitoring dan Evaluasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -04/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -05/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

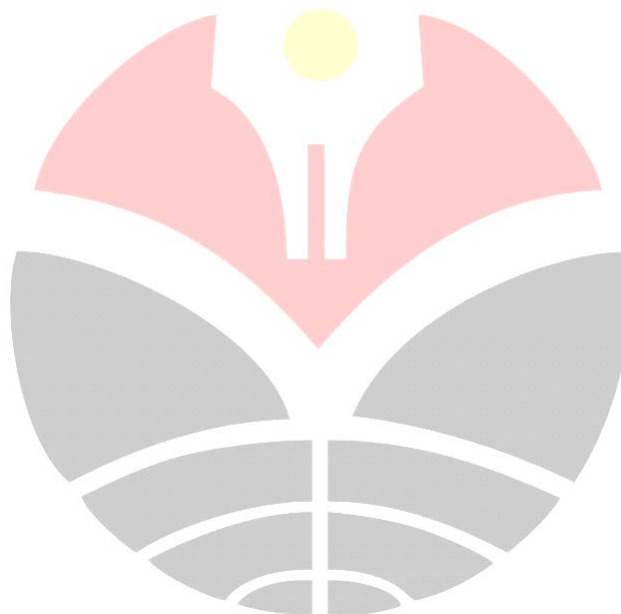
Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 22. 23. 24.	Tanda Tangan Auditor 22. 23. 24.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

5. PERENCANAAN SISTEM INFORMASI

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Perencanaan Roadmap TIK	F/M-ST-UPI- SI -05/01
2.	Formulir Revisi Perencanaan dari Roadmap TIK	F/M-ST-UPI- SI -05/02
3.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -05/03
4.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -05/04



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -05/01
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Perencanaan Roadmap TIK



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -05/02
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Revisi Perencanaan dari Roadmap TIK



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -05/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -05/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

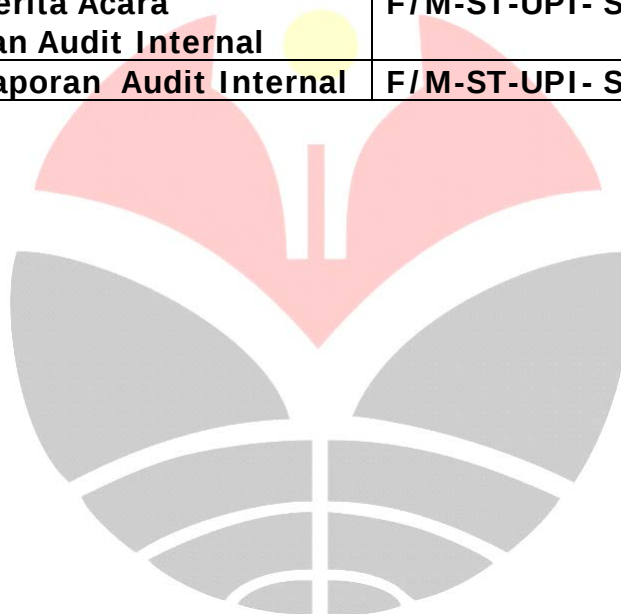
Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 25. 26. 27.	Tanda Tangan Auditor 25. 26. 27.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

6. PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Spesifikasi TIK	F/M-ST-UPI- SI -06/01
2.	Formulir Perawatan Aplikasi dan Data	F/M-ST-UPI- SI -06/02
3.	Formulir Penambahan Fitur Sistem Aplikasi	F/M-ST-UPI- SI -06/03
4.	Formulir Instalasi dan Konfigurasi Sistem Informasi	F/M-ST-UPI- SI -06/04
5.	Formulir Akses data Sistem Informasi	F/M-ST-UPI- SI -06/05
6.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -06/06
7.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -06/07
8.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -06/08



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/01
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Spesifikasi TIK



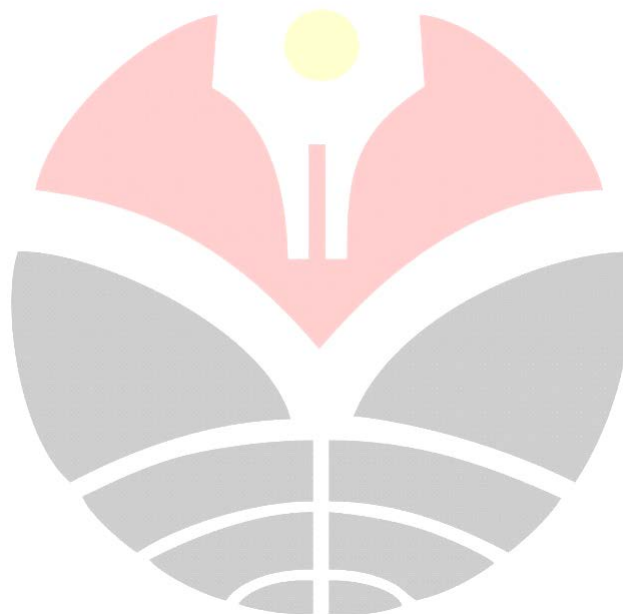
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/02
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Perawatan Aplikasi dan Data



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Penambahan Fitur Sistem Aplikasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI - 06/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Instalasi dan Konfigurasi Sistem Informasi



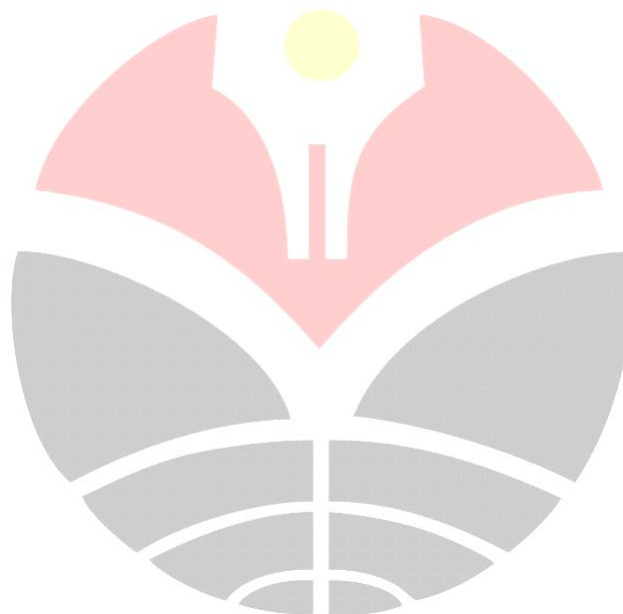
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/05
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Akses data Sistem Informasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/06
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Monitoring dan Evaluasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/07
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -06/08
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

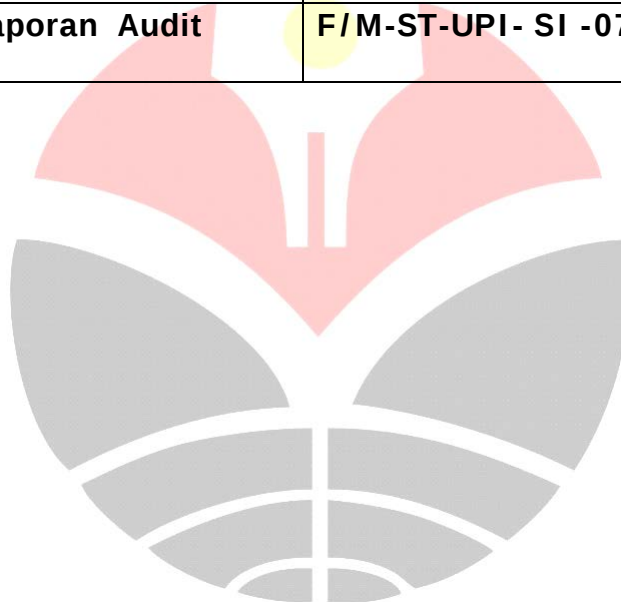
Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 28. 29. 30.	Tanda Tangan Auditor 28. 29. 30.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

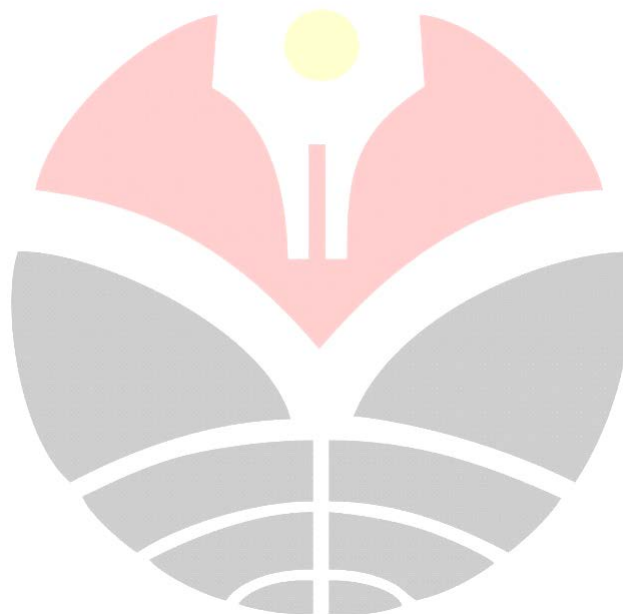
7. KOMISI TIK

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Rekrutmen Komisi TIK UPI	F/M-ST-UPI- SI -07/01
2.	Formulir Temuan Komisi TIK UPI	F/M-ST-UPI- SI -07/02
3.	Formulir Berita Acara Komisi TIK UPI	F/M-ST-UPI- SI -07/03
4.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -07/04
5.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -07/05
6.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -07/06



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -07/01
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Rekrutmen Komisi TIK UPI



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -07/02
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Temuan Komisi TIK UPI



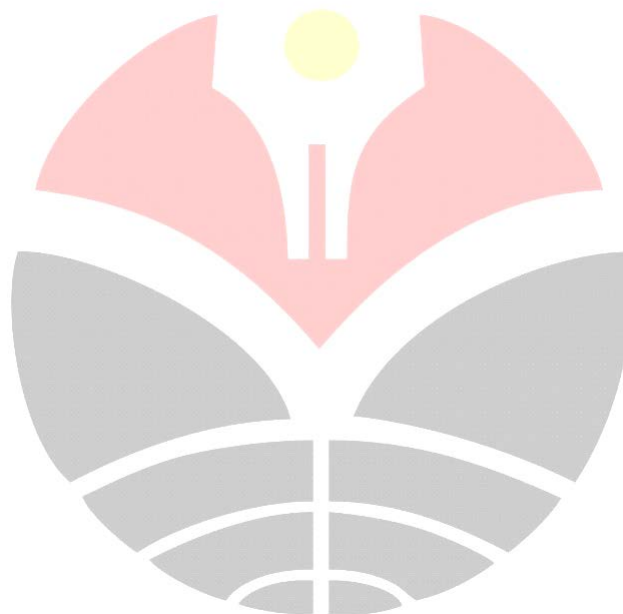
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -07/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Berita Acara Komisi TIK UPI



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -07/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

Formulir Monitoring dan Evaluasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -07/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit:
--

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -07/06
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

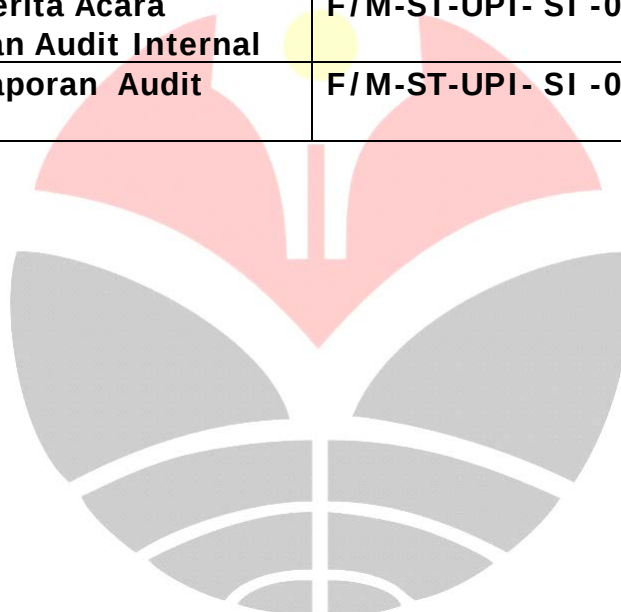
Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 31. 32. 33.	Tanda Tangan Auditor 31. 32. 33.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

8. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1.	Formulir Temuan dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -08/01
2.	Formulir Berita Acara Hasil Pemantauan dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -08/02
3.	Formulir Konsiderasi Hasil Pemantauan dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -08/03
4.	Formulir Monitoring dan Evaluasi	F/M-ST-UPI- SI -08/04
5.	Pembahasan Tinjauan Manajemen	F/M-ST-UPI- SI -08/05
6.	Laporan Rapat Tinjauan Manajemen	F/M-ST-UPI- SI -08/06
7.	Formulir Berita Acara Pelaksanaan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -08/07
8.	Formulir Laporan Audit Internal	F/M-ST-UPI- SI -08/08



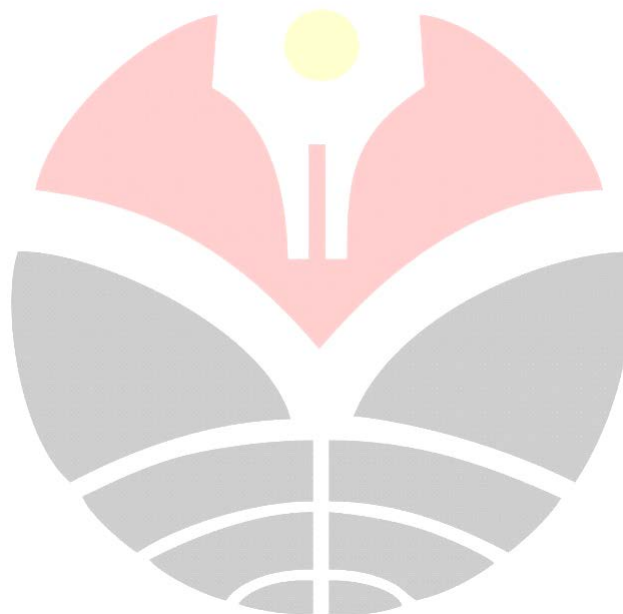
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/01
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Temuan dan Evaluasi



