

DOKUMEN FORMULIR SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PAKUAN
2023**

UNIVERSITAS PAKUAN



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No. Dok.: Unpak/SPMI04/2023

No. Rev.: 05

Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


**PENGESAHAN
DOKUMEN FORMULIR SPMI UNIVERSITAS PAKUAN
OLEH YAYASAN PAKUAN SILIWANGI**

Bogor, 01 Agustus 2023

Ketua,



H. Subandi Al Marsudi, SH, MH.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI04/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1.Perumusan	Dr. Prihastuti Harsani, M.Si	Direktur Akademik		01-07-2023
2.Pemeriksaan	Dr. Rita Retnowati, M.S	Warek 1		31-07-2023
3.Persetujuan	Prof. Dr. Hari Gursida, SE,Ak,.MM	Ketua Senat		01-08-2023
4.Penetapan	Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc	Rektor		01-08-2023
5.Pengendalian	Dr. Griet Helena Laihad, M.Pd	Ketua LPM		01-08-2023



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

Nomor : 871 /KEP/REK/VIII/2023

Tentang:

PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang :
- bahwa untuk memberikan panduan bagi seluruh pimpinan Universitas Pakuan sebagai pedoman pelaksanaan Penjaminan Mutu, maka perlu ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pakuan;
 - bahwa untuk menjalankan SPMI perlu ditetapkan Kebijakan Dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI;
 - bahwa berdasarkan butir a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan dan Pemberlakuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pakuan
- Mengingat :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022
 - Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027;
 - Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VI/2022 tentang Sistem Pendidikan Universitas Pakuan;

Memperhatikan : Rekomendasi Senat Universitas untuk dokumen SPMI Universitas Pakuan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Kesatu : Sistem Penjaminan Mutu Universitas Pakuan dijalankan terhitung mulai tahun akademik 2022/2023 dan telah direvisi untuk dijalankan pada tahun akademik 2023/2024;
- Kedua : Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan proses SPMI adalah:
1. Kebijakan SPMI
 2. Manual SPMI, terdiri dari:
 - a. Manual Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Manual Standar Pendidikan Tinggi;
 - c. Manual Standar Penelitian;
 - d. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 3. Standar SPMI, terdiri atas:
 - a. Standar Pendidikan Tinggi;
 - b. Standar Penelitian;
 - c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 4. Formulir SPMI
- Ketiga : Ruang lingkup SPMI Universitas Pakuan mencakup bidang akademik (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan non akademik;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor


Pada Tanggal : 7 Agustus 2022



Rektor,
Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.
NIP. 19600924 198512 1 001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
7. Arsip.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI04/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana ditetapkan dalam PERMENRISTEKDIKTI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri, untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian Universitas Pakuan mengembangkan SPMI sesuai dengan latar belakang sejarah dan nilai dasar yang menjwai pendirian Universitas, melalui 5 (lima) langkah utama yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan (PPEPP) standar.

Universitas Pakuan menerapkan prinsip SPMI sesuai dengan UU Dikti yakni otonom, terstandar, akurat, terencana, dan berkelanjutan, serta terdokumentasi. Setiap langkah PPEPP dalam SPMI ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.


Dokumen Formulir Universitas Pakuan berupa Kumpulan Formulir dalam implementasi standar-standar SPMI dan berfungsi untuk mencatat/merekam informasi atau kegiatan. Buku SPMI sudah berorientasi pada Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi.

Dengan demikian melalui SPMI, Universitas Pakuan dapat menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu, mewujudkan visi, melaksanakan misi, serta menjadi sarana untuk memperoleh status akreditasi, dan meningkatkan peringkat akreditasi program studi maupun perguruan tinggi.

Bogor, 01 Agustus 2023
 Rektor

 REKTOR

Prof. Dr. Ir. Rer. Pol. Didik Notosudjono, M.Sc


UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SPMI	
No. Dok.: Unpak/SPMI04/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN OLEH YAYASAN	i
LEMBAR PENGESAHAN BUKU FORMULIR SPMI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	1
1 Formulir Biodata Mahasiswa Baru	3
2 Formulir Panduan Pendaftaran Semester Antara	4
3 Formulir Permohonan KTM	5
4 Formulir Peminjaman Buku Perpustakaan	6
5 Formulir Aktif Kuliah Kembali	7
6 Formulir Panduan Surat Aktif Kuliah Kembali	8
7 Formulir Cuti Kuliah	11
8 Formulir Pindah Kuliah	12
9 Formulir Permohonan Penangguhan Pembayaran	13
10 Formulir Salah Nomer Rekening	14
11 Formulir Biodata Ijasah S1	15
12 Formulir Panduan Sistem Ijasah Online	16
13 Formulir Pengambilan Ijasah	21
14 Formulir Bebas Administrasi Akademik	22
15 Formulir Daftar Peserta Wisuda	23
16 Formulir Pindah Fakultas	24
17 Formulir Proposal Penelitian Dana Internal	25
18 Formulir Lembar Pengesahan	26
19 Formulir Fakta Integritas	27
20 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Dana Internal	28
21 Formulir Desk Evaluasi Laporan kemajuan Penelitian Dana Internal	29
22 Formulir Evaluasi Laporan Akhir Penelitian Dana Internal	30
23 Formulir Proposal Penelitian Dana Mandiri	31
24 Formulir Lembar Pengesahan	32
25 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Dana Mandiri	33
26 Formulir Evaluasi Laporan Kemajuan Penelitian Dana Mandiri	34
27 Formulir Evaluasi laporan Akhir Penelitian Dana Mandiri	35
28 Formulir Proposal Penelitian Kemitraan	36
29 Formulir Lembar Pengesahan	37
30 Formulir Surat Kesiediaan Mitra	38
31 Formulir Surat Pernyataan Ketua Penelitian	39

32	Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Kemitraan	40
33	Formulir Proposal Penelitian Hibah Internasional	41
34	Formulir Lembar Pengesahan	42
35	Formulir Biodata Peneliti Mitra	43
36	Formulir Surat Pernyataan Ketua Peneliti	44
37	Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Hibah Internasional	45
38	Formulir Evaluasi Laporan Kemajuan	46
39	Formulir Evaluasi Laporan Akhir	47
40	Formulir Proposal/Laporan Kemajuan/laporan Pengabdian Kepada Masyarakat Dana Internal	48
41	Formulir Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Kemajuan	49
42	Formulir Proteksi Isi Proposal/Laporan Kemajuan/Laporan Akhir	51
43	Formulir Surat Pernyataan Ketua Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	54
44	Formulir Surat Kesiediaan Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pakuan	55
45	Formulir Biodata Peneliti	56
46	Formulir Desk Evaluasi Proposal Pengabdian Kepada masyarakat Dana Internal Universitas Pakuan	58
47	Formulir Format Catatan Harian/Logbook PKM Unpak	59
48	Formulir Berita Acara Serah Terima	60
49	Formulir Permohonan Paten	61
50	Formulir Pengalihan Hak Paten	64
51	Formulir Permohonan Pencatatan Ciptaan Dan Produk Hak Terkait / E Cipta	66
52	Formulir Surat Pernyataan	67
53	Formulir Pernyataan Perjanjian Lisensi Kekayaan Intelektual	68
54	Formulir Permohonan Penelusuran Paten	69
55	Formulir Permohonan Keterlambatan Biaya PCT/Substantif	71
56	Formulir Permohonan Kelebihan Klaim/Halaman	72
57	Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	73
58	Formulir Permohonan Perubahan Data Bibliografi Paten	75
59	Formulir Permohonan Petikan Daftar Umum Paten	76
60	Formulir Permohonan Salinan Dokumen Paten	77
61	Formulir Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Perlindungan Merek	78
62	Formulir Permohonan Pernyataan Kepemilikan Invensi	80
63	Formulir Pernyataan Pengalihan Hak Atas Invensi	81
64	Formulir Kuesioner Kepuasan Pengguna Layanan KUIPK	82
65	Formulir Laporan Mahasiswa Asing	85
66	Formulir Tracer Study Alumni Universitas Pakuan	88
67	Formulir Survey Kepuasan Pengguna Lulusan Universitas Pakuan	107
68	Formulir Panggilan Wawancara	110
69	Formulir Surat Perjanjian Kerja	111
70	Formulir Pengangkatan Calon Pegawai Non Edukatif	113
71	Formulir Pengangkatan Pegawai Non Edukatif Menjadi Pegawai Non Edukatif Tetap	116

72	Formulir Kenaikan Gaji Berkala Bagi Pegawai Non Edukatif Tetap Universitas Pakuan	119
73	Formulir Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai	121
74	Formulir Surat Mutasi Kerja	125
75	Formulir Kenaikan Pangkat Dan Golongan Ruang Gaji	126
76	Formulir Pemeberhentian Dengan Hormat Sebagai Pegawai Non Edukatif Tetap Karena Batas Usia Pensiun	129
77	Formulir Permohonan Penerbitan Buku	132
78	Formulir Persetujuan Cetak Buku	133
79	Formulir Data Peserta Uji Kompetensi Penulis Dan Editor	134

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SPMI	
No. Dok.: Unpak/SPMI04/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

PENDAHULUAN

Dasar pemikiran Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Pakuan telah digagas sejak 1 Juli 2008 berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor: 021/KEP/REK/VII/2008, tentang SK Pendirian, Pembentukan KPM dan Struktural KPM. Terbentuknya Kantor Penjaminan Mutu (KPM) yang awalnya Kantor Pusat Penjaminan Mutu (KPPM) merupakan tindak lanjut dari pendirian Lembaga Pengembangan dan Peningkatan Aktivitas Instruksional (LP2AI) tahun 2007, yang ditujukan untuk pengendalian mutu proses pembelajaran dan peningkatan kompetensi pembelajaran dosen Universitas Pakuan. Perubahan nama KPM mengacu pada perubahan STATUTA tahun 2013. Pembentukan KPM merupakan wujud komitmen Rektor periode 2008-2012, yang bertekad menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri, unggul dan berkarakter, sejalan dengan visi Universitas Pakuan. Sejak 2008 sudah dibuat sejumlah dokumen utama KPM meliputi kebijakan akademik, manual mutu, standar akademik dan bermacam SOP di tingkat universitas, yang disahkan oleh Senat Universitas Pakuan pada bulan Oktober 2010. Pada tahun 2014 dokumen SPM disempurnakan dengan terbitnya PERMENDIKBUD Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, PERPRES No.12 tahun 2012 tentang KKNi, PERMENDIKNAS No. 73 tahun 2013 tentang KKNi di Perguruan Tinggi, PERMENRISTEKDIKTI No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi dan PERMENRISTEKDIKTI No.62 tahun 2016 tentang SNPT.

Pada tahun 2017 KPM Unpak diperbaharui namanya menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI). Untuk mempercepat perkembangan budaya mutu di Universitas, LPMI menerbitkan buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Universitas Pakuan mengacu pada Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti, tahun 2016, yang dilengkapi dengan dokumen SPMI berupa buku Kebijakan Mutu (*Quality Policy*), Buku Manual (*Quality Manual*), Buku Standar (*Quality Standard*) yang berisi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi bidang akademik dan non akademik yang dikembangkan oleh Universitas serta buku formulir/proforma (*Quality documents*).


UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SPMI	
No. Dok.: Unpak/SPMI04/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Pada tahun 2018 dokumen-dokumen SPMI tersebut diperbaharui, dan selanjutnya pada tahun 2019 sesuai dengan pedoman SPMI yang terbaru, diadakan perbaikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pada tahun 2020 dokumen-dokumen SPMI diperbaharui dan dilengkapi dengan standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi.

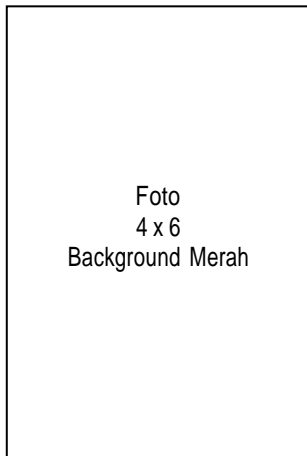
Pada tahun 2022 Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) berubah menjadi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Dalam perannya, LPMI mengawal mutu pada 6 (enam) fakultas, 1 (satu) Sekolah Pascasarjana dan 1 (satu) sekolah Vokasi dengan 38 program studi. Upaya memperkuat SPMI di lingkungan Unpak, telah dibentuk di tingkat fakultas, Sekolah Pascasarjana, Sekolah Vokasi dengan sebutan Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Pascasarjana dan Vokasi (UPMF/P/V) dan di tingkat program studi ada Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMPS). Penyusunan dokumen SPMI Unpak dilakukan dalam rangka menyesuaikan dengan peraturan dan kebijakan terbaru, guna mencapai mutu yang taat azas.

LPMI Unpak berusaha konsisten dan taat azas dalam mengimplementasikan SPMI secara sistematis dan berkelanjutan, agar dapat mempercepat ketercapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR BIODATA MAHASISWA BARU	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.01	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

1. N A M A :
2. TEMPAT TANGGAL LAHIR :
2. N P M :
3. PROGRAM STUDI :
4. ALAMAT DI BOGOR :
-
5. NO. TELP. / HP :/.....
6. NAMA ORANG TUA/WALI :
7. ALAMAT ORANG TUA :
-
8. TELP. / HP :/.....
9. Asal & Almt. Lengkap SMU/SMK:
-
10. Gelombang :



Bogor, 20...

(_____)

PANDUAN PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA

Langkah pertama yaitu login pada website siup.unpak.ac.id

Langkah kedua setelah login, pilih menu **Pendaftaran Semester Antara**

The screenshot shows the SIUP dashboard with a navigation menu on the left. The 'PENDAFTARAN SEMESTER ANTARA' option is highlighted with a red box. The main content area displays a form for registration, including fields for 'VA BANK BNI ANDA: 98884010551180001' and 'Jalan Mayor Karamong Siup, Bungkahgung, Kecamatan Bungkahgung, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 50451'.

pada menu **Pendaftaran Semester Antara** pilih menu **Daftar Baru**

The screenshot shows the SIUP dashboard with a navigation menu on the left. The 'DAFTAR BARU' option is highlighted with a red box. The main content area displays a form for registration, including fields for 'Nama', 'NPM', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', 'Agama', 'Alamat', 'No. HP', 'Email', and 'No. Pendaftaran'.

Langkah selanjutnya yaitu pilih **Mata Kuliah** yang akan di daftarkan pada Semester Antara, berikut contoh berikut :

No	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat
1	REKAYASA LAMPAU	3	
2	REKAYASA LAMPAU	3	
3	REKAYASA LAMPAU	3	
4	REKAYASA LAMPAU	3	

Setelah itu **Klik Simpan**

The screenshot shows the SIUP dashboard with a navigation menu on the left. The 'Simpan' button is highlighted with a red box. The main content area displays a form for registration, including fields for 'Nama', 'NPM', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', 'Agama', 'Alamat', 'No. HP', 'Email', and 'No. Pendaftaran'.


Selanjutnya muncul **Tampilan Pembayaran**

The screenshot shows the SIUP dashboard with a navigation menu on the left. The main content area displays a form for registration, including fields for 'Nama', 'NPM', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', 'Agama', 'Alamat', 'No. HP', 'Email', and 'No. Pendaftaran'.

Untuk melakukan pembayaran menggunakan **Nomor Virtual Account** yang terdapat pada menu **Invoice** atau **website va-bni.unpak.ac.id**

The screenshot shows the BNI Virtual Account website. The main content area displays a form for registration, including fields for 'Nama', 'NPM', 'Jenis Kelamin', 'Tanggal Lahir', 'Agama', 'Alamat', 'No. HP', 'Email', and 'No. Pendaftaran'.

- Langkah selanjutnya setelah Mahasiswa melakukan **Pembayaran Semester Antara** Status Mahasiswa menjadi **Aktif** pada **Periode Semester Antara**, selanjutnya
 - Mahasiswa diwajibkan mengambil **KRS Online** di **SIMAK** sesuai dengan **Kuliah** yang di daftarkan pada **Semester Antara**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.03	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Program Studi :

NPM :

Alamat lengkap :

.....

.....

No. Telp. /HP :

Email :

Petugas TU,

Bogor,

Hormat Saya,

.....

.....

