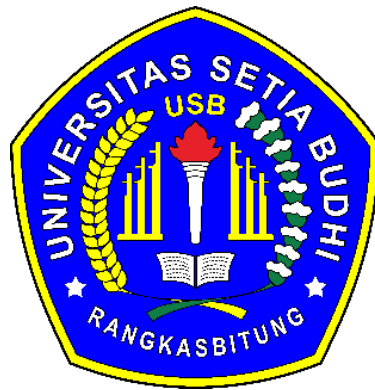


**FORMULIR SPMI
UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PENJAMINAN MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG
Jl. Budi Utomo No. 22 L Rangkasbitung, Lebak, Banten**

	Universitas Setia Budhi Rangkasbitung	Kode/ No : 001/LP3M/VII/2023
		Tanggal : 1 Juli 2023
	Formulir SPMI	Revisi : -
		Halaman : 1-23

PENGATURAN TERKAIT EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG



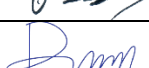
Disahkan Oleh	Rangkasbitung, 1 Juli 2023		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
	Prof. Dr. H. Suherman, M.Pd	Rektor	

	Universitas Setia Budhi Rangkasbitung	Kode/ No : 001/LP3M/VII/2023
		Tanggal : 1 Juli 2023
	Formulir SPMI	Revisi : -
		Halaman : 1-22

PENGATURAN TERKAIT EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

UNIVERSITAS SETIA BUDHI RANGKASBITUNG



Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Dede Kurnia Adiputra, M.Pd	Koordinator		01-07-2023
2. Pemeriksaan	Drs. H. Habib Cahyono, M.Si	Warek I		01-07-2023
3. Persetujuan	Prof. Dr. H. Suherman, M.Pd	Rektor		01-07-2023
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Suherman, M.Pd	Rektor		01-07-2023
5. Pengendalian	Mukhtar Ridwan, M.Pd	Kepala LP3M		01-07-2023

KATA PENGANTAR

Universitas Setia Budhi Rangkasbitung sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi di Indonesia, melalui visi misinya berkomitmen untuk memberikan kontribusinya kepada bangsa, negara dan masyarakat dengan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas agar tercapai masyarakat yang adil dan makmur.

Sistem Penjaminan Mutu merupakan salah satu aspek organisasi yang dibangun oleh Pimpinan Universitas Setia Budhi Rangkasbitung sejak berdiri sampai saat ini, agar tercapai standar mutu yang diharapkan. Standar mutu dalam sistem penjaminan mutu internal sampai dengan saat ini secara tertulis belum seluruhnya dituangkan dalam suatu standar mutu SPMI. Menyadari arti pentingnya suatu system dalam organisasi perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku agar dapat menjadi pedoman bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan system yang ada.

Buku Formulir SPMI ini sebagai acuan oleh seluruh pimpinan dan civitas akademika di Universitas Setia Budhi Rangkasbitung dalam melaksanakan penjaminan mutu. Dengan tersusunnya formulir mutu ini kami berharap masukan dari berbagai pihak demi kemajuan Universitas Setia Budhi Rangkasbitung.

Rangkasbitung, Juli 2023

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

BAB II URAIAN DOKUMEN UNTUK MENCAPAI VISI DAN MISI

BAB III FORMULIR PEPP

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

BAB I

PENDAHULUAN

Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat / merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu.

FUNGSI FORMULIR SPMI

1. Sebagai alat untuk mencapai / memenuhi / mewujudkan isi standar mutu.
2. Sebagai alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, mengevaluasi pelaksanaan SPMI.
3. Sebagai bukti otentik untuk mencatat / merekam pelaksanaan SPMI secara periodik.

MACAM-MACAM FORMULIR SPMI

1. Terdapat banyak macam maupun jumlah formulir SPMI sesuai dengan peruntukannya masing-masing.
2. Setiap standar pasti membutuhkan berbagai macam formulir sebagai alat untuk memenuhi / melengkapi apa yang diatur dalam masing-masing standar.

Dibutuhkan pula formulir / borang yang dirancang khusus untuk keperluan khusus, yaitu misalnya:

1. formulir untuk mencatat / merekam semua temuan dari praktik penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar tertentu.
2. formulir untuk mencatat / merekam semua tindakan dari pejabat yang berwenang dalam mengkoreksi setiap penyimpangan dari isi standar yang dilakukan misalnya oleh dosen, karyawan non dosen, pejabat struktural, dsbnya.
3. formulir untuk evaluasi diri dilengkapi dengan misalnya checklist berisi pertanyaan atau data yang dibutuhkan yang harus diisi oleh setiap prodi

Contoh Formulir Standar Proses Pembelajaran

1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa
2. Formulir Satuan Acara Perkuliahan
3. Formulir / Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa.
4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas
5. Berita Acara Perkuliahan
6. Daftar Nilai Ujian Matakuliah
7. Formulir Perwalian Mahasiswa
8. Formulir Pendaftaran Ujian
9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen
10. Kuisisioner Penilaian Kinerja Dosen
11. Kuisisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas
12. Lembar Evaluasi Dosen
13. Lembar Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa