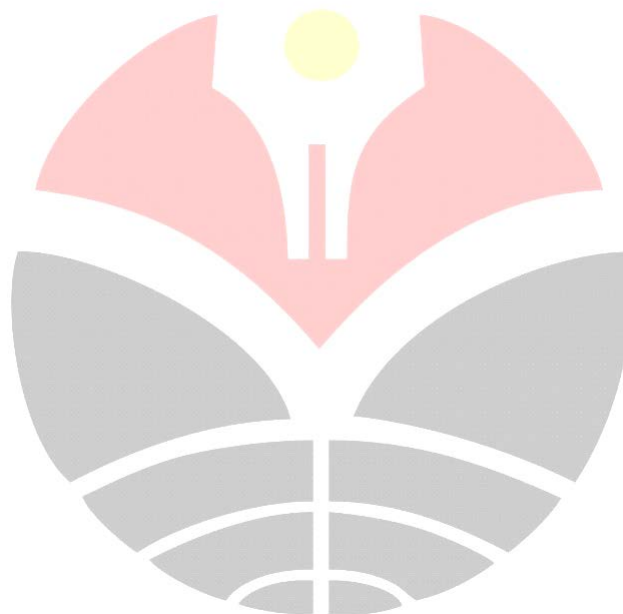
	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/02
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Berita Acara Hasil Pemantauan dan Evaluasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI- SI -08/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Konsiderasi Hasil Pemantauan dan Evaluasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

Formulir Monitoring dan Evaluasi



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
		Revisi:

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :....				
3	Informasi Kinerja: 33.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 33.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 33.2.1 Standar yang telah tercapai 33.2.2 Standar yang belum tercapai 33.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 33.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/06
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/07
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

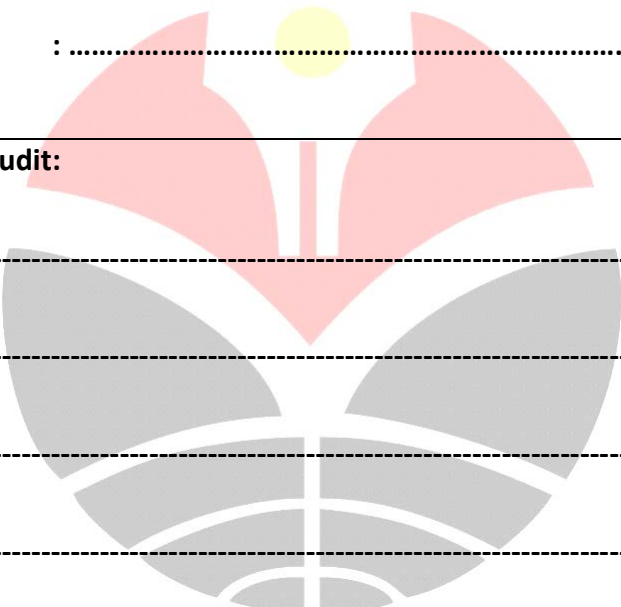
**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE :

Catatan Hasil Audit: 
--

Bandung,

Auditor II 	Auditor I
--------------------------------	-------------------------------

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI- SI -08/08
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 34. 35. 36.	Tanda Tangan Auditor 34. 35. 36.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

FORMULIR STANDAR PERANGKAT DISEMINASI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/01
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR PENILAIAN UJI PUBLIK

Materi Uji Publik :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/02
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
DAFTAR KONTEN PERANGKAT DISEMINASI**

TAHUN :

NO	LEVEL /JENIS DATA	NAMA DATA	PIHAK PEMASOK DATA	PERIODE WAKTU DATA	MEKANISME INPUT DATA	PIC
1	UNIVERSITAS					
2	DOSEN					
3	MAHASISWA					
4	TENAGA KEENDIDIKAN					

**Bandung,
Direktur Direktorat TIK**

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 37. 38. 39.	Tanda Tangan Auditor 37. 38. 39.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 39.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 39.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 39.2.1 Standar yang telah tercapai 39.2.2 Standar yang belum tercapai 39.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 39.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR PERANGKAT DISEMINASI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/01
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR PENILAIAN UJI PUBLIK

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/02
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
DAFTAR KONTEN PERANGKAT DISEMINASI

TAHUN :

NO	LEVEL /JENIS DATA	NAMA DATA	PIHAK PEMASOK DATA	PERIODE WAKTU DATA	MEKANISME INPUT DATA	PIC
1	UNIVERSITAS					
2	DOSEN					
3	MAHASISWA					
4	TENAGA KEENDIDIKAN					

Bandung,
 Direktur Direktorat TIK

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 40. 41. 42.	Tanda Tangan Auditor 40. 41. 42.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/ M-ST-UPI-TIK-09/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 42.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 42.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 42.2.1 Standar yang telah tercapai 42.2.2 Standar yang belum tercapai 42.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 42.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR MEDIA DISEMINASI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-11/01
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR PENILAIAN UJI PUBLIK

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-11/02
	FORMULIR MUTU	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
DAFTAR KEBUTUHAN DAN SPESIFIKASI MEDIA DISEMINASI

TAHUN : _____

NO	LEVEL /JENIS DATA	NAMA SISTEM INFORMASI	JENIS MEDIA DISEMINASI	SPESIFIKASI MEDIA DISEMINASI	SIFAT MEDIA DISEMINASI (RAHASIA/TIDAK)
1	UNIVERSITAS				
2	DOSEN				
3	MAHASISWA				
4	TENAGA KEENDIDIKAN				

Bandung,
 Direktur Direktorat TIK

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-11/03
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-11/04
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 43. 44. 45.	Tanda Tangan Auditor 43. 44. 45.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-11/05
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 45.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 45.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 45.2.1 Standar yang telah tercapai 45.2.2 Standar yang belum tercapai 45.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 45.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR PENGGUNA DISEMINASI

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-12/01
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
PENILAIAN UJI PUBLIK**

Materi Uji Publik :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-12/02
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
DAFTAR PENGGUNA DISEMINASI

NAMA UNIT :

No	NAMA SISTEM INFORMASI	KONTEN	DATA PENGGUNA DISEMINASI UNTUK		
			AKSES TERBUKA	AKSES TERBATAS	AKSES TERLARANG

Bandung,
 DIREKTUR DIT TIK,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-12/03
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-12/04
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 46. 47. 48.	Tanda Tangan Auditor 46. 47. 48.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-12/05
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 48.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 48.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 48.2.1 Standar yang telah tercapai 48.2.2 Standar yang belum tercapai 48.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 48.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR PEMBELAJARAN ELEKTRONIK

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-13/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR PENILAIAN UJI PUBLIK

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-13/02
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR

LAPORAN PEMBELAJARAN ELEKTRONIK

NO	FAKULTAS/KD/SPs	NAMA MATA KULIAH	NAMA DOSEN	JUMLAH MAHASISWA	TINGKAT KELENGKAPAN	AKTIVITAS

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-13/03
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-13/04
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 49. 50. 51.	Tanda Tangan Auditor 49. 50. 51.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-13/05
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 51.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 51.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 51.2.1 Standar yang telah tercapai 51.2.2 Standar yang belum tercapai 51.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 51.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR WEBSITE

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-14/01
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR PENILAIAN UJI PUBLIK

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-14/02
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR

PENGAJUAN PEMBUATAN WEBSITE

NAMA UNIT :
 NAMA PENANGGUNG JAWAB WEBSITE :
 PIC :
 NAMA WEBSITE :

Dengan ini mengajukan permohonan pembuatan website dengan domain upi.edu.

Kami bersedia mematuhi ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan oleh universitas terkait keberlangsungan website tersebut

Bandung,

Pengusul

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-14/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
DAFTAR WEBSITE**

SEMESTER : GANJIL/GENAP
TAHUN :

NO	NAMA UNIT	NAMA WEBSITE	PENANGGUNG JAWAB	PIC	TANGGAL BERDIRI	STATUS (AKTIF/TIDAK)	DUA VERSI BAHASA (YA/TIDAK)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-14/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-14/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 52. 53. 54.	Tanda Tangan Auditor 52. 53. 54.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-14/06
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :....				
3	Informasi Kinerja: 54.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 54.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 54.2.1 Standar yang telah tercapai 54.2.2 Standar yang belum tercapai 54.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 54.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR LAYANAN TIK

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-15/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR
PENILAIAN UJI PUBLIK

Materi Uji Publik :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-15/02
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR

LAPORAN LAYANAN TIK

JENIS LAYANAN TIK :

NO	PERIODE LAYANAN	ISI LAPORAN	PERMASALAHAN	TINGKAT KETERCAPAIAN TARGET

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-15/03
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-15/04
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 55. 56. 57.	Tanda Tangan Auditor 55. 56. 57.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-15/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :....				
3	Informasi Kinerja: 57.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 57.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 57.2.1 Standar yang telah tercapai 57.2.2 Standar yang belum tercapai 57.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 57.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-16/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PENILAIAN UJI PUBLIK**

Materi Uji Publik :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-16/02
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR

LAYANAN GANGGUAN TIK

NO	TANGGAL /JAM	NAMA DAN UNIT KERJA PELAPOR	ISI LAPORAN	NAMA PENERIMA LAPORAN	PETUGAS YANG MENANGANI	TANGGAL PENANGANAN GANGGUAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-16/03
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN PENANGANAN GANGGUAN**

NO	UNIT KERJA PELAPOR	JENIS GANGGUAN	IDENTIFIKASI PENYEBAB GANGGUAN	BENTUK PENANGANAN GANGGUAN	TANGGAL PENANGANAN	TINGKAT KEBERHASILAN PENANGANAN	PETUGAS YANG MENANGANI GANGGUAN
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-16/04
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-16/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 58. 59. 60.	Tanda Tangan Auditor 58. 59. 60.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-16/06
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :....				
3	Informasi Kinerja: 60.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 60.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 60.2.1 Standar yang telah tercapai 60.2.2 Standar yang belum tercapai 60.3 Laporan Ketidaksesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 60.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				





FORMULIR LAHAN DAN LETAK LAHA

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN LAHAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Lahan:

Permintaan pengadaan Lahan :

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

Bandung,
Penerima

.....

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN LAHAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Lahan:

.....

Permintaan pengadaan Lahan :

.....

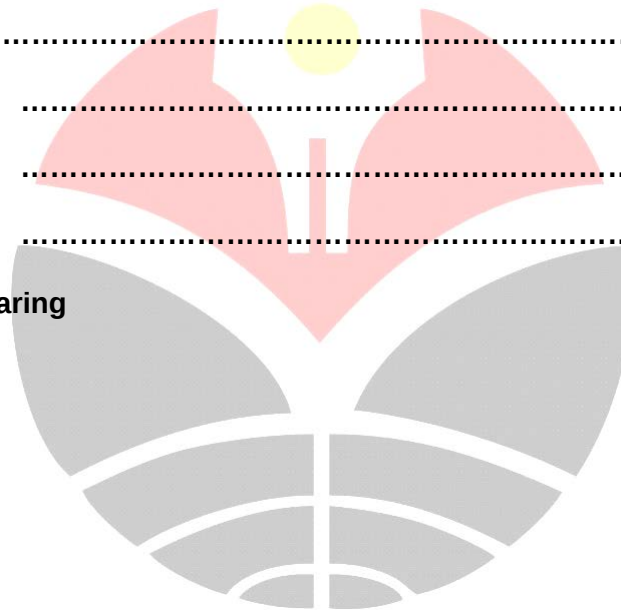
Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☒ daring

Bandung,
Yang Menyerahkan

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR SURAT UNDANGAN RAPAT PENGADAAN LAHAN

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,

Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

Yth.
(daftar undangan terlampir)
Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Pembahasan Pengadaan Lahan di Biro/Unit/Program Studu Universitas Pendidikan Indonesia. Insya Allah dilaksanakan pada

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Pembahasan Pengadaan Lahan

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

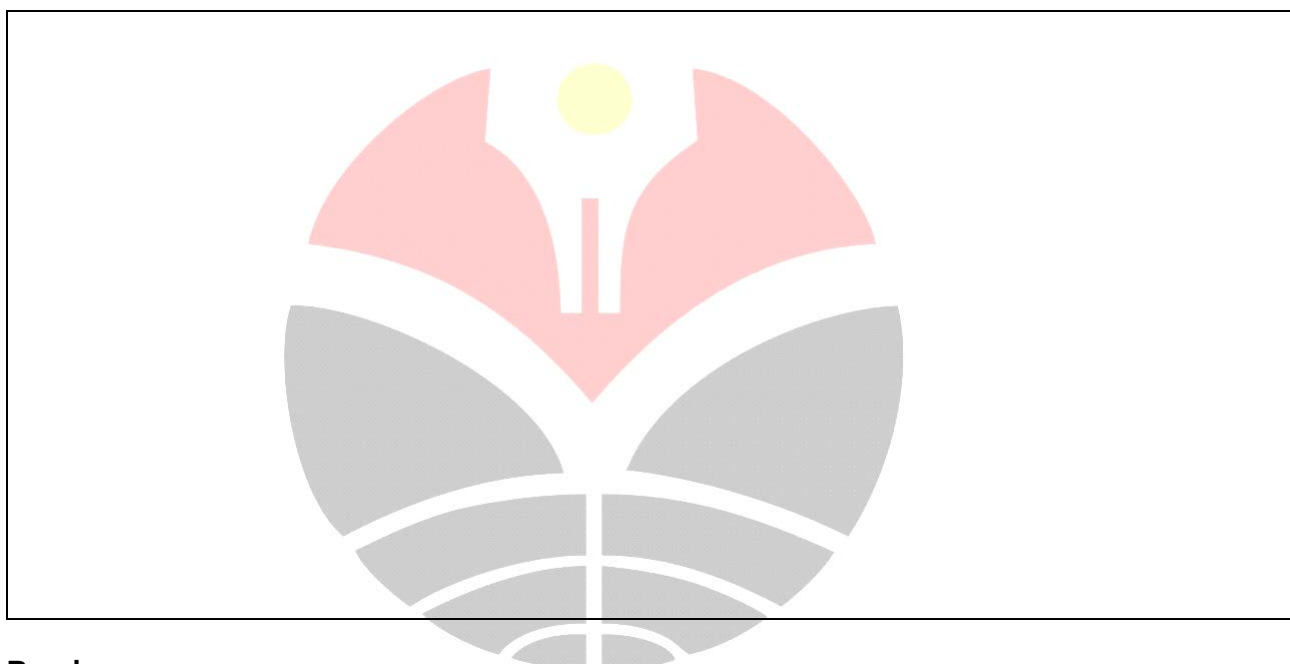
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR NOTULENSI RAPAT

Hari, Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :
 Dihadiri oleh :