Catatan :

*) *Biaya cetak Rp.50.000,00*

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.04	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Program Studi :

NPM :

Alamat lengkap :

No. Telp. /HP :

Email :

Mengajukan peminjaman buku dari perpustakaan.

1. Judul :
- Pengarang :
- Penerbit :
2. Judul :
- Pengarang :
- Penerbit :

Bogor,

Petugas Perpustakaan Hormat Saya,

.....

Catatan :

*) Biaya administrasi keterlambatan pengembalian buku menyesuaikan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR AKTIF KULIAH KEMBALI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.05	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Formulir Aktif Kuliah Kembali

Nama :

NPM :

Program Studi :

Semester : Kelas :

Alamat :

No. Telp. /HP :

Aktif Semester :

Tahun Akademik :/.....

Bogor,

Mengetahui :
Ketua Prodi.

Hormat Saya,

.....

.....

Catatan :

**) Harap melampirkan transkrip nilai terakhir, rekap biaya kuliah dan bukti pembayaran cuti kuliah*

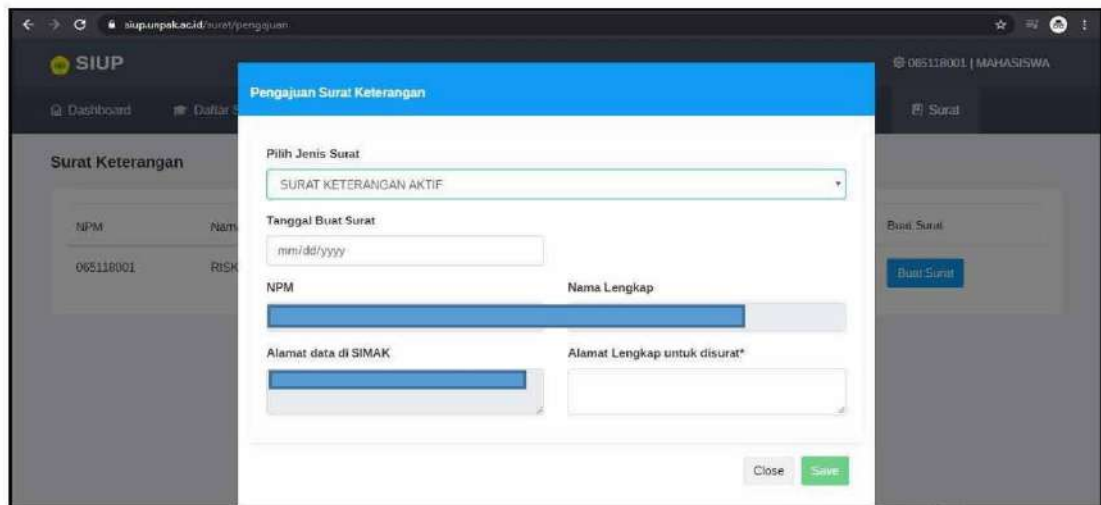


**PANDUAN PENGAJUAN SURAT AKTIF KULIAH
MAHASISWA**

Melalui

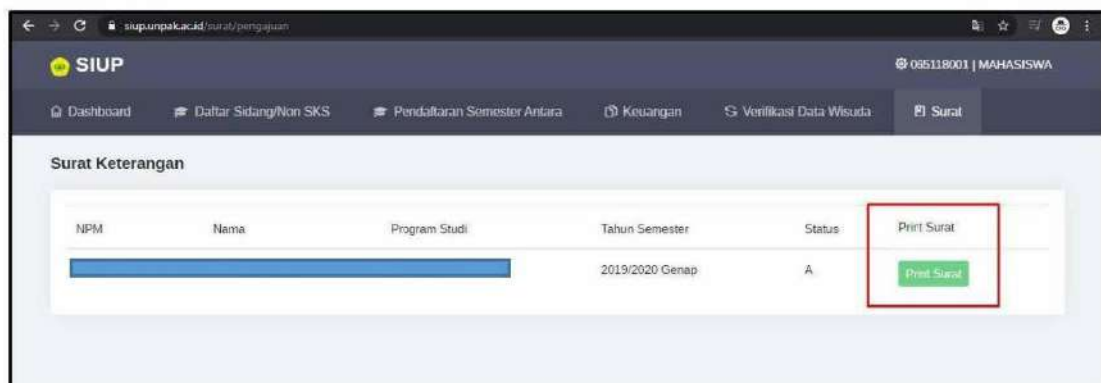
SIUP.UNPAK.AC.ID

4. Berikut tampilan pada menu pengajuan surat :



- 1) **Pertama**, Pilih Jenis Surat
- 2) **Kedua**, Pilih Tanggal Buat Surat
- 3) **Ketiga**, Untuk NPM , Nama Lengkap dan Alamat mengacu pada Profil di SIMAK
- 4) **Keempat**, Isi alamat lengkap untuk disurat, jika alamat pada simak belum lengkap. **Wajib di Isi*
- 5) **Kelima**, Jika sudah terisi semua lalu klik **SAVE**.

5. Jika sudah melakukan pengajuan surat akan muncul tampilan berikut :



NPM	Nama	Program Studi	Tahun Semester	Status	Print Surat
065118001	RISK		2019/2020 Genap	A	Print Surat

Selanjutnya langkah terakhir yaitu **Print Surat** yang sudah diajukan sebelumnya.

6. Berikut tampilan contoh **Surat Aktif Mahasiswa**



Yayasan Pakuan Siliwangi
Universitas Pakuan

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

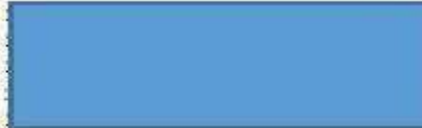
Jalan Pakuan P.O. BOX 452 Telp. (0251) 8380141 Bogor 16143

SURAT KETERANGAN

Nomor : 4989 / KET/BAA-UP/ IV/ 2020

Kepala Bagian Administrasi dan Akademik Universitas Pakuan, menerangkan :

Nama
N P M
Fakultas/Program Studi
Jenjang Pendidikan
Alamat




Adalah benar **Aktif** sebagai mahasiswa Universitas Pakuan pada semester **Genap** tahun akademik **2019-2020**.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 04 April 2020
An. Direktur Akademik
Kepala Bagian Administrasi & Akademik



Wijaya Kusumah, SE.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PENGAJUAN CUTI KULIAH	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.07	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**Formulir Pengajuan
Cuti Kuliah**

Nama :

NPM :

Program Studi :

Alamat :

.....

No. Telp./HP :

Dengan ini mengajukan cuti kuliah pada semester Ganjil/Genap Tahun Akademik/.....

Mohon dibuat Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala BAAK Universitas Pakuan.

Bogor,

Hormat Saya,

.....

Catatan :

**) Coret yang tidak sesuai*

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERMOHONAN PINDAH KULIAH	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.08	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Formulir Permohonan Pindah Kuliah

Nama :

NPM :

Program Studi :

Alamat :

.....

No.Telp./HP. :

Dengan ini mengajukan perpindahan kuliah ke Mohon dibuat Surat Pengantar yang ditujukan kepada Kepala BAAK Universitas Pakuan.

Petugas TU,

Bogor,

Hormat Saya,

.....

.....

Catatan : *) sertakan

1. Surat permohonan pindah kuliah dari mahasiswa

Nomor :

Lembar :

Perihal : Permohonan Penangguhan Pembayaran

Kepada : Yth. Kepala Bagian Administrasi dan Akademik
Universitas Pakuan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____

Pekerjaan : _____

A l a m a t : _____

No. Telepon/HP : _____

Sebagai orang tua/wali mahasiswa Universitas Pakuan

N a m a : _____

Nomor Pokok Mahasiswa : _____

Fakultas/Program Studi : _____

Sehubungan dengan telah berakhirnya masa Her - Registrasi/daftar ulang pada tanggal..... Maka bersama ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya pendidikan (SPP dan DKK) sebesar Rp..... (.....), paling lambat tanggal.....

Adapun alasan permohonan penundaan tersebut adalah :

Apabila kesanggupan pembayaran pada tanggal tersebut ternyata tidak saya penuhi, maka saya bersedia dikenakan sanksi yaitu, hak anak saya sebagai Mahasiswa Universitas Pakuan menjadi gugur.

Demikian permohonan ini disampaikan untuk pertimbangan dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Menyetujui :
An. Direktur Akademik
Kepala Bagian Administrasi & Akademik

Bogor,.....
Yang membuat permohonan,


Materai
Rp. 6000,-

Wijaya Kusumah, SE.

(.....)

Keterangan :

- Lembar 1 : BAA
- Lembar 2 : Mahasiswa
- Lembar 3 : Direktur Keuangan
- Lembar 4 : Dekan Fakultas

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SALAH NOMOR REKENING	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.10	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Formulir Salah Nomor Rekening*)

Nama :

NPM :

Program Studi :

Alamat :

.....

.....

No. Telp./HP. :

Dengan ini menyatakan kesalahan transfer biayaSPP/SKS ke nomor rekening yang seharusnya ke nomor rekening

Bogor,

Petugas TU,


Hormat Saya,

.....

.....

Catatan : *) sertakan

Bukti pembayaran pada rekening yang salah (resi)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR BIODATA IJAZAH S1	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.11	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR BIODATA IJAZAH S1

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa data yang saya tulis/isi pada lembar Formulir Biodata Ijazah S1 adalah benar sesuai dengan Akta Kelahiran, Ijazah SLTA/SLTP/SD.

NAMA LENGKAP : _____

TEMPAT, TGL.LAHIR : _____

N P M : _____

ALAMAT SEKARANG : _____

NO. TELEPON- HP & *E-MAIL* : _____

ALAMAT KANTOR : _____

NO. TELEPON/HP : _____

NAMA ORANG TUA/WALI : _____

PEKERJAAN ORANG TUA/WALI : _____

ALAMAT ORANG TUA/WALI : _____

NO. TELEPON/HP : _____

TGL.KELULUSAN/YUDISIUM : _____

PROGRAM STUDI : _____

JURUSAN/KONSENTRASI : _____

JUDUL SKRIPSI : _____

Bogor,
Mahasiswa yang bersangkutan,

.....
(Nama Jelas)

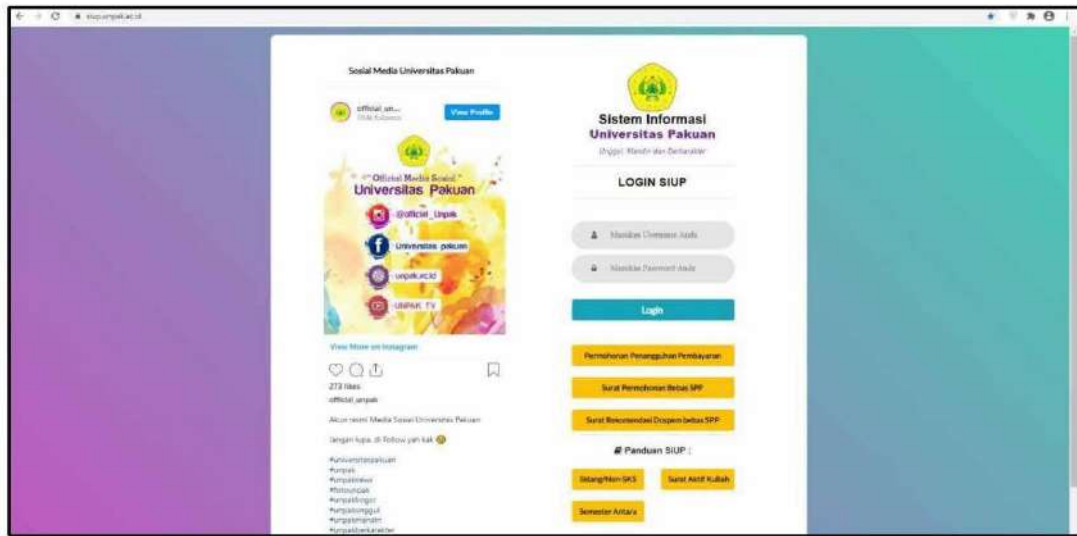
Keterangan:

- Formulir di isi dengan **HURUF KAPITAL** jelas dan rapih
- Lampirkan **salinan/fotokopi akta kelahiran/ijazah**

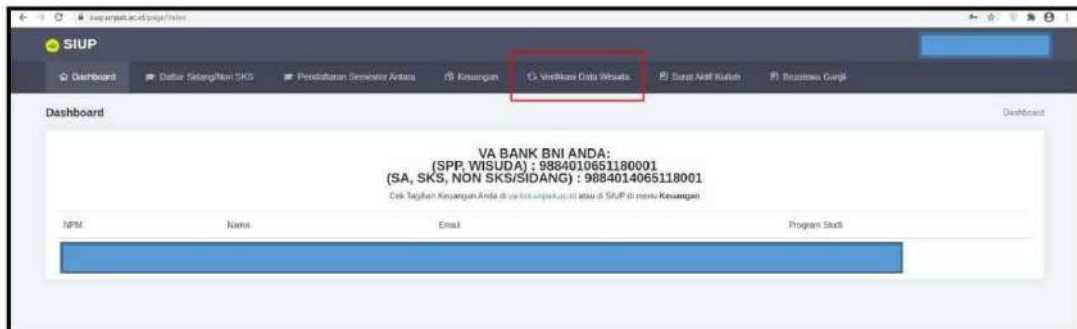


**PANDUAN
SISTEM IJAZAH ONLINE
UNIVERSITAS PAKUAN
UNTUK MAHASISWA**
siup.unpak.ac.id

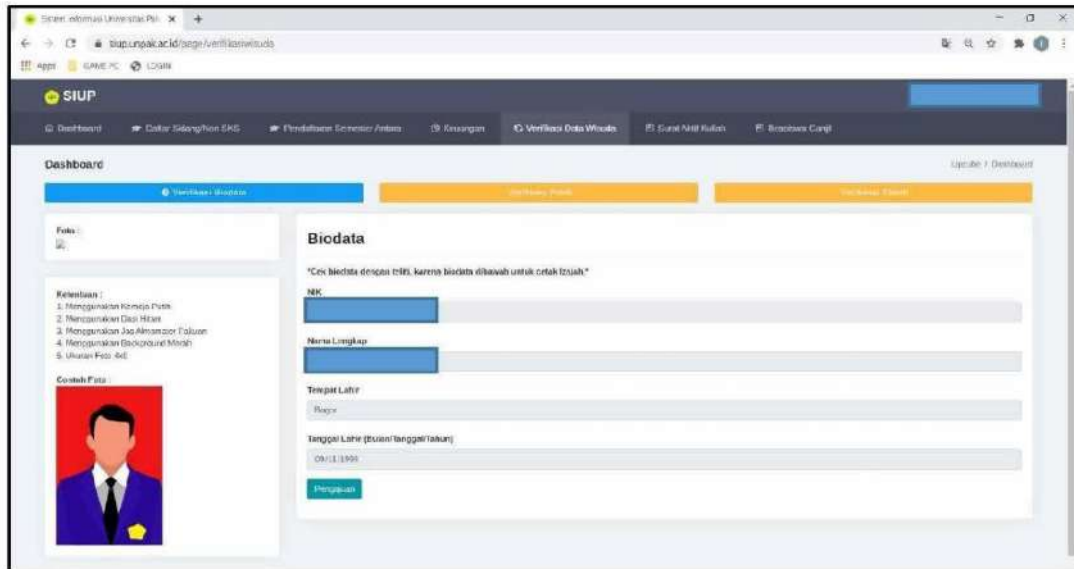
1. Buka browser (mozilla , chrome , opera atau ios safari dll) , lalu masukan alamat website. <https://siup.unpak.ac.id/>



