



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

[SPMI]

Depok, Maret 2011

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

DAFTAR FORMULIR

KELOMPOK STANDAR	NO. FORMULIR	NAMA FORMULIR
A. Standar Isi	Form-[STD/A-01]-01	Formulir Kompetensi Lulusan Yang Diperlukan Industri
	Form-[STD/A-01]-02	Formulir Kompetensi Lulusan SLTA
	Form-[STD/A-01]-03	Formulir Kompetensi Mata Kuliah Pendukung
	Form-[STD/A-01]-04	Formulir Kelengkapan Sarana dan Dosen Pengampu
	Form-[STD/A-01]-05	Formulir Monitoring Pelaksanaan Kurikulum
B. Standar Proses PBM	Form-[STD/B-01]-01	Formulir GBPP
	Form-[STD/B-01]-02	Formulir SAP
	Form-[STD/B-01]-03	Formulir Kontrak Perkuliahan
	Form-[STD/B-03]-01	Formulir Kontrol Kegiatan PBM
	Form-[STD/B-03]-02	Formulir Rekap Kegiatan PBM
	Form-[STD/B-01]-03	Formulir Rekap Ketidakhadiran Mahasiswa
	Form-[STD/B-01]-04	Formulir Pemantauan Materi Kuliah
C. Standar Kompetensi Lulusan	Form-[STD/C-01]-01	Formulir Pengajuan Uji Kompetensi
	Form-[STD/C-01]-02	Formulir Pendaftaran Uji Kompetensi
	Form-[STD/C-01]-03	Formulir Pelaksanaan Uji Kompetensi
D. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Form-[STD/D-01]-01	Formulir Angka Kredit Dosen
	Form-[STD/D-01]-02	Formulir Studi Lanjut Dosen
	Form-[STD/D-01]-03	Formulir Sertifikasi Dosen
	Form-[STD/D-02]-01	Formulir Usul Penetapan Angka Kredit Tenaga Kependidikan
	Form-[STD/D-02]-02	Formulir Usul Kenaikan Pangkat/Golongan
	Form-[STD/D-02]-03	Formulir Rekapitulasi Berdasar Jenjang Jabatan TK
	Form-[STD/D-02]-04	Formulir Rekapitulasi Penilaian Angka Kredit TK
	Form-[STD/D-02]-05	Formulir Pengembangan Kompetensi Pegawai
	Form-[STD/D-02]-06	Formulir Dampak Evaluasi Pelatihan Pegawai
	Form-[STD/D-02]-07	Formulir Daftar Sertifikasi Pendidikan
	Form-[STD/D-02]-08	Formulir Penerima Satya Lencana
	Form-[STD/D-02]-09	Formulir Matriks Kompetensi Karyawan
E. Sarana & Prasarana	Form-[STD/E-01]-01	Formulir Monitoring Perawatan Ruang Teras/Koridor/dsb
	Form-[STD/E-01]-02	Formulir Monitoring Perawatan Toilet
	Form-[STD/E-01]-03	Formulir Monitoring Perawatan Ruang Kerja
	Form-[STD/E-01]-04	Formulir Penggunaan Ruang Rapat/Aula/GSG
	Form-[STD/E-01]-05	Formulir Pemesanan Kendaraan Dinas
	Form-[STD/E-01]-06	Formulir Permintaan & Pengambilan Barang
	Form-[STD/E-01]-07	Formulir Monitoring Perawatan Halaman/Taman
F. Standar Pengelolaan	Form-[STD/F-01]-01	Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru JSP
	Form-[STD/F-01]-02	Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru Bidik Misi
	Form-[STD/F-01]-03	Formulir Penerimaan Mahasiswa Baru UMPN
	Form-[STD/F-01]-04	Formulir Registrasi Mahasiswa Baru
	Form-[STD/F-01]-05	Formulir Registrasi Mahasiswa Lama
	Form-[STD/F-01]-06	Formulir Pembuatan KTM
	Form-[STD/F-01]-07	Formulir Pemberian Beasiswa Mahasiswa
	Form-[STD/F-01]-08	Formulir Penyelenggaraan Wisuda
	Form-[STD/F-01]-09	Formulir Pengurusan Asuransi Kecelakaan
	Form-[STD/F-02]-01	Formulir Penyusunan Uraian Pekerjaan
	Form-[STD/F-02]-02	Formulir Audit Internal

	Form-[STD/F-02]-03	Formulir Tindakan Koreksi dan Pencegahan
	Form-[STD/F-02]-04	Formulir Laporan Pelaksanaan Kegiatan & Serapan Anggaran
	Form-[STD/F-03]-01	Formulir Perencanaan Pensiun Pegawai
	Form-[STD/F-03]-02	Formulir Penempatan Pegawai
	Form-[STD/F-03]-03	Formulir Penerimaan CPNS: Pelamar
	Form-[STD/F-03]-04	Formulir Penrimaan CPNS: Diterima
	Form-[STD/F-03]-05	Formulir Rekapitulasi Gaji Berkala
	Form-[STD/F-03]-06	Formulir Rotasi Pegawai
	Form-[STD/F-04]-01	Formulir Usulan Program Kegiatan & Anggaran
	Form-[STD/F-04]-02	Formulir TOR Detil Komponen Input
	Form-[STD/F-05]-01	Formulir Rencana Kerja Menengah
G. Standar Pembiayaan	-	-
H. Standar Penilaian Pendidikan	-	-
I. Standar Penelitian	Form-[STD/I-01]-01	Formulir Penilaian Penelitian DM,BIL,GM
	Form-[STD/I-01]-02	Formulir Penilaian Penelitian HB & Fundamental
J. Standar Pengabdian kepada Masyarakat	Form-[STD/J-01]-01	Formulir Pengesahan PM IbM
	Form-[STD/J-01]-02	Formulir Penilaian Usul PM IbM
K. Standar Kerja Sama	Form-[STD/K-01]-01	Formulir Draft Naskah SPK
	Form-[STD/K-01]-02	Formulir MOU
	Form-[STD/K-01]-03	Formulir Laporan Kegiatan Kerjasama
	Form-[STD/K-01]-04	Formulir Monitoring dan Evaluasi Kerjasama
	Form-[STD/K-01]-05	Formulir Trace Study Alumni



FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN YANG DIPERLUKAN INDUSTRI

Revisi: 0

Program Studi/ Jenjang Pendidikan	
Industri	
Bidang Kerja	
Ketua Tim Pengembangan Kurikulum	

No	Jenis KOMPETENSI	Kompetensi

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengembangan Kurikulum
2. Standar Muatan Kurikulum Program Studi



FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN SLTA

Revisi: 0

Nama Sekolah:	
Jenis Sekolah:	
Bidang Ilmu:	
Ketua Tim Pengembangan Kurikulum:	

No	Mata Pelajaran yang Relevan	Kompetensi	Keterangan

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengembangan Kurikulum
2. Standar Muatan Kurikulum Program Studi



FORMULIR
KOMPETENSI DAN MATA KULIAH PENDUKUNG

Revisi: 0

Jurusan	
Program Studi	
Kompetensi Umum	
Ketua Tim Pengembangan Kurikulum	

No	Kelompok Kompetensi	Kompetensi	Subtasi Kajian	Mata Kuliah Pendukung
1	Pengembangan Kepribadian			
2	Keilmuan dan Keahlian			
3	Kemampuan Berkarya			
4	Perilaku Barkarya			
5	Berkehidupan dan Bermasyarakat			

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengembangan Kurikulum
2. Standar Muatan Kurikulum Program Studi



FORMULIR
KELENGKAPAN SARANA DAN DOSEN PENGAMPU

Revisi: 0

Jurusan	:	
Program Studi	:	
Ketua Tim Pengembangan Kurikulum	:	

No	Mata Kuliah	Kebutuhan sarana		Kebutuhan Dosen		Solusi
		Tersedia	Tak tersedia	Tersedia	Tak tersedia	

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengembangan Kurikulum
2. Standar Muatan Kurikulum Program Studi



FORMULIR
MONITORING PELAKSANAAN KURIKULUM

Revisi: 0

Program Studi/ Jenjang Pendidikan	
Industri	
Bidang Kerja	
Ketua Tim Pengembangan Kurikulum	

No	Jenis KOMPETENSI	Kompetensi

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengembangan Kurikulum
2. Standar Muatan Kurikulum Program Studi



FORMULIR
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
[GBPP]

Revisi: 0

Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)

Mata Kuliah : Mata Kuliah prasyarat :
Kode Mata Kuliah : Program Studi :
Semester :
SKS/JPM : / Tahun dikembangkan :

Deskripsi Mata Kuliah :

Kompetensi Umum :

No	Kompetensi Khusus	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Estimasi Waktu	Kepustakaan
1	2	3	4	5	6	7

Daftar Pustaka:

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Perencanaan Proses Pembelajaran
2. Prosedur Penyusunan GBPP



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

No: Form-[STD/B-03]-04
Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR
DAFTAR HADIR MAHASISWA

Revisi: 0

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]	No: Form-[STD/B-01]-03 Tanggal: 01 Maret 2011
	FORMULIR KONTRAK PERKULIAHAN	Revisi: 0

KONTRAK PERKULIAHAN

Mata Kuliah :
Kode Mata Kuliah :
Pengajar :
Semester :
Hari Pertemuan / Jam :
Tempat Perkuliahan :

1. Manfaat Mata Kuliah

Bagian ini menjelaskan mengapa mahasiswa perlu mengambil mata kuliah ini, apa kegunaan mata kuliah ini untuk pengembangan pribadi, bagaimana hubungan mata kuliah ini dengan tujuan program studi atau jurusan.

2. Deskripsi Perkuliahan

Bagian ini menyajikan pernyataan yang mengandung ruang lingkup materi dan garis-garis besar atau pokok bahasan yang terdapat dalam mata kuliah tersebut.

3. Kompetensi Dasar

Bagian ini menjelaskan tentang hasil belajar yang akan dicapai pada akhir perkuliahan. Mahasiswa perlu tahu kompetensi apa yang akan dapat dia ketahui dan lakukan setelah mengambil mata kuliah tersebut. Perumusan tujuan mata kuliah secara jelas akan membantu mahasiswa dan dosen untuk mengevaluasi sejauh mana tujuan tersebut telah tercapai. Perumusan tujuan dilakukan dalam bentuk kompetensi untuk berbagai level menurut taksonomi Bloom, atau taksonomi yang lain.

4. Organisasi Materi

Bagian ini menjelaskan organisasi urutan materi, dapat ditampilkan dalam bentuk diagram (peta materi), disertai penjelasan mengapa disusun seperti itu

5. Strategi Perkuliahan

Bagian ini menjelaskan prosedur kerja atau kegiatan yang akan dilakukan dalam perkuliahan. Kombinasi berbagai metode belajar-mengajar dapat digunakan untuk mencapai hasil belajar yang maksimal.

6. Materi/Bacaan Perkuliahan

Digunakan untuk melengkapi:

1. Prosedur Kontrak Perkuliahan

Bagian ini menyajikan buku teks, artikel atau bahan bacaan lain yang menjadi acuan dan bahan bacaan wajib bagi mahasiswa.

7. Tugas

Pada bagian ini disebutkan tentang tugas-tugas individual atau kelompok yang harus dilakukan mahasiswa berikut jadwal atau batas waktu penyelesaian tugas. Disebutkan pula tujuan dari masing-masing tugas dan apa yang diharapkan dilakukan mahasiswa. Di samping itu informasi tentang tes semester dan evaluasi lainnya juga perlu disertakan.

8. Kriteria Penilaian

Bagian ini menjelaskan kriteria penilaian prestasi belajar mahasiswa. Contoh:

Hasil pembelajaran akan dinilai dengan menggunakan kriteria sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku di PNJ, yaitu:

Skala Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu	Sebutan Mutu
81 – 100	A	4	Sangat Istimewa
76 – 80	A-	3.7	Istimewa
72 – 75	B+	3.3	Lebih dari baik
68 – 71	B	3	Baik
64 – 67	B-	2.7	Cukup baik
60 – 63	C+	2.3	Lebih dari cukup
56 – 59	C	2	Cukup
41 – 55	D	1	Kurang
1 – 40	E	0	Gagal

Aspek-aspek yang dinilai dalam penentuan Nilai Akhir, meliputi:

Ujian tengah semester	30%
Ujian akhir semester	40%
Ujian harian dan Tugas-tugas	30%

9. Jadwal perkuliahan:

Bagian ini memuat jadwal perkuliahan berupa tanggal pertemuan, topik yang akan dibahas, dan bahan bacaan yang relevan dengan setiap pokok bahasan. Di samping itu dicantumkan pula batas akhir untuk penyerahan tugas-tugas yang akan dilakukan.

Pertemuan ke:	Topik Bahasan	Bacaan/Bab
1		
2		
3		
4		
dst		

Digunakan untuk melengkapi:

1. Prosedur Kontrak Perkuliahan

Digunakan untuk melengkapi:
1. Prosedur Kontrak Perkuliahan



**FORMULIR
KONTROL KEGIATAN PBM**

Revisi: 0



**KONTROL KEGIATAN PBM
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

JURUSAN :

Program Studi:

Kelas:

Minggu Ke:

Setelah presensi dosen harus menulis materi singkat dari yang akan diberikan.

Hari	Jam	Mata Kuliah	Materi yang diberikan Topik dan Sub Topik	Paraf			Ket.
				Pengajar	Ketua Kelas	KPS	
Senin	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
Selasa	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						

Digunakan untuk melengkapi:

1. Prosedur Kontrol Aktivitas PBM

Rabu	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
Kamis	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						
	7.						
	8.						
Jum'at	1.						
	2.						
	3.						
	4.						
	5.						
	6.						

Digunakan untuk melengkapi:

1. Prosedur Kontrol Aktivitas PBM



FORMULIR
REKAP KEGIATAN PBM

REKAP KONTROL KEGIATAN PBM

REKAP KONTROL KEGIATAN PBM					
Program Studi:	Kelas:	Minggu Ke:
Hari	Pengajar	Mata Kuliah	Materi yang diberikan	KODEMK	

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Proses Pengawasan PBM



FORMULIR
REKAP KETIDAKHADIRAN MAHASISWA

Revisi: 0

JURUSAN								
PROGRAM STUDI:			PAGI/SORE					
SEMESTER :			GANJIL/GENAP		TAHUN:			
REKAP KETIDAK HADIRAN MAHASISWA						MINGGU KE :		
No.	Nama Mahasiswa	Kelas	Senin 23.01.06	Selasa 24.01.06	Rabu 25.01.06	Kamis 26.01.06	Jum'at 27.01.06	Jumlah Total
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Mengetahui

KPS

Depok,

Yang membuat,

Nama.....

NIP.

Petugas

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Proses Pengawasan PBM



**FORMULIR
SAP**

Revisi: 0

**Satuan Acara Pengajaran
(SAP)**

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

SKS / JPM :

Waktu Pertemuan :

Pertemuan ke :

Kompetensi Umum :

Kompetensi Khusus :

Pokok Bahasan :

Sub Pokok Bahasan :

Tahap	Kegiatan Pengajaran		Media dan Alat
	Dosen	Mahasiswa	
<u>Pendahuluan</u>			
<u>Penyajian</u>			
<u>Penutup</u>			

Evaluasi :

Referensi :

Digunakan untuk melengkapi:

1. Prosedur Penyusunan SAP



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

No: Form-[STD/D-02]-02

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR
REKAPITULASI USUL KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Revisi: 0

FORMULIR
REKAPITULASI USUL KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

NO.	JURUSAN	GOLONGAN	JUMLAH	KETERANGAN

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.



FORMULIR
REKAPITULASI BERDASARKAN JENJANG JABATAN
TENAGA KEPENDIDIKAN

Revisi: 0

REKAPITULASI BERDASARKAN JENJANG JABATAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

NO.	JURUSAN	TENAGA KEPENDIDIKAN	JENJANG JABATAN						JUMLAH
			Pranata Laboratorium Pendidikan		Arsiparis		Pustakawan		
			Tingkat Trampil	Tingkat Ahli	Tingkat Trampil	Tingkat Ahli	Tingkat Trampil	Tingkat Ahli	

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Tenaga Kependidikan



FORMULIR
REKAPITULASI PENILAIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
TENAGA KEPENDIDIKAN

Revisi: 0

REKAPITULASI PENILAIAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
TENAGA KEPENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

NO.	JURUSAN	TENAGA KEPENDIDIKAN	JENJANG JABATAN						JUMLAH
			Pranata Laboratorium Pendidikan		Arsiparis		Pustakawan		
			Tingkat Trampil	Tingkat Ahli	Tingkat Trampil	Tingkat Ahli	Tingkat Trampil	Tingkat Ahli	

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Tenaga Kependidikan



FORMULIR
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

Revisi: 0

FORMULIR
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

DAFTAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

No.	Nama	Pangkat/ Gol	Identifikasi Jabatan	Lokasi Tugas	Jenis Pelatihan/ Pendidikan	Penyelenggara	Ket.