RINGKASAN HASIL RAPAT



Bandung,
 Notulis:

()
 NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PENGADAAN LAHAN

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Yth. Kepala Biro/Unit/Program Studi
Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Lahan dari Biro/Unit/Program Studi_____ Nomor_____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- a. Spesifikasi Teknis**
- b. Harga Perkiraan Sendiri**

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMINTAAN DARI PPK KEPADA POKJA
UNTUK PENGADAAN LAHAN**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Yth. Ketua ULP/Pejabat Pengadaan
Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Lahan dari Biro/Unit/Program
Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri
dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- a. Spesifikasi Teknis
- b. Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN LAHAN**

Nomor : /UN40/TU/20..
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Sehubungan dengan penawaran Saudara atas barang/jasa ____ (nama Lahan) _____ pada sistem lelang, dengan ini kami mengundang Saudara agar hadir pada acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan rincian barang/jasa sbb:

No	Jenis	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					

yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Waktu : _____ s.d _____

Tempat : _____

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unit Layanan Pengadaan
 Ketua,

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN LAHAN**

Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi

Teknis dan Harga Nomor : _____

Pada hari ini, _____ (_____), bertempat di _____, telah dilaksanakan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran _____, adapun hasil negosiasi sebagai berikut :

1. Negosiasi Teknis

Spesifikasi yang diterima	Spesifikasi teknis yang ditawarkan CV./PT.
Hasil Negosiasi Teknis	

2. Negosiasi Harga

No	Nama Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Penawaran CV./PT.	Harga	Hasil Negosiasi
1					
Total Harga termasuk pajak					

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

.....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

CV./PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA
UNTUK PENGADAAN LAHAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PENGADAAN LAHAN

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Serah Terima Pengadaan LAHAN untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
.Lokasi Berikut rincian Lahannya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA PENCATATAN
LAHAN**

BERITA ACARA S PENCATATAN

PENGADAAN LAHAN

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Pencatatan Lahan untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
 .Lokasi Berikut rincian Lahannya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR PEMINJAMAN LAHAN

Nama :
 Fakultas/PS :
 Alamat :
 No. Hp. :
 Nama Kegiatan :
 Pelaksana :
 Jabatan :
 Tgl Pelaksanaan :
 Hari Pelaksanaan :
 Jam :
 Tgl. Mulai Pinjam :
 Tgl selesai :
 Alamat Kegiatan :

No	Nama Gedung/Ruang	Keterangan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Bandung,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()

KARTU INVENTARIS LAHAN

[illegible]

NIP.



FORMULIR BANGUNAN DAN RUANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN

No : _____ **Bandung,**
Hal : Permohonan Pengadaan Bangunan/Ruangan
Lam : _____

Kepada
Yth.
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pendidikan di Biro/Unit/Program studi
 Fakultas Universitas Pendidikan Indonesia, khususnya pelayanan
 laboratorium/studio, kami menyampaikan permintaan pengadaan Bangunan/Ruangan sebagai berikut:

No	Nama Bangunan/Ruangan (Rincian Kebutuhan Ruang)	Luas Bangunan/Ruangan	Keterangan

Demikian permohonan dari kami. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,
Notulis:

(_____)
NIP.

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya
3. Arsip

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Bangunan/Ruangan:

Permintaan pengadaan Bangunan/Ruangan :

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

Bandung,
Penerima

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Bangunan/Ruangan:

.....

Permintaan pengadaan Bangunan/Ruangan :

.....

Nama Pemohon/pengguna :

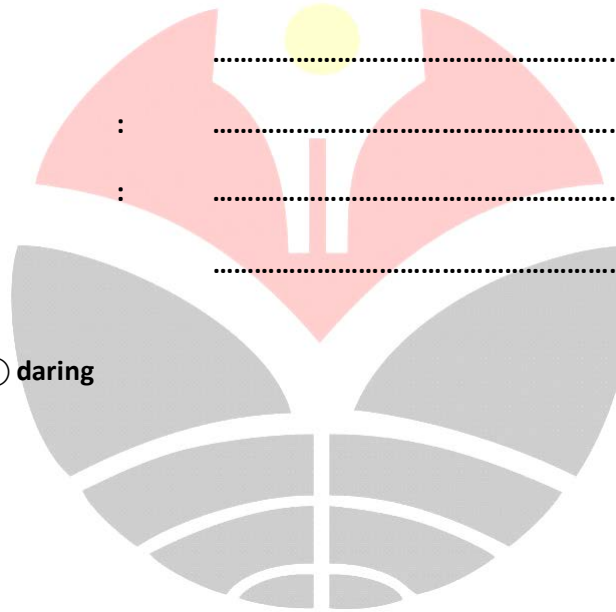
Alamat :

.....

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

Bandung,
Yang Menyerahkan

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR SURAT UNDANGAN RAPAT PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN

Nomor : /UN40/TU/20..
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

Bandung,

Yth.
(daftar undangan terlampir)
Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Pembahasan Pengadaan Bangunan/ Ruangan di Biro/Unit/Program Studu Universitas Pendidikan Indonesia. Insya Allah dilaksanakan pada

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : **Pembahasan Pengadaan Bangunan/ Ruangan**

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

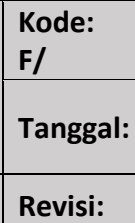
Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN

Nomor : /UN40/TU/20..
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Bandung,

Yth. Kepala Biro/Unit/Program Studi
 Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Bangunan/Ruangan dari
 Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan)
 yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- Spesifikasi Teknis
- Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
 NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMINTAAN DARI PPK KEPADA POKJA
UNTUK PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN (Perencanaan/Pembangunan)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Yth. Ketua ULP/Pejabat Pengadaan
 Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Bangunan/Ruangan dari
 Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan)
 yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- Spesifikasi Teknis
- Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
 NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN (Perencanaan/Pembangunan)**

Nomor : /UN40/TU/20..**Bandung,**
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Sehubungan dengan penawaran Saudara atas barang/jasa ____ (nama bangunan/ruangan)_____ pada sistem lelang, dengan ini kami mengundang Saudara agar hadir pada acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan rincian barang/jasa sbb:

No	Jenis	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					

yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____
Tanggal : _____
Waktu : _____ s.d _____
Tempat : _____

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unit Layanan Pengadaan
Ketua,

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN (Perencanaan/Pembangunan)**

Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi

Teknis dan Harga Nomor : _____

Pada hari ini, _____ (_____), bertempat di _____, telah dilaksanakan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran _____, adapun hasil negosiasi sebagai berikut :

1. Negosiasi Teknis

Spesifikasi yang diterima	Spesifikasi teknis yang ditawarkan CV./PT.
Hasil Negosiasi Teknis	

2. Negosiasi Harga

No	Nama Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Penawaran CV./PT.	Harga	Hasil Negosiasi
1					
Total Harga termasuk pajak					

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

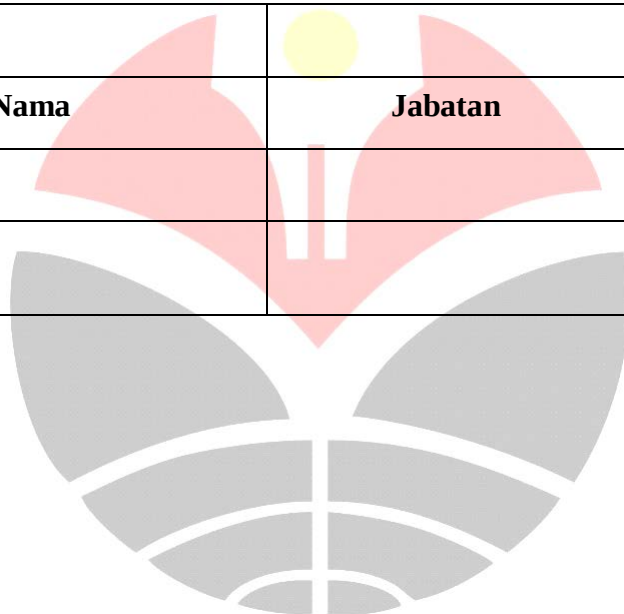
Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

.....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
----	------	---------	--------------

1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
CV./PT.			
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA
UNTUK PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN (Perencanaan/Pembangunan)**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN (Perancangan/Pembangunan)**

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Serah Terima Pengadaan Bangunan/Ruangan untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20.. .Lokasi Berikut rincian Bangunan/Ruangannya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA PENCATATAN
BANGUNAN/RUANGAN (Perencanaan/Pembangunan)**

BERITA ACARA S PENCATATAN

PENGADAAN BANGUNAN/RUANGAN (Perancangan/Pembangunan)

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Pencatatan Bangunan/Ruangan untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20.. Lokasi
..... Berikut rincian Bangunan/Ruangannya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR PEMINJAMAN
GEDUNG/RUANGAN**

Nama :
Fakultas/PS :
Alamat :
No. Hp. :
Nama Kegiatan :
Pelaksana :
Jabatan :
Tgl Pelaksanaan :
Hari Pelaksanaan :
Jam :
Tgl. Mulai Pinjam :
Tgl selesai :
Alamat Kegiatan :

No	Nama Gedung/Ruang	Keterangan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Bandung,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()

KARTU INVENTARIS RUANGAN
RUANGAN:

[illegible]

Kepala Biro,

.....
NIP.





	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN PERALATAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Peralatan:

Permintaan pengadaan Peralatan :

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☒ daring

Bandung,
Penerima

.....

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN PERALATAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Peralatan:

Permintaan pengadaan Peralatan :

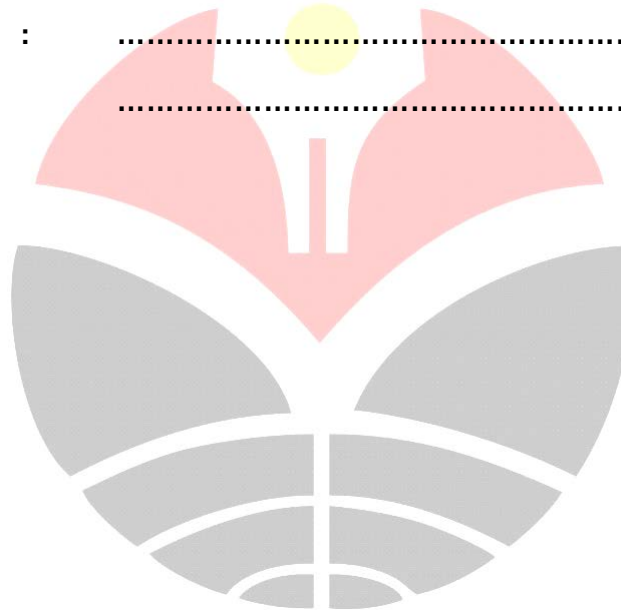
Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☒ daring

Bandung,
Yang Menyerahkan

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR SURAT UNDANGAN RAPAT PENGADAAN PERALATAN

Nomor : /UN40/TU/20.. **Bandung,**
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

Yth.
(daftar undangan terlampir)
Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Pembahasan Pengadaan Peralatan di Biro/Unit/Program Studu Universitas Pendidikan Indonesia. Insya Allah dilaksanakan pada

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Pembahasan Pengadaan Peralatan

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR RAPAT

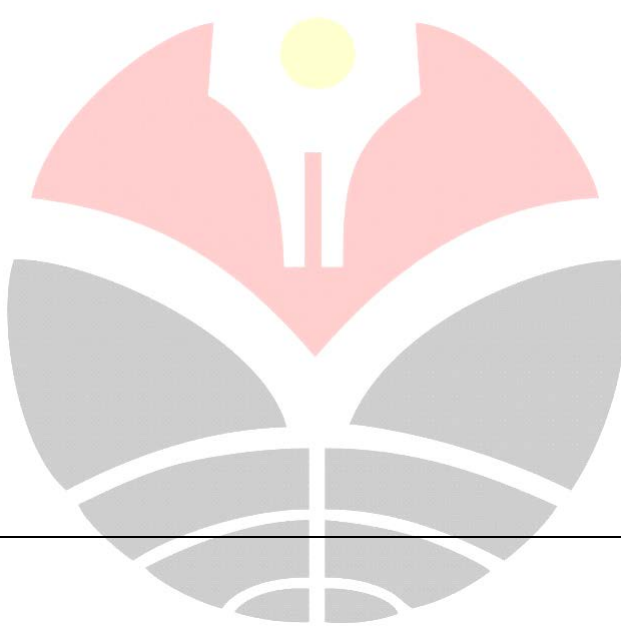
Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR NOTULENSI RAPAT

Hari, Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :
 Dihadiri oleh :
RINGKASAN HASIL RAPAT



Bandung,
 Notulis:

()
 NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PENGADAAN PERALATAN

Nomor : /UN40/TU/20..
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Bandung,

Yth. Kepala Biro/Unit/Program Studi
Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Peralatan dari Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- c. Spesifikasi Teknis
- d. Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMINTAAN DARI PPK KEPADA POKJA
UNTUK PENGADAAN PERALATAN**

Nomor : /UN40/TU/20..
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Bandung,

**Yth. Ketua ULP/Pejabat Pengadaan
Universitas Pendidikan Indonesia**

**Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Peralatan dari Biro/Unit/Program
Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri
dari:**

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- c. Spesifikasi Teknis**
- d. Harga Perkiraan Sendiri**

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN PERALATAN**

Nomor : /UN40/TU/20..
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Bandung,

Sehubungan dengan penawaran Saudara atas barang/jasa ____ (nama Peralatan) _____ pada sistem lelang, dengan ini kami mengundang Saudara agar hadir pada acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan rincian barang/jasa sbb:

No	Jenis	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					

yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Waktu : _____ s.d _____

Tempat : _____

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN PERALATAN**

Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi

Teknis dan Harga Nomor : _____

Pada hari ini, _____ (_____), bertempat di _____, telah dilaksanakan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran _____, adapun hasil negosiasi sebagai berikut :

3. Negosiasi Teknis

Spesifikasi yang diterima	Spesifikasi teknis yang ditawarkan CV./PT.
Hasil Negosiasi Teknis	

4. Negosiasi Harga

No	Nama Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Penawaran CV./PT.	Harga	Hasil Negosiasi
1					
Total Harga termasuk pajak					

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Unit Layanan Pengadaan

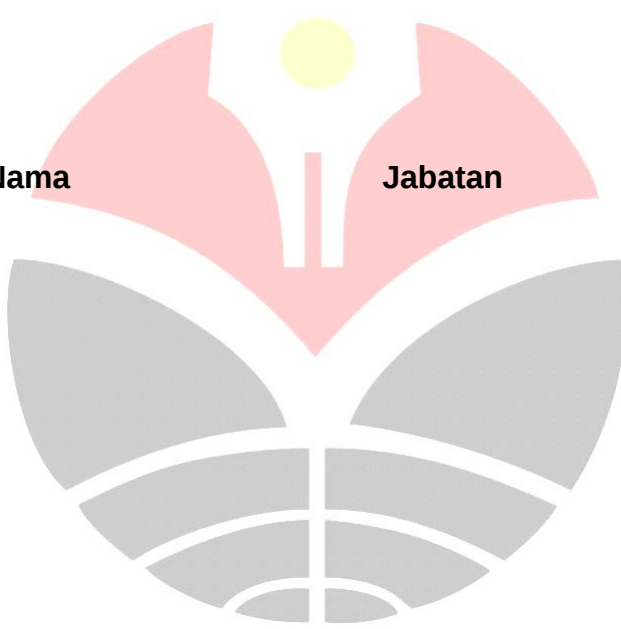
Ketua,

.....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

CV./PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA
UNTUK PENGADAAN PERALATAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PENGADAAN PERALATAN

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Serah Terima Pengadaan PERALATAN untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
.Lokasi Berikut rincian Peralatannya:

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR BERITA ACARA PENCATATAN PERALATAN

BERITA ACARA S PENCATATAN

PENGADAAN PERALATAN

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Pencatatan Peralatan untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
Lokasi Berikut rincian Peralatannya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PEMINJAMAN PERALATAN

Nama :
Fakultas/PS :
Alamat :
No. Hp. :
Nama Kegiatan :
Pelaksana :
Jabatan :
Tgl Pelaksanaan :
Hari Pelaksanaan :
Jam :
Tgl. Mulai Pinjam :
Tgl selesai :
Alamat Kegiatan :

No	Nama Gedung/Ruang	Keterangan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Bandung,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**KARTU INVENTARIS PERALATAN
RUANGAN:**

No.	Nama Alat/Barang	Jenis	Jmlh	Keterangan	
				Rusak	Baik

Kepala Biro,

.....
 NIP.