2. Login menggunakan **Username** dan **Password**.
3. Setelah Login , pilih menu **Verifikasi Data Wisuda**.

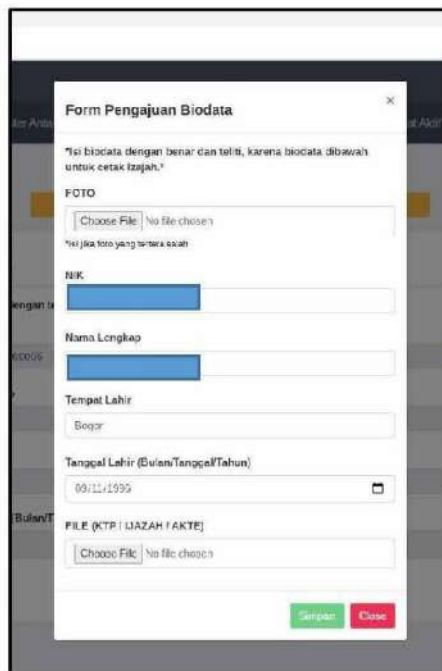


4. Check **Kesesuaian data Identitas Diri** , jika sudah sesuai klik menu Pengajuan.



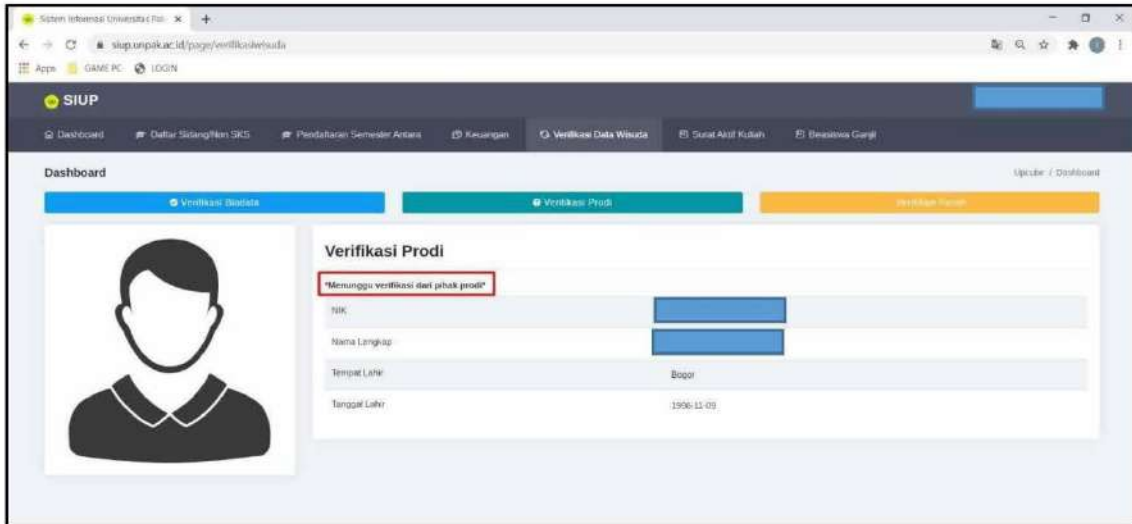
Perubahan atau pengupload-an identitas diri di lakukan di menu **Pengajuan*

5. Berikut tampilan pada menu pengajuan perubahan identitas.

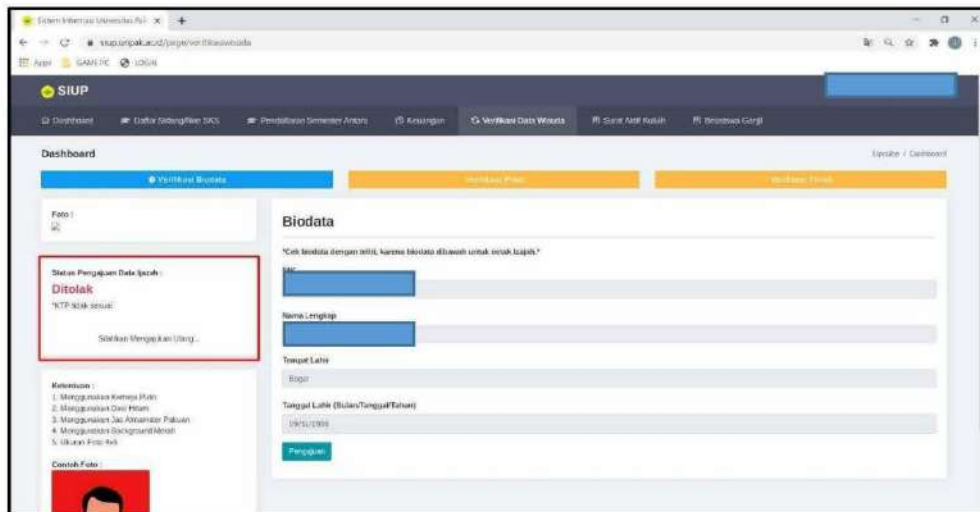


*Setelah Identitas Diri sudah sesuai , lalu klik Simpan

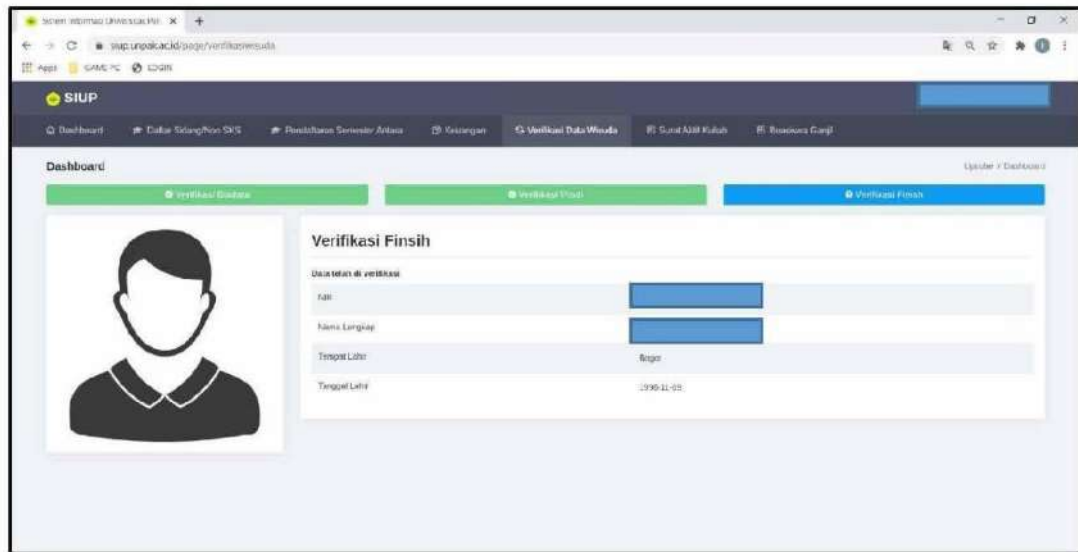
6. Setelah itu menunggu verifikasi dari Program Studi . untuk melakukan pengecekan kesesuaian data.




- Jika data yang di ajukan tidak valid maka akan di tolak oleh Program Studi , contoh seperti gambar berikut :



7. Berikut contoh gambar jika pengajuan verifikasi data sudah di setujui oleh Program Studi, Selesai.



UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PENGAMBILAN IJAZAH	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.13	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Formulir Pengambilan Ijazah

Program Studi Ilmu Hukum Universitas Pakuan menerangkan bahwa:

Nama :

NPM :

Program Studi :

Periode Wisuda :

Yang bersangkutan telah menyerahkan:

No.	Komponen	Parap dan Cap Petugas
1	Bebas Pustaka: <ul style="list-style-type: none"> Pengembalian Buku Pinjaman Menyerahkan Skripsi sebanyak 1 (satu) Eksemplar Menyerahkan <i>soft copy</i> Skripsi dan Jurnal (dalam format CD) Kelengkapan SKPI 	
2	Bebas Administrasi Keuangan	

Bogor,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

.....

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR BEBAS ADMINISTRASI AKADEMIK	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.14	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR BEBAS ADMINISTRASI AKADEMIK*)

Ketua Program Studi Fakultas..... Universitas Pakuan, dengan ini menerangkan bahwa :

Nomor :

Nama :

NPM :

Alamat :

.....

No. Telp./HP. :

Telah menyerahkan karya ilmiah berupa skripsi yang telah dijilid *hardcover* sebanyak 4 (empat) eksemplar (dengan pendistribusian; 1 untuk Perpustakaan Fakultas Hukum, 1 untuk Pembimbing I, dan 1 untuk Pembimbing II/Co.), serta telah menyerahkan *softcopy* skripsi yang telah direvisi (setelah sidang) dalam bentuk CD (format *word*) sebanyak 1 (satu) keping kepada Program Studi Fakultas Universitas Pakuan.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor,

Ketua,


Sekretaris,

.....

.....

Catatan :

*) Surat keterangan ini merupakan salah satu syarat untuk mengambil ijazah Sarjana Fakultas Universitas Pakuan


UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DAFTAR PESERTA WISUDA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.15	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Fakultas Universitas Pakuan pada Semester Tahun Akademik mewisuda peserta yang terdiri dari:

- ❖ Program Studi =
- ❖ Program Studi =
- ❖ Program Studi =
- ❖ Program Studi =

No.	Nama Mahasiswa	N. I. M	IPK	Predikat
Prodi.....				
Prodi.....				
Prodi.....				
Prodi.....				

Bogor,2021
Dekan,

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERMOHONAN PINDAH FAKULTAS	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.16	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Pengajuan Surat Permohonan Pindah Fakultas :

N a m a :

N p m :

Prodi :

Sebagai Persyaratannya, Kelengkapan Administrasi Telah Saya Penuhi di bawah ini (bukti terlampir) :

- Bukti Pembayaran SPP Terakhir
- Bukti Pembayaran SKS Terakhir
- Praktikum/Keterangan Laboratorium
- Perpustakaan/Keterangan Perpustakaan
- Surat Permohonan Dari Orang Tua / Wali
- Surat Persetujuan Dari Program Studi

Diperiksa
Sekretariat Jurusan,


Bogor,20...

Pemohon,

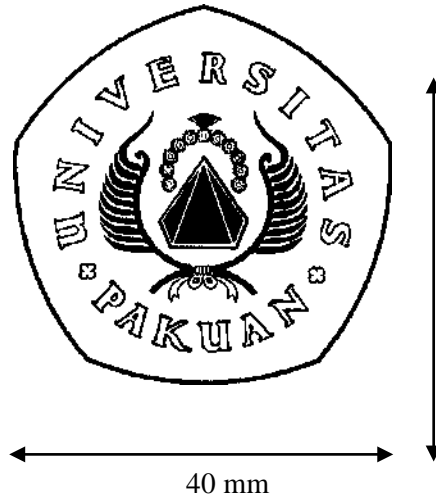
(_____)

(_____)

NPM :

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.17	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL
PENELITIAN DOSEN PEMULA / PENELITIAN TERAPAN (tulis salah satu)
(huruf kapital, font 12)



JUDUL PENELITIAN
(huruf kapital, cetak tebal, font 14 atau 16)

oleh:
Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK
Anggota Tim 1, NIDN/NIDK
Anggota Tim 2, NIDN/NIDK
(font 12)

FAKULTAS
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
BULAN
TAHUN
(semua huruf kapital, cetak tebal, font 14)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.18	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIK/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Jabatan Akademik :
 - f. Fakultas/Prodi :
 - g. Alamat :
 - h. Telpon/e-mail :
4. Anggota Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIK/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
5. Anggota Peneliti
 - a. Nama Lengkap
 - b. Jenis Kelamin
 - c. NIP/NIK/NIDN
 - d. Disiplin Ilmu
6. Jangka Waktu Penelitian..... bulan
7. Biaya yang diajukan : Rp.....

Mengetahui,
Dekan Fakultas,

(nama lengkap)
NIK/NIP:

Bogor, tanggal

Ketua Peneliti,

(nama lengkap)
NIK/NIP:

Menyetujui,
Ketua LPPM,

Dr. Ani Iryani, MSi.
NIK: 1.1188 026 121

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR FAKTA INTEGRITAS	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.19	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KOP SURAT FAKULTAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peneliti :
 NIP/NIK :
 NIDN :
 Jabatan Akademik :

dalam rangka melaksanakan riset yang berjudul, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. memiliki komitmen, kemampuan, dan kesanggupan untuk memberikan hasil terbaik dalam pelaksanaan riset sesuai waktu yang telah ditetapkan dan memenuhi semua kewajiban saya sebagaimana tertera dalam kontrak penelitian
2. proposal riset berjudul yang diusulkan bersifat orisinil dan belum mendapat sumber pendanaan lain, dan
3. Laporan Hasil Penelitian atau Luaran Penelitian saya tidak mengandung unsur plagiasi


Apabila saya melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi dipublikasi melalui media massa, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana.

Mengetahui,
 Ketua LPPM,

Dr. Ani Iryani, MSi.
 NIK: 1.1188 026 121

Bogor, tanggal
 Ketua Peneliti

(nama lengkap)
 NIK/NIP:

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.20	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**FORMULIR DESK EVALUASI
PROPOSAL PENELITIAN DANA INTERNAL**

Judul Penelitian :
 Skema Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Nama & NIDN Anggota-1 :
 Nama & NIDN Anggota-2 :
 Jangka Waktu Penelitian bulan
 Biaya yang diajukan : Rp.....
 Biaya yang disetujui : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah:	15		
	a. Ketajaman perumusan masalah			
	b. Tujuan penelitian			
2	Peluang luaran penelitian:	20		
	a. Publikasi ilmiah			
	b. Pengembangan ipteks-sosbud			
	c. Pengadaan bahan ajar			
3	Metode penelitian	25		
	Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan			
4	Tinjauan pustaka:	10		
	a. Relevansi			
	b. Kemutakhiran			
	c. Penyusunan daftar pustaka			
5	Kelayakan penelitian:	10		
	a. Kesesuaian waktu			
	b. Kesesuaian biaya			
	c. Kesesuaian personalia			
6	Rekam jejak tim peneliti	10		
7	Roadmap penelitian	10		
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: skor x bobot; dan nilai maksimal: 700;

Proposal memenuhi syarat (lulus) apabila mendapat nilai total ≥ 500


Catatan dari penilai (wajib diisi):

.....

Bogor.....

Penilai

(.....)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DESK EVALUASI LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN DANA INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.21	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**FORMULIR DESK EVALUASI
LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN DANA INTERNAL**

Judul Penelitian :
 Skema Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Nama & NIDN Anggota-1 :
 Nama & NIDN Anggota-2 :
 Jangka Waktu Penelitian bulan
 Biaya yang diajukan : Rp.....
 Biaya yang disetujui : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah:	15		
	c. Ketajaman perumusan masalah			
	d. Tujuan penelitian			
2	Peluang luaran penelitian:	20		
	d. Publikasi ilmiah			
	e. Pengembangan ipteks-sosbud			
3	f. Pengadaan bahan ajar	25		
	Metode penelitian			
4	Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	10		
	Tinjauan pustaka:			
	d. Relevansi			
	e. Kemutakhiran			
5	f. Penyusunan daftar pustaka	10		
	Kelayakan penelitian:			
	d. Kesesuaian waktu			
	e. Kesesuaian biaya			
6	f. Kesesuaian personalia	10		
6	Rekam jejak tim peneliti	10		
7	Roadmap penelitian	10		
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:

.....

Bogor, tanggl

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR EVALUASI LAPORAN AKHIR PENELITIAN DANA INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.22	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**FORMULIR EVALUASI
LAPORAN AKHIR PENELITIAN DANA INTERNAL**

Judul Penelitian :
 Skema Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Nama & NIDN Anggota-1 :
 Nama & NIDN Anggota-2 :
 Jangka Waktu Penelitian :..... bulan
 Biaya yang diajukan : Rp.....
 Biaya yang disetujui : Rp.....


No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai	
1	Capaian penelitian	< 25% (skor 1)	25 – 50% (skor 2)	50 – 75% (skor 3)	> 75% (skor 4)	35			
2	Publikasi	prosiding		Jurnal				30	
				nasional		internasional			
		nasional	int'l	tidak akred	akred	tidak akred	Akred		
		2	3	3	4	4	5		
3	Rencana Keberlanjutan Penelitian	kurang		cukup		Bai k		35	
		1		3		4			
Jumlah						100			

Komentar Penilai:

.....