*Coret yang tidak perlu

Depok,.....

Yang Menyerahkan,

Penerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Tenaga Kependidikan

Digunakan untuk melengkapi:
1. Standar Tenaga Kependidikan



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

No: Form-[STD/D-02]-06

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR
DAMPAK EVALUASI PELATIHAN PEGAWAI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Revisi: 0

FORMULIR
DAMPAK EVALUASI PELATIHAN PEGAWAI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

DAFTAR DAMPAK EVALUASI PELATIHAN PEGAWAI

No.	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jenis Pelatihan	Tgl. Pelatihan	Penilaian Kepribadian	Penilaian dampak Unit Kerja	Ket.

*Coret yang tidak perlu

Depok,.....

Yang Menyerahkan,

Penerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Tenaga Kependidikan



FORMULIR
DAFTAR SERTIFIKASI PENDIDIKAN

Revisi: 0

FORMULIR
DAFTAR SERTIFIKASI PENDIDIKAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

NO.	No. PESERTA	NAMA	NIP.	JURUSAN

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Tenaga Kependidikan

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]	No: Form-[STD/D-02]-08
	FORMULIR DAFTAR PENERIMA PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA	Tanggal: 01 Maret 2011
		Revisi: 0

DAFTAR PENERIMA PENGHARGAAN
SATYALANCANA KARYA SATYA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

NO.	JURUSAN	NAMA	GOLONGAN	JUMLAH	TANDA KEHORMATAN YANG DIANUGERAHKAN	
					10 Tahun	20 Tahun

Depok,.....

Yang Menyerahkan,

Penerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP.



FORMULIR
MONITORING PERAWATAN RUANG TERAS OFFICE,
KORIDOR, TANGGA DAN DAPUR

Revisi: 0

FORMULIR
MONITORING PERAWATAN RUANG TERAS OFFICE, KORIDOR, TANGGA DAN DAPUR
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

URUSAN RUMAH TANGGA – BAU

PEKERJAAN HARIAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Pembersihan seluruh lantai sampai ke sudut/pojok/pinggiran lantai - Pe-lobby-an seluruh lantai - Pengepelan seluruh lantai		
2	Pembersihan dinding		
3	Pembersihan meja dan kursi tamu diteras dan ornament lainnya		
4	Pembersihan seluruh kaca dan lis-lis aluminium		
5	Pembersihan n bagian stainless pintu dan handle		
6	Pembersihan saluran pembuangan air		
7	Pembuangan sampah di pot bunga		
8	Pembersihan reiling (pegangan) tangga		
9	Pembersihan sawang		
10	Pembersihan wastafel di dapur		

Kaur Rumah Tangga

PEKERJAAN MINGGUAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Pembersihan detail sudut/pojok lantai		
2	Pembersihan kap lampu, exhausfan		
3	Pembersihan dan perapian dapur		
4	Pencucian seluruh tempat sampah		
5	Seluruh pekerjaan harian		

Kaur Rumah Tangga

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Sarana & Prasarana



**FORMULIR
MONITORING PERAWATAN TOILET**

Revisi: 0

**FORMULIR
MONITORING PERAWATAN TOILET
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

URUSAN RUMAH TANGGA – BAU

PEKERJAAN HARIAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Pembersihan closet, urinoir, wastafel		
2	Pembersihan lantai dan dinding toilet		
3	Pembersihan kran-kran air, selang hard sower, pintu-pintu		
4	Pembersihan kaca dan lis aluminium		
5	Pembersihan cermin, rak bawah wastafel, keset toilet pegawai		
6	Pembuangan sampah toilet dan pembersihan tempat sampah toilet		
7	Penggigian tissue roll dan pembersihan tempat tissue		
8	Pembersihan lubang pembuangan air kotor		

Kaur Rumah Tangga

PEKERJAAN MINGGUAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Penyikatan seluruh lantai sampai ke sudut-sudut dan pinggiran dinding		
2	Penyikatan dan penggosokan detail closet, uinoir dan wastafel		
3	Pembersihan detail kran air, hand shower, tempat tissue		
4	Pembersihan kaca dan lis aluminium		
5	Pembersihan kap lampu, exhaustfan		
6	Seluruh pekerjaan harian		

Kaur Rumah Tangga

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Sarana & Prasarana



FORMULIR
FORMULIR PENGGUNAAN RUANG RAPAT/AULA/GSG

Revisi: 0

FORMULIR PENGGUNAAN RUANG RAPAT/AULA/GSG

Diisi oleh Pemakai

Nama :
Jurusan/Unit/Bagian :
Acara :
Waktu Acara : s/d
Jumlah Peserta : orang

Diisi oleh Kaur Rumah Tangga

Ruang Rapat yang digunakan :

1. Ruang Rapat A
2. Ruang Rapat B
3. Ruang Teleconference
4. Ruang Rapat Pudir I
5. Ruang Rapat Pudir II
6. Ruang Rapat Pengembangan
7. Ruang Rapat Direktur
8. Ruang Aula
9. Ruang GSG

Pengguna Ruang

.....

Depok,

Mengetahui
Kaur Rumah Tangga

Mudji Siswanto, S.Sos

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Sarana & Prasarana



FORMULIR
Pemesanan Kendaraan Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Huerang
Laman: <http://www.pnj.ac.id>



FORMULIR PEMESANAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

NAMA :

UNIT KERJA :

KEPERLUAN : Rapat / Seminar / Tugas dari atasan / Pelatihan / Kunjungan / Lain-lain (isi dengan jelas jika lain-lain).
Beri Tanda (V) untuk yang dimaksud

HARI/TANGGAL :

WAKTU :

TEMPAT/TUJUAN :

Disetujui
Kaur. Rumah Tangga

Depok
Pengguna langsung fasilitas

Mudji Siswanto, S. Sos.
NIP. 196503061982011001

NIP.

Mengetahui
Atasan langsung / pejabat berwenang

NIP.

Kendaraan yang digunakan

No. Polisi B / UQ / EQN / ER / DM Merk,

Premium / Solar Liter

Pengemudi

KETERANGAN :

Pemohon / Pengguna langsung fasilitas sebelum mengajukan permohonan mobil hendaknya formulir ditandatangani / diketahui oleh Atasan langsung / pejabat berwenang

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Sarana & Prasarana



FORMULIR
PERMINTAAN & PENGAMBILAN BARANG

Revisi: 0

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH/SATUAN	KETERANGAN
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

DARI JURUSAN/BAGIAN :

SIRKULASI	PELAKSANA	DISETUJUI OLEH	BAGIAN GUDANG	KAUR, PERLENGKAPAN
NAMA				
TANGGAL				
Td. TANGAN				

Lembar 1 : Untuk bagian Perengkapan

NO. URUT	URAIAN / SPESIFIKASI	JUMLAH

Catatan dari urusan Pengadaan :

Sirkulasi	Pemesan	Atasan Pemesan/Ka.jur	Kaur. Perengkapan	Putir II
Nama				
Tanggal				
Tanda Tangan				

*j PS - Program Study

Digunakan untuk melengkapi:
1. Standar Sarana & Prasarana



**FORMULIR
MONITORING PERAWATAN HALAMAN**

Revisi: 0

MONITORING HARIAN PERAWATAN HALAMAN KAMPUS

IBU SARAN MAHATANGGA - BM
HARIAN ANGGAM

PELAKSIAN	JUMLAH	JAM	KEL
1. Menyiapkan alat pemotong rumput			
2. Menyiapkan alat pemotong rumput			
3. Gembak			
4. Cangkul			
5. Sapu lidi			
6. Sampul			
7. Ganyu			
8. Batu tulis			
9. Silet			

PELAKSIAN	LOKASI	JAM	KEL
1. Pemeliharaan rumput halaman	- Gedung Bina - Gedung Arsitek - Gedung Bina - Teknik Elektro - Gedung Bina - Teknik Sipil - Gedung F - Bina - Jalan T. Bina - Pagar Klaten Bina - Gedung Q - Gedung S - Gedung NGL - Gedung Administrasi - Gedung - CP - Gedung AN - Rumah Geomet - Gedung Sipil - Gedung Meja - Gedung Alan Bina - Jalan Mahatangga - Jalan Prasarana - Jalan Mahat - Jalan Mahat Gedung (Klaten Bina) - Jalan - Jalan Prasarana - Gedung Geomet - Gedung AN - Gedung AR & T. Bina		
2. Pemeliharaan rumput halaman			
3. Pemeliharaan rumput halaman			
4. Gembak			
5. Sapu lidi			
6. Pengusir			
7. Batu tulis			
8. Pembersihan			

PELAKSIAN	LOKASI	JAM	KEL
1. Pemeliharaan rumput halaman	Ruang simpan halaman		
2. Pemeliharaan rumput halaman			
3. Pemeliharaan rumput halaman			
4. Gembak			
5. Sapu lidi			
6. Pengusir			
7. Batu tulis			
8. Pembersihan			

Kampus



FORMULIR

Revisi: 0

FORMULIR
MONITORING PERAWATAN RUANG KERJA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
URUSAN RUMAH TANGGA – BAU

PEKERJAAN HARIAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Pembersihan meja-meja kerja		
2	Pembersihan rak, filling cabinet, meja dan kursi tamu, hiasan dinding dan lain-lain		
3	Pembersihan lis-lis jendela dan kaca		
4	Pemakuman kering lantai karpet		
5	Pengumpulan dan pembuangan sampah dari ruang kerja ke luar		
6	Pe-lobby-an seluruh lantai		
7	Penyapuan pinggiran lantai dengan sapu dan pengki kecil		
8	Pengepel dan seluruh lantai		
9	Perapihan		

Kaur Rumah Tangga

PEKERJAAN MINGGUAN

NO	URAIAN PEKERJAAN	WAKTU	KETERANGAN
1	Pembersihan kaki-kaki kursi		
2	Pembersihan pesawat telepon dan pesawat lain		
3	Pembersihan pinggiran lantai (batas lantai dan dinding)		
4	Pembersihan tempat sampah ruangan		
5	Pembersihan kaca bagian dalam		
6	Pembersihan kap lampu, exhausfan		
7	Pembersihan pintu-pintu		
8	Seluruh pekerjaan haria		

Kaur Rumah Tangga

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Sarana & Prasarana



FORMULIR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR SELEKSI PRESTASI (JSP)

Revisi: 0

FORMULIR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR SELEKSI PRESTASI (JSP)

Politeknik Negeri Jakarta

Menuju Karier yang Manjanjikan

PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM DIPLOMA III DAN DIPLOMA IV

20 Desember 2010, 09:37:35

Pencarian...

PERHATIAN BAGI CALON MAHASISWA PNJ JALUR JSP

- Calon Mahasiswa Baru(Camaru) yang berhak login adalah Peserta yang mendapat Rekomendasi dari Kepala Sekolah
- Satu account hanya bisa digunakan untuk satu siswa
- Harap memperhatikan semua informasi sebelum mulai mengisi data

LOGIN SISWA JSP

Username

Password

ketik kode acak

JSP

- Login Admin Sekolah
- Login Siswa

PANDUAN JSP

- Syarat Pendaftaran JSP
- Daftar Sekolah Peserta
- Tata Alir JSP
- Tata Cara Pembayaran
- Biaya Pendidikan
- FAQ
- Tanya Jawab Seputar JSP

BANTUAN ONLINE

Digunakan untuk melengkapi:

- Standar Pengelolaan Akademik

20 Desember 2010, 09:38:38

Pencarian...

INFORMASI

- Anda diminta untuk memilih Kelompok Jalur Pendaftaran Program JSP
Kelompok Prestasi Akademik, adalah jalur penerimaan JSP yang dinilai dari rata-rata prestasi nilai akademik diatas 7.5
Kelompok Prestasi Non Akademik, adalah jalur penerimaan JSP yang dinilai dari rata-rata prestasi nilai akademik diatas 7 ditambah dengan nilai Prestasi Non Akademik yang diraih
- Form ini juga ditujukan untuk memilih Asal Jurusan Sekolah Anda
- Anda hanya dibenikan kesempatan sekali saja untuk masuk dalam form ini
- Apabila anda salah memilih Asal Jurusan, Silahkan Hubungi Staff kami melalui Chat / Email / Telpon dengan memberitahukan ASAL SEKOLAH dan USERNAME
- Jika Kelompok Asal Jurusan Sekolah anda tidak ada, Konsultasi terlebih dahulu dengan Staff Kami

Daftar Jurusan :

Kelompok Pendaftaran :

LOGIN SISWA JSP

USERNAME

190901

SEKOLAH

SMAN 1 UC

SISWA SEKOLAH

- Biodata Utama
- Biodata Pendukung
- Data Prestasi Non Akademik
- Sumbangan Pendidikan
- Upload Foto
- Isi Nilai
- Biaya Pendaftaran
- Cetak Berkas Hasil Pendaftaran
- Logout

TIKAS CHAT LAGI JSP

- Lihat Pengumuman
- Biaya Per Registrasi
- Registrasi Ulang

PANDUAN JSP

- Syarat Pendaftaran JSP
- Daftar Sekolah Peserta
- Tata Air JSP
- Tata Cara Pembayaran
- Biaya Pendidikan
- FAQ
- Tanya Jawab Seputar JSP

BANTUAN ONLINE



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

20 Desember 2010, 09:39:12

Pencarian...

INFORMASI

- + Anda diwajibkan untuk mengisi seluruh record yang di tampilkan
- + Data yang tidak lengkap menyebabkan anda tidak bisa mengikuti proses selanjutnya
- + Pastikan data yang diisikan lengkap dan akurat, kesalahan karena salah input tidak kami tolerir
- + Periksa sekali lagi sebelum menekan tombol SIMPAN

- Pilihan Program Studi

Jalur Penerimaan: PROGRAM JSP

Jurusan Asal: IPA

Kelompok JSP: KELOMPOK PRESTASI AKADEMIK

Program Studi:

PILIH PROGRAM STUDI ANDA

- Data Induk

Nama Lengkap: _____

No Identitas: KARTU PELAJAR

Kota Lahir: _____

Tanggal Lahir: 20/12/2010 dd/mm/yyyy

Agama: ISLAM

Jenis Kelamin: Pria

Golongan darah: A

Email: _____

PERHATIAN

Seuruh masukan yang bercetak tebal wajib di entri

- Alamat Tempat Tinggal Siswa

Alamat: _____

Nomor Rumah: _____

RT / RW: _____ / _____

Kodepos: _____

Kelurahan: _____

Kecamatan: _____

Propinsi: _____

Telepon Rumah: _____

Handphone: _____ (wajib diisi, informasi akan kami berikan via sms)

Simpan Reset

LOGIN SISWA JSP

USERNAME

190901

SEKOLAH

SMAN 1 UC

SISWA BERULAH

- + Biodata Utama
- + Biodata Pendukung
- + Data Prestasi Non Akademik
- + Sumbangan Pendidikan
- + Upload Foto
- + Isi Nilai
- + Biaya Pendaftaran
- + Cetak Berkas Hasil Pendaftaran
- + Logout

DAFTAR BAYARAN JSP

- + Lihat Pengumuman
- + Biaya Her Registrasi
- + Registrasi Ulang

PANDUAN JSP

- + Syarat Pendaftaran JSP
- + Daftar Sekolah Peserta
- + Tata Alir JSP
- + Tata Cara Pembayaran
- + Biaya Pendidikan
- + FAQ
- + Tanya Jawab Seputar JSP

BANTUAN ONLINE



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

20 Desember 2010, 09:41:10

Pencarian...