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN PERPUSTAKAAN (Gedung dan Koleksi)

Telah terima dari pemohon pengadaan Perpustakaan :

Permintaan pengadaan Perpustakaan :

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Bandung,
Penerima

.....

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

.....

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN PERPUSTAKAAN

Telah terima dari pemohon pengadaan Perpustakaan :

Permintaan pengadaan Perpustakaan :

.....

Nama Pemohon/pengguna :

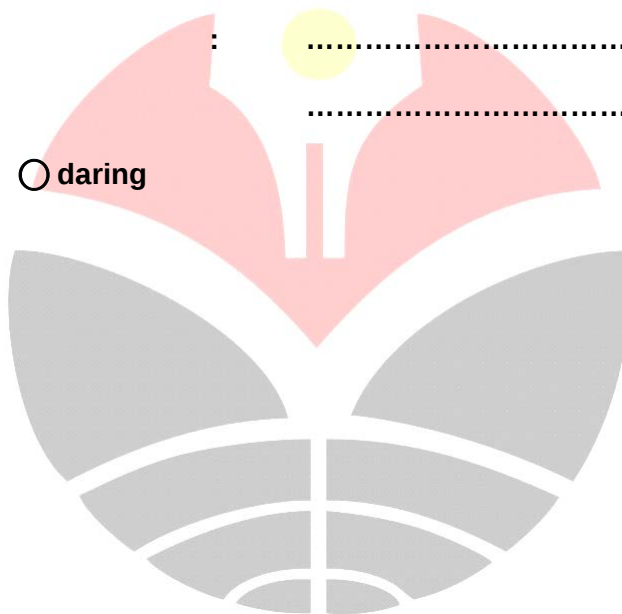
Alamat :

.....

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

Bandung,
Penerima

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR SURAT UNDANGAN RAPAT PENGADAAN PERPUSTAKAAN
(Gedung dan Koleksi)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,

Lampiran : 1 (satu) lembar

Hal : Undangan

Yth.

(daftar undangan terlampir)

Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Pembahasan Pengadaan Perpustakaan di Biro/Unit/Program Studu Universitas Pendidikan Indonesia. Insya Allah dilaksanakan pada

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara : Pembahasan Pengadaan Perpustakaan

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI		Tanggal: Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR RAPAT

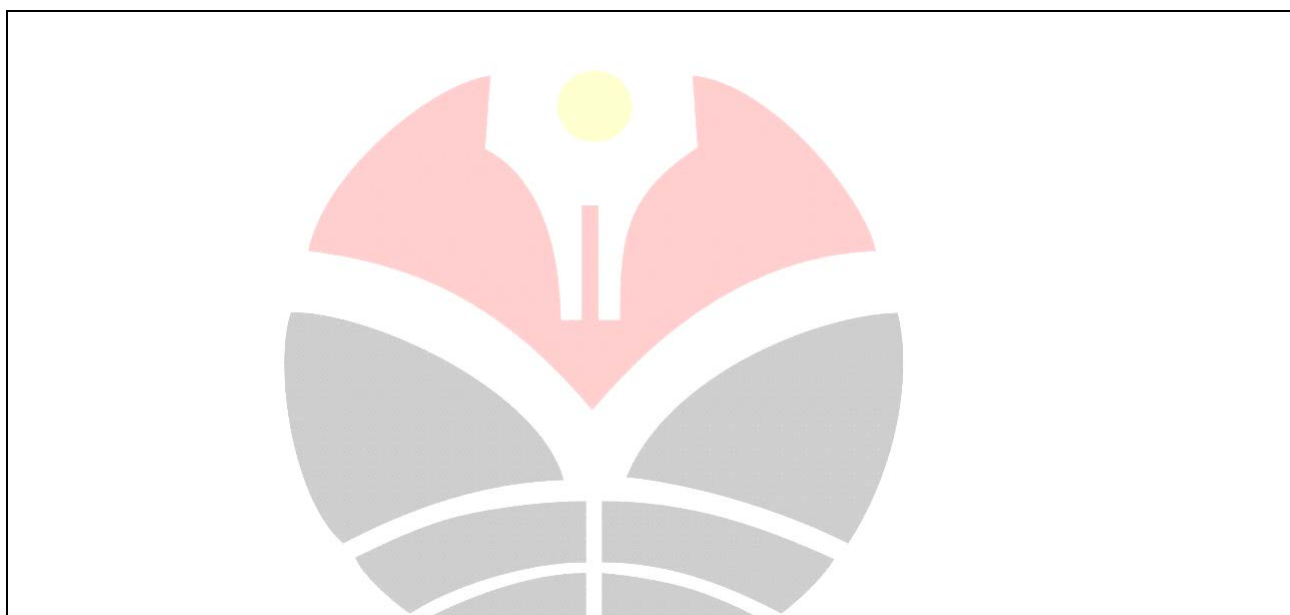
Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

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

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR NOTULENSI RAPAT

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Dihadiri oleh :
RINGKASAN HASIL RAPAT



Bandung,
Notulis:

()
NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PENGADAAN
PERPUSTAKAAN (Gedung dan Koleksi)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Yth. Kepala Biro/Unit/Program Studi
 Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Perpustakaan dari
 Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama
 Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- e. Spesifikasi Teknis
- f. Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
 NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	
		Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMINTAAN DARI PPK KEPADA POKJA
UNTUK PENGADAAN PERPUSTAKAAN (Gedung dan Koleksi)**

Nomor : /UN40/TU/20..
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Bandung,

Yth. Ketua ULP/Pejabat Pengadaan
Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan PERPUSTAKAAN dari
Biro/Unit/Program Studi Nomor tanggal (diisi nama
Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- e. Spesifikasi Teknis
- f. Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN PERPUSTAKAAN (Gedung/Koleksi)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Sehubungan dengan penawaran Saudara atas barang/jasa ____ (nama
 Perpustakaan) _____ pada sistem lelang, dengan ini kami mengundang Saudara
 agar hadir pada acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan rincian
 barang/jasa sbb:

No	Jenis	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					

yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Waktu : _____ s.d _____

Tempat : _____

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN PERPUSTAKAAN (Gedung dan Koleksi)**

Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi

Teknis dan Harga Nomor : _____

Pada hari ini, _____ (_____), bertempat di _____, telah dilaksanakan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran _____, adapun hasil negosiasi sebagai berikut :

1. Negosiasi Teknis

Spesifikasi yang diterima	Spesifikasi teknis yang ditawarkan CV./PT.
Hasil Negosiasi Teknis	

2. Negosiasi Harga

No	Nama Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Penawaran CV./PT.	Harga	Hasil Negosiasi
1					
Total Harga termasuk pajak					

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Unit Layanan Pengadaan

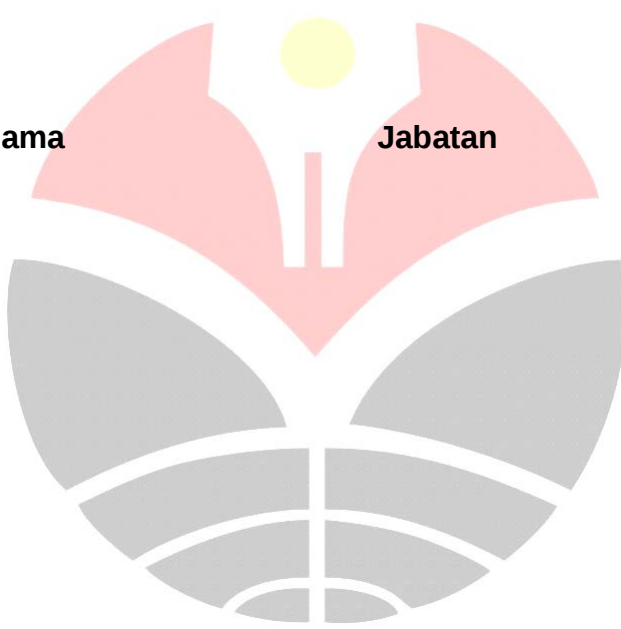
Ketua,

.....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

CV./PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA
UNTUK PENGADAAN PERPUSTAKAAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

PENGADAAN PERPUSTAKAAN (Gedung/Koleksi)

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Serah Terima Pengadaan Perpustakaan untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
.Lokasi Berikut rincian PERPUSTAKAANnya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR BERITA ACARA PENCATATAN PERPUSTAKAAN

BERITA ACARA S PENCATATAN

PENGADAAN PERPUSTAKAAN (Gedung / Koleksi)

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Pencatatan Perpustakaan untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
 .Lokasi Berikut Rincian Perpustakaannya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PEMINJAMAN
PERPUSTAKAAN (Gedung / Koleksi)

Nama :
 Fakultas/PS :
 Alamat :
 No. Hp. :
 Nama Kegiatan :
 Pelaksana :
 Jabatan :
 Tgl Pelaksanaan :
 Hari Pelaksanaan :
 Jam :
 Tgl. Mulai Pinjam :
 Tgl selesai :
 Alamat Kegiatan :

No	Nama Gedung/Ruang	Keterangan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

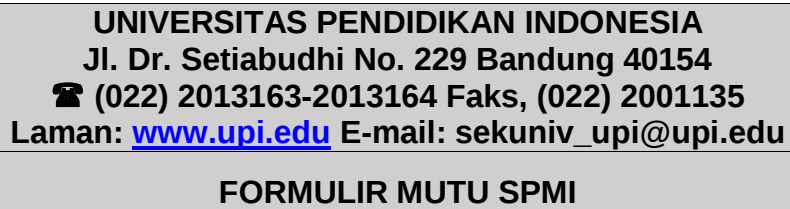
Bandung,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()



Kode: F/
Tanggal:
Revisi:

Kepala Biro,

.....
NIP.

**FORMULIR TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA,
SENI, DAN REKREASI**

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA,
SENI, DAN REKREASI**

No : Bandung,
Hal : Permohonan Pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi
Lam :

Kepada
Yth.
Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pendidikan di Biro/Unit/Program studi
..... Fakultas Universitas Pendidikan
Indonesia, khususnya pelayanan laboratorium/studio, kami menyampaikan permintaan
pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi sebagai berikut:

No	TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI	Jenis/Peralatan TEMPAT IBADAH, OLAHA RAGA, SENI, DAN REKREASI	Keterangan

Demikian permohonan dari kami. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,
Notulis:

()
NIP.
Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya
3. Arsip

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI (Gedung dan Peralatan)

Telah terima dari pemohon pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi:

.....

Permintaan pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi :

.....

.....

.....

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

.....

Bandung,
Penerima

.....

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

.....

FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI

Telah terima dari pemohon pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi:

.....

Permintaan pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi :

.....

.....

.....

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

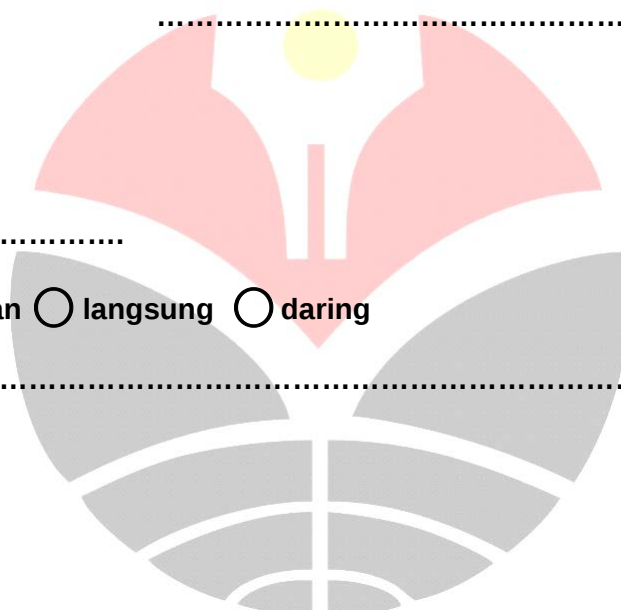
.....

Bandung,
Penerima

.....

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

.....