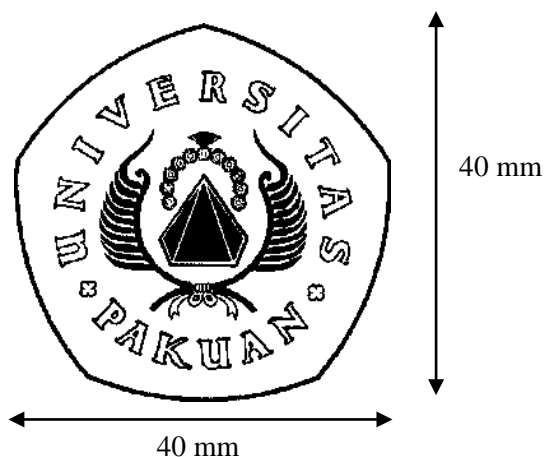
Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.23	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI

(huruf kapital, font 12)



JDUL PENELITIAN


(huruf kapital, cetak tebal, font 14 atau 16)

oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK
 Anggota Tim 1, NIDN/NIDK Anggota
 Tim 2, NIDN/NIDK
 (font 12)

FAKULTAS
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
BULAN
TAHUN

(semua huruf kapital, cetak tebal, font 14)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.24	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
 - e. Jabatan Akademik :
 - f. Fakultas/Prodi :
 - g. Alamat :
 - h. Telpon/e-mail :
4. Anggota Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. Jenis Kelamin :
 - c. NIP/NIDN :
 - d. Disiplin Ilmu :
5. Jangka Waktu Penelitian.....bulan
6. Rencana Luaran :
 1. artikel ilmiah
 2. jurnal
 3. proposal penelitian lainnya
7. Pembiayaan : Rp.....

Bogor, tanggal

Mengetahui,
Unit PPPF atau Dekan Fakultas,


Ketua Peneliti,

(nama lengkap)
NIK/NIP:

(nama lengkap)
NIK/NIP:

Menyetujui,
Ketua LPPM,

Dr. Ani Iryani, MSi.
NIK: 1.1188 026 12

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.25	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DANA MANDIRI

Judul Penelitian :
 Bidang Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Anggota Peneliti orang
 Jangka Waktu Penelitian bulan
 Biaya yang diajukan : Rp.....
 Biaya yang disetujui : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah:	15		
	a. Ketajaman perumusan masalah			
	b. Tujuan penelitian			
2	Peluang luaran penelitian:	20		
	a. Artikel ilmiah			
	b. Jurnal			
	c. Proposal penelitian lain			
	d. Lainnya			
3	Metode penelitian	25		
	Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan			
4	Tinjauan pustaka:	10		
	a. Relevansi			
	b. Kemutakhiran			
	c. Penyusunan daftar pustaka			
5	Kelayakan penelitian:	10		
	a. Kesesuaian waktu			
	b. Kesesuaian personalia			
6	Rekam jejak tim peneliti	10		
7	Roadmap penelitian	10		
		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:

.....

Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR EVALUASI LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN DANA MANDIRI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.26	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR EVALUASI LAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN DANA MANDIRI

Judul Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Anggota Peneliti..... orang
 Jangka Waktu Penelitian bulan


No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25% (skor 1)	25 – 50% (skor 2)	50 – 75% (skor 3)	> 75% (skor 4)			
1	Capaian penelitian					30		
2	Permasalahan yang dihadapi	ringan (skor 1)	sedang (skor 2)		berat (skor 3)	20		
3	Kemampuan peneliti untuk menjawab permasalahan	buruk (skor 1)	cukup (skor 2)		baik (skor 3)	30		
4	Rencana penyelesaian penelitian	kurang (skor 1)	cukup (skor 2)		baik (skor 3)	20		
Jumlah						100		

Komentar Penilai:

.....

Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR EVALUASI LAPORAN AKHIR PENELITIAN DANA MANDIRI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.27	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR EVALUASI LAPORAN AKHIR PENELITIAN DANA MANDIRI

Judul Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Anggota Peneliti :..... orang
 Jangka Waktu Penelitian :..... bulan

No	Komponen Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai	
		< 25% (skor 1)	25 – 50% (skor 2)	50 – 75% (skor 3)	> 75% (skor 4)				
1	Capaian penelitian					35			
2	Publikasi	prosiding		Jurnal				30	
		nasional	int'l	nasional		internasional			
				tidak akred	akred	tidak akred	Akred		
2	3	3	4	4	5				
3	Rencana Keberlanjutan Penelitian	kurang		cukup		baik		35	
		1	3	4					
Jumlah						100			

Komentar Penilai:

.....

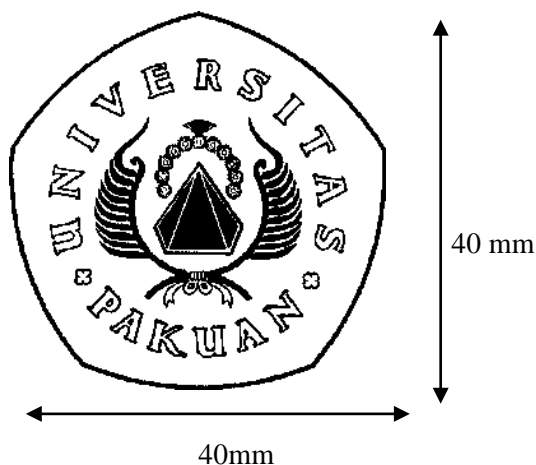
Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN KEMITRAAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.28	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

PROPOSAL PENELITIAN KEMITRAAN

(huruf kapital, font 1)



JUDUL PENELITIAN

(huruf kapital, cetak tebal, font 14 atau 16)

oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK


Anggota Tim 1, NIDN/NIDK

Anggota Tim 2, NIDN/NIDK

(font 12)

FAKULTAS
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
BULAN
TAHUN

(semua huruf kapital, cetak tebal, font 14)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.29	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Jabatan Akademik :
 - d. Bidang Keahlian :
 - e. Fakultas/Prodi :
 - f. Alamat :
 - g. Telpon/e-mail :
4. Ketua Tim Mitra
5. Institusi Mitra
6. Anggota Peneliti
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIP/NIDN :
 - c. Bidang Keahlian :
7. Jangka Waktu Penelitian : s/d
8. Rencana Luaran :
 1. artikel ilmiah dalam prosiding
 2. jurnal nasional/internasional
 3. teknologi tepat guna
 4. rekayasa sosial
 5. buku
 6. HKI
 7. prototipe
9. Sumber Pembiayaan :
 1. Universitas Pakuan, Rp.....
 2. Mitra, Rp.....

Bogor, tanggal

Mengetahui,
Unit PPPF atau Dekan Fakultas,

Ketua Peneliti,

(nama lengkap)


NIK/NIP:

(nama lengkap)

NIK/NIP:

Menyetujui,
Ketua LPPM

Dr. Ani Iryani, MSi.
NIK: 1.1188 026 12

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SURAT KESEDIAAN MITRA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.30	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KOP SURAT INSTANSI MITRA

SURAT KESEDIAAN MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wakil Mitra :

Institusi Mitra :

Jabatan :

dengan ini kami menyatakan bersedia sebagai mitra untuk pelaksanaan Penelitian Kemitraan dengan judul:

.....

yang dilaksanakan oleh Universitas Pakuan. Kontribusi pendanaan (di luar *in kind*) yang akan diberikan dalam Penelitian Kemitraan sebesar Rp..... kesediaan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Bogor, tanggal


Ketua Peneliti,

Pimpinan/Ketua Mitra,

materai, cap, tandatangan

(nama lengkap)
NIK/NIP

(nama lengkap)NIK/NIP

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.31	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KOP SURAT UNIVERSITAS PAKUAN

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peneliti :
 NIP/NIK :
 NIDN :
 Jabatan Akademik :

dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul


yang diusulkan dalam Penelitian Kemitraan untuk tahun anggaran.....bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain. Bilamana terjadi pelanggaran, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku dan bersedia mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas institusi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Bogor, tanggal

Mengetahui,
 Ketua LPPM, Yang menyatakan,

Dr. Ani Iryani, MSi. (nama lengkap)
 NIK: 1.1188 026 12 NIK/NIP:

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN KEMITRAAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.32	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN KEMITRAAN

Judul Penelitian :
 Bidang Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Anggota Penelitiorang
 Jangka Waktu Penelitian : s/d
 Biaya Penelitian tahun berjalan
 a. diusulkan ke Universitas Pakuan : Rp.....
 b. direkomendasi : RP.....
 c. biaya dari mitra : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Peta jalan penelitian kemitraan:			
	a. peta jalan penelitian	15		
	b. kepentingan mitra terlihat jelas	10		
	c. tingkat kesiapan teknologi/produk untuk mitra	10		
	d. rencana plan	5		
2	Peluang luaran penelitian:			
	a. hasil riset sebelumnya (HKI, publikasi, dll)	10		
	b. metode untuk mencapai keberhasilan indikator dan luaran yang dijanjikan	15		
	c. kejelasan uraian luaran proses/produk pada akhir program	15		
3	Pengusul (peneliti dan mitra):			
	a. jadwal dan anggaran	10		
	b. kejelasan uraian mekanisme kerjasama/kemitraan	10		
		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:

.....

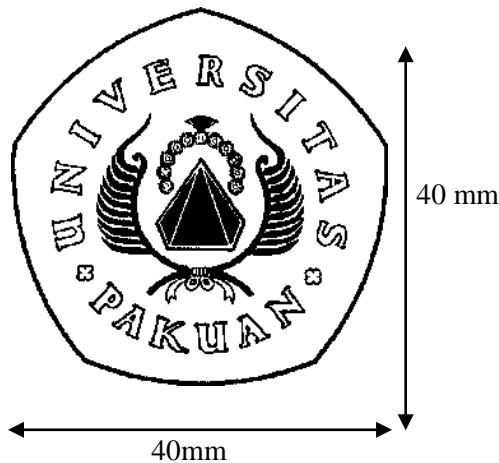
Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN HIBAH INTERNASIONAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.33	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

PROPOSAL PENELITIAN HIBAH INTERNASIONAL

(huruf kapital, font 12)



JUDUL PENELITIAN

(huruf kapital, cetak tebal, font 14 atau 16)

oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK

Anggota Tim 1, NIDN/NIDK

Anggota Tim 2, NIDN/NIDK

(font 12)

**FAKULTAS ...
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
BULAN
TAHUN**

(semua huruf kapital, cetak tebal, font 14)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN		
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.34	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :
2. Bidang Penelitian :
3. Ketua Peneliti
 1. Nama Lengkap :
 2. NIP/NIDN :
 3. Jabatan Akademik :
 4. Bidang Keahlian :
 5. Fakultas/Prodi :
 6. Alamat :
 7. Telpon/e-mail :
4. Ketua Tim Mitra
5. Institusi Mitra
6. Anggota Peneliti
 1. Nama Lengkap :
 2. NIP/NIDN :
 3. Bidang Keahlian :
7. Jangka Waktu Penelitian : s/d
8. Rencana Luaran :
 1. jurnal Internasional (wajib)
 2. prosiding internasional (wajib)
 3. HKI – paten (wajib)
 4. buku
 5. rekayasa sosial
 6. teknologi tepat guna
 7. lainnya
9. Sumber Pembiayaan :
 1. Universitas Pakuan, Rp.....
 2. Mitra, Rp.....

Bogor, tanggal

Mengetahui,
Dekan Fakultas,


Ketua Peneliti,

(nama lengkap)
NIK/NIP:

(nama lengkap)
NIK/NIP:

Menyetujui,
Ketua LPPM,


Dr. Ani Iryani, MSi.
NIK: 1.1188 026 12

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR BIODATA PENELITIAN MITRA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.35	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

BIODATA PENELITI MITRA

Nama Peneliti :
 Institusi :
 Bidang :
 Daftar Publikasi :

1.
2.
3.
4.
5.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.36	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KOP SURAT UNIVERSITAS PAKUAN

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peneliti :
NIP/NIK :
NIDN :
Jabatan Akademik :

dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul

.....

yang diusulkan dalam Penelitian Hibah Internasional untuk tahun anggaran..... bersifat orisinal dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/sumber dana lain. Bilamana terjadipelanggaran, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai ketentuan yang berlaku dan bersedia mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas institusi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Bogor, tanggal

Mengetahui,
Ketua LPPM,


Yang menyatakan,

Dr. Ani Iryani, MSi.

(nama lengkap)

NIK: 1.1188 026 12

NIK/NIP:

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN HIBAH INTERNASIONAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.37	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN HIBAH INTERNASIONAL

- Judul Penelitian :
- Bidang Penelitian :
- Fakultas/Program Studi :
- Ketua Peneliti
- a. Nama Lengkap :
- b. NIP/NIDN :
- c. Jabatan Akademik :
- Anggota Peneliti orang
- Ketua Tim Mitra Luar negeri :
- Institusi Mitra :
- Jangka Waktu Penelitian : tahun s/d tahun..... (..... tahun)
- Biaya Penelitian tahun berjalan
- a. diusulkan ke Universitas Pakuan : Rp.....
- b. direkomendasi : Rp.....
- c. biaya dari mitra : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Relevansi penelitian (urgensi, kedalaman materi)	20		
2	Kualitas penelitian (orisinalitas, ketepatan metode, kepustakaan, output/outcome)	25		
3	Urgensi dan mekanisme kerjasama (strategis, internasionalisasi)	20		
4	Komitmen dan kelayakan (persyaratan administrasi, trackrecord peneliti Indonesia dan mitra kerjasama, anggaran)	20		
5	Peluang keberlanjutan program kerjasama penelitian	15		
		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:

.....

.....

Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
FORMULIR EVALUASI LAPORAN KEMAJUAN		
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.38	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR EVALUASI LAPORAN KEMAJUAN

Judul Penelitian :
 Bidang Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Anggota Peneliti orang
 Ketua Tim Mitra Luar negeri :
 Institusi Mitra :
 Jangka Waktu Penelitian : tahun s/d tahun..... (.....tahun)
 Biaya Penelitian tahun berjalan
 a. diusulkan ke Universitas Pakuan : Rp.....
 b. direkomendasi : Rp.....
 c. biaya dari mitra : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai	Catatan Pemantauan
1	Kualitas penelitian: a. ketepatan metode b. pencapaian hasil c. kesesuaian hasil dengan rencana awal	25			
2	Komitmen mitra kerjasama: a. pendanaan penelitian b. hak atas data/hasil penelitian c. kunjungan peneliti mitra ke institusi lokal d. kunjungan peneliti lokal ke institusi mitra	20			
3	Manajemen penelitian: a. sistem pengelolaan b. basis data c. dokumen penelitian d. laporan keuangan	20			
4	Tim peneliti: a. komitmen b. kerjasama tim	10			
5	Keberlanjutan kerjasama	25			
		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:

.....