FORMULIR PENDAFTARAN BIDDATA CALON MAHASISWA PNU

INFORMASI

- Anda diwajibkan untuk mengisi seluruh record yang di tampilkan
- Data yang tidak lengkap menyebabkan anda tidak bisa mengikuti proses selanjutnya
- Pastikan data yang diisikan lengkap dan akurat, kesalahan karena salah input tidak kami tolerir
- Periksa sekali lagi sebelum menekan tombol SIMPAN

Data Anda Sudah Kami Simpan...

- Pilihan Program Studi

Jalur Penerimaan: PROGRAM JSP

Jurusan Asal: IPA

Kelompok JSP: KELOMPOK PRESTASI AKADEMIK

Program Studi:

Rekayasa-Teknik Telekomunikasi (DIII) Konsen Multimedia dan Jaringan

- Data Induk

Nama Lengkap: GUN

No Identitas: KARTU PELAJAR 231456

Kota Lahir: JAKARTA

Tanggal Lahir: 20/12/2010 dd/mm/yyyy

Agama: ISLAM

Jenis Kelamin: Pria

Golongan darah: A

Email:

PERHATIAN

Sekolah merupakan yang bercetak tebal wajib di entri.

- Alamat Tempat Tinggal Siswa

Alamat: J. JAKARTA

Nomor Rumah: 2

RT / RW: 2 / 2

Kodepos: 22222

Kelurahan: JAKARTA

Kecamatan: JAKARTA

Propinsi: Papua

Telepon Rumah:

Handphone: 8888

(wajib diisi, informasi akan kami berikan via sms)

Simpan | Reset

LOGIN SISWA JSP

USERNAME

190901

SEKOLAH

SMAN 1 UC

DAFTAR ISI

- Biodata Utama
- Rincian Pendidikan
- Data Prestasi Non Akademik
- Sumbangan Pendidikan
- Upload Foto
- Isi Nilai
- Biaya Pendaftaran
- Cetak Berkas Hasil Pendaftaran
- Logout

DAFTAR ISI PROGRAM JSP

- Lihat Pengumuman
- Biaya Per Registrasi
- Registrasi Ulang

PANDUAN JSP


- Syarat Pendaftaran JSP
- Daftar Sekolah Peserta
- Tata Alir JSP
- Tata Cara Pembayaran
- Biaya Pendidikan
- FAQ
- Tanya Jawab Seputar JSP

BANTUAN ONLINE



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



Politeknik Negeri Jakarta


Menyempurnakan Kualitas Menjanjikan

**PENERIMAAN MAHASISWA BARU
PROGRAM DIPLOMA III DAN DIPLOMA IV**

20 Desember 2010, 09:42:45 Pencarian...

INFORMASI

- * informasi yang disajikan dihalaman ini merupakan tambahan yang bersifat optional untuk di masukkan
- * Apabila anda diterima oleh PNU maka informasi ini wajib dimasukkan sebelum proses registrasi ulang berlangsung
- * Pastikan data yang dimasukkan akurat sesuai kondisi asli

 Biodata Pendukung Sudah Kami Simpan

- DATA SAUDARA KANDUNG

Posisi Anak Ke :

Jumlah Kakak :

Jumlah Adik :

- BIODATA ORANGTUA

Nama Orngtua :

Tanggal Lahir : dd/mm/yyyy

Pekerjaan :

Range Penghasilan :

Jabatan :

No Telepon Kantor :

- PENDIDIKAN ORANGTUA

Pendidikan Ayah :

Pendidikan Ibu :

- ALAMAT ORANGTUA

Alamat Rumah :

No Rumah :

RT / RW :

Kelurahan :

Kecamatan :

Propinsi :

Kodepos :

No Telepon Rumah :

LOGIN SISWA JSP

USERNAME
190901

SEKOLAH
SMAN 1 UC

SISWA BERDAFTAR

- * Biodata Utama
- * Biodata Pendukung
- * Data Prestasi Non Akademik
- * Sumbangan Pendidikan
- * Upload Foto
- * Isi Nilai
- * Biaya Pendaftaran
- * Cetak Berkas Hasil Pendaftaran
- * Logout


HASIL EVALUASI JSP


- * Lihat Pengumuman
- * Biaya Her Registrasi
- * Registrasi Ulang


BANDUAN JSP


- * Syarat Pendaftaran JSP
- * Daftar Sekolah Peserta
- * Tata Alir JSP
- * Tata Cara Pembayaran
- * Biaya Pendidikan
- * FAQ
- * Tanya Jawab Seputar JSP


BANTUAN ONLINE

 **Not Online**
right now

 **Not Online**
right now

 **Not Online**
right now

 **Not Online**
right now

 **Not Online**
right now

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

INFORMASI

- Nilai yang dimasukkan hanya nilai matapelajaran Teori saja (Nilai Praktek tidak dimasukkan)
- Batas Nilai Maksimal Adalah 10.00
- Tanda Koma (,) diganti dengan Tanda Titik (.) sebagai pemisah nilai pecahan. Misal 7.67 ditulis 7.67
- Periksa 2x sebelum menekan tombol SIMPAN, kesalahan INPUT data menyebabkan anda otomatis GUGUR saat validasi berkas fisik
- Bila ada yang kurang jelas, silahkan hubungi Staff Kami yang siap selalu selama Jam kerja

 *Data Nilai Sudah Kami Simpan...*

- ENTRI NILAI SEMESTER I

Bahasa Indonesia	10.00
Bahasa Inggris	10.00
Matematika	10.00
Fisika	10.00
Kimia	10.00
Biologi	10.00

- ENTRI NILAI SEMESTER II

Bahasa Indonesia	10.00
Bahasa Inggris	10.00
Matematika	10.00
Fisika	10.00
Kimia	10.00
Biologi	10.00

- ENTRI NILAI SEMESTER III

Bahasa Indonesia	10.00
Bahasa Inggris	10.00
Matematika	10.00
Fisika	10.00
Kimia	10.00
Biologi	10.00

- ENTRI NILAI SEMESTER IV

Bahasa Indonesia	10.00
Bahasa Inggris	10.00
Matematika	10.00
Fisika	10.00
Kimia	10.00
Biologi	10.00

- ENTRI NILAI SEMESTER V

Bahasa Indonesia	10.00
Bahasa Inggris	10.00
Matematika	10.00
Fisika	10.00
Kimia	10.00
Biologi	10.00

- NILAI RATA-RATA

USERNAME
190901
SEKOLAH
SMAN 1 UC

SISWA SEKOLAH

- Biodata Utama
- Biodata Pendukung
- Data Prestasi Non Akademik
- Sumbangan Pendidikan
- Upload Foto
- Isi Nilai
- Biaya Pendaftaran
- Cetak Berkas Hasil Pendaftaran
- Logout

PELAYANAN SISWA

- Lihat Pengumuman
- Biaya Hier Registrasi
- Registrasi Ulang

PANDUAN JSP

- Syarat Pendaftaran JSP
- Daftar Sekolah Peserta
- Tata Alir JSP
- Tata Cara Pembayaran
- Biaya Pendidikan
- FAQ
- Tanya Jawab Seputar JSP

BANTUAN ONLINE



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

20 Desember 2010, 09:48:06

Pencarian...

DETAIL BIODATA UTAMA PENDAFTARAN JSP

Anda diwajibkan untuk mencetak halaman ini sebagai bukti telah mengisi data secara lengkap

Halaman ini hanya bisa dicetak apabila semua syarat pendaftaran telah terisi dengan lengkap dan sudah diverifikasi oleh operator JSP

Setelah halaman ini dicetak, secara otomatis data pendaftaran anda akan kami KUNCI, sehingga tidak bisa diubah kembali

- STATUS VALIDASI ENTRI BIODATA UTAMA -

Biodata sudah divalidasi

- STATUS VALIDASI ENTRI NILAI SISWA -

Nilai sudah divalidasi

- STATUS VALIDASI FOTO SISWA -

Foto menunggu di approve / belum diupload [Upload Foto](#)

- STATUS VALIDASI SUMBANGAN DPP -

Sumbangan sudah di entri

- STATUS PEMBAYARAN PENDAFTARAN JSP -

Biaya Pendaftaran Belum Lunas [Biaya Pendaftaran JSP](#)

Maaf, berkas pendaftaran belum dapat dicetak, Silahkan Lengkapi Dulu Persyaratan Diatas

SIKAP DAN PERILAKU

USERNAME

190901

SEKOLAH

SMAN 1 UC

SIKAP DAN PERILAKU

- Biodata Utama
- Biodata Pendukung
- Data Prestasi Non Akademik
- Sumbangan Pendidikan
- Upload Foto
- Isi Nilai
- Biaya Pendaftaran
- Cetak Berkas Hasil Pendaftaran
- Logout

MAKHLUK BAYARAN PENDAFTARAN

- Lihat Pengumuman
- Biaya Her Registrasi
- Registrasi Utang

PANDUAN JSP

- Syarat Pendaftaran JSP
- Daftar Sekolah Peserta
- Tata Alir JSP
- Tata Cara Pembayaran
- Biaya Pendidikan
- FAQ
- Tanya Jawab Seputar JSP

MANUAJIA ONLINE



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



**FORM PENDAFTARAN ONLINE
JALUR SELEKSI PRESTASI
TAHUN PENERIMAAN 2011**

Informasi Umum

Username : 190901

Informasi Pendaftaran

Nomor Urut Pendaftaran : B110001

Informasi Asal Sekolah dan Jurusan

Sekolah : SMAN 1 LIC

Jurusan Asal Sekolah : SMU / MA IPA

Program Studi Pilihan : D3 Konsen T Multimedia & Jaringan

Informasi Pendaftar

Nama Lengkap : GON

Tempat/Tanggal Lahir : JAKARTA, 20 Desember 2010

Jenis Kelamin : Laki-Laki

No Identitas : KARTU PELAJAR / 231456

Alamat : JL JAKARTA No. 2 RT 2 RW.2

Kelurahan / Kecamatan : JAKARTA / JAKARTA

Propinsi : Papua

Kodepos : 22222

No Telepon : -

No HP : 8888

Waktu Pengisian

MATAPELAJARAN	I	II	III	IV	V
Bahasa Indonesia	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Bahasa Inggris	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Matematika	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Fisika	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Kimia	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Biologi	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00

Rata - Rata : 10.00

Informasi Tambahan

Apabila saya diterima sebagai mahasiswa PNJ maka saya bersedia membayar sumbangan dana pendidikan sebesar Rp. 3.000.000

Dengan ini saya menyatakan bahwa data-data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan, serta ditandatangani dan disetujui oleh saya dan orang tua/penanggung biaya kuliah. Apabila terjadi perbedaan antara data diatas dengan data fisik maka saya menerima konsekuensi yang diberikan oleh panitia tanpa

Jakarta, 20 December 2010

Orangtua/Wali Siswa

Siswa

(.....)

GON

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

**SURAT PERNYATAAN MAHASISWA
PROGRAM JALUR SELEKSI PRESTASI (JSP)
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2011/2012**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : [L / P]
Tempat / tanggal lahir :
Nomor Induk Mahasiswa :
Jurusan / Program Studi :
Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Alamat surat menyurat :
Nama orang tua / wali)* :
Pekerjaan :
Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Asal SMTA :
Nama SMTA :
Kabupaten / Kodya :
Propinsi :
Kode Pos :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia;

1. Membayar lunas seluruh biaya pendidikan yang telah ditetapkan (sesuai pengumuman).
2. Apabila registrasi administrasi dan akademik telah dilakukan, oleh karena sesuatu alasan apapun mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru Program JSP tahun akademik 2011/2012, *maka seluruh biaya pendidikan yang telah disetorkan (sesuai poin 1 diatas) tidak dapat diminta kembali.*
3. Menta'ati semua peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
4. Melaksanakan registrasi administrasi (pelunasan biaya pendidikan) dan registrasi akademik tiap awal semester sesuai jadwal dan persyaratan yang ditetapkan oleh Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta.
5. Menerima segala keputusan Direktur atau Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta lainnya dalam menjalankan peraturan-peraturan pendidikan.
6. Bersedia menerima sanksi akademik atas pelanggaran yang saya lakukan sesuai peraturan Politeknik Negeri Jakarta

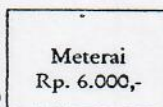
Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangani berdasarkan kesadaran sendiri.

Depok, 2011

Orang tua / Wali)*

Mahasiswa Ybs,

(.....)



(.....)

Mengetahui :

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]	No: Form-[STD/F-01]-03 Tanggal: 01 Maret 2011
	FORMULIR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR UJIAN MASUK POLITEKNIK NASIONAL (UMPN)	Revisi: 0

FORMULIR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR UJIAN MASUK POLITEKNIK NASIONAL (UMPN)

FORMULIR PENERIMAAN BIDDATA CALON MAHASISWA BARU

INFORMASI

- Anda diwajibkan untuk mengisi seluruh record yang di tampilkan
- Data yang tidak lengkap menyebabkan anda tidak bisa mengikuti proses selanjutnya
- Pastikan data yang diisikan lengkap dan akurat, kesalahan karena input data tidak kami tolerir
- Periksa sekali lagi sebelum menekan tombol SIMPAN

- Pilihan Program Studi

Jalur Penerimaan:

Asal Jurusan:

Bidang Studi: ▼


Jumlah Pilihan:


Politeknik Negeri Jakarta memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa baru yang mendaftar di sini utk memilih program studi diluar PNJ, dalam hal ini Politeknik Negeri diseluruh Indonesia, kesempatan ini hanya bagi camaru yang memilih lebih dari 1 Pilihan Program Studi saja.


STATUS PILIHAN: ▼


- Informasi
- Tata Cara Pendaftaran
- Cara Bayar Pendaftaran
- Login
- Lupa Password Login


SANTIAAN ONLINE


 I'm Online
Send me a message

 Not Online
right now

 Not Online
right now

 Not Online
right now

 Not Online
right now



INFORMASI

- Anda diwajibkan untuk mengisi seluruh record yang di tampilkan
- Data yang tidak lengkap menyebabkan anda tidak bisa mengikuti proses selanjutnya
- Pastikan data yang diisikan lengkap dan akurat, kesalahan karena input data tidak kami tolerir
- Periksa sekali lagi sebelum menekan tombol SIMPAN

- Pilihan Program Studi _____

Jalur Penerimaan:

Bidang Studi:

Asal Jurusan:

Jumlah Pilihan:

Pilihan 1: ▼

Pilihan 2: ▼

Pilihan 3: ▼

Proses (4 dari 4)


LINK


- Informasi
- Tata Cara Pendaftaran
- Isi Formulir Pendaftaran
- Cara Bayar Pendaftaran
- Login
- Lupa Password Login


STATUS ONLINE

 I'm Online
Send me a message

 Not Online
right now

 Not Online
right now

 Not Online
right now

 Not Online
right now



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

INFORMASI

- Anda diwajibkan untuk mengisi seluruh record yang di tampilkan
- Data yang tidak lengkap menyebabkan anda tidak bisa mengikuti proses selanjutnya
- Pastikan data yang disikan lengkap dan akurat, kesalahan karena input data tidak kami tolerir
- Periksa sekali lagi sebelum menekan tombol SIMPAN

- Pilihan Program Studi

Jalur Penerimaan:

Asal Jurusan:

Bidang Studi:

Jumlah Pilihan:

Pilihan Ke-1:

Pilihan Ke-2:

Pilihan Ke-3:

- Data Induk

Asal SMA / SMK:

Nama Lengkap:

No Identitas:

Kota Lahir:

Tanggal Lahir:

Agama:

Jenis Kelamin:

Golongan darah:

Email:

- Alamat Tempat Tinggal Siswa

Alamat:

Nomor Rumah:

RT / RW: /

Kodepos:

Kelurahan:

Kecamatan:

Propinsi:

Telepon Rumah: -

Handphone: *(Lengkap dgn kode area jika CDMA)*

- Biodata Orangtua

Nama Ayah:

Pekerjaan:

Penghasilan:

HP / Telp. Rumah: -

Nama Ibu:

- Informasi
- Tata cara Pendaftaran
- Isi Formulir Pendaftaran
- Cara Bayar Pendaftaran
- Login
- lupa Password Login

PERIKSA KEMAMPUAN KELEKALAN



Nilai Ujian Nasional

INFORMASI

- Anda diwajibkan untuk mengisi seluruh record yang di tampilkan
- Data yang tidak lengkap menyebabkan anda tidak bisa mengikuti proses selanjutnya
- Pastikan data yang diisikan lengkap dan akurat, kesalahan karena input data tidak kami tolerir
- Periksa sekali lagi sebelum menekan tombol SIMPAN

- Informasi Utama

Jalur Penenmaan:

Username :

Asal Jurusan :

Asal SMA / SMK:

- Informasi Kelulusan

Tahun Lulus SMA : Misal : 2011

- Nilai Ujian Nasional

Total Nilai : wajib format desimal, contoh: 58.51 , 49.0

Jumlah Materi : contoh : 6

- Nilai STTB

Total Nilai : wajib format desimal, contoh: 108.5 jika belum ada isi dgn 0.0

Jumlah Materi : contoh : 12, jika belum ada isi dengan 0

- Status Bayar Pendaftaran
- Biodata Utama
- Nilai Akademik
- Upload Foto
- Cetak Bukti Pendaftaran
- Cetak Kartu Ujian
- Logout

MAHASISWA

- Status Uji Tulis

DAFTAR AN ONLINE



FORM PENGSTAKAN KARTU PESERTA UJIAN TERTULIS

INFORMASI

- KPU hanya dapat dicetak apabila semua persyaratan sudah dipenuhi

USERNAME	31111956
NO KWITANSI	31111956
NAMA	NURDIN
STATUS BAYAR FORMULIR	BELUM LUNAS
STATUS ENTRI BIODATA	OKE
STATUS ENTRI NILAI UN	BELUM DI ENTRI
STATUS UPLOAD FOTO	BELUM DI UPLOAD
NOMOR UJIAN	

ⓘ Maaf ! Anda belum dapat mencetak Kartu Ujian

MAHASISWA

- Status Bayar Pendaftaran
- Biodata Utama
- Nilai Akademik
- Upload Foto
- Cetak Bukti Pendaftaran
- Cetak Kartu Ujian
- Logout

MAHASISWA

- Status Uji Tulis

DAFTAR AN ONLINE



Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

No: Form-[STD/F-01]-04

Tanggal: 01 Maret 2011

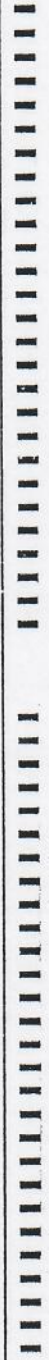
FORMULIR
REGISTRASI MAHASISWA BARU

Revisi: 0

FORMULIR
REGISTRASI MAHASISWA BARU

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



[Faint, mostly illegible text and form fields, possibly containing a table or list of items.]