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR SURAT UNDANGAN RAPAT PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI
(Gedung dan Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20..
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan

Bandung,

Yth.
(daftar undangan terlampir)
Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Pembahasan Pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi di Biro/Unit/Program Studu Universitas Pendidikan Indonesia. Insya Allah dilaksanakan pada

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : Pembahasan Pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

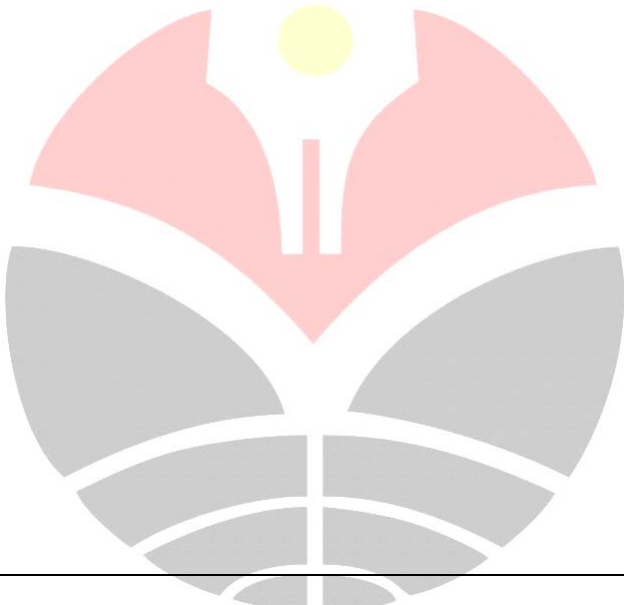
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR NOTULENSI RAPAT

Hari, Tanggal :
 Waktu :
 Tempat :
 Acara :
 Dihadiri oleh :

RINGKASAN HASIL RAPAT



Bandung,
 Notulis:

()
 NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PENGADAAN TEMPAT
IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI (Gedung dan Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Yth. Kepala Biro/Unit/Program Studi
Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi dari Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- g. Spesifikasi Teknis
- h. Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMINTAAN DARI PPK KEPADA POKJA
UNTUK PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI
(Gedung dan Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20..
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Bandung,

Yth. Ketua ULP/Pejabat Pengadaan
 Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI dari Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

1. Spesifikasi Teknis
2. Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
 NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
UNTUK PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI
(Gedung/Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Sehubungan dengan penawaran Saudara atas barang/jasa ____ (nama Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi) _____ pada sistem lelang, dengan ini kami mengundang Saudara agar hadir pada acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan rincian barang/jasa sbb:

No	Jenis	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					

yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Waktu : _____ s.d _____

Tempat : _____

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
 UNTUK PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI
 (Gedung dan Peralatan)**

Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi
Teknis dan Harga Nomor : _____

Pada hari ini, _____ (_____), bertempat di
 _____, telah dilaksanakan klarifikasi, negosiasi teknis dan
 harga terhadap penawaran _____, adapun hasil negosiasi sebagai
 berikut :

1. Negosiasi Teknis

Spesifikasi yang diterima	Spesifikasi teknis yang ditawarkan CV./PT.
Hasil Negosiasi Teknis	

2. Negosiasi Harga

No	Nama Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Penawaran CV./PT.	Harga	Hasil Negosiasi
1					
Total Harga termasuk pajak					

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di
 atas agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

.....

No

Nama

Jabatan

Tanda tangan

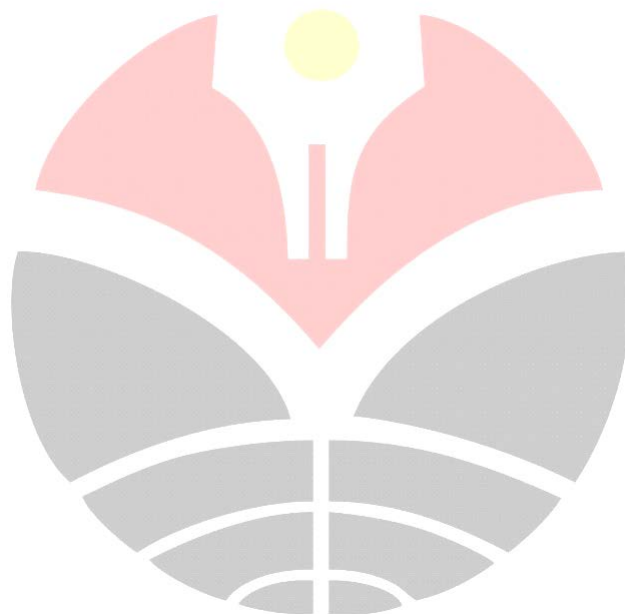
1. Ketua
2. Anggota
3. Anggota
4. Anggota
5. Anggota

CV./PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
----	------	---------	--------------

1.

2.



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA
UNTUK PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

**PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI
(Gedung/Peralatan)**

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Serah Terima Pengadaan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
 .Lokasi Berikut rincian TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASInya:

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA PENCATATAN
TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI**

BERITA ACARA S PENCATATAN

**PENGADAAN TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI (Gedung /
Peralatan)**

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Pencatatan Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
 .Lokasi Berikut Rincian Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasinya:

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR PEMINJAMAN
TEMPAT IBADAH, OLAH RAGA, SENI, DAN REKREASI (Gedung / Peralatan)

Nama :
 Fakultas/PS :
 Alamat :
 No. Hp. :
 Nama Kegiatan :
 Pelaksana :
 Jabatan :
 Tgl Pelaksanaan :
 Hari Pelaksanaan :
 Jam :
 Tgl. Mulai Pinjam :
 Tgl selesai :
 Alamat Kegiatan :

No	Nama Gedung/Ruang	Keterangan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Bandung,

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()

**FORMULIR
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/
STUDIO/KEBUN BOTAN**

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR SURAT PERMOHONAN PENGADAAN
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI**

No : Bandung,
Hal : Permohonan Pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani
Lamp :

Kepada

Yth.

Di Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan pendidikan di Biro/Unit/Program studi
..... Fakultas Universitas Pendidikan
Indonesia, khususnya pelayanan laboratorium/studio, kami menyampaikan permintaan
pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani sebagai berikut:

No	LABORATORIUM/BENGKEL/ WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI	Jenis/Peralatan LABORATORIUM/BENGKEL/ WORKSHOP/ STUDIO/KEBUT BOTANI	Keterangan

Demikian permohonan dari kami. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung,
Notulis:

()
NIP.

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya
3. Arsip

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN
 LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI (Gedung dan Peralatan)**

Telah terima dari pemohon pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani:

.....

Permintaan pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani :

.....

.....

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

.....

Bandung,
Penerima

.....

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring

.....

**FORMULIR TANDA TERIMA PERMOHONAN PENGADAAN
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI**

Telah terima dari pemohon pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani:

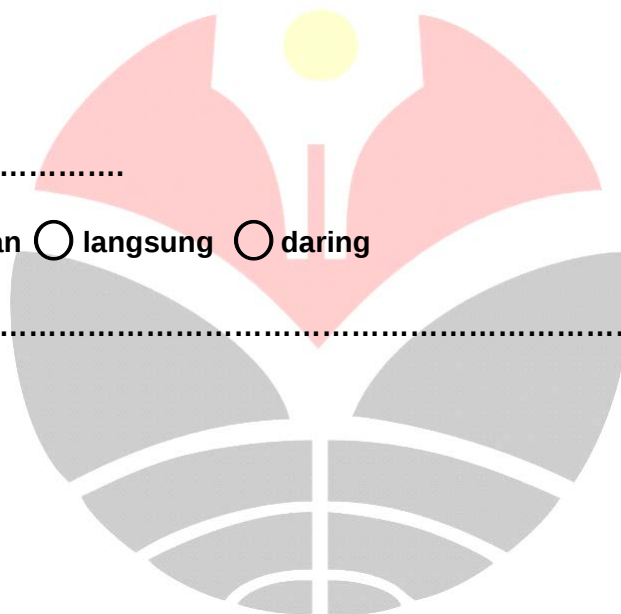
Permintaan pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani :

Nama Pemohon/pengguna :

Alamat :

Bandung,
Penerima

Pengiriman permohonan ☐ langsung ☐ daring



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

**FORMULIR SURAT UNDANGAN RAPAT PENGADAAN
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI
(Gedung dan Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Undangan

Yth.
 (daftar undangan terlampir)
 Universitas Pendidikan Indonesia

Dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti Rapat Pembahasan Pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani di Biro/Unit/Program Studu Universitas Pendidikan Indonesia. Insha Allah dilaksanakan pada

Hari/tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara : Pembahasan Pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
 NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR DAFTAR HADIR RAPAT

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Acara :

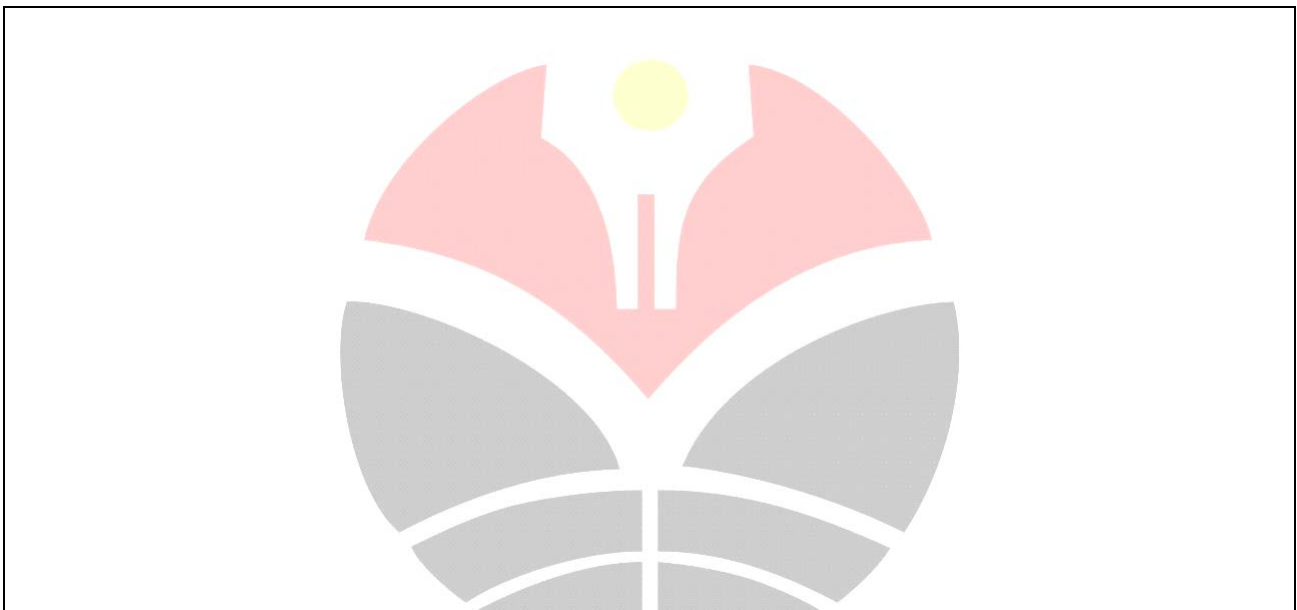
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
	FORMULIR MUTU SPMI	Tanggal:
		Revisi:

FORMULIR NOTULENSI RAPAT

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :
Dihadiri oleh :

RINGKASAN HASIL RAPAT



Bandung,
Notulis:

()
 NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	

**FORMULIR SURAT PERSETUJUAN/REKOMENDASI PENGADAAN
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI (Gedung dan Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20..
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Bandung,

Yth. Kepala Biro/Unit/Program Studi
Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan
 Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani dari Biro/Unit/Program
 Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama Gedung/ruangan) yang terdiri
 dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- Spesifikasi Teknis
- Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR SURAT PERMINTAAN DARI PPK KEPADA POKJA
 UNTUK PENGADAAN LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT
 BOTANI (Gedung dan Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Persetujuan/Rekomendasi

Yth. Ketua ULP/Pejabat Pengadaan
 Universitas Pendidikan Indonesia

Menindaklanjuti surat permohonan pengadaan
 LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI dari
 Biro/Unit/Program Studi _____ Nomor _____ tanggal _____ (diisi nama
 Gedung/ruangan) yang terdiri dari:

No	Nama Kegiatan	Jenis Pengadaan	HPS

Bersama ini dilampirkan:

- Spesifikasi Teknis
- Harga Perkiraan Sendiri

Demikian, atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro,

.....
 NIP.

Tembusan:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
 UNTUK PENGADAAN LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT
 BOTANI (Gedung/Peralatan)**

Nomor : /UN40/TU/20.. Bandung,
 Lampiran : 1 (satu) set
 Hal : Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

Sehubungan dengan penawaran Saudara atas barang/jasa ____ (nama
 Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani) _____ pada sistem
 lelang, dengan ini kami mengundang Saudara agar hadir pada acara klarifikasi
 dan negosiasi teknis dan biaya dengan rincian barang/jasa sbb:

No	Jenis	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1					

yang akan dilaksanakan pada :

Hari : _____

Tanggal : _____

Waktu : _____ s.d _____

Tempat : _____

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	Revisi:	
FORMULIR MUTU SPMI		

**FORMULIR BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA
 UNTUK PENGADAAN LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT
 BOTANI (Gedung dan Peralatan)**

Berita Acara Klarifikasi, Negosiasi

Teknis dan Harga Nomor : _____

Pada hari ini, _____ (_____), bertempat di _____, telah dilaksanakan klarifikasi, negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran _____, adapun hasil negosiasi sebagai berikut :

5. Negosiasi Teknis

Spesifikasi yang diterima	Spesifikasi teknis yang ditawarkan CV./PT.
Hasil Negosiasi Teknis	

6. Negosiasi Harga

No	Nama Pekerjaan	Volume	Harga Satuan Penawaran CV./PT.	Harga	Hasil Negosiasi
1					
Total Harga termasuk pajak					

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Unit Layanan Pengadaan

Ketua,

.....

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.		Ketua	
2.		Anggota	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

CV./PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA
UNTUK PENGADAAN LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT
BOTANI**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

**PENGADAAN LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI
(Gedung/Peralatan)**

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Serah Terima Pengadaan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
 .Lokasi Berikut rincian
 LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANInya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP:

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR BERITA ACARA PENCATATAN
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI**

BERITA ACARA S PENCATATAN

**PENGADAAN LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI
(Gedung / Peralatan)**

Nomor :

Pada hari ini, Tanggal, Bulan, Tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini sedang melaksanakan Acara Pencatatan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botani untuk kegiatan

Di mana dilaksanakan pada Tanggal 20.. S/D 20..
 .Lokasi Berikut Rincian
 Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebut Botaninya:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Demikian Berita Acara serah terima barang ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan diatas, diharapkan dapat digunakan sesuai dengan mestinya.

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

.....

.....