Bogor, tanggal

Nama Penilai

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
FORMULIR EVALUASI LAPORAN AKHIR		
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.39	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

FORMULIR EVALUASI LAPORAN AKHIR

Judul Penelitian :
 Bidang Penelitian :
 Fakultas/Program Studi :
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap :
 b. NIP/NIDN :
 c. Jabatan Akademik :
 Anggota Penelitiorang
 Ketua Tim Mitra Luar negeri :
 Institusi Mitra :
 Jangka Waktu Penelitian : tahun s/d tahun..... (..... tahun)
 Biaya Penelitian tahun berjalan

a. diusulkan ke Universitas Pakuan : Rp.....
 b. direkomendasi ; Rp.....


c. biaya dari mitra : RP.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai	Catatan Pemantauan
1	Kualitas penelitian: a. ketepatan metode b. pencapaian hasil c. kesesuaian hasil dengan rencana awal	15			
2	Komitmen mitra kerjasama: a. pendanaan penelitian b. hak atas data/hasil penelitian c. kunjungan peneliti mitra ke institusi lokal d. kunjungan peneliti lokal ke institusi mitra	15			
3	Luaran lainnya: a. HKI b. buku ajar c. lainnya (sebutkan)	5			
4	Kualitas jurnal internasional yang dituju: a. nama jurnal b. alamat dewan redaksi c. editorial board d. impact factor	15			
5	Kualitas jurnal internasional yang dituju: a. draft b. submitted c. reviewed d. accepted e. published	20			
6	Manajemen penelitian: a. sistem pengelolaan b. basis data c. dokumen penelitian d. laporan keuangan	15			
7	Tim peneliti: a. komitmen b. kerjasama tim	10			
8	Keberlanjutan kerjasama	5			
		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

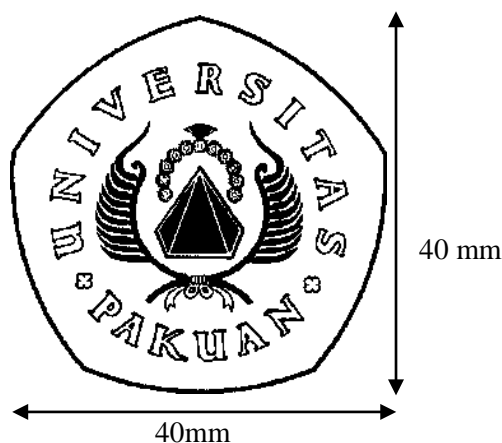
Komentar Penilai:

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.40	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Bogor, tanggal
Nama Penilai

PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL

(huruf kapital, font 12)




(JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT,
termasuk masyarakat sasarnya)
(huruf kapital, cetak tebal, font 14 atau 16)

oleh:

Nama Ketua Tim (gelar lengkap), NIDN/NIDK
Anggota Tim 1, NIDN/NIDK
Anggota Tim 2, NIDN/NIDK
(font 12)

**NAMA PRODI & FAKULTAS
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
BULAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.41	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

TAHUN

(semua huruf kapital, cetak tebal, font 14)

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR

1. Judul PkM :
2. Ketua
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN/NIDK :
 - c. Disiplin Ilmu :
 - d. Jabatan Akademik :
 - e. Fakultas & Prodi :
 - f. Telpon/e-mail :
3. Anggota 1
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN/NIDK :
 - c. Prodi :
4. Anggota 2
 - a. Nama Lengkap :
 - b. NIDN/NIDK:
 - c. Prodi:
5. Jumlah Anggota Mahasiswa :
6. Jumlah Anggota Tenaga Kependidikan / Tendik :
7. Mitra 1 dan alamat :
8. Mitra 2 dan alamat dst :
9. Jangka Waktu Kegiatan.....bulan
10. Usulan/Realisasi Anggaran
 - a. Dana internal : Rp.....
 - b. Sumber dana lain : Rp.....

Bogor, tanggal Ketua

Mengetahui
Dekan Fakultas,

Pelaksana,

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIDN/NIDK :

NIDN/NIDK :

Menyetujui,
Ketua LPPM,

Dr. Ani Iryani, MSi.

NIK : 1.1188 026 121



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI UNIVERSITAS PAKUAN

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jalan Pakuan PO BOX 450 Ciheuleut Bogor 16144 Telp/Fax: 0251-8378760 Email

PROTEKSI ISI PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR

Dilarang menyalin, menyimpan, memperbanyak sebagian atau seluruh isi proposal ini dalam bentuk apapun kecuali oleh pengusul dan pengelola administrasi penelitian

PROPOSAL / LAPORAN KEMAJUAN / LAPORAN AKHIR

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 20...

1. JUDUL PkM

--

Bidang Fokus	Kategori (Kompetitif Nasional/ Desentralisasi/ Penugasan)	Skema	Lama Kegiatan (Tahun), Jumlah keterlibatan mahasiswa (Orang)

2. IDENTITAS PENGUSUL (Ketua, Anggota Dosen, Mahasiswa dan atau Tendik)

Nama, Peran	Perguruan Tinggi/ Institusi	Program Studi/ Bagian	Bidang Tugas	ID Sinta	H-Index

3. MITRA PkM

Pelaksanaan Pelaksanaan PkM melibatkan mitra kerjasama, yaitu mitra kerjasama dalam melaksanakan PkM dan mitra sebagai sasaran PPM

Kategori Mitra, Tipe Mitra	Mitra	Dana Kontribusi

4. LUARAN DAN TARGET CAPAIAN Luaran Wajib

No.	Jenis Luaran	Target capaian (<i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i>)	Status capaian dan keterangan (<i>url dan nama jurnal, penerbit, urlpaten, keterangan sejenis lainnya</i>)
			-

Luaran Tambahan

No	Jenis Luaran	Status target capaian (<i>accepted, published, terdaftar atau granted, atau status lainnya</i>)	Keterangan (<i>url dan nama jurnal, penerbit, url paten, keterangan sejenis lainnya</i>)


5. RENCANA ANGGARAN BIAYA (Proposal) / REALISASI BIAYA (Laporan Kemajuan / Laporan Akhir)

RAB proposal / realisasi biaya laporan kemajuan / akhir PKM yaitu Rp.....,-

Total RAB / Realisasi Biaya Rp.

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total
Bahan	1. ATK 2. Bahan Pelaksanaan Pengabdian 3. Barang Persediaan Z				
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Pengabdian)	1. 1.FGDPersiaapan Pelaksanaan Pengabdian 2. 2.Honor Pembantu Pelaksana Pengabdian 3. Honor Sekretariat /Admistrasi Pelaksanaan Pengabdian 4. Honor Petugas Survei lokasi Pelaksaan Pengabdian 5. Honorarium Narasumber 6. Transport 7. Tiket 8. Uang harian 9. Penginapan				
	10. Uang harian Rapat di dalam kantor 11. Uang harian rapat di luar kantor 12. Biaya Konsumsi 13. Honor Pembantu Lapangan				

Sewa Peralatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Pelaksanaan Pengabdian 2. Obyek Pelaksanaan Pengabdian 3. Ruang Penujang Pelaksanaan Pengabdian 4. Transport Pelaksanaan Pengabdian 				
Analisis Data (Capaian Paska Pelaksanaan Pengabdian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honor Sekretariat /Administrasi Pelaksanaan Pengabdian 2. Honor Pengolah Data Capaian Paska Pelaksanaan Pengabdian 3. Honorarium Narasumber 4. Biaya Analisis Sampel Produk Pengabdian 5. Tiket 6. Uang Harian 7. Transport Lokal 8. Penginapan 9. Biaya Konsumsi Rapat 				
Pelaporan, Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Honor Sekretariat/Administrasi pelaksanaan Pengabdian 2. Uang Harian Rapat di dalam Kantor 3. Uang harian Rapat di Luar Kantor 4. Biaya Konsumsi Rapat 5. Biaya Seminar nasional 6. Biaya seminar internasional dalam negeri 7. Biaya Publikasi Artikel di Jurnal Nasional 8. Publikasi Artikel di Jurnal Internasional 9. Luaran KI (paten,Hak cipta dll) 10. Biaya Luaran IPTEK lainnya(purwa rupa,TTG dll) 11. Biaya Publikasi di Media Masa 12. Biaya Penyusunan Buku Termasuk Book Chapter 				

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.43	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KOP SURAT LPPM UNPAK

**SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peneliti :
 NIP/NIK :
 NIDN/NIDK :
 Program Studi :

dalam rangka melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat dengan judul
, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. memiliki komitmen, kemampuan, dan kesanggupan untuk memberikan hasil terbaik dalam pelaksanaan PkM sesuai waktu yang telah ditetapkan dan memenuhi semua kewajiban sayasebagaimana tertera dalam Perjanjian Pelaksanaan PkM
2. proposal kegiatan PkM yang diusulkan bersifat orisinal dan belum mendapat sumber pendanaan lain, dan
3. Laporan Hasil PkM atau Luaran PkM saya tidak mengandung unsur plagiasi

Apabila saya melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi dipublikasi melalui media massa, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana.


Bogor, tanggal

Mengetahui,
 Ketua LPPM,

Ketua Peneliti,

Dr. Ani Iryani, MSi.
 NIK : 1.1188 026 121

(nama lengkap)
 NIK/NIP:

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR SURAT KESEDIAAN MITRA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PAKUAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.44	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**SURAT KESEDIAAN MITRA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PAKUAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Instansi/badan/komunitas/...(nama pihak mitra) :

Menyatakan konfirmasi kesediaan kami sebagai mitra kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat:

Judul :

Ketua Tim Pelaksana :

Demikian Surat Kesediaan Menjadi Mitra ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Bogor,.....20...

Materai 10000

Nama, jabatan, stempel

Catatan:

Surat Konfirmasi ini dapat menggunakan format dari mitra PkM

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR BIODATA PENELITI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.45	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

BIODATA PENELITI

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Jabatan Fungsional	
4	NIK / NIDN	
5	Tempat dan Tanggal Lahir	
6	E-mail	
7	Nomor Telpon	
8	Alamat Kantor	
9	Nomor Telpon/Faksimili	
10	Lulusan yang Telah Dihilangkan	
11	Mata Kuliah yang Diampu	

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian dalam 10 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (juta Rp)
1				

D. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat dalam 5 tahun terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jumlah (juta Rp)
1				

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal dalam 5 tahun terakhir

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

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 tahun terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			

G. Karya Buku (10 tahun terakhir)

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				

H. Perolehan HKI (dalam 5 – 10 tahun terakhir)

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	No P/ID
1				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya (10 tahun terakhir)

No	Judul	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				

J. Penghargaan (dari pemerintah, asosiasi, atau institusi lainnya) (10 tahun terakhir)

No	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			


Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan proposal PkM.

Bogor, tanggal

Nama & tandatangan Pengusul

(NAMA LENGKAP)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DANA INTERNAL UNIVERSITAS PAKUAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.46	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**Formulir Desk Evaluasi
Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Dana Internal Universitas
Pakuan**

Judul :
Ketua Tim dan NIDN/NIDK :
Anggota 1 / NIDN / NIDK :
Anggota 2 / NIDN / NIDK :
Jabatan Fungsional Ketua :
Periode PkM :
Fakultas dan Prodi :
Biaya : Rp. 5.000.000, _

No	Obyek Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis situasi (kondisi eksisting Mitra, persoalan yang dihadapi Mitra, dan tingkat kepentingan/manfaat PkM bagi Mitra)	15		
2	Permasalahan Mitra (kecocokan permasalahan, program, dan kompetensi Tim PkM)	15		
3	Solusi yang ditawarkan (ketepatan metode, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi Mitra)	25		
4	Target luaran (jenis luaran sesuai kegiatan yang diusulkan)	25		
5	Kelayakan Tim (kualifikasi Tim Pelaksana, jumlah anggota, kompetensi, pengalaman kemasyarakatan, organisasi Tim, jadwal kegiatan, dan kelengkapan lampiran)	10		
6	Kelayakan anggaran yang diusulkan (honorarium tenaga non dosen dan biaya administrasi \leq 30%, bahan habis pakai dan peralatan penunjang, dokumen dan laporan)	10		
	JUMLAH	100		

Catatan:

Skor: range skor 1 = buruk; 2 = sangat kurang; 3 = kurang; 5 = cukup; 6 = baik; 7 = sangat baik
Nilai: skor x bobot; nilai maksimal: 700;


Proposal memenuhi syarat (lulus) apabila mendapat nilai total \geq 500

Catatan :

Bogor, 20...

Penilai

.....

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR BERITA ACARA SERAH TERIMA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.48	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KOP LPPM UNIVERSITAS PAKUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : XXX/BA/LPPM/UP/.../20..

Berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Nomor : XXX / LPPM-UP/KPKM/XXX/20..., yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
 NIP/NIDN/NIDK :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama tim pelaksana Program Pengabdian kepada masyarakat Skema yang berjudul “.....” yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai mitra dengan judul “.....” yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan telah selesainya pekerjaan Kegiatan Program Pengabdian kepada masyarakat skema..., sepakat untuk melakukan serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa aset Program Pengabdian kepada masyarakat skema kepada **PIHAK KEDUA** berupa “.....”, sebagaimana terinci dalam Lampiran;
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dari **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

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

PIHAK KEDUA,
 Yang Menerima

PIHAK PERTAMA
 Yang Menyerahkan,

Materai 6000

(.....)

(.....)
 NIDN.

Mengetahui/Menyetujui
 Ketua LPPM Universitas Pakuan

(Dr. Ani Iryani, MSi.)NIDN : 0406046201

PERMOHONAN PATEN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**

Dibuat rangkap 2

Dengan ini saya/kami ¹⁾ : (71) Nama : Alamat ²⁾ : Alamat surat menyurat : Warga Negara : Email : Telepon/HP :	<p>Diisi oleh petugas</p> Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :
mengajukan permohonan Paten / Paten Sederhana jenis usaha UMKM / Lembaga Pendidikan / Litbang Pemerintah / non	
UMKM yang merupakan permohonan paten Internasional/PCT dengan nomor : Tanggal Penerimaan Internasional :	[] [] []
(74) melalui/tidak melalui *) Konsultan KI Nama Badan Hukum ³⁾ : Alamat Badan Hukum ²⁾ : Nama Konsultan KI : Alamat ²⁾ : Nomor Konsultan KI : Telepon/Fax : Email :	[]
(54) dengan judul invensi :	
Permohonan paten ini merupakan pecahan/perubahan dari permohonan paten nomor :	[]
<u>petugas</u> (72) Nama dan kewarganegaraan para inventor : warga negara warga negara warga negara warga negara	[]

Demikian permohonan paten ini saya/kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut

Pemohon/Konsultan

(.....⁶⁾)

Keterangan :

- 1) Jika lebih dari satu orang maka cukup satu saja yang dicantumkan dalam formulir ini sedangkan lainnya harap ditulis pada lampiran tambahan.
- 2) Adalah alamat kedinasan/surat-menyurat.
- 3) Jika Konsultan Paten yang ditunjuk bekerja pada Badan Hukum tertentu yang bergerak dibidang konsultan paten maka sebutkan nama Badan Hukum yang bersangkutan.
- 4) Jika lebih dari ruang yang disediakan agar ditulis pada lampiran tambahan.
- 5) Berilah tanda silang atau contreng pada jenis dokumen yang saudara lampirkan.
- 6) Jika permohonan paten diajukan oleh :
 - Lebih dari satu orang, maka setiap orang yang ditunjuk oleh kelompok/group
 - Konsultan Paten maka berhak menandatangani adalah konsultan yang terdaftar di Kantor Paten.

*) Coret yang tidak sesuai.

Form No. 001/P/KI/2019

PERMOHONAN PENGALIHAN HAK PATEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
rangkap 2
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU

Dibuat

Dengan ini saya/kami*): (71) Nama : Alamat : Warga Negara : Email : Telepon/HP :	<p>Diisi oleh petugas</p> Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :
Mengajukan permohonan pengalihan hak paten sendiri/melalui Konsultan KI*): (74) Nama Konsultan KI : Nomor Konsultan KI : Email :	<p style="text-align: right;"><u>Diisi Oleh</u> <u>Petugas</u></p> <p>[]</p> <p>[]</p>
dengan : (11) Nomor Permohonan/Paten : (22) Tanggal Penerimaan Permohonan Paten : (45) Tanggal Pemberian Paten : (54) Judul Invensi :	<p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p> <p>[]</p>
Mengajukan permohonan pengalihan hak paten Dari :	<p>[]</p>
Kepada/Menjadi :	<p>[]</p>

Bersama ini, saya/kami lampiran sampaikan sebagai berikut:	
<input type="checkbox"/> Biaya permohonan pengalihan hak paten sebesar Rp. (.....)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sertifikat Asli atau Petikan Daftar Umum Paten asli	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bukti Pengalihan Hak asli (akta otentik) dan Terjemahan dalam bahasa Indonesia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Asli	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bukti Pembayaran Biaya Pemeliharaan Tahunan Paten berjalan	<input type="checkbox"/>

*) Coret yang tidak perlu

Yang mengajukan permohonan,

(.....)

Form No. 003/P/KI/2019

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PENCATATAN CIPTAAN DAN PRODUK HAK TERKAIT/E-HAK CIPTA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.51	No. Rev: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

SISTEM INFORMASI PENCATATAN CIPTAAN DAN PRODUK HAK TERKAIT/E-HAKCIPTA

Yth. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
c.q. Direktur Teknologi Informasi

Jl. HR. Rasuna Said Kav. 8-9,
Kuningan, Jakarta

Berikut disampaikan, bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Asal Instansi :
Alamat Email :

mengajukan permohonan registrasi untuk memperoleh *username* dan *password* agar dapat mengakses Sistem Informasi Pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait/e-hakcipta.

Sebagai dokumen pendukung, berikut saya lampirkan Surat Pernyataan.

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Mohon sekiranya dapat dipertimbangkan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

.....,20....