**SURAT PERNYATAAN MAHASISWA
PROGRAM JALUR SELEKSI PRESTASI (JSP)
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2011/2012**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : [L / P]
Tempat / tanggal lahir :
Nomor Induk Mahasiswa :
Jurusan / Program Studi :
Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Alamat surat menyurat :
Nama orang tua / wali)* :
Pekerjaan :
Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Asal SMTA :
Nama SMTA :
Kabupaten / Kodya :
Propinsi :
Kode Pos :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia;

1. Membayar lunas seluruh biaya pendidikan yang telah ditetapkan (sesuai pengumuman).
2. Apabila registrasi administrasi dan akademik telah dilakukan, oleh karena sesuatu alasan apapun mengundurkan diri sebagai mahasiswa baru Program JSP tahun akademik 2011/2012, *maka seluruh biaya pendidikan yang telah disetorkan (sesuai poin 1 diatas) tidak dapat diminta kembali.*
3. Menta'ati semua peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
4. Melaksanakan registrasi administrasi (pelunasan biaya pendidikan) dan registrasi akademik tiap awal semester sesuai jadwal dan persyaratan yang ditetapkan oleh Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta.
5. Menerima segala keputusan Direktur atau Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta lainnya dalam menjalankan peraturan-peraturan pendidikan.
6. Bersedia menerima sanksi akademik atas pelanggaran yang saya lakukan sesuai peraturan Politeknik Negeri Jakarta

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangani berdasarkan kesadaran sendiri.

Depok, 2011

Orang tua / Wali)*

Mahasiswa Ybs,

(.....)

Meterai
Rp. 6.000,-

(.....)

Mengetahui :

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

**SURAT PERNYATAAN MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 20.../20...**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama mahasiswa : [L / P]
Tempat / tanggal lahir :
Nomor Induk Mahasiswa :
Jurusan / Program Studi :
Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Alamat surat menyurat :
Nama orang tua / wali)* :
Pekerjaan :
Alamat tempat tinggal :

Telepon :

Asal SMA/MA :
Kabupaten / Kodya :
Propinsi :
Kode Pos :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia;

1. Menjalankan semua yang berlaku dilingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
2. Melaksanakan registrasi administrasi (melunasi semua biaya pendidikan) dan registrasi akademik setiap awal semester sesuai dengan jadwal dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Politeknik Negeri Jakarta.
3. Menerima segala keputusan Direktur dan atau Pimpinan lainnya, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Jakarta.
4. Menjalankan ketentuan Politeknik Negeri Jakarta, tentang tata cara pengunduran diri dan penarikan kembali uang kuliah semester 1 (satu) dan biaya biaya lain yang telah dibayar lunas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. *Pengajuan pengunduran diri selambat lambatnya harus sudah diterima oleh Politeknik Negeri Jakarta pada tanggal /...../20... dengan dipotong 50 %.*
 - b. *Pemotongan sebesar 50 % hanya berlaku bagi yang telah membayar penuh/ lunas.*
 - c. *Bagi mahasiswa yang belum membayar lunas uang yang telah dibayarkan tidak bisa ditarik kembali.*
 - d. *Calon mahasiswa yang diterima di program reguler sore kemudian dialihkan ke program reguler pagi maka ketentuan membayar semesternya tetap sebesar program reguler sore untuk semester 1 (satu), tetapi untuk semester 2 (dua) dan seterusnya berlaku ketentuan pembayaran program reguler pagi.*

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan tanda tangani berdasarkan kesadaran sendiri.

Depok, 20..

Orang tua / Wali)*

Mahasiswa Ybs,

Meterai
Rp. 6.000,-

(.....) (.....)

Mengetahui :

a.n. Direktur Politeknik Negeri Jakarta
Pembantu Direktur Bidang Akademik,

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

V. PENDIDIKAN

1. KODE SEKOLAH ASAL	<input type="text"/>	Nomor Pokok Sekolah Nasional
2. NAMA SEKOLAH ASAL	<input type="text"/>	
3. NOMOR INDIK	<input type="text"/>	Nomor Induk Siswa Nasional
4. TAHUN LULUS	<input type="text"/>	
5. JURUSAN	<input type="text"/>	
6. URUTAN PRESTASI DI SEKOLAH		
a. Semester 4	<input type="text"/>	Rerata Rapor <input type="text"/>
b. Semester 5	<input type="text"/>	Rerata Rapor <input type="text"/>
c. Semester 6	<input type="text"/> (khusus lulusan 2010)	Rerata Rapor <input type="text"/>
7. PRESTASI KO/ EKSTRA KURIKULER TERBAIK		
a. Prestasi 1	<input type="text"/>	
b. Prestasi 2	<input type="text"/>	

VI. PILIHAN

1. KODE PERGURUAN TINGGI :	<input type="text"/>	
2. NAMA PERGURUAN TINGGI :	<input type="text"/>	
3. NAMA PRODI PILIHAN 1 :	<input type="text"/>	KODE : <input type="text"/>
4. PRODI PRODI PILIHAN 2 :	<input type="text"/>	KODE : <input type="text"/>

VII. RENCANA HIDUP DI LOKASI PENDIDIKAN YANG DITUJU APABILA DITERIMA

1. RENCANA TEMPAT TINGGAL	<input type="checkbox"/>	(1. Bersama Keluarga / Kenalan; 2. Kos / Sewa; 3. Pesantren; 4. Belum Ada)	
2. ADA DUKUNGAN KELUARGA	<input type="checkbox"/>	(1. Ya, 2. Tidak)	
3. TRANSPORT DARI DAERAH ASAL	<input type="checkbox"/>	Pesawat terbang	<input type="checkbox"/> Kapal laut
4. TRANSPORTASI SEHARI HARI	<input type="checkbox"/>	(1. Sepeda Motor; 2. Sepeda 3. Becak; 4. Kendaraan Umum; 5. Lainnya: <input type="text"/>)	

VIII. CATATAN KHUSUS

KONDISI KESEHATAN (saklit kronis, ketunaan, d. sb):

Dengan ini saya menyatakan dengan penuh kesadaran untuk taat dan patuh terhadap ketentuan umum dan khusus Bidik Misi, menjunjung tinggi kehormatan pribadi, keluarga, almamater dan asal sekolah dengan mengisi segala informasi sebenar-benarnya. Saya bersedia dikenai sanksi apabila melanggar ketentuan dan memberikan informasi yang tidak benar.

 Nama lengkap pendaftar

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

No: Form-[STD/F-01]-05

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR
REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Revisi: 0



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
KAMPUS BARU DEPOK 16425

Telpon (021) 7270035, 7270036, 7270042, 7864926, 7864927, Fax : (021) 7270034
(021) 7270036 Hunting

Kepada Yth,
Bagian Keuangan
Politeknik Negeri Jakarta
Di - tempat

Dengan hormat,

Mohon dibantu untuk registrasi administrasi mahasiswa 6 + (enam plus) Politeknik Negeri Jakarta untuk maju sidang, pernah gagal pada sidang ke : 1 dan 2 SPP 50 % BKKFM 100 % tahun akademik 2010/2011 :

Nama :

Nim :

Jurusan :

Program Studi :

Semester :

Tahun Akademik :

Demikianlah atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Depok,2011
Bagian Akademik

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

No: Form-[STD/F-01]-06

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR
PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA
(K T M)

Revisi: 0

FORMULIR
PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA
(K T M)

Digunakan untuk melengkapi:

- 1. Standar Pengelolaan Akademik**

plikasi pembukaan rekening produk dana perorangan
Application for opening individual account



abang branch

tanggal date

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

BERINDAK SINTAK PRIBADI BAKSIS BAKSIS YANG DIMAKSIHI

data pribadi personal data

nama lengkap full name tanggal lahir date of birth

nama ayah father name

tempat & tanggal lahir place & date of birth

jenis kelamin gender

jenis pendidikan current education

jenis pekerjaan current job

nama institusi pendidikan current educational institution

nama institusi pekerjaan current workplace

alamat rumah current residential address

alamat kantor current office address

alamat e-mail current e-mail address

alamat elektronik / internet address current electronic / internet address

telepon kantor current office phone number

telepon rumah current home phone number

informasi alamat address information

alamat tinggal current residential address

alamat elektronik / internet address current electronic / internet address

telepon kantor current office phone number

telepon rumah current home phone number

informasi alamat address information

alamat tinggal current residential address

alamat elektronik / internet address current electronic / internet address

telepon kantor current office phone number

telepon rumah current home phone number

informasi alamat address information

alamat tinggal current residential address

alamat elektronik / internet address current electronic / internet address

telepon kantor current office phone number

telepon rumah current home phone number

informasi alamat address information

alamat tinggal current residential address

alamat elektronik / internet address current electronic / internet address

telepon kantor current office phone number

jenis rekening account type

tabungan tabungan

tabungan tabungan

tabungan tabungan

tabungan tabungan

tabungan tabungan

tabungan tabungan

tabungan tabungan

tabungan tabungan

nama pada kartu name on card

nomor kartu card number

nomor CIB nomor CIB

nama pada kartu name on card

nomor kartu card number

nomor CIB nomor CIB

nama pada kartu name on card

nomor kartu card number

nomor CIB nomor CIB

mandiri call 14000

Digunakan untuk melengkapi:
1. Standar Pengelolaan Akademik



**FORMULIR
PEMBERIAN BEASISWA KEPADA MAHASISWA**

Revisi: 0



FORMULIR BEASISWA MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Untuk mendapatkan Beasiswa : *Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)*

Isi dg lengkap, benar & huruf Kapital, TIDAK diperkenankan bagi

yg sedang menerima beasiswa dalam satu sumber Dana / melalui PNJ.

• Tempel foto satu lembar disini

• Satu lembar foto ditempel di bagian kiri atas dim map

Ukuran 3 x 4

Nama : (Pagi / Siang) *
(Lengkap sesuai di STTB)
No. mahasiswa : Saudara alumni SMU / K : (nama sekolah anda)
Jurusan : SMA / K Jurusan : Lulus Tahun :

Program Studi : (Tulis Sesuai dengan Program Study anda)	NEM/STTB sewaktu di (SMU / K)	Rata - rata IP / Semester :						Jumlah IPK :
		1	2	3	4	5	6	
Jenis Kelamin : Lk / Pr * (isi dikolom) : →								

1. Alamat orangtua (HARUS lengkap, tulis nomor Telepon / HP) :

.....

2. Alamat Kost dan No. Telepon / HP yg bisa dihubungi :

.....

Tempat lahir :

Tgl / Bulan / tahun :

..... 19 ..

Agama :

Mengetahui
Sekjur II Jurusan :

(.....)

Catatan dari Sekjur II :

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

Penghasilan / Gaji orangtua per bulan HARUS sesuai dg data yg dilampirkan :

Rp.....

(.....)
(.....)

PERNYATAAN :

1. Data yang saya isi ini adalah yang sebenarnya, apabila dikemudian hari ternyata tidak benar / palsu, saya siap menerima sanksi Hukum yg berlaku.
2. Apabila saya mendapatkan Beasiswa, tapi saya mempunyai tunggakan SPP, saya bersedia TIDAK mengambil uang Beasiswa tsb, dialihkan untuk melunasi tunggakan SPP saya (sesuai Kebijakan Pimpinan PNJ yang berlaku)
3. Apabila status akademis saya : Cuti, keluar (DO) atau Lulus dari PNJ, maka hak beasiswa saya akan gugur, meskipun dinyatakan mendapatkan Beasiswa. Serta akan mentaati peraturan Beasiswa yang berlaku di PNJ.

Menyetujui
Orangtua / Wali :

Depok,

Pemohon /
Mahasiswa Ybs dan

No.HP :

Materal
Rp.6.000,-

(.....)
Tanda tangan & Nama Jelas

(.....)
Tanda tanonn

Pekerjaan Ayah : Pekerjaan Ibu :

Jumlah tanggungan orangtua : Orang.

Pemohon/mahasiswa ybs anak yang ke : dari jumlah sdr : orang

Bersama ini saya lampirkan :

(ceklis oleh petugas)

1. Mengisi & menyerahkan kembali Formulir Permohonan Beasiswa
2. Fotocopy Daftar Nilai / MarkSheet smt 1 s.d terakhir dengan IP Minimal 2,75
3. Fotocopy KTM, KTP & Kartu Keluarga (masing-masing 1 lembar)
4. Surat Keterangan Penghasilan orangtua (wiraswasta) / Fotocopy Daftar gaji
5. Fas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 = 1 lembar

Keterangan :

- Tanda * Coret yang tidak perlu
- Tanda tangan Sekjur 2 harus dengan Stempel Jurusan ybs.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik



**FORMULIR
PENYELENGGARAAN WISUDA**



**FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**
Wisuda tanggal 23 - 24 September 2011
Pendaftaran wisuda dari tanggal 8 Agustus sampai dengan 16 September 2011

I. Pengisian Formulir harus di isi dengan lengkap.

Biaya Wisuda Rp.800.000,-

1	PROGRAM: (di isi sesuai dg program seperti : PAGI, SORE, KERJASAMA)
2	Nama (nama ditulis sesuai dg ijazah SL.TA) :
3	Tempat / tanggal lahir :
4	Jenis kelamin :
5	N I M :
6	Jurusan / Program studi :
7	Tanggal lulus :
8	Alamat Sekarang :Kode.Pos..... Telp RmH Telp. Kantor : dan HP :
9	Judul Tugas Akhir :

II. Syarat-syarat yang harus diserahkan / diselesaikan :

1. Photo hitam putih ukuran : 3x4 = 2 lembar ditulis nama, Nim, Jurusan di belakang photo (bagi yang belum waktu mengambil STLS)
2. Photo hitam putih ukuran : 4x6 = 2 lembar ditulis nama, Nim, Jurusan di belakang photo (bagi yang belum waktu mengambil STLS)
3. Photo hitam putih ukuran : 6x6 = 2 lembar ditulis nama, Nim, Jurusan di belakang photo (bagi yang belum waktu mengambil STLS)
4. Photo copi Sertifikat KPSP = 1 lembar (bagi yang belum waktu mengambil STLS)
5. Photo copi Daftar Nilai semester VI = 1 lembar (bagi yang belum waktu mengambil STLS)
6. Photo copi Surat Tanda Lulus Sementara
7. Sudah menyelesaikan Tugas Akhir (TA)
8. Sudah mengembalikan semua buku-buku pinjaman di Perpustakaan Pusat dan di Jurusan (bagi mahasiswa yang meminjam buku)

Depok,

Depok,

Subbag. Akademik,

Calon Wisudawan / ti

(.....)