NIP:

NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	

FORMULIR PEMINJAMAN
LABORATORIUM/BENGKEL/WORKSHOP/STUDIO/KEBUT BOTANI
(Gedung / Peralatan)

Nama :
 Fakultas/PS :
 Alamat :
 No. Hp. :
 Nama Kegiatan :
 Pelaksana :
 Jabatan :
 Tgl Pelaksanaan :
 Hari Pelaksanaan :
 Jam :
 Tgl. Mulai Pinjam :
 Tgl selesai :
 Alamat Kegiatan :

No	Nama Gedung/Ruang	Keterangan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Bandung,
 Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN TETAP

FAKULTAS :...../ SEKOLAH PASCA SARJANA

NO	NAMA	NIP/NIDN	PROGRAM STUDI	PENDIDIKAN TERAKHIR/ PRODI	AKREDITASI PT ASAL	IPK MIN 3,5	SKOR TOEFL MIN 500/IELTS 6,5	SKOR TPA MIN 550	ARTIKEL DI JURNAL ILMIAH	SERTIFIKASI
1			Pendidikan Biologi	S2/ Biologi	B	V	V	V	V	V

.....

DEKAN FAKULTAS

(.....)

NIP

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode :
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR DATA DOSEN TIDAK TETAP

FAKULTAS...../Sekolah Pasca Sarjana

NO	NAMA	SK REKTOR	KETERANGAN PENDIDIKAN/ KEAHLIAN	USIA	PROGRAM STUDI	PENUGASAN MATA KUIAH	KETERANGAN
1							

.....
DEKAN FAKULTAS

(.....)

NIP

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR
BIODATA PELAMAR UNTUK JABATAN DOSEN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NAMA :
 TEMPAT/TANGGAL :
 LAHIR :
 NO. KTP :
 ALAMAT (SESUAI :
 KTP) :
 NO TELPON :
 ALAMAT EMAIL :

RIWAYAT PENDIDIKAN

JENJANG	S1	S2	S3
PRODI			
PERGURUAN TINGGI			
NILAI AKREDITASI PT			

SKOR TOEFL	
SKOR TPA	
IPK	

PUBLIKASI ILMIAH DALAM JURNAL					
NO	JUDUL ARTIKEL	NAMA JURNAL	THN TERBIT/VOLUME/NO	STATUS AKREDITASI/REPUTASI	POSISI PENULIS

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

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa informasi yang saya sampaikan dalam formulir ini beserta lampirannya adalah benar. Bila terdapat pemalsuan atau pernyataan yang tidak benar saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

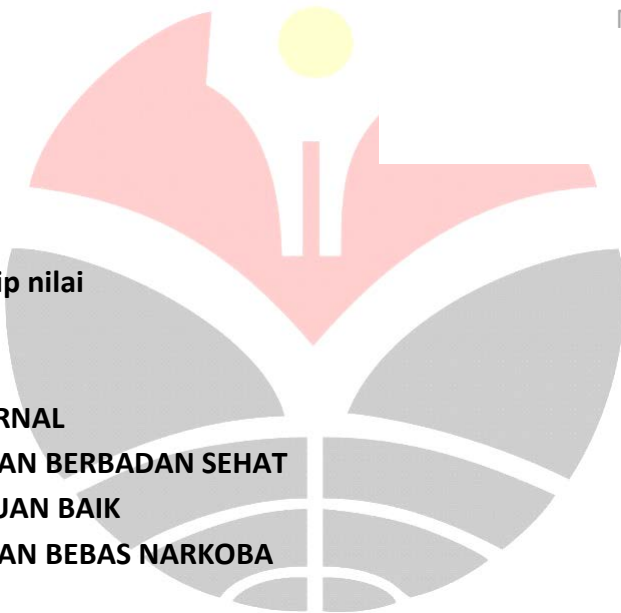
.....

PELAMAR.

Meterai 6000

DAFTAR LAMPIRAN

1. Ijazah dan transkrip nilai
2. Skor TOEFL/IELTS
3. SKOR TPA
4. BUKTI ARTIKEL JURNAL
5. SURAT KETERANGAN BERBADAN SEHAT
6. SURAT BERKELAKUAN BAIK
7. SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOBA



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR EVALUASI PERIODIK KINERJA DOSEN TETAP

PERIODE : ,,,,,,,,,,,,,,S/D(3 TAHUN)

PRODI / FAKULTAS :/.....

NO	NAMA DOSEN/NIP	STATUS		JABATAN	JUMLAH SKS TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI									JUDUL ARTIKEL DAN JURNAL	STATUS JURNAL
		BIASA	TUGAS TAMBAHAN		PENDIDIKAN			PENELITIAN			PENGABDIAN				
					Th 1	Th 2	Th 3	Th 1	Th 2	Th 3	Th 1	Th 2	Th 3		
1	AB.....	V	-	LEKTOR										1. 2.....dst	Terakreditasi

.....
DEKAN FAKULTAS

(.....)

NIP



**PENGEMBANGAN FORMULIR
DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

1. Hasil inventarisasi formulir yang ada pada Direktorat Renbang UPI telah diidentifikasi sesuai dengan pengkodean meliputi sejumlah formulir yang ada / digunakan pada semua unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, terdiri dari (1). Unit Akademik (F-1 , F-2. F-3, F-4, F-5, dan F-6 di tambah Kampus UPI di Daerah); (2) Unit Non-Akademik (Sarpras, Dit.Renbang, Dit. Keuangan, Dit.Kemahasiswaan, Dit. Akademik, LPPM, Perpustakaan, ITC, Ropeng, OIER, Arsip, SPM, BPPU, WR 4, Humas, BPPS, K3, BHK, Poliklinik, Dit TIK, Mupenas, dan LBK serta Tabel-tabel tambahan pada 12 unit terkait)
2. Mengacu kepada contoh / Model pengembangan Format yang ada telah dicoba memformat 5 bidang kerja Unit Renbang UPI yang terdiri dari : 1). Perencanaan Jangka Panjang (PJP), 2). Perencanaan Jangka Menengah (PJM) yang merupakan RENSTRA, 3). Perencanaan Tahunan (Renop) RKAT, 4) Pelaporan Tengah Tahunan dan 5). Pelaporan Tahunan. Dengan catatan, Apakah model-model format tersebut cocok dengan kebutuhan sebagai alat evaluasi proses perencanaan dan pelaporan setiap unit-kerja pada Renbang perlu diskusi / kajian bersama khususnya pihak Direktorat Renbang UPI
3. Kembali kepada Manual Standar Pengembangan yang menjadi fokus perhatian Renbang UPI, yakni 3 bidang Perencanaan dan 2 bidang Pelaporan, progres pengembangan formulir direkonseptualisasi meliputi 5 hal tersebut, yakni
 - (1) Formulir Perencanaan Jangka Panjang (PJP)
 - (2) Formulir Perencanaan Jangka Menengah (PJM) atau RENSTRA
 - (3) Formulir Perencanaan Tahunan (Renop) RKAT
 - (4) Formulir Pelaporan Tengah Tahunan dan
 - (5) Formulir Pelaporan Tahunan
4. Berdasar data formulir yang sudah ada, berupa format Sistimatika LTT dan Tabel Daya serap RKAT / RKAT-Penugasan 2019 telah dicoba dimasukan ke dalam Formulir Mutu Tengah Tahunan dan Formulir Mutu Tahunan
5. Pengembangan formulir mutu Perencanaan (PJP, PJM & Renop), telah dicoba dibuat berdasar / sebagai turunan manual mutunya.

Solihin Ichas Hamid
195708161986031002

DAFTAR FORMULIR PERENCANAAN / PELAPORAN

NO	KODE DOK	FORMULIR	LAMP
1		UNIT AKADEMIK	
	F/M-ST-UPI-UAk-JP		
	F.1.a.7	Kepuasan Mahasiswa atas Layanan Akademik	
	F.1.a.8	Jumlah Dosen yang diakui secara Internasional (rekognisi)	
	F.1.c.1	Jumlah Kerjasama Prodi dengan LN	
	F.1.c.2	Jumlah Kerjasama Prodi dengan DN	
	F.1.d.1	Jumlah Inovasi Hasil Riset yang diterapkan dalam Pembelajaran	
	F.1.d.3	Jumlah Taman Sain dan Teknologi	
	F.1.e.1	Mahasiswa yang Berpartisipasi dalam Seminar Nas./Intern.	
	F.1.e.2	Jumlah Mahasiswa Melaksanakan Studi By Research	
	F.1.e.5	Jumlah Kelompok Bidang Keilmuan	
	F.2.a.2	Road Map dan Pusat Kajian	
	F.2.a.3	Roadmap Riset pada tiap Kelompok Bidang Keilmuan (KBK)	
	F.2.b.1	Daftar Riset Unggulan yang dilakukan Dosen dan Tenaga Fungsional Tertentu Lainnya	
	F.2.b.2	Daftar Artikel yg dipublikasikan dalam Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional Terindeks	
	F.2.b.3	Daftar Artikel yang dipublikasikan dalam Jurnal Nasional Terakreditasi dan Tidak Terakreditasi	
	F.2.b.4	Jumlah HKI /Paten	
	F.2.b.7	Jumlah Buku Karya Dosen ber-ISBN	
	F.2.b.8	Jumlah Karya Seni Dosen yang dipagelarkan dan dipamerkan	
	F.2.c.1	Jumlah Jurnal Nasional Terakreditasi/Terindeks yang dikelola oleh Universitas/ Unit Akademik	
	F.2.c.2	Jumlah Jurnal Internasional Terindeks yang dikelola oleh Universitas/Unit Akademik	
	F.3.a.1	Rencana Induk Pengabdian	

	F.3.a.2	Roadmap PKM berdasar Bidang Keilmuan	
	F.3.a.3	Model PKM yang dilaksanakan Mahasiswa (KKN)	
	F.3. b.1 s/d b.5 & F.3.c.2	Program PKM yang dilaksanakan Dosen UPI berdasarkan skim dan Sumber Dana PKM tahun 2018	
	F.3.c.1	Jumlah penyelenggaraan Pameran Produk Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Produk Industri	
	F.3.c.2	Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PKM prodi / dosen	
	F.3.c.3	Artikel ilmiah hasil PKM yang dipublikasikan pada jurnal/procciding/majalah/dan media lainnya	
	F.3.c.4	Seminar/workshop/sosialisasi hasil pkm ke berbagai pihak terkait	
	F.4.a.1	Jumlah Program Penalaran Mahasiswa	
	F.4.a.2	Jumlah Program Minat dan Bakat Mahasiswa	
	F.4.a.3	Jumlah Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (Pkm)	
	F.4.a.5	Jumlah Kegiatan Inkubasi Kewirausahaan Mahasiswa	
	F.4.a.6	Jumlah Mahasiswa Berwirausaha	
	F.4.b.2	Jumlah Kegiatan yang dilakukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	
	F.4.c.1	Jumlah Penelitian Mahasiswa yang didanai Universitas dan Pihak Luar	
	F.4.c.2	Jumlah Publikasi Mahasiswa	
	F.4.c.3	Jumlah Mahasiswa yang Menyajikan Makalah dalam Kegiatan Ilmiah Nasional dan/atau Internasional	
	F.4.d.1	Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa	
	F.4.d.4	Asuransi Kesehatan/Jiwa Bagi Mahasiswa	
	F.4.E. 1 (Gab.)	Mahasiswa yang berpartisipasi dalam berbagai Event/Kejuaraan/Kompetisi Tingkat Lokal/Regional/Nasional/Internasional	
	F.4. E.2 (Gab.)	Sarana dan Prasarana Ormawa/UKM dan Tingkat Kepuasannya	
	F.4.E.1	Daya Tampung Asrama	
	F.5.A.1	Jumlah Guru Besar	
	F.5.A.3 Dan 5	Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Pendidikan Lanjut	
	F.5. A.4	Jumlah Dosen yang Sudah Sertifikasi	
	F.5.A.6 Dan 8	Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas	
	F.5.A.7	Jumlah Tenaga Kependidikan yang Memperoleh Sertifikat Kompetensi	
	F.5. A.9	Tingkat Pemenuhan Tenaga Kependidikan yang Memiliki Jabatan Fungsional tertentu	
	F.5.e.2	Peringkat E-Repository	

	F.5.e.3	Jumlah Pengunjung	
	F.5.e.4	Jumlah Koleksi	
	F.5.e.5	Pemutakhiran Koleksi Lima Tahun Terakhir	
	F.5.e.7	Ketersediaan Referensi untuk Mendukung Riset	
	F.5.e.8	Jumlah Jurnal Ilmiah yang Dilanggan	
		Statistik Pemanfaatan E-Journal	
	F.5.f.4	Jumlah Dana Hasil Kerjasama Kelembagaan	
	F.6.b.2	Opini Laporan Pengelolaan Keuangan	
	Tambahan	Laporan Daya Serap RKAT Tahun 2019	
	tambahan	Laporan Daya Serap RKAT Penugasan Tahun 2019	
	F.6.c.1	Efektivitas Sistem Perencanaan, Penganggaran, dan Implementasi Program Berorientasi Kinerja Akademik	
	F.6.e.1	Rasio Pemberitaan Baik tentang UPI oleh Media Internal dan Eksternal	
	F.6.f.5	Publikasi Ilmiah pada Jurnal Terindeks	
	F.6.g.1	Efektivitas Pelaksanaan Tutorial Keagamaan bagi Mahasiswa	
	F.6.g.2	Jumlah Program Kegiatan Keagamaan bagi Mahasiswa	
	F.6.h.1	Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi	
	F.6.h.2	Rasio Kapasitas <i>Bandwidth</i> Per Mahasiswa	
	F.6.j.1	Pengembangan dan Pembukaan Unit Akademik	
	F.6.j.2	Pengembangan dan Pembukaan Unit Non-akademik Baru	
	F.6.k.1 dan F.6.k.2	Pengembangan dan Pembukaan Unit Baru	
	Tambahan		
		Kegiatan Mahasiswa Berwirausaha	
		Kegiatan Pertukaran Mahasiswa	
		Kegiatan Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat	
		Rekognisi	
		Prestasi Ko dan Ekstrakurikuler Mandiri	
		Prestasi Ko & Ekstrakurikuler Belmawa (Nasional)	
		Prestasi Ko & Ekstrakurikuler Belmawa (Internasional)	
		Jumlah yang Melaksanakan Double Degree	