Contoh Formulir Standar Rekrutasi & Seleksi Mahasiswa

1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa
2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa
3. Formulir Janji Mahasiswa Baru
4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk
5. Checklist Test Wawancara

Contoh Formulir Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Checklist Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas
2. Checklist Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium
3. Daftar Barang Inventaris Kantor
4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor

Contoh Formulir Standar Tenaga Kependidikan

1. Formulir Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
2. Kartu Tanda Hadir Tenaga Kependidikan
3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti
4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan
5. Formulir Test Kesehatan Karyawan

BAB II

URAIAN DOKUMEN UNTUK MENCAPAI VISI DAN MISI

2.1. Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI (*Kebijakan Mutu Quality Policy*)

Dokumen Kebijakan Mutu/SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Kebijakan Mutu menurut Pedoman Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi, Kemendikbud Dirjen Dikti. Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan

Perguruan Tinggi setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Buku Dokumen Kebijakan Mutu SPMI bermanfaat untuk:

1. Menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar SPMI;
2. Menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan Buku Dokumen Manual SPMI, Buku Dokumen Kebijakan SPMI Standar SPMI, dan Buku Kebijakan SPMI Formulir SPMI;
3. Membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

2.2. Dokumen Manual Mutu/SPMI (*Manual Mutu/Quality Manual*)

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah SPMI, Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi. Buku Dokumen Manual Mutu SPMI, berisikan hal-hal sebagai berikut :

Dokumen Manual Mutu SPMI bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;

- b. menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degree*nya, manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan pada setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits for all standards*). Dengan demikian, Standar Dikti dalam SPMI, akan terdapat pula

Dokumen Manual SPMI yang masing-masing terdiri atas manual penetapan, prosedur pelaksanaan, prosedur evaluasi, prosedur pengendalian, dan prosedur peningkatan. Alhasil, Sekalipun isinya berbeda, tetapi *template* atau formatnya dapat sama. Dokumen prosedur SPMI di beberapa perguruan tinggi dapat memuat Prosedur Mutu (*Quality Procedure*) SPMI yang dimuat dalam Buku Dokumen Prosedur SPMI.

2.3. Dokumen Prosedur Mutu/SPMI (*Mutul Quality Procedure*)

Dokumen Prosedur SPMI adalah dokumen berisi standar operasional prosedur pelaksanaan, dan perlu ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.

Dokumen Prosedur Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan latta unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. menunjukkan cara mencapai visi perguruan tinggi yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
- c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena itu pelaksanaan prosedur setiap Standar Dikti dalam SPMI berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun

Degreeenya, prosedur tentang bagaimana tata kerja setiap Standar Dikti tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits/or all standards*).

2.4. Dokumen Standar Mutu/SPMI (*Mutul Quality Standard*)

Dokumen Standar Mutu SPMI adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Dokumen Standar *Mutu/SPMI* (Standar Mutu) berfungsi sebagai:

- a. alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi;
- b. indikator yang menunjukkan tingkat mutu perguruan tinggi;
- c. tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
- d. bukti kepatuhan perguruan tinggi pada peraturan perundang-undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa perguruan tinggi memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

2.5. Dokumen Formulir/Proformulir Mutu/SPMI (*Dokumen SPMI / Quality Documents*)

Dokumen Formulir Proforma SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan. Buku Dokumen Formulir/Proforma SPMI memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti. Harus dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan

pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi setiap Standar Dikti.

Dokumen Formulir Proforma Mutu/SPMI berfungsi antara lain sebagai:

- a. alat untuk mencapai/memenuhilmewujudkan isi Standar Dikti;
- b. alat untuk memantau, mengontrol, mengendalikan, mengkoreksi, dan mengevaluasi implementasi Standar Dikti;
- c. bukti autentik untuk mencatat/merekam implementasi Standar Dikti secara periodik. Segala sesuatu yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Dikti harus dicatat didata direkam antara lain dalam bentuk:

1. berbagai formulir yang dirancang khusus dengan isi sesuai untuk masing-masing Standar Dikti, contoh formulir berita acara perkuliahan, formulir pendaftaran rencana studi, formulir perwalian akademik, formulir pengajuan beasiswa, formulir penilaian hasil studi, dst.; dan
2. formulir khusus pemantauan (*monitoring*) yang dirancang dengan tujuan mencatat hasil pemantauan pelaksanaan Standar Dikti. Formulir ini diisi dan digunakan oleh pemimpin unit kerja di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dikti.

Terdapat berbagai macam formulir/proforma dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar Dikti membutuhkan paling sedikit satu formulir/proforma.

2.6. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP/Standards Operation Procedure)

Dokumen Standar Operasional adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan, dan Manual Mutu dimaksudkan sebagai tahapan/langkah-langkah yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja di masing-masing unit. SOP ini dalam pelaksanaannya perlu ditingkatkan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung

jawab dalam pelaksanaan SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras perguruan tinggi.