(.....)

Pembayaran dilakukuan di Bank Mandiri KCP Depok UI dengan nomor rekening : 157.00.0461959.0 atas nama WISUDA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Akademik

FORMULIR UNTUK REKAMAN PESANAN TOGA



No Pesan :

Nama :

Jur/Prog Std :

Ukuran Toga :

Baju : ES, S, M, L, XL, XLL
(tulis sesuai ukuran anda)

Topi : 53,54,55,56,57, 58,59, 60
(tulis sesuai ukuran anda)

Depok, Pemesan / alumni,

(.....)
NIM

Pumpn04.arbik.pg.4

FORMULIR UNTUK ALUMNI
untuk Pesan & Pengambilan TOGA



No.Pesan :

Nama :

Jur /Prog Std :

Ukuran Toga :

Baju : ES, S, M, L, XL, XLL
(tulis sesuai ukuran anda)

Topi : 53,54,55,56,57, 58,59, 60
(tulis sesuai ukuran anda)

Depok, Pemesan / alumni,

(.....)
NIM

Pumpn04.arbik.pg.4

FORMULIR UNTUK REKAMAN PESANAN TOGA



No Pesan :

Nama :

Jur/Prog Std :

Ukuran Toga :

Baju : ES, S, M, L, XL, XLL
(tulis sesuai ukuran anda)

Topi : 53,54,55,56,57, 58,59, 60
(tulis sesuai ukuran anda)

Depok, Pemesan / alumni,

(.....)
NIM

Doc in Scrup. MW.arb.140908

FORMULIR UNTUK ALUMNI
untuk Pesan & Pengambilan TOGA



No.Pesan :

Nama :

Jur /Prog Std :

Ukuran Toga :

Baju : ES, S, M, L, XL, XLL
(tulis sesuai ukuran anda)

Topi : 53,54,55,56,57, 58,59, 60
(tulis sesuai ukuran anda)

Depok, Pemesan / alumni,

(.....)
NIM



FORMULIR
PENGURUSAN ASURANSI KECELAKAAN
MAHASISWA

Revisi: 0

FORMULIR LAPORAN KECELAKAAN

Nomor :/K7.C/KM/.....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Kecelakaan

Kepada yth,
Direktur Kemahasiswaan
Universitas Indonesia
Kampus Depok 16424

Bersama ini kami laporkan, bahwa 1 (satu) orang mahasiswa Jurusan.....
semester(.....) Politeknik Negeri Jakarta mengalami kecelakaan yaitu :

Nama :
No. Mahasiswa :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Alamat :

Kecelakaan terjadi pada haritanggalbulantahun..... jam.....
tempat kejadian kecelakaan di.....dengan mengendarai kendaraan.....nomor
polisi.....

Kecelakaan terjadi pada saat yang bersangkutan pulang kuliah sehingga mengalami
luka dalam dibagian kepala (pendarahan otak) dan harus menjalani operasi di
Rumah Sakit

Untuk itu kami mohon bantuan proses penyelesaian asuransi mahasiswa tersebut.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Depok,

a.n. Direktur
Pembantu Direktur Bidang
Kemahasiswaan

.....
NIP

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]	No: Form-[STD/F-02]-01 Tanggal: 01 Maret 2011
	FORMULIR PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN	Revisi: 0

FORMULIR
PENYUSUNAN URAIAN PEKERJAAN
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

BAGIAN I

A. IDENTITAS PEKERJAAAN	
1. Kode Jabatan & Unit Kerja	
2. Nama Jabatan/Pekerjaan Anda	
3. Nama Unit kerja	
4. Satuan Kerja/Instansi (Departemen/ Meneg/LPND/Sekretariat/Direktorat/ Badan, Dinas, dll) tempat Unit Kerja tersebut:	
5. Nama Jabatan Atasan Langsung Anda:	
6. Lokasi Kerja (lokasi geografis tempat kerja anda):	

B. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
--

D. RINCIAN TUGAS 1. Tugas Pokok: 2. Tugas Tambahan: 3. Tugas Lain-Lain: 4. Tugas Berkala:
--

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

E. HUBUNGAN KERJA (Hubungan-hubungan terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas dalam pekerjaan ini).		
JABATAN YANG DIHUBUNGI	NAMA UNIT KERJANYA	MAKSUD/TUJUAN HUBUNGAN
JABATAN YANG LEBIH TINGGI		
Intern Instansi		
Ekstern Instansi		
JABATAN YANG SETARA		
Intern Instansi		
Ekstern Instansi		
JABATAN YANG LEBIH RENDAH		

F. TANGGUNG JAWAB JABATAN

Pekerjaan yang diawasi	Pengawasan Oleh	Frekuensi Pengawasan

Jabatan yang diawasi	Jumlah Pejabat	Pekerjaan yang diawasi	Frekuensi Pengawasan

ADMINISTRASI

Nama Formulir/ Surat/Keputusan/dll	Waktu untuk menemukan kesalahan	Waktu untuk memperbaiki

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

KEUANGAN

Jumlah Uang	Untuk Keperluan
Nama Alat/Mesin/Bahan	Akibat Kesalahan

RAHASIA

Jenis Kerahasiaan	Akibat jika terjadi kebocoran (bagi instansi)

G. LINGKUNGAN KERJA

Kondisi	Kurang	Cukup	Baik

BAGIAN II**A. VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN****B. PERSYARATAN JABATAN & KOMPETENSI**

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

No: Form-[STD/F-02]-0

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR

Revisi: 0

Digunakan untuk melengkapi:

- 1. Standar Pengelolaan Operasional**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

No: Form-[STD/F-02]-0

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR

Revisi: 0

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional



FORMULIR
AUDIT INTERNAL

JADWAL												Tahun :									
AUDIT INTERNAL																					
No	Standar	Unit Kerja	Bulan																		
			J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							

Mengetahui,

Wakil Manajemen Mutu

Digunakan untuk melengkapi:
 1. Standar Pengelolaan Operasional

PEMBERITAHUAN AUDIT INTERNAL	Tanggal :
Kepada Yth :	

Sehubungan dengan pelaksanaan AUDIT INTERNAL di PNJ dengan ini disampaikan jadual audit internal dengan rincian sebagai berikut :

No	Hari/Tanggal	Pukul	Auditor	Auditee

Lead Auditor :

Kepada para Auditor dan Auditee diharapkan agar mempersiapkan dan melaksanakan AUDIT INTERNAL ini sebaik-baiknya sesuai dengan Prosedur AUDIT INTERNAL.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Wakil Manajemen Mutu

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

DAFTAR PERIKSA AUDIT INTERNAL	Tanggal Audit:	Referensi:	
Auditor:		Auditee:	
Pertanyaan	Hasil Audit	Ket.	

Keterangan :

☐ : Diterima

X : Ketidaksesuaian/Observasi

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

LAPORAN TEMUAN AUDIT INTERNAL		Nomor :	Tanggal :
AUDITEE :		Auditor :	
<u>URAIAN KETIDAKSESUAIAN:</u>			
<u>ANALISIS PENYEBAB (AKAR MASALAH):</u>			
<u>TINDAKAN PERBAIKAN:</u>			
Tanggal Penyelesaian :			
Auditee :	Auditor:	Tanggal :	
<u>TINJAUAN TERHADAP TINDAKAN PERBAIKAN:</u>			
Auditee :	Auditor :	Tanggal :	
Wakil Manajemen Mutu:		Tanggal :	

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

LOG STATUS AUDIT

No. Audit	Bagian / Wk Auditee	Acuan Unsur Standar	Auditor	Tanggal Audit	KTS, Koreksi dan Tindakan Koreksi	Batas Waktu	Status	Paraf/Tgl

Digunakan untuk melengkapi:
1. Standar Pengelolaan Operasional



**FORMULIR
TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN**

Revisi: 0

TINDAKAN KOREKSI & PENCEGAHAN

Unit Kerja:

Tgl/Bln/Thn :

Temuan/ Ketidaksesuaian :

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

Analisa Ketidaksesuaian dan Penyebabnya:

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

Usulan Tindakan Koreksi/Pencegahan:

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

Tanggal/Batas Akhir Tindakan Koreksi/Pencegahan :

.....

Verifikasi Pelaksanaan Tindakan Koreksi/Pencegahan:

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

Pelaksana:

(.....)

Kepala Unit Kerja:

(.....)

WMM:


(.....)

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]	No: Form-[STD/F-02]-06 Tanggal: 01 Maret 2011
	FORMULIR RISALAH RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	Revisi: 0

RISALAH RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Hari /Tanggal :
 Tempat :
 Peserta yang hadir :

Disusun oleh: [WMM]	Disetujui oleh: [Direktur]
----------------------------	-----------------------------------

No.	Uraian
1.	<u>Distribusi bahan rapat kepada peserta:</u>
2.	<u>Rekomendasi dari Rapat Tinjauan Manajemen yang lalu:</u>
3.	<u>Tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu:</u>
4.	<u>Hasil audit internal:</u>
5.	<u>Umpan balik pelanggan:</u>
6.	<u>Kinerja proses dan kesesuaian produk & Tindakan koreksi + pencegahan:</u>
7.	<u>Perubahan yang berpengaruh terhadap sistem manajemen mutu:</u>
8.	<u>Rekomendasi untuk peningkatan:</u>

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Pengelolaan Operasional



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

Kode/No: Form-[Std/F-03]-1

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

FORMULIR
PERENCANAAN PENSIUN PEGAWAI

DAFTAR PERENCANAAN PENSIUN PEGAWAI

No.	Nama/ Tempat Tgl. Lahir	TMT. Pensiun	NIP.	L/P	TMT CPNS	TMT PNS	Pendidikan	Pangkat/ Golongan	Unit Kerja	Ket.

*Coret yang tidak perlu

Depok,.....

Yang Menyerahkan, ..

Penerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP.



FORMULIR
PENEMPATAN PEGAWAI

FORMULIR
PENEMPATAN PEGAWAI

DAFTAR PENEMPATAN PEGAWAI

No.	Gol.	Kualifikasi		No. Peserta	Nama Peserta	L/P	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Penempatan	Ket.
		Kode	Akad							

*Coret yang tidak perlu

Depok,.....

Yang Menyerahkan,

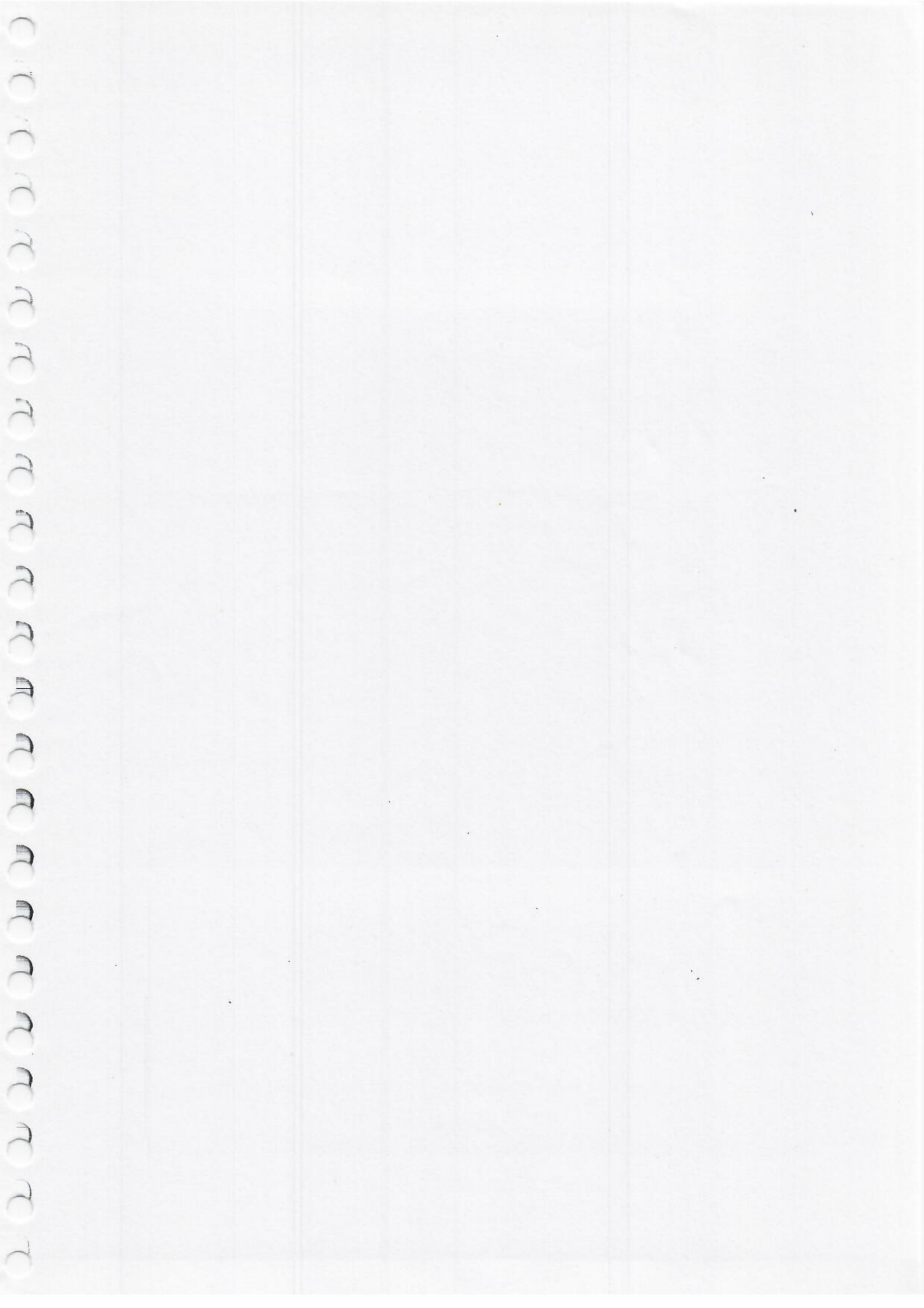
Penerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP.





FORMULIR
Penerimaan CPNS Yang Melamar

FORMULIR.1
PENERIMAAN CPNS
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

DAFTAR PELAMAR CPNS

NO.	NO. PESERTA	NAMA	TEMPAT/TGL. LAHIR	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PENEMPATAN	KETERANGAN

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

Kode/No: Form-{STD/F-03}-04

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR
Penerimaan CPNS Yang Diterima

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

FORMULIR.2
PENERIMAAN CPNS
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

DAFTAR CPNS YANG DITERIMA

NO.	Gol.	Kualifikasi		No. Peserta	Nama Peserta	L/P	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Penempatan	Ket.
		Kode	Akademik							

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.



FORMULIR
REKAPITULASI KENAIKAN GAJI BERKALA

FORMULIR
REKAPITULASI KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	NAMA	NIP.	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	TMT	MASA KERJA

Depok,.....

Yang Menyerahkan,

Penerima,

Nama

Nama

NIP.

NIP.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

Kode/No: Form-[STD/F-03]-06

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

FORMULIR
ROTASI PEGAWAI

FORMULIR
ROTASI PEGAWAI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

DAFTAR ROTASI PEGAWAI PEGAWAI

No.	Nama/Tempat tgl. Lahir	Pangkat/Gol.	Unit Kerja Lama	Unit Kerja Baru	TMT

*Coret yang tidak perlu

Yang Menyerahkan,

Nama

NIP.

Depok,.....

Penerima,

Nama

NIP.