KUMPULAN FORMULIR NON –AKADEMIK

NO	KODE DOKUMEN	FORMULIR	LAMP
2	Unit Non-Akademik		
	F/M-ST-UPI-UNAk-AU		
	F.6.h.3.	Sistem Informasi Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi	
	BHK		
	F.6.a.3.bhK	Jumlah Kasus Hukum Berat terhadap Penyimpangan yang Bersifat Material	
	BPPU		
	F.5.f.1+F.5.f.3+F.5.f.3	Jumlah Usaha Akademik Universitas	
	F.5.f.4	Jumlah Dana Hasil Kerjasama Kelembagaan	
	F.5.f.5 +F.5.f.6	Persentase Penambahan Dana Abadi dan Investasi dari Dana Pengembangan	
	Ak.BPS		
	F.1.f.7	Guru Sekolah Laboratorium yang dilibatkan dalam Penelitian Dosen	
	F.1.f.8	Fakultas, Departemen, Prodi yang melakukan Kegiatan dengan Sekolah Laboratorium	
	F.1.f.9	Guru Sekolah Laboratorium yang dilibatkan dalam Penelitian Dosen	
	Dit.Ak.		
	F.1.b.5	Rata-Rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	
	F.1.b.7	Jumlah Mahasiswa Lulus Tepat Waktu	
	F.1.b.8	Jumlah Mahasiswa yang Menyelesaikan Studi di Bawah Waktu Normal	
	F.1.b.9	Jumlah Lulusan Bersertifikat Kompetensi	
	F.1.b.10	Jumlah Lembaga Sertifikasi Profesi	
	F.1.b.11	Jumlah Lulusan yang mengambil Pendidikan Profesi	
	OIER & Ak.		
	F.1.c.3	Jumlah Prodi yang Menerapkan <i>Credit Transfer</i> (DN/LN)	
	F.1.c.5	Jumlah Mahasiswa Asing	
	F.1.c.6	Jumlah yang Melaksanakan <i>Double Degree</i>	
	F.1.c.7	Jumlah Prodi <i>Twinning / Sandwich Program</i>	
	F.1.c.8	Jumlah Mahasiswa yang Mengikuti <i>Inbound / Outbound Student Exchange</i>	
	F.1.d.2	Jumlah Mata Kuliah <i>E-Learning</i>	

	F.1.e.3	jumlah mahasiswa integrasi	
	F.1.e.6	Jumlah Prodi Linier Terintegrasi	
	F.1.f.2	Jumlah Sekolah Mitra yang Berkerjasama dalam Penyelenggaraan PPG	
	F.1.f.5	Jumlah Program Pendidikan Profesi Non-Guru	
	F.1.f.6	Jumlah Prodi yang Berkerjasama dengan Asosiasi Profesi Non-Guru	
	F.1.f.7	Jumlah Dosen Berperan Aktif dalam Pembelajaran Di Sekolah Laboratorium	
	F.1.f.8	Fakultas, Departemen, Prodi yang melakukan Kegiatan dengan Sekolah Laboratorium	
	F.1.f.9	Guru Sekolah Laboratorium yang dilibatkan dalam Penelitian Dosen	
	F.1.b.1	Kepuasan Pengguna Lulusan terhadap Kinerja Lulusan	
	F.1.b.2	Kepuasan Pengguna Lulusan terhadap Kebermanfaatan Perkuliahan	
	F.1.b.3	Masa Tunggu Lulusan dibawah Tiga Bulan	
	F.1.b.4	Jumlah Lulusan yang Langsung Bekerja	
	F.1.b.6	Lulusan Melanjutkan Studi	
	F.1.e.1	Mahasiswa yang Berpartisipasi dalam Seminar Nasional/Internasional	
	F.1.f.1	Daya tampung Asrama Untuk Mahasiswa PPG	
	F.4.a.1	Jumlah Program Penalaran Mahasiswa	
	F.4.a.2	Jumlah Program Minat dan Bakat Mahasiswa	
	F.4.a.3	Jumlah Proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)	
	F.4.a.5	Jumlah Kegiatan Inkubasi Kewirausahaan Mahasiswa	
	F.4.a.6	Jumlah Mahasiswa Berwirausaha	
	F.4.b.1	Jumlah Kegiatan yang Dilakukan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)	
	F.4.b.2	Jumlah Kegiatan yang Dilakukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	
	F.4.b.3	Jumlah Penelitian Mahasiswa yang didanai Universitas dan pihak luar	
	F.4.c.1	Jumlah Penelitian Mahasiswa yang didanai Universitas dan pihak luar	
	F.4.c.2	Jumlah Publikasi Mahasiswa	
	F.4.c.3	Jumlah Mahasiswa yang Menyajikan Makalah dalam Kegiatan Ilmiah Nasional / Internasional	
	F.4.d.1	Jumlah Mahasiswa Penerima Beasiswa	
	F.4.d.4	Asuransi Kesehatan/Jiwa Bagi Mahasiswa	

	F.4.e.1 (Gabungan)	Mahasiswa yang Berpartisipasi dalam berbagai Event/Kejuaraan/Kompetisi Tingkat Lokal/Regional/Nasional/Internasional	
	F.4.e.2 (Gabungan)	Sarana dan Prasarana Ormawa/UKM dan Tingkat Kepuasannya	
	F.4.g.1.	Daya Tampung Asrama	
	F.4.h.1	Program Kerjasama Alumni	
	F.4.h.2	Kegiatan Melibatkan Alumni dalam Pengembangan Kampus	
	F.4.h.4	Mengembangkan Database Alumni dan Penyusunan Buku Profil Alumni Sukses	
		Kegiatan Mahasiswa Berwirausaha	
		Kegiatan Pertukaran Mahasiswa	
		Kegiatan Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat	
		Rekognisi	
		Prestasi ko dan Ekstrakurikuler Mandiri	
		Prestasi Ko & Ekstrakurikuler Belmawa (Nasional)	
		Prestasi Ko & Ekstrakurikuler Belmawa (Internasional)	
	Dit Keuangan		
	F.6.b.3	Proposi Sumber Pendanaan UPI di luar APBN	
	F.6.b.2	Opini Laporan Pengelolaan Keuangan	
	F.6.b.3	Proposi Sumber Pendanaan UPI Di Luar APBN	
	Dit Renbang		
	F.5.c.1	Master Plan Tata Ruang Kampus UPI	
	F.6.a.1	Tingkat Pemahaman Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Terhadap PTNBH	
	F.6.a.2	Implementasi Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebagai PTNBH	
	F.6.c.1	Efektivitas Sistem Perencanaan, Penganggaran, dan Implementasi Progam Berorientasi Kinerja Akademik	
	F.6.d.1	Efektivitas Monitoring dan Evaluasi	
	F.6.j.2	Pengembangan dan Pembukaan Unit Non-Akademik Baru	
	Dit TIK		
	F.1.a.5	Webometrics Ranking	
	F.1.d.2	Jumlah Mata Kuliah E-Learning	

	F.6.h.1	Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi	
	F.6.h.2	Rasio Kapasitas <i>Bandwidth</i> Per Mahasiswa	
Humas			
	F.6.e.1	Rasio Pemberitaan Baik Tentang UPI oleh Media Internal dan Eksternal	
	F.6.e.2	Rasio Persepsi baik Masyarakat terhadap UPI	
	F.6.e.3	Efektivitas Fungsi Humas Secara Internal	
UPT ITC			
	F.6.g.1	Efektivitas Pelaksanaan Tutorial Keagamaan bagi Mahasiswa	
	F.6.g.2	Jumlah Program Kegiatan Keagamaan bagi Mahasiswa	
UPT K3			
	F.6.a.4	Tingkat Keamanan dan Ketertiban Kampus	
	F.6.a.5	Tingkat Layanan Poliklinik Kepada Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan	
UPT LBK			
	F.4.i.1	Kepuasan Mahasiswa yang Memperoleh Layanan Bimbingan dan Konseling	
	F.4.i.2	Kepuasan Mahasiswa yang Memperoleh Layanan Bimbingan Karir/ <i>Career Development Centre</i>	
	F.4.i.3	Kepuasan Mahasiswa untuk Memperoleh Informasi Pekerjaan	
LPPM			
	F.1.d.1	Jumlah Inovasi/Hasil Riset yang diterapkan dalam Pembelajaran	
	F.1.d.3	Jumlah Taman Sains dan Teknologi	
	F.1.e.4	Jumlah Mahasiswa yang Berpartisipasi dalam Penelitian Dosen	
	F.2.a.2	Roadmap dan Pusat Kajian	
	F.2.a.3	Roadmap Riset pada setiap Kelompok Bidang Keilmuan (KBK)	
	F.2.b.1	Daftar Riset Unggulan yang dilakukan Dosen dan Tenaga Fungsional tertentu lainnya	
	F.2.b.2	Daftar Artikel yang dipublikasikan dalam Jurnal dan Prosiding Konferensi Internasional Terindeks	
	F.2.b.3	Daftar Artikel yang dipublikasikan dalam Jurnal Nasional Terakreditasi dan Tidak Terakreditasi	
	F.2.b.4	Jumlah HKI/Paten	
	F.2.c.1	Jumlah Jurnal Nasional Terakreditasi/Terindeks yang Dikelola oleh Universitas/ Unit Akademik	
	F.2.e.1	Jumlah Dana Riset	

	F.2.f.4	Jumlah Instansi Dalam dan Luar Negeri yang Menjalin Kerjasama dalam Bidang Riset	
	F.2.f.5	Rata-Rata Indeks Sitasi Artikel Dosen	
	F.3.a.2	Roadmap PKM Berdasar Bidang Keilmuan	
	F.3.a.3	Model PKM yang dilaksanakan Mahasiswa (KKN)	
	F.3.b.1 s/d 5 dan 3.c.2	Program PKM yang dilaksanakan oleh Dosen UPI Berdasarkan Skim dan Sumber Dana PKM Tahun 2018	
	F.3.c.2	Jumlah Penyelenggaraan Pameran Produk Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Produk Industri	
	F.3.c.3	Jumlah Mahasiswa yang Terlibat dalam PKM Prodi/Dosen	
		Artikel Ilmiah Hasil PKM yang dipublikasikan Pada Jurnal/Procciding/Majalah/dan Media Lainnya	
	F.3.c.4	Seminar/Workshop/Sosialisasi Hasil PKM Ke berbagai pihak terkait	
	Mupenas		
	F.6.i.1	Pengunjung Museum Pendidikan Nasional	
	F.6.i.2	Jenis Koleksi Museum Pendidikan Nasional	
	OIER & Fak		
	F.1.a.8	Jumlah Lulusan yang Melanjutkan Kuliah Di LN	
	F.1.c.1	Jumlah Dosen yang Diakui Secara Internasional (Rekognisi)	
	F.1.c.2	Jumlah Kerjasama Prodi dengan LN	
	F.1.c.3	Jumlah Kerjasama Prodi dengan DN	
	F.1.c.4	Jumlah Dosen Asing yang direkrut di Prodi	
	F.1.c.5	Jumlah Mahasiswa Asing	
	F.1.c.6	Jumlah yang Melaksanakan Double Degree	
	F.1.c.7	Jumlah Prodi Twinning/Sandwich Program	
	F.1.c.8	Jumlah Mahasiswa yang Mengikuti <i>Inbound/Outbound Student Exchange</i>	
	F.1.c.9	Jumlah Dosen yang Mengikuti <i>Lecturer Exchange</i>	
	F.1.c.10	Jumlah Dosen yang Mengikuti <i>Visiting Scholar</i>	
	F.1.c.11	Jumlah Dosen yang Mengikuti Pelatihan di Luar Negeri	
	F.1.c.12	Jumlah Lulusan yang Bekerja di Institusi Luar Negeri	
	F.1.c.13	Jumlah Lulusan yang Melanjutkan Kuliah di LN	
	Perpustakaan		
	F.5.e.1	Perpustakaan Sebagai <i>Teaching Library</i>	

	F.5.e.2	Statistik Pemanfaatan E-Journal	
	F.5.e.3	Jumlah Pengunjung	
	F.5.e.4	Jumlah Koleksi	
	F.5.e.5	Pemutakhiran Koleksi Lima Tahun Terakhir	
	F.5.e.6	Relevansi Koleksi dengan Kebutuhan Pembelajaran	
	F.5.e.7	Ketersediaan Referensi untuk Mendukung Riset	
	F.5.e.8	Jumlah Jurnal Ilmiah yang Dilanggan	
Poliklinik			
	F.4.d.4	Asuransi Kesehatan/Jiwa Bagi Mahasiswa	
	F.6.a.5	Tingkat Keamanan dan Ketertiban Kampus	
	F.6.a.6	Tingkat Layanan Poliklinik Kepada Civitas Akademika dan Tenaga Kependidikan	
Ropeg / SDM			
	F. 1.a.8	Pemenuhan Kebutuhan Rencana Induk Pengembangan SDM (Peta Jabatan) F.	
	F.1.c.4	Jumlah Dosen Asing yang direkrut di P	
	F.5.a.1	Jumlah Guru Besar	
	F.5.a.2	Jumlah Dosen yang Berkualifikasi S3	
	F.5.a.3 dan F.5.a.5	Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Mengikuti Pendidikan Lanjut	
	F.5.a.4	Jumlah Dosen yang Sudah Sertifikasi	
	F.5.a.6 dan 8	Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap Universitas	
	F.5.a.7	Jumlah Tenaga Kependidikan yang Memperoleh Sertifikat Kompetensi	
	F.5.a.9	Tingkat Pemenuhan Tenaga Kependidikan yang memiliki Jabatan Fungsional Tertentu	
	F.5.b.1	Insentif Berbasis Kinerja	
	F.5.b.2	Partisipasi Pegawai dalam Tes Kebugaran	
	F.5.b.3	Tingkat Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan Terhadap Sistem Pengelolaan SDM	
	F.5.b.4	Pengisian Jabatan Berdasarkan Merit Sistem	
	F.5.b.5	Tingkat Kinerja Pegawai	
	F.5.b.6	Pemenuhan Kebutuhan Rencana Induk Pengembangan SDM (Peta Jabatan)	
Sarpras			
	F.4.f.2	Sarana dan Prasarana Ormawa/UKM dan Tingkat Kepuasannya	
	F.5.c.3	Sarana Prasarana Terkoneksi Internet	
	F.5.c.4	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	