Yang Mengajukan Registrasi,

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Asal Instansi/ Jabatan :
No Telp/hp :
Email :
Alamat :

Dengan ini menyatakan permohonan Ciptaan yang kami catatkan secara elektronik:

1. bahwa karya dimaksud adalah benar-benar hak cipta dan karya orisinal pencipta sebagaimana tersebut dalam formulir pendaftaran;
2. bahwa karya yang dicatatkan bukan Logo;
3. tidak melanggar kebijaksanaan pemerintah di bidang agama, pertahanan dan keamanan negara, kesusilaan, serta ketertiban umum;
4. tidak bertentangan dengan hak-hak orang/badan hukum lain dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, Saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

..... , 20.....
Yang menyatakan,

Materai 6.000,-

(.....)

- * Bagi pemohon yang terdaftar sebagai Konsultan Kekayaan Intelektual, dengan ini kami beritahukan. Jika alamat email pada surat pernyataan ini berbeda dengan alamat email pada data Konsultan Kekayaan Intelektual yang dimiliki *database* Ditjen Kekayaan Intelektual, maka kami menganggap data yang digunakan adalah alamat email pada surat pernyataan. Dengan demikian alamat email lama kami anggap tidak ada.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERNYATAAN PENCATATAN PERJANJIAN LISENSI KEKAYAAN INTELEKTUAL	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.53	No. Rev: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Kewarganegaraan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Objek kekayaan intelektual :

- a. masih dalam masa perlindungan;
- b. tidak merugikan kepentingan ekonomi nasional;
- c. tidak menghambat pengembangan teknologi; dan
- d. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kesusilaan, dan ketertiban umum.

Demikian surat pernyataan ini saya/kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Pemohon,

Materai

10,000,-

(Nama Lengkap)

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN PATEN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
DIREKTORAT PATEN, DTLST DAN RAHASIA DAGANG**

Dengan ini saya/kami :

Nama :

Alamat :

.....

Email/Telepon :

Nama Konsultan :

Alamat :

.....

Bersama ini kami mengajukan permohonan penelitian paten mengenai subjek mater/ status zak aktif, sehubungan dengan permohonan paten di Indonesia sebagai berikut:

<input type="checkbox"/>	Subjek Mater* (non-farmasi) :
<input type="checkbox"/>	Patent Family :
<input type="checkbox"/>	Senyawa* : <input checked="" type="checkbox"/> Original <input checked="" type="checkbox"/> Garam <input checked="" type="checkbox"/> Kristal
<input type="checkbox"/>	Senyawa Tunggal/Kombinasi*: ✓ Bentuk Sediaan : <input type="checkbox"/> Tablet <input type="checkbox"/> Kapsul <input type="checkbox"/> Injeksi <input type="checkbox"/> Inhaler <input type="checkbox"/> Sustained Release <input type="checkbox"/> ✓ Penggunaan (untuk indikasi medis baru): ✓ Proses Pembuatan (untuk proses baru):

<input type="checkbox"/>	Komposisi/Formulasi :
--------------------------	-----------------------

*) Harus dilengkapi dengan abstrak/klaim/gambar, rumus kimia, merk indexs (atau data lainnya) dan innovator (jika ada)

***) Biaya per item Rp. 500.000,-

Demikianlah permohonan penelusuran paten ini, atas perhatian dan bantuannya disampaikan terimakasih.

Jakarta,..... 20..

.....
Jabatan

**FORMULIR PERMOHONAN
KETERLAMBATAN BIAYA PCT / SUBSTANTIF**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**

Dibuat rangkap 2

<p>Dengan ini saya/kami^{*)} :</p> <p>(71) Nama : Alamat :</p> <p>Warga Negara : Email : Telepon/HP :</p>	<p>Diisi oleh petugas</p> <p>Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :</p>	
<p>Mengajukan permohonan keterlambatan biaya PCT / Substantif sendiri/melalui Konsultan KI^{*)}:</p> <p>(74) Nama Konsultan KI : Nomor Konsultan KI : Email :</p>		<p>[] []</p>
<p>dengan :</p> <p>(21) Nomor Permohonan Paten : (22) Tanggal Penerimaan Permohonan Paten : (54) Judul Invensi :</p>		<p>[] [] []</p>
<p>permohonan keterlambatan biaya PCT / Substantif paten :</p> <p>[] PCT [] SUBSTANTIF</p>		<p>[] []</p>
<p>Bersama ini, saya/kami sampaikan:</p> <p>[] Biaya keterlambatan biaya PCT / Substantif paten sebesar Rp. (.....)</p>		<p>[]</p>

^{*)} Coret yang tidak perlu

**FORMULIR PERMOHONAN
KELEBIHAN KLAIM / HALAMAN**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**

Dibuat rangkap 2

Dengan ini saya/kami ^{*)} : (71) Nama : Alamat : Warga Negara : Email : Telepon/HP :	<p>Diisi oleh petugas</p> Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :
Mengajukan permohonan kelebihan klaim/halaman paten sendiri/melalui Konsultan KI ^{*)} :	[]
(74) Nama Konsultan KI : Nomor Konsultan KI : Email :	[] [] []
dengan : (21) Nomor Permohonan Paten : (22) Tanggal Penerimaan Permohonan Paten : (54) Judul Invensi :	[] [] [] []
Permohonan kelebihan klaim/halaman : [] KLAIM [] HALAMAN	[] []
Bersama ini, saya/kami sampaikan: [] Biaya kelebihan halaman deskripsi paten halaman @ Rp. 15.000,- sejumlah Rp. (.....) [] Biaya kelebihan klaim yang belum dibayar buah @ Rp. 75.000,- sejumlah Rp. (.....)	[] []

*) Coret yang tidak perlu

Yang mengajukan permohonan,

(.....)

Form No. 007/P/KI

FORMULIR PERMOHONAN DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**

Dibuat rangkap 2

Dengan ini saya/kami ¹⁾ : (71) Nama : Alamat ²⁾ : Alamat surat menyurat : Warga Negara : Email : Telepon/HP :	Diisi oleh petugas Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :
Tempat dan tanggal pertama kali dikomersialisasi (apabila sudah pernah) : Klasifikasi sirkuit terpadu semikonduktor :	[] []
Struktur ³⁾ : Teknik ⁴⁾ : Fungsi ⁵⁾ :	[] [] []
(74) melalui/tidak melalui *) Konsultan KI Nama Badan Hukum ⁶⁾ : Alamat Badan Hukum ²⁾ : Nama Konsultan KI : Alamat ²⁾ : Nomor Konsultan KI : Telepon/Fax : Email :	[]
(54) dengan judul desain tata letak sirkuit terpadu :	[]
(72) Nama dan kewarganegaraan para pendesain : warga negara warga negara	[]

<p>Bersama ini saya lampirkan ⁸⁾ :</p> <p>1 (satu) rangkap :</p> <p><input type="checkbox"/> dokumen non elektronik (sebutkan) : []</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Kuasa</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Pengalihan Hak atas Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pertama Kali Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu Dikomersialisasi</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Dokumen lain (sebutkan) :</p> <p><input type="checkbox"/> dokumen elektronik (<i>softcopy</i>) (sebutkan) : []</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Kuasa</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Pengalihan Hak atas Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Surat Keterangan Pertama Kali Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu Dikomersialisasi</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Gambar / Photo Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Uraian Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Dokumen lain</p> <p>dan 1 (satu) rangkap desain tata letak sirkuit terpadu yang terdiri dari :</p> <p><input type="checkbox"/> Uraian..... halaman</p> <p><input type="checkbox"/> Gambar/Photo 3 set</p> <p><input type="checkbox"/> Sirkuit terpadu semikonduktor 4 buah</p>	<p><u>Diisi oleh petugas</u></p>
<p>Demikian permohonan desain tata letak sirkuit terpadu ini saya/kami ajukan untuk dapat diproses lebih lanjut</p> <p style="text-align: right;">Pemohon/Konsultan</p> <p style="text-align: right;">(.....⁹⁾)</p>	
<p><u>Keterangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika lebih dari satu orang maka cukup satu saja yang dicantumkan dalam formulir ini sedangkan lainnya harap ditulis pada lampiran tambahan. 2) Adalah alamat kedinasan/surat-menyurat. 3) Struktur yang dicantumkan adalah detail struktur seperti Bipolar, MOS, Bi-MOS, Optical IC, lainnya (sebutkan). 4) Teknik yang dicantumkan adalah detail struktur seperti TTL, DTL, CMOS, NMOS, PMOS, lainnya (sebutkan). 5) Fungsi yang dicantumkan adalah detail fungsi seperti <i>Logic, Memory, Linear, Microcomputer</i>, lainnya (sebutkan). 6) Jika Konsultan Paten yang ditunjuk bekerja pada Badan Hukum tertentu yang bergerak dibidang konsultan paten maka sebutkan nama Badan Hukum yang bersangkutan. 7) Jika lebih dari ruang yang disediakan agar ditulis pada lampiran tambahan. 8) Berilah tanda silang atau contong pada jenis dokumen yang saudara lampirkan. 9) Jika permohonan paten diajukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> - Lebih dari satu orang, maka setiap orang yang ditunjuk oleh kelompok/group - Konsultan Paten maka berhak menandatangani adalah konsultan yang terdaftar di Kantor Paten. 	
<p>*) Coret yang tidak sesuai.</p>	

**FORMULIR PERMOHONAN
PERUBAHAN DATA BIBLIOGRAFI PATEN**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**

Dibuat rangkap 2

Dengan ini saya/kami ^{*)} : (71) Nama : Alamat : Warga Negara : Email : Telepon/HP :	<p>Diisi oleh petugas</p> Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :
Mengajukan permohonan perubahan data bibliografi paten sendiri/melalui Konsultan KI ^{*)} : (74) Nama Konsultan KI : Nomor Konsultan KI : Email :	[] []
dengan : (11) Nomor Permohonan/Paten : (45) Tanggal Pemberian Paten : (22) Tanggal Penerimaan Permohonan Paten : (54) Judul Invensi :	[] [] [] []
Mengajukan permohonan perubahan data bibliografi paten Dari : Menjadi :	[] []
Bersama ini, saya/kami lampiran sampaikan sebagai berikut: [] Biaya permohonan perubahan data bibliografi paten sebesar Rp. (.....) [] Bukti Perubahan data asli (akta otentik) dan Terjemahan dalam bahasa Indonesia [] Surat Kuasa Asli [] Bukti Pembayaran Biaya Pemeliharaan Tahunan Paten berjalan	[] [] [] []

*) Coret yang tidak perlu

Yang mengajukan permohonan,

(.....)

Form No. 010/P/KI/20

FORMULIR PERMOHONAN PETIKAN DAFTAR UMUM PATEN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**

Dibuat rangkap 2

Dengan ini saya/kami^{*)} :
 (71) Nama :
 Alamat :
 Warga Negara :
 Email :
 Telepon/HP :

Diisi oleh petugas
 Tanggal pengajuan :
 Nomor permohonan :

Mengajukan permohonan perubahan data bibliografi paten sendiri/melalui Konsultan KI ^{*)} : (74) Nama Konsultan KI : Nomor Konsultan KI : Email :	[] []
dengan : (11) Nomor Permohonan/Paten : (45) Tanggal Pemberian Paten : (21) Nomor Permohonan Paten : (22) Tanggal Penerimaan Permohonan Paten : (71) Pemegang Paten : (54) Judul Invensi :	[] [] [] [] [] []
Bersama ini, saya/kami sampaikan: [] Biaya permohonan petikan daftar umum paten sebesar Rp. (.....)	[]

*) Coret yang tidak perlu

Yang mengajukan permohonan,

(.....)

Form No. 005/P/KI/20

FORMULIR PERMOHONAN SALINAN DOKUMEN PATEN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTU**


Dibuat rangkap 2

Dengan ini saya/kami ^{*)} : (71) Nama : Alamat : Warga Negara : Email : Telepon/HP :	<p style="text-align: center;">Diisi oleh petugas</p> Tanggal pengajuan : Nomor permohonan :
Mengajukan permohonan perubahan data bibliografi paten sendiri/melalui Konsultan KI ^{*)} : (74) Nama Konsultan KI : Nomor Konsultan KI : Email :	[] []
dengan : (11) Nomor Permohonan/Paten : (21) Nomor Permohonan Paten : (22) Tanggal Penerimaan Permohonan Paten : (54) Judul Invensi :	[] [] [] []
Salinan dokumen : [] Frontpage [] Deskripsi Jumlah halaman :	[] [] []
Bersama ini, saya/kami sampaikan: [] Biaya salinan dokumen paten halaman @ Rp. 20.000,- sejumlah Rp. (.....)	[]

*) Coret yang tidak perlu

Yang mengajukan permohonan,

(.....)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERMOHONAN PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PELINDUNGAN MEREK	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.61	No. Rev: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Tanggal pengajuan:	Nomor Permohonan Perpanjangan:
No. Referensi Pemohon: <small>*jika ada</small>	

Identitas Pemilik			
Nama			
<input type="checkbox"/>	Beri tanda (x) jika pemilik lebih dari satu pihak dan lampirkan dalam lembar terpisah.		
<input type="checkbox"/>	Beri tanda (x) jika pemilik merek adalah UMKM.		
<input type="checkbox"/> Perorangan			<input type="checkbox"/> Badan Hukum
Kewarganegaraan:			Negara Pendirian:
Alamat			
Kabupaten/Kota		Kode Pos	
Propinsi		Negara	
Tel/Fax			
Email			
Alamat Surat Menyurat (jika berbeda dengan alamat pada bagian identitas pemilik)			
Alamat			
Kabupaten/Kota		Kode Pos	
Propinsi		Negara	
Identitas Kuasa			
Nama Kuasa			No. Konsultan
Nama Kantor			
Alamat			
Tel/Fax			
Email			

Merek yang Dimohonkan Perpanjangannya	
Nomor Pendaftaran	Kelas Barang dan/atau Jasa

Tanda Tangan
(Nama)
Tempat dan tanggal tanda tangan:

Label Merek

[Diisi oleh petugas]

Lampiran

- Surat pernyataan bahwa merek masih digunakan.
- Surat kuasa.
- Bukti pembayaran biaya.

**SURAT PERNYATAAN
PERPANJANGAN JANGKA WAKTU PELINDUNGAN MEREK**

Merek:

Label Merek

Lampiran II
Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual

Nomor : HKI-02.HI.06.01 Tahun
2017 tentang Formulir
Permohonan Merek
Tanggal : 03 Maret 2017

telah terdaftar dengan nomor
pelindungannya
oleh:

dan diajukan perpanjangan jangka waktu


Nama Pemohon :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Merek tersebut masih digunakan, diproduksi dan diperdagangkan pada barang dan/atau jasa sebagaimana tercantum dalam sertifikat merek.

Jakarta,

(Nama pemohon/kuasa pemohon)

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERNYATAAN KEPEMILIKAN INVENSI (OLEH INVENTOR)	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.62	No. Rev: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Yang bertandatangan di bawah ini :

No.	Nama Inventor	Kewarganegaraan
1.	Nama : Alamat : Email :	
2.	Nama : Alamat : Email :	
3.	Nama : Alamat : Email :	

Dengan ini saya/kami menyatakan bahwa, Invensi yang berjudul:


adalah milik saya/kami dan tidak meniru Invensi orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,..... 2018

Inventor

.....

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
	FORMULIR PERNYATAAN PENGALIHAN HAK ATAS INVENSI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/FM.63	No. Rev: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
3. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama para inventor yang bertanda tangan di bawah ini, selaku para inventor dari invensi berjudul:

dan untuk selanjutnya disebut sebagai PARA INVENTOR,

bersama ini menyatakan mengalihkan hak atas invensi tersebut di atas kepada:

- Nama :
Alamat :
Telp./Faks. :
Email :

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat secara sadar dan sukarela tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Jakarta,..... 2018

Penerima Hak

PARA INVENTOR,

Materai 6000

.....

- 1.
- 2.
- 3.

Kuesioner Kepuasan Pengguna Layanan KUIPK Universitas Pakuan

Kuesioner ini ditujukan kepada mitra pengguna layanan Kantor Urusan Internasional dan Pengembangan Karir Universitas Pakuan

Email address *

Valid email address

This form is collecting email addresses. [Change settings](#)

Nama *

Short answer text

Instansi

Short answer text

Jenis Instansi *

Fakultas

Prodi

Lembaga

Mahasiswa

Other...