FORMULIR
TOR DETIL KOMPONEN INPUT

Revisi: 0

FORMULIR
T O R
DETAIL KOMPONEN INPUT

UNIT KERJA : Jurusan A
KEGIATAN : Layanan Tridharma Perguruan Tinggi
OUPUT : Mahasiswa Baru Diploma
KOMPONEN INPUT : Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru
DETAIL KOMPONEN INPUT : Penerimaan Mahasiswa Baru

A. Latar Belakang/Rasional

- Jelaskan argumentasi tentang mengapa usulan detail komponen input ini adalah pilihan yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan
- Jelaskan keterkaitan antara program renstra dan kegiatan
- Jelaskan keterkaitan antara kegiatan dengan IKU dan IKK
- Jelaskan bagaimana kegiatan yang direncanakan dapat menyelesaikan masalah

B. Tujuan

- Uraikan tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan ini
- Sebutkan output yang dikehendaki

C. Detail Komponen Input

- Jelaskan rinci tahapan, dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk menghasilkan output.
- Fokuskan pada pencapaian indicator kinerja terkait

D. Sumber dana yang dibutuhkan (Jenis Belanja)

- Jelaskan apakah detail komponen input ini baru atau lanjutan. Jika lanjutan uraikan detail komponen input dan jenis belanja yang sudah dilaksanakan sampai dengan tahun 2011. Uraikan juga tahun kapan akan selesai
- Jika detail komponen input baru, maka jelaskan tentang sumber daya dan dana yang dibutuhkan untuk melakukan setiap kegiatan

Rincian Biaya detail komponen input:

NO	URAIAN	PERHITUNGAN					Sumber dana	SATUAN BIAYA	JUMLAH
1	Honor	128	Org	x	3	bln	500000	Rp	
	Sewa gedung			X			Rp	Rp	
	Toga								
						TOTAL		Rp	

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Tahunan

E. Jadwal Pelaksanaan

- Jadwal ini merupakan tahapan pelaksanaan pekerjaan pekerjaan sesuai dengan yang diuraikan dalam uraian detail komponen input
- Tentukan rincian jadwal yang realistic untuk pelaksanaan tiap kegiatan

F. Indikator Kinerja

- Indikator kinerja dimaksudkan sebagai alat ukur pencapaian tujuan
- Sebutkan target langsung dari setiap kegiatan pada akhir tahun
- Sajikan baik indicator kinerja utama, indicator kinerja Kegiatan dan output

G. Keberlanjutan

- Jelaskan bagaimana kegiatan ini dapat terus berlanjut setelah investasi selesai
- Implikasi financial, alokasi sumberdaya dan komitmen manajemen perlu dibahas

H. Penanggung jawab

- Jelaskan tentang siapa yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program ini

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Tahunan



FORMULIR
RENCANA JANGKA MENENGAH

Revisi: 0

FORMULIR
RENCANA JANGKA MENENGAH

FORMULIR KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA JANGKA MENENGAH
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

No	KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB	PENCAPAIAN	TANDA TANGAN

Depok, 2011

Ketua Tim

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Menengah

FORMULIR ANALISA SWOT

FAKTOR	KEKUATAN	KELEMAHAN
<i>Contoh:</i>		
1. Mahasiswa Baru		
2. Staf Akademik		
3. Staf Administrasi.		
4. Program Studi dan Kurikulum		
5. Pendanaan		
6. Perpustakaan		
7. Laboratorium		
8. Ruangan		
9. Organisasi dan Manajemen		
10. Kerjasama		
11. Kemahasiswaan		
12. Produktifitas		
13. Penelitian		
14. Pelayanan pada Masyarakat		

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Menengah

FAKTOR	PELUANG	ANCAMAN
1. Kependudukan		
2. Situasi Politik		
3. Pertumbuhan Ekonomi		
1. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi		
2. Pertumbuhan Industri		
3. Perguruan Tinggi Mitra/ Pesaing		
4. Kerjasama dengan Pemda		
5. Otonomi Daerah		
6. Otonomi Perguruan Tinggi		
7. Calon Mahasiswa		1.
8. Pasar Kerja		
9. DAN LAIN- LAIN		

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Menengah

Contoh ;

		WEAKNESS-W
	<ol style="list-style-type: none">1. Largest Oil marketing Company in Pakistan2. Financial Position3. Marketing and Advertisement4. Information Systems5. Retail department6. Trainings and development7. Employee Capital	<ol style="list-style-type: none">1. High Operating Expenses2. Low profit per share3. 50% old design outlets4. Old staff unfamiliar to IT
O- OPPORTUNITIES	SO- STRATEGIES	WO- STRATEGIES
<ol style="list-style-type: none">1. Globalization2. Penetration3. deregulation4. Upstream downstream Integration	<ol style="list-style-type: none">1. Increase supply to Afghanistan. (S2, O1).2. Move into untapped Areas (S3, O2).3. Increase number of retail Outlets(S5, O2, O4)4. Information exchange with supplier and retailers(S4, O4).	<ol style="list-style-type: none">1. Hire more IT oriented people (W4, O3).2. Increase efficiency in business process and supply Chain of company(W1, O4)
THREATS	ST- STRATEGIES	WT- STRATEGIES
<ol style="list-style-type: none">1. Strong Competitors in industry2. Product substitution3. Induction of New Players4. Government Policies	<ol style="list-style-type: none">1. Penetrate in CNG and LPG market(S1, S2, T1, T2)2. Introduce new products and services. (S5, S7, T1).	<ol style="list-style-type: none">1. Benchmark with Strong competitors (W1, T1).

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Menengah

FORMULIR RINGKASAN DETAIL RENSTRA

Contoh;

RENCANA STRATEGIS PNJ 2010-2014

No	ISU STRATEGIS	2010	2011	2012	2013	2014
1						
2						
DST						

Digunakan untuk melengkapi:

1. Standar Rencana Kerja Menengah



STANDAR
PENILAIAN PENDIDIKAN OLEH DOSEN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Ade Sukma Mulya, SS, M.Pd.	Staf PD-1		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatmaka, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-1		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi, MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE, Ak, MM	SPI		



1. Visi, Misi dan Tujuan
Politeknik Negeri
Jakarta (PNJ)

Visi PNJ:

"Menjadi politeknik unggul bertaraf internasional"

Misi PNJ:

1. Menghasilkan dan mengembangkan SDM yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Mahaesa.
2. Menghasilkan tenaga ahli dan terampil yang kompeten, berjiwa wirausaha, mandiri, disiplin tinggi, berbudaya, dan berwawasan lingkungan yang mampu bersaing di tingkat internasional.
3. Berperan aktif dalam meningkatkan keahlian dan ketrampilan yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan penelitian terapan.
4. Meningkatkan kemampuan penciptaan karya nyata di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi terapan yang bermanfaat bagi masyarakat dan bangsa Indonesia yang diakui oleh masyarakat internasional.

Tujuan PNJ:

1. Mengembangkan potensi peserta didik menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Mahaesa.
2. Menhasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian terapan sesuai bidangnya dan mampu bersaing di tingkat internasional.
3. Mengembangkan kerjasama institusional ke tingkat internasional.
4. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia sesuai bidang keahliannya.
5. Mengupayakan dan mengembangkan hasil-hasil riset terapan guna meningkatkan taraf hidup dan memperkaya khasanah budaya nasional.

2. Rasional

Untuk mendukung kecakapan dosen dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang berkualitas sesuai dengan standar penilaian pendidikan, para dosen dituntut memiliki kecakapan dalam menyusun instrumen untuk mengukur kecakapan para peserta didik, kecakapan dan ketrampilan dalam mentranfer ilmu dan keterampilan, menyusun satuan acara perkualihan, dan menyusun garis besar pembelajarann. Selain itu dosen juga harus memiliki keterampilan dalam memotivasi para peserta didik, kepemimpinan, pengelolaan kelas , serta dapat mengatasi berbagai



STANDAR
PENILAIAN PENDIDIKAN OLEH DOSEN

	<p>kendala yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar.</p> <p>Salah satu tugas dosen adalah mengukur keberhasilan kegiatan belajar sehingga akan diketahui daya serap mahasiswa dalam memahami pengetahuan dan keterampilan yang telah ditransfer oleh dosen.</p> <p>Dosen harus memiliki kemampuan dalam menyusun alat ukur yang memiliki validitas dan realibilitas yang baik sehingga objektivitas dalam penilaian kepada para mahasiswa dapat terjamin.</p>
3. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai / Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Politeknik2. Pembantu Direktur Bidang Akademik3. Ketua Program Studi4. Dosen yang bersangkutan
4. Definisi Istilah	Tidak ada istilah khusus
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Dosen melakukan penilaian terhadap prestasi yang dicapai oleh mahasiswa mengacu kepada buku peraturan pendidikan Politeknik Negeri Jakarta.2. Setiap dosen harus memiliki kecakapan dan keterampilan dalam menyusun instrumen untuk mengukur daya serap atau kecakapan para peserta didik.3. Setiap dosen dapat melakukan pengukuran daya serap mahasiswa minimal melalui 3 kali evaluasi; tugas-tugas harian, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester.4. Dosen menetapkan domain/ ranah kemampuan yang dinilai dari mahasiswa, meliputi kognitif, psikomotorik dan afektif.
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan survey kinerja dosen secara periodik minimal satu kali dalam satu semester.2. Melakukan pelatihan peningkatan instruksional (PEKERTI), dan Applied Approach(AA) terhadap para dosen secara berkala minimal satu kali dalam 3 tahun.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none">1. Prosentasi nilai dari tugas harian, quiz adalah 20%2. Prosentasi nilai ujian tengah semester adalah 30 %3. Prosentasi nilai ujian akhir semester adalah 50 %4. Soal ujian diserahkan paling lambat 5 hari ke pada panitia ujian.5. Hasil Ujian diserahkan satu minggu setelah selesai pelaksanaan ujian.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

STANDAR
PENILAIAN PENDIDIKAN OLEH DOSEN

Kode/No: Std/SPMI/H/01

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Panduan dalam menyusun instrumen atau soal ujian sehingga soal ujian memiliki tingkat validitas dan reliabilitas yang baik.2. Tersedia instrumen untuk evaluasi kinerja dosen.3. Standar ini harus dilengkapi dengan Prosedur (SOP) pengukuran daya serap mahasiswa terhadap materi kuliah.4. Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Jakarta
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen.2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2007 tentang sertifikasi dosen.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Kode/No: Form-[STD/I-01]-01

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

FORMULIR

**PENILAIAN USUL PENELITIAN, DOSEN
MUDA, BIDANG ILMU DAN PENGEMBANGAN
INSTITUSI, DAN RISET GRAND DOSEN
MAHASISWA.**

Halaman:

FORMULIR

**PENILAIAN USUL PENELITIAN, DOSEN MUDA, BIDANG ILMU DAN PENGEMBANGAN
INSTITUSI, DAN RISET GRAND DOSEN MAHASISWA.**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Kode/No: Form-[STD/I-01]-01

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman:

FORMULIR
PENILAIAN USUL PENELITIAN, DOSEN MUDA, BIDANG ILMU DAN PENGEMBANGAN INSTITUSI, DAN RISET GRAND DOSEN MAHASISWA.

FORMULIR PENILAIAN USUL PENELITIAN

Dosen Muda, Bidang Ilmu dan Pengembangan Institusi dan Riset Grand Dosen Mahasiswa.

I. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian
2. Ketua Tim Peneliti
3. Bidang Ilmu
4. Jumlah Anggota : orang
5. Biaya yang disetujui : Rp

II. Kriteria dan Indikator

NO	KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)		NILAI
1	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	30		
2	Manfaat Hasil Penelitian	Pengembangan lpteks, Pembangunan, dan atau Pengembangan Kelembagaan	20		
3	Tinjauan Pustaka	Relevansi, Kemutakhiran, dan Penyusunan Daftar Pustaka	15		
4	Metode Penelitian	Ketepatan Metode yang digunakan	25		
5	Kelayakan Penelitian	Kesesuaian Jadwal, Keahlian Personalia Kewajaran Biaya	10		
Total			100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 4, atau 5 (1 = sangat kurang, 2 = kurang, 4 = baik, 5 = sangat baik) Nilai = Bobot x Skor,

Batas penerimaan (*Passing grade*) = 350 tanpa skor 1. *) Coret yang tidak perlu

Rekomendasi: **Diterima / Ditolak** * Alasan Penolakan: a, b, c, d,

e, f, g, h, i.

Saran Perbaikan:

.....
 Kota, tanggal bulan tahun Penilai,
 Nama dan tanda tangan



FORMULIR
PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH
BERSAING DAN HIBAH FUNDAMENTAL

FORMULIR

PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH BERSAING DAN HIBAH
FUNDAMENTAL

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/I/01 Standar Penelitian SOP/Std/I/.... Prosedur Seleksi Proposal Penelitian.
-----------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Drs. Sunarto, ST, MT	Staf PD-1		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatkama, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-1		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi,MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE,Ak, MM	SPI		



FORMULIR
PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH
BERSAING DAN HIBAH FUNDAMENTAL

FORMULIR PENILAIAN USUL PENELITIAN HIBAH BERSAING

Identitas Penelitian

1. Perguruan Tinggi :
 2. Judul Penelitian :
 3. Ketua Peneliti :
 4. Anggota Tim Peneliti :
 5. Waktu Penelitian :
 6. Biaya :

Biaya	Usul	Rekomendasi
Tahun Pertama Rp.	Rp.	Rp.
Total	Rp.	Rp.

KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1. Perumusan Masalah	- Ketajaman Perumusan Masalah	15		
2. Luaran (Proses & Produk): - Pengembangan ipteks - Menunjang pembangunan - Pengembangan institusi	- Tujuan Penelitian Pentingnya penelitian yang direncanakan	35		
3. Tinjauan Pustaka	Studi pustaka/ kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan	15		
4. Metode Penelitian	Desain metode penelitian	20		
5. Kelayakan: - Jadwal - Personalia - Biaya - Sarana dan prasarana penunjang	- Uraian umum - Biodata - Rincian anggaran - Dukungan & sarana penunjang	15		
Total		100		

Keterangan

- Setiap kriteria diberi Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Passing grade = 500 tanpa skor 1

Rekomendasi: **Diterima/Ditolak**

- Alasan Penolakan: a, b, c, d, e. (sebutkan.....)

Saran Perbaikan:

Kota, tanggal bulan tahun
 Penilai,
 Nama jelas



FORMULIR

**PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH
 BERSAING DAN HIBAH FUNDAMENTAL**

b. Butir-Butir Alasan Penolakan

KRITERIA	INDIKATOR PENILAIAN	ALASAN PENOLAKAN
1. Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian	a. Perumusan masalah lemah, kurang mengarah, tujuan penelitian tidak jelas
2. Luaran (Proses & Produk): - Pengembangan ipteks - Menunjang pembangunan - Pengembangan institusi	Pentingnya penelitian yang direncanakan	b. Luaran (output) penelitian kurang bermanfaat bagi pengembangan ipteks, pembangunan, dan pengembangan institusi atau tidak berorientasi pada produk.
3. Tinjauan Pustaka	Studi pustaka/kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan	c. Bahan kepustakaan kurang menunjang penelitian, pustaka tidak relevan, kurang mutakhir, umumnya bukan artikel jurnal ilmiah
4. Metode Penelitian	Desain metode penelitian	d. Metode penelitian yang dipakai kurang sesuai untuk mencapai tujuan penelitian.
5. Kelayakan: - Jadwal - Personalia - Biaya - Sarana dan prasarana penunjang	- Uraian umum - Biodata - Rincian anggaran - Dukungan & sarana penunjang	e. Kelayakan pelaksanaan penelitian (personalia, jadwal, perkiraan biaya, dan sarana penunjang lainnya) kurang memadai.