	F.5.c.5	Kecukupan dan Kelayakan Laboratorium dan Peralatan Penunjang Riset	
	F.5.c.6	Jumlah Sarana dan Prasarana yang Menyediakan Akses Kebutuhan Khusus	
	F.5.c.7	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan	
	F.5.c.8	Pembangunan Sarana dan Prasarana	
	F.5.c.9	Pemeliharaan sarana dan prasarana	
	F.5.d.1	Pengembangan Sistem Manajemen Sarana Prasarana	
	F.5.d.2	Kepuasan Sivitas Akademika Terhadap Layanan dan Kondisi Sarana Prasarana	
	F.5.d.3	Regulasi Pengelolaan Barang Milik UPI (BMU)	
	SPM dan Fak.		
	F.1.a.1	Peringkat Universitas pada Akreditasi Perguruan Tinggi (APT)	
	F.1.a.2	Jumlah Prodi Terakreditasi A oleh BAN PT	
	F.1.a.3	Qs Star Rating	
	F.1.a.4	Qs Word University Rangking	
	F.1.a.6	Jumlah Prodi Terakreditasi Institusi Internasional	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-05/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR MUTU STANDAR PERENCANAAN JANGKA PANJANG

	Nama peminjam	Nama	Jenis barang	Nomor		Mata Kuliah	Paraf		Tanggal kembali
				LCD	Kabel penyambung		Pegawai	Peminjam	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI- 05/02
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR

PERENCANAAN JANGKA PANJANG (PJP)

Materi Uji Publik :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

**FORMULIR
PERENCANAAN JANGKA PANJANG (PJP)**

NO	TANGGAL /JAM	NAMA DAN UNIT KERJA PELAPOR	ISI LAPORAN	NAMA PENERIMA LAPORAN	PETUGAS YANG MENANGANI	TANGGAL PENANGANAN GANGGUAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PERENCANAAN JANGKA PANJANG (PJP)**

NO	UNIT KERJA PELAPOR	JENIS GANGGUAN	IDENTIFIKASI PENYEBAB GANGGUAN	BENTUK PENANGANAN GANGGUAN	TANGGAL PENANGANAN	TINGKAT KEBERHASILAN PENANGANAN	PETUGAS YANG MENANGANI GANGGUAN
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-05/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/05
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus : Periode Audit :	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 61. 62. 63.	Tanda Tangan Auditor 61. 62. 63.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/06
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 63.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 63.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 63.2.1 Standar yang telah tercapai 63.2.2 Standar yang belum tercapai 63.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 63.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR MUTU STANDAR PERENCANAAN JANGKA MENENGAH

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-05/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR PERENCANAAN JANGKA MENENGAH (RENSTRA)

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI- 05/02
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PERENCANAAN JANGKA MENENGAH (RENSTRA)**

NO	TANGGAL /JAM	NAMA DAN UNIT KERJA PELAPOR	ISI LAPORAN	NAMA PENERIMA LAPORAN	PETUGAS YANG MENANGANI	TANGGAL PENANGANAN GANGGUAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PERENCANAAN JANGKA MENENGAH (RENSTRA)**

NO	UNIT KERJA PELAPOR	JENIS GANGGUAN	IDENTIFIKASI PENYEBAB GANGGUAN	BENTUK PENANGANAN GANGGUAN	TANGGAL PENANGANAN	TINGKAT KEBERHASILAN PENANGANAN	PETUGAS YANG MENANGANI GANGGUAN
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : **TANDA TANGAN**

NAMA AUDITOR : **TANDA TANGAN**

..... **TANDA TANGAN**

..... **TANDA TANGAN**

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 64. 65. 66.	Tanda Tangan Auditor 64. 65. 66.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/06
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :..				
3	Informasi Kinerja: 66.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 66.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 66.2.1 Standar yang telah tercapai 66.2.2 Standar yang belum tercapai 66.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 66.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR MUTU STANDAR PERENCANAAN TAHUNAN (RENOP)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-05/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR PERENCANAAN TAHUNAN (RENCANA OPERASIONAL / RENOP)

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI- 05/02
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR
PERENCANAAN TAHUNAN (RENCANA OPERASIONAL / RENOP)

NO	TANGGAL /JAM	NAMA DAN UNIT KERJA PELAPOR	ISI LAPORAN	NAMA PENERIMA LAPORAN	PETUGAS YANG MENANGANI	TANGGAL PENANGANAN GANGGUAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
PERENCANAAN TAHUNAN (RENCANA OPERASIONAL / RENOP)

NO	UNIT KERJA PELAPOR	JENIS GANGGUAN	IDENTIFIKASI PENYEBAB GANGGUAN	BENTUK PENANGANAN GANGGUAN	TANGGAL PENANGANAN	TINGKAT KEBERHASILAN PENANGANAN	PETUGAS YANG MENANGANI GANGGUAN
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-05/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : **TANDA TANGAN**

NAMA AUDITOR : **TANDA TANGAN**

..... **TANDA TANGAN**

..... **TANDA TANGAN**

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-03/05
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 67. 68. 69.	Tanda Tangan Auditor 67. 68. 69.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/06
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :..				
3	Informasi Kinerja: 69.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 69.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 69.2.1 Standar yang telah tercapai 69.2.2 Standar yang belum tercapai 69.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 69.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR
PROSEDUR PENETAPAN STANDAR
RENCANA PROGRAM JANGKA PANJANG (RPJP)

No	Kesesusian dengan VISI & Misi UPI sebagai “Universitas Pelopor dan Unggul					
	Kepeloporan			Keunggulan		
	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian

No	KESESUIAN DENGAN TUJUAN STANDAR DAN PROSEDUR				
	Standar Penetapan	Standar Pelaksanaan	Standar Evaluasi	Standar Pengendalian	Standar Peningkatan

FORMULIR
PROSEDUR PENETAPAN STANDAR
RENCANA JANGKA MENENGAH (RENCANA STRATEGIS)

No	Kesesusian dengan VISI & Misi UPI sebagai “Universitas Pelopor dan Unggul					
	Kepeloporan			Keunggulan		
	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian

No	KESESUIAN DENGAN TUJUAN STANDAR DAN PROSEDUR				
	Standar Penetapan	Standar Pelaksanaan	Standar Evaluasi	Standar Pengendalian	Standar Peningkatan

FORMULIR
PROSEDUR PENETAPAN STANDAR
RENCANA KERJA ANGGARAN TAHUNAN (RENOP)

No	Kesesusian dengan VISI & Misi UPI sebagai “Universitas Pelopor dan Unggul					
	Kepeloporan			Keunggulan		
	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Pendidikan	Penelitian	Pengabdian

No	KESESUIAN DENGAN TUJUAN STANDAR DAN PROSEDUR				
	Standar Penetapan	Standar Pelaksanaan	Standar Evaluasi	Standar Pengendalian	Standar Peningkatan



FORMULIR STANDAR PELAPORAN TENGAH TAHUNAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-05/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR PELAPORAN TENGAH TAHUNAN

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI- 05/02
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PELAPORAN TENGAH TAHUNAN**

NO	TANGGAL /JAM	NAMA DAN UNIT KERJA PELAPOR	ISI LAPORAN	NAMA PENERIMA LAPORAN	PETUGAS YANG MENANGANI	TANGGAL PENANGANAN GANGGUAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PELAPORAN TENGAH TAHUNAN**

NO	UNIT KERJA PELAPOR	JENIS GANGGUAN	IDENTIFIKASI PENYEBAB GANGGUAN	BENTUK PENANGANAN GANGGUAN	TANGGAL PENANGANAN	TINGKAT KEBERHASILAN PENANGANAN	PETUGAS YANG MENANGANI GANGGUAN
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-05/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL**

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode : F/M-ST-UPI-SI-05/05
	FORMULIR SPMI	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 70. 71. 72.	Tanda Tangan Auditor 70. 71. 72.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/06
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 72.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 72.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 72.2.1 Standar yang telah tercapai 72.2.2 Standar yang belum tercapai 72.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 72.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR STANDAR PELAPORAN TAHUNAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI-05/01
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR PELAPORAN TENGAH TAHUNAN

Materi Uji Publik :
 Identitas Pemberi Masukan Uji Publik
 Nama :
 Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/M-ST-UPI-SI- 05/02
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PELAPORAN TENGAH TAHUNAN**

NO	TANGGAL /JAM	NAMA DAN UNIT KERJA PELAPOR	ISI LAPORAN	NAMA PENERIMA LAPORAN	PETUGAS YANG MENANGANI	TANGGAL PENANGANAN GANGGUAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/03
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
PELAPORAN TENGAH TAHUNAN**

NO	UNIT KERJA PELAPOR	JENIS GANGGUAN	IDENTIFIKASI PENYEBAB GANGGUAN	BENTUK PENANGANAN GANGGUAN	TANGGAL PENANGANAN	TINGKAT KEBERHASILAN PENANGANAN	PETUGAS YANG MENANGANI GANGGUAN
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	
					☐	☐ Tuntas ☐ Berhasil sebagian ☐ Tidak Berhasil	

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/04
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

FORMULIR
BERITA ACARA PELAKSANAAN AUDIT INTERNAL

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/05
		Tanggal:
	FORMULIR SPMI	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus :..... Periode Audit :.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 73. 74. 75.	Tanda Tangan Auditor 73. 74. 75.

DAFTAR KETIDAKSESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: : F/M-ST-UPI-SI-05/06
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU SPMI	Revisi:

FORMULIR
LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

TANGGAL :

LOKASI :

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 75.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 75.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 75.2.1 Standar yang telah tercapai 75.2.2 Standar yang belum tercapai 75.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 75.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR LAPORAN TENGAH TAHUNAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU	Revisi:

FORMULIR PELAPORAN TENGAH TAHUNAN

Materi PTP :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik Pelaporan Tengah Tahunan

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen, dan nomor halaman

.....,

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: spm_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU		Revisi:

**SISTEMATIKA
LAPORAN TENGAH TAHUNAN**

Pendahuluan		Perencanaan Kinerja		Akuntabilitas Kinerja								Penutup		Lampiran
Profil Unit Kerja		Ikhtisar Perjanjian Kinerja	Indikator Kinerja Utama	Capaian Kinerja				Realisasi Anggaran				Simpulan umum	Tindak lanjut	
Aspek Strategis	Strategi c Issued			Target Real. Kerja. tahun ini	Realisasi Kinerja Capaian 1- 3 tahun terakhir	Analisis faktor & Solusi	Analisis PK	Rutin	IGU	Penggunaan	Lain-lain			

Pendahuluan		
Profil Unit Kerja :		
Aspek Strategis	N	Isyu Strategis
	1	
	2	
	3	
	4	

Perencanaan Kinerja		
Ikhtisar Perjanjian Kinerja	N	Indikator Kinerja Utama
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

Akuntabilitas Kinerja							
Capaian Kinerja				Realisasi Anggaran			
T arget & Realisasi Kerja	Realisasi Kinerja Capaian 1- 3 tahun terakhir	Analisis Faktor dan Solusi	Analisis Program Penunjang	Rutin	IGU	Penugasan	Lain-lain

Penutup	
Simpulan Umum	Tindak Lanjut

No	Lampiran
1	
2	
3	
dst	

Bandung,
Direktur Direktorat Renbang

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU	Tanggal:
	Revisi:	

FORMULIR

UNIT KERJA AUDITEE :
 TANGGAL AUDIT :
 TEMPAT AUDIT :
 NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN
 NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN
 TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus:..... Periode Audit:.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 1. 2. 3.	Tanda Tangan Auditor 1. 2. 3.

DAFTAR KETIDAK SESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraan Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU	
		Revisi:

**FORMULIR
PELAPORAN TENGAH TAHUNAN**

TANGGAL :
LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 3.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan Lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 3.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 3.2.1 Standar yang telah tercapai 3.2.2 Standar yang belum tercapai 3.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 3.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				

FORMULIR LAPORAN TAHUNAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: F/
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU	

FORMULIR PELAPORAN TAHUNAN

Materi PTP :

Identitas Pemberi Masukan Uji Publik Pelaporan Tahunan

Nama :

Instansi/Unit Kerja :

No	Aspek yang Dinilai*)	Masukan

*) Mohon dituliskan judul, nomor dokumen,dan nomor halaman

.....,

(.....)

FORMULIR
SERAP RKAT PENUGASAN TAHUN 20 .. S.D. JUNI 20 ..
(Bagi Unit Pelaksana RKAT Penugasan)

Unit Pelaksana:

[illegible]

Bandung,
Direktur Direktorat Renbang

(.....)

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU	Revisi:

FORMULIR

UNIT KERJA AUDITEE :

TANGGAL AUDIT :

TEMPAT AUDIT :

NAMA AUDITEE : TANDA TANGAN

NAMA AUDITOR : TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

..... TANDA TANGAN

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
		Tanggal:
	FORMULIR MUTU	Revisi:

**FORMULIR
LAPORAN AUDIT INTERNAL**

Unit Kerja:

Siklus:..... Periode Audit:.....	Nama Auditee: Jabatan Auditee:	Tanda Tangan Auditee
Tanggal Audit: Tempat Audit:	Nama Auditor: 4. 5. 6.	Tanda Tangan Auditor 4. 5. 6.

DAFTAR KETIDAK SESUAIAN

No Temuan	Kategori Temuan dan Status Temuan	Bidang yang Diaudit	Uraian Ketidaksesuaian dan Saran	Tindakan Perbaikan	Target Waktu Selesai	Verifikasi	Status Akhir
	Kategori: ☐ Ketidaksesuaian ☐ Observasi Status: ☐ Lama ☐ Baru						☐ Close ☐ Open

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ☎ (022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode:
	FORMULIR MUTU	Tanggal:
	Revisi:	

**FORMULIR
PELAPORAN TAHUNAN**

TANGGAL :
LOKASI :

DIBUAT OLEH:	DISETUJUI OLEH
---------------------	-----------------------

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

LAPORAN PEMBAHASAN TINJAUAN MANAJEMEN

NO	AGENDA TINJAUAN MANAJEMEN	TINDAKAN	PIC	BATAS WAKTU TINDAKAN	STATUS AKHIR
1	Tindak Lanjut Tinjauan Management yang Lalu: 1.1..... 1.2.....				
2	Perubahan Isu Internal dan Eksternal 2.1 Perubahan Isu Internal:.... 2.2. Perubahan Isu Eksternal :...				
3	Informasi Kinerja: 6.1. Tingkat Kepuasan Stakeholder 3.1.1 Tingkat Kepuasan Mahasiswa 3.1.2 Tingkat Kepuasan Dosen 3.1.3 Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 3.1.4 Tingkat Kepuasan lulusan 3.1.5 Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan 6.2. Tingkat Pemenuhan Standar: 6.2.1 Standar yang telah tercapai 6.2.2 Standar yang belum tercapai 6.3 Laporan Ketidak sesuaian 3.3.1 3.3.2 3.3.3. 6.4 Laporan Pelaksanaan Audit Internal 3.4.1. 3.4.2				
4	Peningkatan				