Jabatan

Short answer text

Alamat

Long answer text

Feedback Pelanggan

Description (optional)

Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di KUIPK ^{...}*

	Sangat Puas	Puas	Cukup Puas	Kurang Puas	Tidak Puas	Sangat Tidak...
Kesopanan d...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kehandalan ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Staf KUIPK t...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama/k...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Terdapat dok...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apabila terda...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seberapa penting hal-hal di bawah ini ada pada pelayanan di KUIPK *

	Sangat Penti...	Penting	Cukup Penting	Kurang Penti...	Tidak Penting	Sangat Tidak...
Kesopanan d...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kehandalan ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Staf KUIPK t...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerjasama/k...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Terdapat dok...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apabila terda...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Saran & Kritik

Long answer text

Laporan Mahasiswa Asing

Mohon diisi pernyataan berikut mengenai mahasiswa asing yang berada di Fakultas/ Prodi Universitas Pakuan terkait pendataan Kantor Urusan Internasional (KUIPK). Terima Kasih atas partisipasinya.

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form.

Not karinaapriyani@unpak.ac.id? [Switch account](#)

* Required

Fakultas *

Prodi

Your answer

Nama Penanggungjawab Mahasiswa Asing di Fakultas *

Your answer

No. HP/ WA Penanggungjawab Mahasiswa Asing di Fakultas *

Your answer

Jumlah Mahasiswa Asing *

Choose

Mahasiswa Asing



Description (optional)

Nama

Long answer text

Tahun Masuk

Short answer text

Program Studi

Short answer text

Alamat dan Tinggal Dengan...

Long answer text

Kontak Mahasiswa Asing

Short answer text

Biaya Studi

1. Beasiswa Pemerintah
2. Beasiswa Universitas
3. Beasiswa Swasta
4. Mandiri

Mahasiswa Asing Lebih dari 4 orang



Description (optional)

Mohon upload data mahasiswa yang berisikan: (Nama, Tahun Masuk, Alamat, Program Studi dan Biaya Studi)

Add file

TRACER STUDY ALUMNI UNIVERSITAS PAKUAN

TRACER STUDY/Penelusuran ALUMNI UNIVERSITAS PAKUAN

* Required

Nomor Mahasiswa

Your answer

KODE PT *

KODE PT UNIVERSITAS PAKUAN : 041004

Your answer

Tahun Lulus *

Your answer



Tahun Lulus *

Your answer

Kode Program Studi

Choose

Nama *

Your answer

Nomor Telepon/ HP *

Your answer

[F2] Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembelajaran di bawah ini dilaksanakan di program studi anda?

	Sangat Besar	Besar	Cukup Besar	Kurang	Tidak Sama Sekali
Perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Deminstrasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Partisipasi dalam proyek riset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Magang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Praktikum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kerja Lapangan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diskusi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[F3] Kapan anda mulai mencari pekerjaan? Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan

[F-301] Kira - Kira ... bulan sebelum lulus

Jawablah salah satu dari pertanyaan [F3]

Your answer _____

[F3-02] Kira - Kira ... bulan sesudah lulus

Jawablah salah satu dari pertanyaan [F3]

Your answer _____

[F3-03] Saya Tidak Mencari Pekerjaan (Langsung ke pertanyaan F8)

Jawablah salah satu dari pertanyaan [F3]

Saya Tidak Mencari Pekerjaan (Langsung ke pertanyaan F8)

[F4] Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut? Jawaban bisa lebih dari satu

-
- [1] Melalui iklan di koran/majalah, brosur
 - [2] Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada
 - [3] Pergi ke bursa/pameran kerja
 - [4] Mencari lewat internet/iklan online/milis
 - [5] Dihubungi oleh perusahaan
 - [6] Menghubungi Kemenakertrans
 - [7] Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta
 - [8] Memeroleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas
 - [9] Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni
 - [10] Membangun jejaring (network) sejak masih kuliah
 - [11] Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll.)
 - [12] Membangun bisnis sendiri
 - [13] Melalui penempatan kerja atau magang
 - [14] Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah

[F5] Berapa bulan waktu yang dihabiskan (sebelum dan sesudah kelulusan) untuk memperoleh pekerjaan pertama?

[F5-01] Kira - Kira ... bulan sebelum lulus

Jawablah salah satu dari pertanyaan [F5]

Your answer

[F5-02] Kira - Kira ... bulan sesudah lulus

Jawablah salah satu dari pertanyaan [F5]

Your answer

[F6] Berapa perusahaan/instansi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama?

Your answer

[F7] Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespons lamaran anda?

Your answer

[F7a] Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk wawancara?

Your answer

[F8] Apakah anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha)?

- [1] Ya
- [2] Tidak

[F7] Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang merespons lamaran anda?

Your answer

[F7a] Berapa banyak perusahaan/instansi/institusi yang mengundang anda untuk wawancara?

Your answer

[F8] Apakah anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha)?

- [1] Ya
- [2] Tidak

[F9] Bagaimana anda menggambarkan situasi anda saat ini? Jawaban bisa lebih dari satu

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

[F10] Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? Pilihlah Satu Jawaban. KEMUDIAN LANJUT KE F17

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

[F11] Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat anda bekerja sekarang?

- [1] Instansi pemerintahan (termasuk BUMN)
- [2] Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat
- [3] Perusahaan Swasta
- [4] Wiraswasta/perusahaan sendiri
- Other: _____

[F12] Sebutkan sumberdana dalam pembiayaan kuliah?

- Biaya Sendiri / Keluarga
- Beasiswa ADIK
- Beasiswa BIDIKMISI
- Beasiswa PPA
- Beasiswa AFIRMASI
- Beasiswa Perusahaan / Swasta
- Other: _____

[F13] Kira-kira berapa pendapatan anda setiap bulannya?



Dari Pekerjaan Utama : Rp

Your answer _____



Dari Lembur dan Tips: Rp

Your answer _____



Dari Pekerjaan Lainnya: Rp

Your answer _____

[F14] Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan anda?

- Sangat Erat
 - Erat
 - Cukup Erat
 - Kurang Erat
 - Tidak Sama Sekali
-

[F15] Seberapa erat hubungan antara tingkat pendidikan dengan pekerjaan anda?

- Setingkat Lebih Tinggi
- Tingkat yang Sama
- Setingkat Lebih Rendah
- Tidak Perlu Pendidikan Tinggi

[F16] Jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak sesuai dengan pendidikan anda, mengapa anda mengambilnya? Jawaban bisa lebih dari satu

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

[F17-A] Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi di bawah ini anda kuasai?

	Sangat Rendah	Rendah	Sedang	Tinggi	Sangat Tinggi
Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu anda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pengetahuan umum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bahasa Inggris	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ketrampilan internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ketrampilan komputer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berpikir kritis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ketrampilan riset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan belajar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan berkomunikasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja di bawah tekanan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manajemen waktu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja secara mandiri	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja dalam tim/bekerjasama dengan orang lain	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan dalam memecahkan masalah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Negosiasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan analisis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Toleransi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan adaptasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Loyalitas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Integritas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kepemimpinan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan dalam memegang tanggungjawab	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inisiatif	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manajemen proyek/program	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kemampuan untuk mempresentasikan ide/produk/laporan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[F 18] Apakah anda membuka usaha sendiri (start-up)? Jika iya, dalam bidang apa serta apa nama perusahaan anda tersebut.

Your answer

Survey Kepuasan Pengguna Lulusan Universitas Pakuan

Dibawah ini terdapat pernyataan mengenai kepuasan saudara mengenai bawahan/pekerja (yang dalam hal ini Lulusan Universitas Pakuan) yang bekerja di tempat saudara. Kami sertakan pernyataan serta kotak saran & kritik dalam kuesioner ini. Mohon baca dan pahami dengan seksama setiap pernyataannya!

Kami mengharapkan kerjasama saudara dalam pengisian kuesioner ini. Kami ucapkan terimakasih.

* Required

Nama Pengguna *

Your answer

Jabatan Pengguna *

Your answer

No. Telepon/HP Pengguna *

Your answer

Nama dan Alamat Tempat Kerja Pengguna *

Your answer

Nama Pekerja/Lulusan Unpak *

Your answer

Jabatan Pekerja/Lulusan Unpak *

Your answer

Lama Bekerja Pekerja/Lulusan *

Dari (dd/mm/yy) - Sampai (dd/mm/yy)

Your answer

Penilaian Terhadap Lulusan



Description (optional)

Pengetahuan & Teknologi *

	Sangat Rendah	Rendah	Biasa Saja	Tinggi	Sangat Tinggi
Keahlian berda...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Penguasaan pe...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Melakukan riset	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menggunakan k...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Menggunakan ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Komunikasi *

	Sangat Rendah	Rendah	Biasa Saja	Tinggi	Sangat Tinggi
Berkomunikasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berbahasa asin...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Berbahasa asin...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Negosiasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Soft Skill *

	Sangat Rendah	Rendah	Biasa Saja	Tinggi	Sangat Tinggi
Integritas (etika...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja di bawa...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja dalam t...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bekerja secara ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mengembangk...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Saran & Kritik

Mohon tuliskan saran dan kritik Anda untuk lulusan Universitas Pakuan.

Long answer text



BAGIAN UMUM

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

Nomor : /UP/Bag-Um/.../....
Lampiran : ---
Perihal : Panggilan Wawancara

Kepada : Yth.Sdr.
.....
B o g o r

Sehubungan dengan surat dari Dekan Fakultas MIPA Nomor :
2463/D/FMIPA/XII/2020, tertanggal, Untuk itu dimohon
kehadirannya pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Atas kehadiran Saudara tepat pada waktunya, kami mengucapkan
terima kasih.

Bogor, Januari 2021

A.n.Direktur SDM
Kepala Bagian Umum

Rusdianto, SH.,MH

Tembusan disampaikan Kepada ;

- 1.Yth. Rektor Universitas Pakuan;
- 2.Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
- 3.Yth. wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
- 4.Yth. Dekan.....



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor : /Warek.II/SPK/...../....

Yang bertanda di bawah ini :

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini menjalani jabatan tersebut bertindak untuk dan atas nama Universitas Pakuan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat lahir :
Tanggal lahir :
Pendidikan :
Alamat :

Dalam hal ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak menerangkan bahwa Pihak Pertama menugaskan kepada Pihak Kedua sebagai Pegawai Kontrak pada Universitas Pakuan, dan telah disepakati untuk membuat Perjanjian Kerja dengan ketentuan-ketentuan dan/atau persyaratan sebagai berikut :

Pasal 1

Perjanjian Kerja ini mengenai Penugasan Pihak Pertama kepada Pihak Kedua sebagai Tenaga non edukatif tidak tetap/kontrak dengan Jobdesk Pelaksana pada Sekolah Vokasi Universitas Pakuan.

Pasal 2

Pihak Kedua ditugaskan oleh Pihak Pertama dalam kedudukan sebagai Tenaga non edukatif tidak tetap/kontrak dengan Jobdesk Pelaksana pada Sekolah Vokasi Universitas Pakuan berdasarkan Perjanjian Kerja ini, tidak dalam kedudukan sebagai Pegawai Tetap Universitas Pakuan.

Pasal 3

Pihak Pertama menugaskan kepada Pihak Kedua untuk melaksanakan tugas sebagai Tenaga non edukatif tidak tetap/kontrak dengan Jobdesk Pelaksana pada Sekolah Vokasi Universitas Pakuan dengan diberikan hak, kewajiban dan tanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Pakuan.

Pasal 4

(1)

Pasal 4

Pihak Pertama memberikan hak berupa honorarium setiap bulannya kepada Pihak Kedua sebagai Tenaga non edukatif tidak tetap/kontrak dengan Jobdesk Pelaksana pada Sekolah Vokasi Universitas Pakuan sesuai dengan Surat Keputusan Rektor Nomor : 117.1/KEP/REK/XI/2016 dan pembayarannya dilakukan pada setiap akhir bulan.

Pasal 5

Pihak Kedua berjanji kepada Pihak Pertama untuk melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh tanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 6

Pihak Kedua berjanji kepada Pihak Pertama, untuk mentaati ketentuan jam kerja yang disesuaikan dengan sifat pekerjaannya dan/atau yang diberlakukan ketentuan jam kerja di Universitas Pakuan, dari jam 08.00 wib sampai dengan 15.00 wib serta wajib hadir 30 (tiga puluh) menit sebelum melaksanakan tugas.

Pasal 7

Pihak Kedua berjanji kepada Pihak Pertama, apabila dalam masa perjanjian kerja ini, Pihak Kedua tidak dapat mentaati dan memenuhi tugas, kewajiban serta tanggung jawabnya, yang disesuaikan dengan sifat pekerjaannya dan/atau yang diberlakukan ketentuan-ketentuan jam kerja di Universitas Pakuan, maka Pihak Kedua dengan sendirinya dianggap dan/atau dikualifikasikan mengundurkan diri sebagai Tenaga non edukatif tidak tetap/kontrak dengan Jobdesk Pelaksana pada Sekolah Vokasi Universitas Pakuan.

Pasal 8

Perjanjian Kerja terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal dengan ketentuan akan diadakan pemberitahuan oleh pihak Pertama kepada pihak Kedua satu bulan sebelum berakhirnya perjanjian kerja.

Pasal 9

Tentang Perjanjian Kerja ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat.

Pihak Kedua,

Bogor,
A.n Rektor
Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan,
Pihak Pertama,

-
- Tembusan disampaikan ;
1. Bapak Rektor (sebagai laporan)
 2. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
 3. Dekan Sekolah Vokasi;
 4. Kepala Bagian Umum;
 5. Yang bersangkutan.



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
NOMOR : /KEP/REK/..../.....**

Tentang

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NON EDUKATIF
UNIVERSITAS PAKUAN**

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang** :
- Bahwa nama tersebut dalam lampiran keputusan ini, dianggap memenuhi syarat untuk diangkat calon pegawai non edukatif pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pakuan dalam masa percobaan selama 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun;
 - Bahwa pengangkatan ini dilaksanakan dalam rangka pengisian formasi yang kosong untuk pegawai non edukatif Universitas Pakuan;
 - Bahwa berkenaan dengan hal tersebut perlu ditetapkan dalam suatu keputusan Rektor Universitas Pakuan.
- Mengingat** :
- Statuta Universitas Pakuan tertanggal 8 Agustus 2019.
 - Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 030/KEP/YPS/V/2017 tentang Pengangkatan Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd, sebagai Rektor Universitas Pakuan Masa Bhakti 2017 - 2022.
 - Surat Keputusan Bersama Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 040/KEP/YPS/IV/2016, dan Rektor Universitas Pakuan Nomor : 36/KEP/REK/IV/2016, tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan;
 - Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 025/KEP/YPS/II/2019, tentang Kenaikan gaji pokok pegawai edukatif dan non edukatif tetap di lingkungan Universitas Pakuan.
- Memperhatikan** :
- Usulan dari Dekan
 - Saran dan pendapat Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Pengangkatan calon pegawai non edukatif Universitas Pakuan.
- Pertama** : Mengangkat nama tersebut dalam lajur 2 (dua) calon pegawai non edukatif pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pakuan dengan golongan ruang gaji sebagaimana tersebut dalam lajur 7 (tujuh), dan kepadanya diberikan gaji pokok sebagaimana tersebut dalam lajur 9 (sembilan) lampiran keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan.

Kedua :

- Kedua : Kepadanya diberlakukan kewajiban dan hak serta tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Pakuan.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya
- Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : B O G O R
PADA TANGGAL :

REKTOR,

Prof.Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
NIP : 19561209 198502 1 001

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
3. Yth.
4. Yth. Kepala Bagian Umum:

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
 NOMOR : /KEP/REK/...../
 TENTANG : PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NON EDUKATIF
 UNIVERSITAS PAKUAN**

N O	N A M A	JENIS KELAMIN	TEMPAT & TGL LAHIR	PENDIDIKAN	STATUS	PANGKAT GOL./ RUANG GAJI	MASA KERJA GOLONGAN	GAJI POKOK	T.M.T	KETERANGAN A. PENDIDIKAN B. UNIT KERJA / FAKULTAS C. BAGIAN/ JOBDESK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01										

**DITETAPKAN DI : B O G O R
 PADA TANGGAL :**

REKTOR,

**Prof.Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
 NIP : 19561209 198502 1 001**



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : /KEP/REK/..../.....