Lain-lain (lingkari, bila ada)

1. Format tidak sesuai dengan yang ditentukan
2. Pustaka kurang menunjang (tidak relevan, kurang mutakhir, dan umumnya bukan hasil penelitian).
3. Belum mempunyai *track record* penelitian
4. Masalah sudah banyak diteliti atau kurang jelas
5. Permasalahan kurang relevan dengan bidang studi peneliti
6. Sumber daya pendukung kurang menunjang
7. Ketua peneliti masih menjadi ketua pada penelitian lain
8. Lainnya, harap sebutkan



FORMULIR
PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH
BERSAING DAN HIBAH FUNDAMENTAL

c. Evaluasi Hasil dan Pembahasan Usul Penelitian

FORMULIR EVALUASI HASIL DAN PEMBAHASAN USUL

1. Kelompok :
2. Perguruan Tinggi :
3. Ketua Peneliti/Penyaji :
4. Judul Penelitian :

NO	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
A	Tingkat kesesuaian dengan tujuan dan sasaran penelitian Hibah Bersaing, yaitu luaran (<i>output</i>) bersifat <i>product oriented</i> yang relatif baru *) (lingkari nomor yang sesuai) 1. Metode 5. Model 2. Cara 6. Teknologi 3. Teknik 7. Kebijakan 4. Manual 8. Lainnya.....	20		
B	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan *)	40		
C	Rencana kegiatan thn berikutnya (proposal)**	25		
D	Tingkat kelayakan pencapaian tujuan dan sasaran penelitian, ditinjau dari berbagai segi penunjang (kualifikasi para peneliti, alokasi waktu, jadwal pelaksanaan, biaya, kepustakaan, dan sarana lainnya)**	15		
	Jumlah	100		

Catatan:

* Dinilai dari laporan

** Dinilai dari usulan tahun berikutnya

- Setiap kriteria diberi Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); *Passing grade* = 500 tanpa skor 1

- Hasil pemeriksaan *log book*: Sangat baik/baik/kurang baik/buruk

- Hasil Pemeriksaan naskah publikasi: Sangat baik/baik/kurang baik/buruk

- Rekomendasi: **Diterima/Ditolak**

- Saran Perbaikan:

Kota, tanggal bulan tahun

Tim Penilai,

Nama jelas

4. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian



FORMULIR
PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH
BERSAING DAN HIBAH FUNDAMENTAL

a. Instrumen Pemantauan

FORMAT PEMANTAUAN LAPANGAN

I. Identitas Penelitian

1. Perguruan Tinggi :
2. Judul Penelitian :
3. Ketua Peneliti :
4. Biaya Penelitian :
 - a. Tahun Pertama : Rp.
 - b. Tahun Kedua : Rp.
 - c. Tahun Ketiga : Rp.
5. Lokasi Penelitian :
 - a. Jenis : Laboratorium/Rumah Kaca/ Lapangan, Lainnya*),Sebutkan
 - b. Nama lokasi :
 - c. Alamat :

II. Substansi Pemantauan

1. Cara Pemantauan : Tinjauan Lapangan/ Lab/ Wawancara, Lainnya
sebutkan**)
2. Pelaksanaan Penelitian : Sesuai/tidak sesuai dengan rencana*)
 - a. Tanggal Mulai :
 - b. Tanggal Selesai :
3. Peranan LP di Perguruan Tinggi Peneliti:
 - a) Seleksi Usul Penelitian : Ya/Tidak*
 - b) Menyelenggarakan Seminar Proposal : Ya/Tidak*
 - c) Memantau Pelaksanaan Penelitian : Ya/Tidak*
 - d) Menyelenggarakan Seminar Hasil : Ya/Tidak*
 - e) Menggandakan Laporan : Ya/Tidak*
 - f) Mengirim Laporan : Ya/Tidak*
 - g) Meminta Artikel Ilmiah untuk Publikasi : Ya/Tidak*
 - h) Memberikan Pelayanan Lainnya, sebutkan
4. Pelaksanaan Kerjasama dengan Instansi lain:
 - 1).....
 - 2)
 - 3)
5. Keterkaitan Penelitian dengan: Mhs s1:.....orang, dari PT.....
dengan Program Pendidikan Mhs S2: orang, dari PT
S1 dan/atau Pascasarjana Mhs. S3: orang, dari PT
6. Dalam pelaksanaan penelitian adakah yang tidak sesuai dengan usul penelitian. Bila ada sebut dan jelaskan
alasanya:.....
7. Masalah yang dihadapi peneliti dan penyelesaiannya:.....
8. Keterkaitan penelitian dengan:
 - a. Program payung (laboratorium, jurusan, fakultas, pusat penelitian*)
 - b. Program penelitian institusi/ lembaga di luar Perguruan Tinggi, sebutkan
9. Publikasi : Sudah terbit/akan terbit/sedang diajukan/tidak ada*)
 - a. Judul Artikel :
 - b. Nama Berkala/jurnal :
 - c. Edisi :



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Kode/No: Form-[STD/I-01]-02

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

FORMULIR
PENILAIAN USUL PENELITIAN, HIBAH
BERSAING DAN HIBAH FUNDAMENTAL

10. Pertemuan Ilmiah : Internasional/Nasional*)
Tempat/Waktu :
11. Potensi HKI (Hak Kekayaan Intelektual): Ada (paten/Hak cipta*)
12. Keterkaitan Kewirausahaan
a. Desain awal penelitian : ada/tidak ada/tidak tahu*)
b. Nilai Komersial Hasil Penelitian : ada/tidak ada/tidak tahu*)
13. Hasil Pemeriksaan Logbook : Ada/Tidak ada*)
Buku Kas : Ada/Tidak ada**)
14. Penilaian Umum dan saran :

Koordinator Pemantau Wilayah

Kota, tanggal bulan tahun

Tanda Tangan
Nama Jelas

Pemanatau
Tanda tangan
Nama Jelas

NIP.....

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

***) data dasar/foto/laporan



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR

Revisi: 0

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

Halaman: 1 dari ...

FORMAT PENILAIAN USUL PENELITIAN FUNDAMENTAL

I. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian :
2. Nama Pengusul :
3. Bidang Ilmu :
4. Perguruan Tinggi :
5. Tahun ke :

II. Kriteria Penilaian

NO	KRITERIA	ACUAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1.	Masalah yang Diteliti	Kontribusi pada ipteks Tinjauan pustaka Perumusan masalah	15		
2.	Orientasi Penelitian	Makna Ilmiah Orisinalitas Kemutakhiran	30		
3.	Metode Penelitian	Pola pendekatan ilmiah Kesesuaian metode	15		
4.	Luaran Penelitian	Teori/hipotesis baru Metode baru Informasi/desain baru	30		
5.	Kelayakan Sumber Daya	Peneliti Peralatan Rencana jadwal kerja Rencana biaya	10		
JUMLAH			100		

Catatan:

Setiap kriteria diberi skor 1,2,4,5 (1=sangat kurang, 2=kurang, 4=baik, 5=sangat baik)

Hasil Penilaian : *Diterima/Ditolak*,

Alasan Penolakan : a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m

Saran/rekomendasi

Fassing grade: 350

Kota, tanggal bulan tahun
Penilai,
tanda tangan
Nama jelas



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

**FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

b. Butir-butir Alasan Penolakan

KRITERIA	ACUAN	HASIL PENELITIAN
Masalah yang diteliti	Kontribusi pada keilmuan Studi Pustaka	a. Tidak menunjukkan kontribusi pada ipteks secara fundamental b. Pustaka yang diacu tidak relevan atau tidak mendukung substansi penelitian c. Perumusan Masalah kurang tajam
Orientasi Penelitian	Makna ilmiah Orisinalitas Kemutakhiran	d. Substansi permasalahan berupa dugaan tanpa dukungan data ilmiah e. Bersifat pengulangan penelitian yang sudah di publikasikan f. Substansi penelitian tidak berorientasi pada tantangan atau persoalan aktual
Metoda Penelitian	Pola Pendekatan Kesesuaian Metode	g. Pendekatan yang dilakukan tidak berbasis dan berpolakan kaidah-kaidah ilmu tetapi bersifat coba-coba (trial and error) h. Metode yang dipilih dinilai tidak tepat untuk substansi permasalahan penelitian
Luaran Penelitian	Hipotesis, Metode, material informasi, atau desain baru	i. Kelayakan atau kecukupan untuk di publikasikan di jurnal nasional atau internasional
Kelayakan Sumber Dana	Sumber DAya Manusia Sumber daya peralatan Jadwal kerja dan rencana biaya	J. Sumber daya manusia dinilai kurang memadai untuk substansi penelitian. k. sumber daya alat kurang mendukung l. Jadwal kerja dan rencana anggaran anggaran biaya tidak serasi, dengan jenis dan volume permasalahan penelitian,



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

**FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

a. Pembahasan Usul Penelitian

FORMULIR RANGKUMAN PEMBAHASAN USUL

1. Kelompok :
2. Perguruan Tinggi :
3. Ketua Peneliti/Penyaji :
4. Judul Penelitian :

No.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR*)
A.	Tingkat kesesuaian dengan tujuan dan sasaran Penelitian Fundamental, yaitu keluaran berupa teori, postulat, atau metode baru	1 2 3 4 5
B.	Tingkat kontribusi secara fundamental pada ipteks	1 2 3 4 5
C.	Tingkat kesesuaian metode penelitian yang akan digunakan dalam mencapai tujuan dan sasaran Penelitian Fundamental	1 2 3 4 5
D.	Tingkat kelayakan pencapaian tujuan dan sasaran penelitian ditinjau dari berbagai segi penunjang (kualifikasi para peneliti, alokasi waktu, jadwal, biaya, kepustakaan, dan sarana lainnya)	1 2 3 4 5
E.	Tingkat kesiapan materi artikel untuk jurnal nasional/internasional	1 2 3 4 5

Keterangan:

- *) 1 = sangat rendah; 2 = rendah; 3 = sedang; 4 = tinggi; 5 = sangat tinggi
- Hasil Pemeriksaan Logbook: sangat baik/baik/kurang baik/buruk
- Hasil Pemeriksaan Naskah Publikasi: sangat baik/baik/kurang baik/buruk

Rekomendasi: dilanjutkan untuk tahun kedua / dihentikan.

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Kelompok Pembahas,
Tandatangan
Nama jelas



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)

Halaman: 1 dari ...

5. Pemantauan Pelaksanaan Penelitian
a. Instrumen Pemantauan

FORMAT PEMANTAUAN KEGIATAN

I. Identitas Penelitian

1. Judul Penelitian :
2. Perguruan Tinggi :
3. Ketua Peneliti :
4. Biaya Penelitian : Rp.....
5. a. Tempat Penelitian : Laboratorium / Rumah Kaca/ Lapangan,
Lainnya, sebutkan *)
- b. Nama/Alamat :

II. Substansi Pemantauan

1. Cara Pemantauan : Tinjauan Lapangan, Lab, Wawancara, Lainnya, sebutkan
.....**)
2. Pelaksanaan Penelitian: Sesuai/tidak sesuai dengan rencana*)
 - a. Tanggal Mulai:
 - b. Tanggal Selesai:
3. Peranan LP di Perguruan Tinggi Peneliti
 - a. Seleksi usul penelitian : Ya/Tidak*)
 - b. Menyelenggarakan seminar usulan : Ya/Tidak*)
 - c. Memantau pelaksanaan penelitian : Ya/Tidak*)
 - d. Menyelenggarakan seminar hasil penelitian : Ya/Tidak*)
 - e. Menggandakan laporan : Ya/Tidak*)
 - f. Mengirim laporan : Ya/Tidak*)
 - g. Meminta artikel ilmiah untuk publikasi : Ya/Tidak*)
 - h. Memberikan pelayanan lainnya, sebutkan :
4. Keterkaitan Penelitian Mhs S1 : orang, dari PT
dengan Program Mhs S1 : orang, dari PT
Pendidikan S1, S2, S3 Mhs S1 : orang, dari PT
5. Masalah yang Dihadapi Peneliti :
.....
6. Jenis Penelitian***) yang terlaksana
 - Pengembangan institusi,
 - Inovasi /terobosan,
 - Penanggulangan masalah pembangunan
7. Keterkaitan Penelitian dengan
 - a. Program payung (perorangan, lab, jurusan, fakultas, pusat penelitian*) :
 - b. Program penelitian institusi/lembaga di luar perguruan tinggi, sebutkan :



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

**FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

8. Publikasi: ada/tidak ada*)
 - a. Judul artikel :
 - b. Tanggal publikasi :
 - c. Nama majalah/Jurnal :
9. Potensi HKI (Hak atas Kekayaan: Paten (Proses/Produk)/ Hak Cipta*)
Intelektual)
10. Penilaian Umum dan Saran :

Mengetahui,
Lembaga Penelitian

cap dan tanda tangan

Nama jelas
NIP.....

Kota, tanggal bulan tahun
Pemantau,

tanda tangan

Nama jelas
NIP.....

Keterangan:

- *) coret yang tidak perlu
- **) data dasar/foto/laporan
- ***) Jenis Penelitian:

- Pengembangan institusi: (i) Latihan meneliti (peneliti junior), (ii) Penelitian jenjang S1/S2, (iii) Memperkaya ilmu pengetahuan
- Inovasi/terobosan: (i) Latihan meneliti (peneliti senior), (ii) Penelitian jenjang S3, (iii) Kerja sama penelitian dengan institusi di luar perguruan tinggi
- Penanggulangan masalah: (i) Penerapan teknologi, (ii) Pemantauan, (iii) Penanggulangan masalah pembangunan.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	Kode/No:
	Tanggal: 01 Maret 2011
FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari ...

b. Pembahasan Hasil Pemantauan

RANGKUMAN HASIL PEMANTAUAN KEGIATAN

I. Umum

1. Nama Perguruan Tinggi :
2. Jumlah Judul Penelitian : judul
3. Jumlah Peneliti yang Diwawancarai : orang
4. Jumlah Lokasi yang Dikunjungi (Lab/Rumah Kaca/Lapangan, lainnya, sebutkan)

II. Hasil Pemantauan

(tuliskan kesan-kesan umum para pemantau)

Gambaran umum pelaksanaan kegiatan Penelitian Fundamental yang dilaksanakan di PT (kesesuaian pelaksanaan dengan usulan: waktu, sarana, rancangan penelitian, dana, personalia, kerja sama antarpeleliti)

Adakah peneliti/kelompok peneliti yang menonjol pada tingkat lab/jurusan. Sebutkan nama peneliti (bisa lebih dari satu) dan bidang ilmunya

Bagaimana keterkaitan Penelitian Fundamental yang dilaksanakan dengan program payung (perorangan, jurusan, laboratorium, fakultas, pusat penelitian, dsb?)

Bagaimana keterkaitan Penelitian Fundamental yang dilaksanakan dengan program penelitian institusi/ lembaga lain di luar PT yang bersangkutan?

Bagaimana mutu perekaman proses dan hasil penelitian (logbook, foto, peta, spesimen, lainnya) oleh peneliti?


Sejauh maña hasil Penelitian Fundamental yang telah dilaksanakan oleh para peneliti di PT tersebut sudah dipublikasikan? Apakah dalam majalah lokal, nasional terakreditasi atau internasional?

Sebutkan hasil Penelitian Fundamental yang digunakan oleh peneliti lain.

Gambaran umum jenis penelitian yang dilaksanakan di PT ini (pengembangan institusi, inovasi/terobosan, atau penanggulangan masalah)

Kegiatan penelitian yang menonjol (bidang ilmu, aspek, dan potensi HKI)

Dalam bidang ilmu apa saja PT ini mempunyai potensi apabila penataran metode penelitian dilakukan oleh pakar setempat? (bantuan DP2M seperlunya saja)

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	Kode/No:
		Tanggal: 01 Maret 2011
	FORMULIR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari ...

Upaya pembinaan penelitian apa saja yang dilakukan oleh kelembagaan penelitian di PT tersebut?

.....

Kota, tanggal bulan tahun

Nama Pemantau:

1.

2.

* Jenis Penelitian terdiri atas

- Pengembangan institusi, penelitian yang dilakukan dimaksudkan untuk (i) latihan meneliti (peneliti junior), (ii) penelitian jenjang S1/S2, atau (iii) memperkaya ilmu pengetahuan.
- Inovasi/terobosan, penelitian yang dilaksanakan dimaksud untuk (I) latihan meneliti peneliti senior, (ii) penelitian jenjang S3, atau (iii) kerja sama penelitian dengan institusi di luar PT tersebut.
- Penanggulangan masalah, penelitian ini dimaksudkan untuk (i) menerapkan teknologi, (ii) pemantauan, atau (iii) penanggulangan masalah pembangunan.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

(SPMI)

Kode/No:
 Tanggal: 01 Maret 2011
 Revisi: 0
 Halaman: 1 dari ...

a. Penilaian Laporan

PENILAIAN HASIL PENELITIAN FUNDAMENTAL

Bahan yang dinilai : Laporan/Ringkasan/Artikel

1. Judul Penelitian :
2. Nama Ketua Peneliti :
3. Fakultas/Lembaga :
4. Perguruan Tinggi :

HASIL PENILAIAN

No	Aspek	Penilaian
1.	Penelitian Lanjutan	<input type="checkbox"/> perlu <input type="checkbox"/> tidak perlu
2.	Publikasi/Ringkasan	<input type="checkbox"/> baik <input type="checkbox"/> disunting oleh editor <input type="checkbox"/> dikembalikan
3.	Publikasi Artikel Ilmiah	<input type="checkbox"/> baik <input type="checkbox"/> disunting oleh editor <input type="checkbox"/> dikembalikan
4.	Bila artikel ilmiah dikembalikan, butir yang diperbaiki adalah: a. Judul b. Abstrak c. Pendahuluan d. Metode penelitian e. Hasil dan pembahasan, pengumpulan dan analisis data f. Kesimpulan dan saran g. Kepustakaan h. Bahasa i. Format	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Kesimpulan Penilaian	<input type="checkbox"/> baik sekali <input type="checkbox"/> baik <input type="checkbox"/> sedang <input type="checkbox"/> kurang <input type="checkbox"/> sangat kurang
6.	Seminar Nasional	<input type="checkbox"/> baik sekali <input type="checkbox"/> baik



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

FORMULIR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

FORMAT PENILAIAN LAPORAN AKHIR

NO	KOMPONEN	BOBOT	SKOR	NILAI
I.	PENDAHULUAN			
	- Perumusan masalah - Tujuan penelitian	5 5		
II.	TINJAUAN PUSTAKA			
	- Relevansi	5		
	- Pengacuan pustaka	5		
	- Kemutakhiran atau keprimeran sumber acuan	5		
III.	METODE PENELITIAN			
	- Kesesuaian dengan masalah	10		
	- Ketepatan rancangan	5		
	- Ketepatan instrumen	5		
	- Ketepatan dan ketajaman analisis	5		
IV.	HASIL PENELITIAN			
	- Manfaat dan kontribusi pada ilmu pengetahuan	15		
	- Kesesuaian dengan tujuan	5		
	- Kedalaman bahasan	5		
	- Originalitas	5		
	- Mutu hasil	10		
V.	UMUM			
	- Bahasa	4		
	- Format	3		
	- Ringkasan	3		
	J U M L A H	100		

Catatan:

- Skor : 0, 1, 2, 3, 4, 5; Nilai : Bobot x Skor
- Untuk laporan tahunan dan laporan kumulatif (di akhir tahun ke dua)
- Baik sekali : nilai 401 – 500
- Baik : nilai 301 – 400
- Sedang : nilai 201 – 300
- Kurang : nilai 101 – 200
- Sangat Kurang : nilai 0 – 90

Kota, tanggal bulan tahun
Penelaah,
tanda tangan
Nama jelas



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

Kode/No: Form-[STD/J-01]-1

Tanggal: 01 Maret 2011

FORMULIR

Revisi: 0

**LEMBAR PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(IPTEKS Bagi Masyarakat)**

FORMULIR

LEMBAR PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

(IPTEK Bagi Masyarakat)



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI]

Kode/No: Form-[STD/J-01]-1

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

FORMULIR
LEMBAR PENGESAHAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(IPTEKS Bagi Masyarakat)

HALAMAN PENGESAHAN

- Judul IbM :
1. Mitra Program IbM :
2. Ketua Tim Pengusul :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Jabatan/Golongan :
- d. Jurusan/Fakultas :
- e. Perguruan Tinggi :
- f. Bidang Keahlian :
- g. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
- h. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
3. Anggota Tim Pengusul :
- a. Jumlah Anggota :
- b. Nama Anggota I/bidang keahlian :
- c. Nama Anggota II/bidang keahlian :
- d. Mahasiswa yang terlibat :
4. Lokasi Kegiatan/Mitra :
- a. Wilayah Mitra (Desa/Kecamatan :
- b. Kabupaten/Kota :
- c. Propinsi :
- d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
5. Luaran yang dihasilkan :
6. Jangka waktu Pelaksanaan :
7. Biaya Total : Rp.
8. - Dikti : Rp.
- Sumber lain (sebutkan) : Rp.

Mengetahui,
Dekan

Kota, tanggal bulan tahun
Ketua Tim Pengusu |

Cap dan tanda tangan
Nama jelas, NIP

Nama Jelas, NIP

Mengetahui
Ketua LPM/LPPM-PT

Cap dan tanda tangan
Nama Jelas, NIP



FORMULIR
PENILAIAN USULAN PROGRAM IPTEKS
BAGI MASYARAKAT (IbM)

PENILAIAN USULAN PROGRAM IPTEKS BAGI MASYARAKAT (IbM)

Aspek yang dinilai	Skor	Bobot (%)	Nilai SkorxBobot	Justifikasi Penilaian
1. Analisis Situasi Peta petunjuk lokasi Mitra IbM, Kondisi eksisting Mitra		10		
2. Permasalahan Mitra (Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)		15		
3. Solusi yang ditawarkan (Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)		20		
4. Target Luaran Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan		25		
5. Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan)		10		
6. Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, lain-lain pengeluaran)		20		
TOTAL		100		

Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7

----- 20--

Penilai



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
LAPORAN KEGIATAN KERJASAMA

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

FORMULIR

DRAFT LAPORAN KEGIATAN KERJASAMA

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/B/03
Standar Bidang Kerjasama
SOP/Std/B/03
Prosedur Bidang Kerjasama

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	A. Damar Aji, ST	Staf PD-4		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatkama, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-4		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi, MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE, Ak, MM	SPi		



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
DRAFT MONITORING DAN EVALUASI
KERJASAMA

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0


Halaman: 1 dari ...

FORMULIR

DRAFT MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B/03 Standar Bidang Kerjasama SOP/Std/B/03 Prosedur Bidang Kerjasama
------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	A. Damar Aji, ST	Staf PD-4		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatmaka, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-4		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi, MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE, Ak, MM	SPI		

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode/No:
	FORMULIR DRAFT MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA	Tanggal: 01 Maret 2011
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari ...

Contoh Formlir Model Laporan Kerjasama Industri **KSI – 04**

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI
BIDANG KERJASAMA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TAHUN 2011

Hari / tanggal :

Pukul : WIB s.d. WIB

Yang bertugas : 1. 4.

2. 5.

3. 6.

Obyek Monitoring :

Alamat :

.....Telp. Fax

Sasaran : Kurikulum Sistem Administrasi

Proses Belajar Mengajar Magang/OJT

Perjanjian Kerjasama

Masalah yang ditemui : 1.

2.

Penyelesaian masalah : 1..

2.

3.

Kesimpulan:

.....

.....

Pelaksana :	Mitra :	Mengetahui
Nama	Nama	PUDIR KERJASAMA INDUSTRI :
		Nama



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
DRAFT NASKAH SURAT PERJANJIAN
KERJASAMA (SPK)

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

FORMULIR

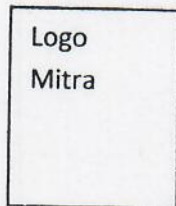
DRAFT NASKAH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B/03 Standar Bidang Kerjasama SOP/Std/B/03 Prosedur Bidang Kerjasama
------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	A. Damar Aji, ST	Staf PD-4		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatmaka, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-4		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi, MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE, Ak, MM	SPI		

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode/No:
	FORMULIR DRAFT NASKAH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)	Tanggal: 01 Maret 2011
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari ...

Contoh Format Surat Perjanjian Kerjasama **KSI - 02**
 Pihak pertama adalah inisiator kerjasama, logo di sebelah kanan kertas



SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

antara

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

dengan

..... (mitra kerjasama)

tentang

..... (judul / perihal kerjasama)

.....

Nomor :

Nomor :



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

- (Nama) : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Berdasarkan Surat Keputusan(Pejabat yang mengeluarkan SK) No. Tahun Tentang, dalam kedudukannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Politeknik Negeri Jakarta, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
- (Nama) : (Jabatan) Berdasarkan Surat Keputusan (Pejabat yang mengeluarkan SK) No. Tahun Tentang dalam kedudukannya tersebut bertindak untuk dan atas nama (Lembaga/Institusi), selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk melakukan kerjasama tentang.....

Pasal 1

TUJUAN

Kerjasama ini bertujuan untuk.....

Pasal 2


RUANG LINGKUP

Kegiatan ini akan meliputi.....

Pasal 3

DASAR PELAKSANAAN KERJASAMA

- (1) Kerjasama dilandaskan atas Nota Kesepahaman Nomor..... atau dokumen resmi lainnya sebagai dasar pelaksanaan SPK (bila ada).

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA	Kode/No:
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Tanggal: 01 Maret 2011
	FORMULIR	Revisi: 0
	DRAFT NASKAH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA (SPK)	Halaman: 1 dari ...

(2) Kerjasama tersebut pada pasal 1 di atas harus dilaksanakan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

**Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN**

.....Pengaturan Hak dan Kewajiban masing-masing Pihak.....

**Pasal 5
PELAKSANAAN KEGIATAN**

..... Berisikan detail kegiatan mulai dari pra, pelaksanaan, pengawasan

**Pasal 6
PEMBIAYAAN**

.....

**Pasal 7
JANGKA WAKTU**

.....

**Pasal 8
HAK INTELEKTUAL**

.....

**Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan SPK ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat.

**Pasal 10
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEUR)**

.....Kondisi di luar kendali PARA PIHAK.....

**Pasal 11
LAIN-LAIN**

Apabila terjadi perubahan dan atau penambahan hal-hal yang belum diatur dalam SPK ini, akan diatur lebih lanjut oleh kedua belah pihak dalam suatu addendum yang akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari naskah SPK ini.

**Pasal 12
PENUTUP**

Perjanjian kerjasama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas dan dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup yang setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dibubuhi cap lembaga dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikian Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan itikad baik oleh **PARA PIHAK**.



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
DRAFT NASKAH SURAT PERJANJIAN
KERJASAMA (SPK)

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

PIHAK KEDUA,
..... (jabatan Yang Berhak TTD MoU)

..... (nama)

PIHAK KEDUA,
..... (eselon dibawahnya)

..... (nama)

PIHAK PERTAMA,
DIREKTUR

..... (nama)

PIHAK PERTAMA,
PUDIR BIDANG

..... (nama)



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
DRAFT NASKAH MEMORANDUM OF
UNDERSTANDING (MoU)/
NOTA KESEPAHAMAN

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0


Halaman: 1 dari ...

FORMULIR

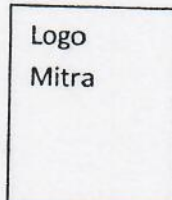
DRAFT NASKAH MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)/
NOTA KESEPAHAMAN

Digunakan untuk melengkapi:	STD/SPMI/B/03 Standar Bidang Kerjasama SOP/Std/B/03 Prosedur Bidang Kerjasama
------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	A. Damar Aji, ST	Staf PD-4		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatmaka, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-4		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi, MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE, Ak, MM	SPI		

	POLITEKNIK NEGERI JAKARTA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode/No:
	FORMULIR DRAFT NASKAH MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)/ NOTA KESEPAHAMAN	Tanggal: 01 Maret 2011
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari ...

Contoh Format Nota Kesepahaman (MoU) **KSI - 01**
 Pihak pertama adalah inisiator kerjasama, logo di sebelah kanan kertas



NOTA KESEPAHAMAN
 antara
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 dengan
 (**mitra kerjasama**)
 tentang
 (**judul / perihal kerjasama**)

 Nomor :
 Nomor :



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

1. (Nama) : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Berdasarkan Surat Keputusan(Pejabat yang mengeluarkan SK) No. Tahun Tentang , dalam kedudukannya tersebut bertindak untuk dan atas nama Politeknik Negeri Jakarta, selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. (Nama) : (Jabatan) Berdasarkan Surat Keputusan (Pejabat yang mengeluarkan SK) No. Tahun Tentang dalam kedudukannya tersebut bertindak untuk dan atas nama (Lembaga/Institusi), selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN

Tujuan dari Nota Kesepahaman ini untuk mengembangkan kerjasama penelitian dan pengembangan infrastruktur ke PU-an bidang Sumber Daya Air, Jalan dan Jembatan dan Permukiman dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki **PARA PIHAK** dalam rangka

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan dalam kesepahaman ini meliputi :

- (1)
- (2)dst



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

FORMULIR
DRAFT NASKAH MEMORANDUM OF
UNDERSTANDING (MoU)/
NOTA KESEPAHAMAN

Pasal 3
PELAKSANAAN

- (1) Seluruh kegiatan sebagaimana diuraikan pasal 2 dirumuskan dalam rencana kerja yang disusun dan disetujui bersama oleh **PARA PIHAK**;
- (2) Rencana kerja dimaksud ayat (1) adalah rencana tahunan yang disusun untuk tahun sesuai jangka waktu berlakunya Nota Kesepahaman ini;
- (3) Pelaksanaan kerjasarna secara rinci yang mencakup pembagian tugas tanggung jawab, rencana program, dan pelaksanaan kegiatan teknis akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama oleh unit-unit yang berada di bawah koordinasi **PARA PIHAK**, yang disepakati dan ditandatangani bersama.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu(1-5 tahun)..... terhitung sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dengan ketentuan dapat diperpanjang, diubah, dan diakhiri atas kesepakatan bersama.

Pasal 5
PENUTUP

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dibubuhi cap lembaga masing-masing;
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam kesepahaman ini yang memerlukan pengaturan lebih lanjut akan diatur dan ditetapkan secara bersama-sama di kemudian hari;
- (3) Apabila timbul masalah di kemudian hari dalam pelaksanaan kesepakatan ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dengan itikad baik oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA,
..... (jabatan Yang Berhak TTD MoU)

PIHAK PERTAMA,
DIREKTUR

..... (nama)

..... (nama)



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
DRAFT TREASURE STUDY ALUMNI

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

FORMULIR

DRAFT TREASURE STUDY ALUMNI

Digunakan untuk melengkapi:

STD/SPMI/B/03
Standar Bidang Kerjasama
SOP/Std/B/03
Prosedur Bidang Kerjasama

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	A. Damar Aji, ST	Staf PD-4		
2. Pemeriksaan	Drs. Tri Widjatkama, SE, MM	Ka BPM		
3. Persetujuan	Drs. Sri Wahyono, M.Si.	PD-4		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Johny Wahyuadi, MS, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Nedsal Sixpria, SE, Ak, MM	SPI		



Contoh Formlir Model Laporan Kerjasama Industri **KSI - 06**

FORMULIR PENDATAAN ALUMNI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

(Harap diisi dengan huruf cetak)

1. Nama Lengkap :
2. Jurusan & Program Studi : Program Studi :
.....
3. Alamat Rumah :
Telp. Hp : E-mail :
4. Asal SMTA / STM :
5. Alamat SMTA / STM :
6. NEM :
7. Lulus Sidang Tugas Akhir : Bulan Tahun IPK :
8. Wisuda : Bulan Tahun
9. Mulai Bekerja : Tanggal : Bulan : Tahun :
Jabatan :
10. Gaji Pertama masuk kerja : Rp. Jabatan :
11. Nama Perusahaan :
12. Alamat Perusahaan :
Telp. Hp : E-mail :
13. Jika ada masa Percobaan setelah masa tersebut gaji menjadi : Rp. (jika ada)
14. Saat pertama kali bekerja, apakah anda :
ⓐ Dibimbing atasan : bulan ⓑ Training = bulan ⓒ Belajar sendiri = bulan
15. Apakah ada lulusan Politeknik / D3 lain ditempat anda bekerja. Jika ada sebesar besar perbedaan tingkat gajinya : Rp. (Lebih besar / lebih kecil), dan dari Politeknik mana
16. Pindah tempat kerja : kali
17. Perusahaan sekarang :
Alamat :
Telp. Hp : E-mail :
Jabatan :
18. Mata kuliah apa yang berkaitan langsung dengan pekerjaan anda sekarang
.....
19. Saran untuk perbaikan Politeknik di masa datang :



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

FORMULIR
DRAFT TREASURE STUDY ALUMNI

Kode/No:

Tanggal: 01 Maret 2011

Revisi: 0

Halaman: 1 dari ...

a. Kurikulum

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

b. Profesionalisme dosen

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

c. Layanan Administrasi

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

d. Sarana/prasarana kuliah

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

Jakarta, 200

Tertanda,