Tentang

PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NON EDUKATIF MENJADI PEGAWAI NON EDUKATIF TETAP UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. Bahwa calon pegawai non edukatif tetap yang nama tersebut dalam lajur 2 (dua) lampiran keputusan ini selama masa calon pegawai dianggap telah memenuhi persyaratan untuk diangkat menjadi pegawai non edukatif tetap pada Sekretariat Rektorat Universitas Pakuan.
- b. Bahwa pengangkatan ini dilaksanakan dalam rangka pengisian pegawai non edukatif tetap Universitas Pakuan.
- c. Bahwa berkenaan dengan butir a dan b tersebut diatas, perlu ditetapkan dalam suatu keputusan.
- Mengingat : 1. Statuta Universitas Pakuan tertanggal 8 Agustus 2019.
2. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 030/KEP/YPS/V/2017 tentang Pengangkatan Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd, sebagai Rektor Universitas Pakuan Masa Bhakti 2017 - 2022.
3. Surat Keputusan Bersama Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 040/KEP/YPS/IV/2016, dan Rektor Universitas Pakuan Nomor : 36/KEP/REK/IV/2016. tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan;
4. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 025/KEP/YPS/III/2019, tentang Kenaikan Gaji Pokok Pegawai Edukatif dan Non Edukatif Tetap di Lingkungan Universitas Pakuan.
- Memperhatikan : - Usulan dari Dekan.....
Usulan dan pendapat Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pengangkatan calon pegawai non edukatif tetap menjadi pegawai non edukatif tetap pada..... Universitas Pakuan
- Pertama : Calon pegawai non edukatif tetap yang nama tersebut dalam lajur 2 (dua) diangkat menjadi pegawai non edukatif tetap dalam pangkat/golongan ruang gaji tersebut dalam lajur 8 (delapan) dengan gaji pokok tersebut dalam lajur 10 (sepuluh) ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan, terhitung mulai tanggal tersebut dalam lajur 11 (sebelas) lampiran keputusan ini.

Kedua.....

- Kedua : KEPADANYA DIBERLAKUKAN KEWAJIBAN DAN HAK SERTA TANGGUNG JAWAB SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PAKUAN
- Ketiga : KEPUTUSAN INI MULAI BERLAKU TERHITUNG SEJAK TANGGAL DITETAPKAN, DENGAN KETENTUAN AKAN DIADAKAN PERUBAHAN/PERBAIKAN SEBAGAIMANA MESTINYA APABILA TERNYATA TERDAPAT KESALAHAN/KEKELIRUAN DALAM PENETAPANNYA
- Keempat : KEPUTUSAN INI DISAMPAIKAN KEPADA YANG BERSANGKUTAN UNTUK DIKETAHUI DAN DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA

DITETAPKAN DI : B O G O R
PADA TANGGAL :

R E K T O R,

Prof. Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd
NIP : 19561209 198502 1 001

- Tembusan disampaikan kepada :
1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
 2. Yth. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
 3. Yth. Kepala Bagian Umum.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
 N O M O R : /KEP/REK/...../.....
 TENTANG : PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NON EDUKATIF
 MENJADI PEGAWAI NON EDUKATIF TETAP UNIVERSITAS PAKUAN

NO	N A M A TEMPAT TANGGAL LAHIR DAN NOMOR	L A M A					B A R U			KETERANGAN	
		NOMOR DAN TANGGAL SK	PANGKAT GOL/ RUANG GAJI	MASA KERJA GOLONGAN THN. BLN.	GAJI POKOK	T.M.T.	PANGKAT GOLONGAN RUANG GAJI	MASA KERJA GOLONGAN THN.BLN	GAJI POKOK		T.M.T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											A.

DITETAPKAN DI : B O G O R
 PADA TANGGAL :

 REKTOR,

Prof. Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
 NIP : 19561209 198502 1 001



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
NOMOR: /KEP/REK/...../.....

Tentang

KENAIKAN GAJI BERKALA BAGI PEGAWAI NON EDUKATIF TETAP
UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. Bahwa nama tersebut dalam lampiran keputusan ini telah memenuhi syarat masa kerja untuk diberikan kenaikan gaji berkala.
- b. Bahwa berhubung dengan butir a tersebut di atas, dipandang perlu untuk menerbitkan surat keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Statuta Universitas Pakuan tanggal 8 Agustus 2019
2. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 030/KEP/YPS/V/2017, tentang Pengangkatan Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd. sebagai Rektor Universitas Pakuan Periode masa bhakti tahun 2017 - 2022.
3. Keputusan Bersama Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 040/KEP/YPS/IV/2016, dan Rektor Universitas Pakuan Nomor: 36/KEP/REK/IV/2016, tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan.
4. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor: 25/KEP/YPS/II/2019, tentang Kenaikan Gaji Pokok Pegawai Edukatif Tetap dan Non Edukatif Tetap di lingkungan Universitas Pakuan.
- Memperhatikan : 1. Usulan dari Wakil Dekan
2. Saran dan pendapat Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan : Kenaikan gaji berkala bagi pegawai non edukatif tetap Universitas Pakuan
- Pertama : Nama tersebut dalam lajur 2 (dua) lampiran keputusan ini dipandang telah memenuhi persyaratan masa kerja yang telah ditetapkan sehingga perlu diberikan gaji pokok baru sebagaimana tersebut dalam lajur 7 (tujuh).
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya

Ketiga.....

Ketiga

: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : B O G O R
PADA TANGGAL :

R E K T O R,

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1.Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2.Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
3.Dekan Fakultas Hukum;
4.Kepala Bagian Umum.

Prof.Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
NIP : 19561209 198502 1 001

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI UNIVERSTAS PAKUAN

RAHASIA

**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI UNIVERSITAS PAKUAN**

FAKULTAS/UNIT KERJA :

.....

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : Januari s/d Desember 20....

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	
	b. N I P	
	c. Pangkat, Golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

RAHASIA

PENILAI			
UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan			Nilai rata-rata adalah jumlah dibagi dengan jumlah unsure yang dinilai. Unsur nilai kepemimpinan hanya diberikan kepada Pejabat Struktural, K.TU ke atas
b. Prestasi kerja			
c. Tanggung Jawab			
d. Ketaatan			
e. Kejujuran			
f. Kerjasama			
g. Prakarsa			
h. Kepemimpinan			
JUMLAH			
NILAI RATA-RATA			

NILAI : Pelaksanaan Pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

a. Amat baik	=	91 - 100
b. Baik	=	76 - 90
c. Cukup	=	61 - 75
d. Sedang	=	51 - 60
e. Kurang	=	50 - kebawah

Tanggal : 20.....

RAHASIA

5. KEBERATAN PEGAWAI YANG DINILAI

Bogor, 20...

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Bogor, 20....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Bogor, 20....

RAHASIA

8. LAIN - LAIN

9. DIBUAT TANGGAL 20...
PEJABAT PENILAI,

10. DITERIMA TANGGAL 20....
PEGAWAI YANG DINILAI,

11. DITERIMA TANGGAL 20..
ATASAN PEJABAT NILAI,

RAHASIA



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Universitas Pakuan

Jalan Pakuan P.O. BOX 452 Telp. (0251) 8312206 Fax. (0251) 8356927, <http://www.unpak.ac.id>, e-mail. rektorat@unpak.ac.

SURAT MUTASI KERJA

Nomor : /UP/WAREK II/

Dalam rangka usaha menyelenggarakan sistem pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai secara tepat guna, berdaya guna, serta berhasil guna, dipandang perlu adanya mutasi pegawai.

Bahwa mutasi pegawai yang dilaksanakan merupakan salah satu sistem pembinaan untuk mencapai mutu pegawai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab yang diembannya.

Berkenaan dengan hal tersebut, terhitung mulai tanggal _____ kepada :

Nama :
NIK. :
Pangkat, Gol. Ruang Gaji :
Status :

Dialihugaskan/dimutasi dari Staf _____ menjadi Staf _____
diperbantukan pada _____ Universitas Pakuan.

Demikian Surat Mutasi Kerja ini agar dilaksanakan dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Bogor,

A.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Administrasi,


Har Muharam, S.E., M.M.

Tembusan disampaikan kepada Yth. :
1. Yth. Bapak Rektor;
2. Yth. Ketua YPS;



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
NOMOR : /KEP/REK/.../....

Tentang

KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG GAJI
PEGAWAI NON EDUKATIF TETAP UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. Bahwa nama tersebut dalam lampiran keputusan ini telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan untuk penyesuaian pangkat dan golongan ruang gajinya;
b. Bahwa berkenaan dengan hal tersebut, maka perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Pakuan.
- Mengingat : 1. Statuta Universitas Pakuan tanggal 8 Agustus 2019;
2. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 030/KEP/YPS/V/2017, tentang pengangkatan Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bhakti tahun 2017-2022.
3. Surat Keputusan Bersama Ketua YPS Nomor: 040/KEP/YPS/IV/2016, dan Rektor Unpak Nomor: 36/KEP/REK/IV/2016. tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan;
4. Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 25/KEP/YPS/II/2019, tentang Kenaikan Gaji Pokok Bagi Pegawai Edukatif dan Non Edukatif Tetap di Lingkungan Universitas Pakuan.
- Memperhatikan : 1. Usulan dari Dekan.....
2. Saran dan pendapat Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama : Nama yang tersebut dalam lajur 2 (dua) dinaikkan/disesuaikan pangkat dan golongan ruang gajinya sebagaimana tersebut dalam lajur 7 (tujuh) dengan gaji pokok sebagaimana tersebut dalam lajur 9 (sembilan) sesuai dengan masa kerja golongan sebagaimana tersebut dalam lajur 8 (delapan) lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberlakukan hak dan kewajiban serta tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Pakuan.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya

Ke 4.....

Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : B O G O R
PADA TANGGAL :
R E K T O R,

Prof. Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
NIP : 19561209 198502 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
3. Kepala Bagian Umum.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
 NOMOR : /KEP/REK/.../.....
 TENTANG : KENAIKAN PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG GAJI
 PEGAWAI NON EDUKATIF TETAP UNIVERSITAS PAKUAN

NO	N A M A N I K TEMPAT DAN TGL. LAHIR	L A M A					B A R U				KETERANGAN A PENDIDIKAN B. T.M.T
		PANGKAT DAN GOL. RUANG GAJI	MASA KERJA GOLONGAN THN.BLN.	GAJI POKOK	JABATAN DAN TEMPAT BEKERJA	PANGKAT DAN GOL.RUANG GAJI	MASA KERJA GOLONGAN THN. BLN.	GAJI POKOK	JABATAN DAN TEMPAT BEKERJA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
01.											

DITETAPKAN DI : B O G O R
 PADA TANGGAL : -----

REKTOR,

Prof. Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
NIP : 19561209 198502 1 001



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI
Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN
NOMOR : /KEP/REK/..../...

Tentang

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI
NON EDUKATIF TETAP KARENA BATAS USIA PENSIUN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. Bahwa sebagai realisasi dari ketentuan Pasal 71 No. 2 huruf a Keputusan bersama Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 040/KEP/YPS/IV/2016 dan Rektor Universitas Pakuan Nomor : 36/KEP/REK/IV/2016 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan, Pegawai Non Edukatif Tetap yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai batas usia pensiun;
- b. Bahwa berkenaan dengan huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor Universitas Pakuan.
- Mengingat : 1. Statuta Universitas Pakuan tertanggal 8 Agustus 2019.
2. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi No : 030 /KEP/YPS/V/2017, tentang Pengangkatan Dr. H. Bibin Rubini, M.Pd. sebagai Rektor Universitas Pakuan Periode masa bhakti tahun 2017-2022.
3. Surat Keputusan Bersama Ketua YPS Nomor: 040/KEP/YPS/IV/2016, dan Rektor Unpak Nomor: 36/KEP/REK/IV/2016. tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pakuan;
4. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor : 025/KEP/REK/YPS/II/2019 Kenaikan Gaji Pokok Pegawai Edukatif dan Non Edukatif Tetap di Lingkungan Universitas Pakuan
- Memperhatikan : Surat dari Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan Nomor : pemberitahuan pensiun pegawai non tetap Universitas Pakuan tanggal 3 November 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pemberhentian Dengan Hormat dari pegawai Non Edukatif Tetap Karena Batas Usia Pensiun
- Pertama : Memberhentikan dengan hormat Sdr. dari statusnya sebagai pegawai non edukatif tetap Universitas Pakuan karena telah mencapai batas usia pensiun dengan ucapan terima kasih atas segala jasa dan pengabdianya selama menjalankan tugas di Universitas Pakuan;
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja sebagaimana tersebut dalam lajur 7 (tujuh) lampiran keputusan ini.

Ketiga :

- Ketiga : Dengan pemberhentian dimaksud pada diktum pertama keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor :, tentang Pengangkatan Pegawai Non Edukatif Tetap Universitas Pakuan dinyatakan tidak berlaku dan tidak mempunyai kekuatan hukum lagi.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kesalahan/kekeliruan dalam penetapannya
- Kelima : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

DITETAPKAN DI : B O G O R
PADA TANGGAL :

R e k t o r,

Prof. Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.
NIP : 19561209 198502 1 001

Tembusan disampaikan kepada :

6. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
7. Yth. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan;
8. Yth. Dekan Fakultas Teknik;
9. Yth. Kepala Bagian Umum;
10. Yth. Yang Bersangkutan.

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Pakuan

Nomor : /KEP/REK/...../.....

Tentang : Pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai non edukatif tetap karena Batas Usia Pensiun

NO.	N A M A TEMPAT & TGL. LAHIR NIK	PANGKAT/ GOL. RUANG GAJI	TMT BEKERJA	MASA KERJA NYATA	USIA	SANTUNAN PENSIUN
1	2	3	4	5	6	7
01.						

DITETAPKAN DI : B O G O R

PADA TANGGAL :

Rektor,

Prof. Dr. H. BIBIN RUBINI, M.Pd.

NIP : 19561209 198502 1 001



**YAYASAN PAKUAN SILIWANGI, YPS
UNIVERSITAS PAKUAN
UNIVERSITAS PAKUAN PRESS, UPP**

JL. Pakuan, Nomor 1, PO Box 452, Ciheuleut – Bogor, Jawa Barat
Telp. : 0251 8312206, Fax 0251 8356927
e-mail: unpakpress.2014@gmail.com



PERMOHONAN PENERBITAN BUKU

Nama : (mohon diisi nama lengkap beserta gelar)
Judul Buku :
Tahun Terbit :
Nama Mata Kuliah : 1.
2.
3.
Digunakan di Fakultas :
Jurusan :
Digunakan di Semester :
Potensi Penyerapan : eksemplar

Dengan ini kami mengajukan Permohonan Penerbitan Judul buku

Bogor, 20...

Penulis Buku

(mohon diisi nama lengkap beserta gelar)



**YAYASAN PAKUAN SILIWANGI, YPS
UNIVERSITAS PAKUAN
UNIVERSITAS PAKUAN PRESS, UPP**



JL. Pakuan, Nomor 1, PO Box 452, Ciheuleut – Bogor, Jawa Barat
Telp. : 0251 8312206, Fax 0251 8356927
e-mail: unpakpress.2014@gmail.com

DATA PERSETUJUAN CETAK BUKU

Judul Buku :
Penulis : (mohon diisi nama lengkap beserta gelar)
Tahun Terbit :
Penerbit : Universitas Pakuan Press (Unpak Press) bekerja sama
dengan Khalifah Mediatama
Nama Mata Kuliah : 1.
2.
3.
Digunakan di Fakultas :
Jurusan :
Digunakan di Semester :
Potensi Penyerapan : eksemplar

Dengan ini kami menyetujui dan menyepakati judul buku diatas untuk di terbitkan.

Bogor, 20..

Penulis Buku

Materai 6.000

(mohon diisi nama lengkap beserta gelar)



DATA PESERTA UJI KOMPETENSI PENULIS & EDITOR



Nama Lengkap dan gelar :

Pendidikan Terakhir :

Alamat Domisili :

Pekerjaan/Profesi :

TMT (Pekerjaan/Profesi) :

Email :

Nomor Handphone :

Judul Buku Yang ditulis :

Judul Bimbingan 3 tahun
Terakhir :

Bogor,

Peserta

(.....)