Dokumen Standar Operasional Prosedur bermanfaat untuk:

- a. memandu para pejabat struktural dan latau unit kerja, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan prosedur kerja sesuai SPMI dengan kewenangan masing-masing;
- b. menunjukkan cara melayani untuk mencapai visi yang dijabarkan dalam Standar

Mutu yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

- c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada perguruan tinggi yang bersangkutan dapat dan telah siap dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku,

2.7. Dokumen Peraturan Akademik Mutu/SPMI (peraturan Mutu/*Quality Regulation*)

Dokumen Peraturan Akademik/Mutu/SPMI adalah dokumen berisi berbagai aturan dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi.

Dokumen Mutu/SPMI disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Ketua setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi. Dokumen Peraturan Mutu/SPMI bermanfaat untuk:

- a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Perguruan Tinggi tentang garis besar Peraturan Akademik Mutu/SPMI;
- b. menjadi dasar atau *payung* bagi penyusunan dan penetapan Dokumen Mutu/SPMI;
- c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan punya peraturan yang harus dipatuhi semua sivitas akademik.

2.8. Dokumen Pendukung

Dokumen Pendukung (DP) adalah dokumen berisi berbagai dokumen inti atau sebagai pendukung untuk dokumen induk dan lainnya untuk mewujudkan visi dan misinya sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal perguruan tinggi. Dokumen Pendukung (DP), berisikan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya dokumen sebagai acuan untuk dokumen SPMI (seperti OTK, Statuta, RIP, Renstra dan lain-lain)
2. Tersimpannya dokumen sistem manajemen mutu untuk menunjukkan asal informasi penting tentang cara melaksanakan pekerjaan di Universitas Setia Budi Rongkasbitung.

BAB III

FORMULIR UNTUK PPEPP

4.1. Formulir Penetapan

Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan penetapan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT.

4.2. Formulir Pelaksanaan

Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan pemenuhan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Setia Budhi Rangkasbitung.

4.3. Formulir Evaluasi

Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar atau ukuran dengan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh STKIP Setia Budhi Rangkasbitung.

4.4 Formulir Pengendalian

Pengendalian (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan analisis penyebab standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Universitas Setia Budhi Rangkasbitung tetapi belum tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

4.5 Formulir Peningkatan

Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu formulir kegiatan perbaikan standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar atau ukuran yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh Dewan Mutu.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI No19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI No 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Contoh Formulir Pendaftaran PPLK (Online)

FORMULIR PENDAFTARAN PPLK TAHUN 2019

PERHATIAN

- Anda hanya dapat mengisi formulir pendaftaran sebanyak 1 kali saja.
- Mohon isi formulir di bawah ini dengan data yang sebenar-benarnya. Kesalahan terhadap pengisian data akan berakibat tidak lengkapnya proses pendataan pelaksanaan PPLK Saudara.
- Surat pengantaran dan validasi akan dinyatakan sah jika saudara telah melakukan pembayaran pendaftaran PPLK.

Form dengan tanda * Wajib diisi

NAMA *

Tulis nama anda dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh : ANDRA GUNANDAR

NOMOR INDUK MAHASISWA *

Pastikan Nomor Induk Anda tidak salah mengisi. NIM terdiri dari 13 digit angka.

Contoh : 4322316010001

PROGRAM STUDI *

Pilih Program studi

NOMOR HP AKTIF *

Contoh : 08987654321

EMAIL *

Pastikan email anda aktif, agar kami dapat mengirimkan data keikutsertaan secara otomatis.

Contoh : pplk.stkipsb@gmail.com

PENEMPATAN SEKOLAH PILIHAN 1 *

Mohon untuk menuliskan nama sekolah dengan baik dan benar seperti contoh pada placeholder di bawah ini.

Contoh : SDN 1 Rangkasbitung

PENEMPATAN SEKOLAH PILIHAN 2 *

Mohon untuk menuliskan nama sekolah dengan baik dan benar seperti contoh pada placeholder di bawah ini.

Contoh : SDN 2 Rangkasbitung

Dengan telah mengisi formulir diatas, maka saya telah yakin dan sadar bahwa saya mampu untuk melakukan PPLK di sekolah tersebut di atas dan tidak akan mengajukan perubahan data dikemudian hari sesuai pertimbangan panitia PPLK

SUBMIT

KONFIRMASI KEPESERTAAN PPLK 2019

Bagi calon peserta PPLK 2019, silahkan bergabung dengan grup Whatsapp "**Praktikan PPLK 2019**" dengan cara klik tombol Gabung dan Konfirmasi. Selanjutnya, calon peserta PPLK mengirimkan foto kwitansi pembayaran pplk pada grup tersebut di atas.

GABUNG DAN KONFIRMASI



Formulir Pembuatan KTM

For Better Integrity



Formulir dengan tanda ini * Wajib diisi.

NAMA MAHASISWA *

Isikan Data anda yang benar, kesalahan penulisan NIM berakibat fatal. Kesalahan cetak bukan tanggung jawab kami.

NOMOR INDUK MAHASISWA *

Isikan Data anda yang benar, kesalahan penulisan NIM berakibat fatal. Kesalahan cetak bukan tanggung jawab kami.

Nomor Whatsapp *

Akan digunakan jika terjadi hal yang harus dikonfirmasi.

EMAIL *

Wajib untuk bukti konfirmasi pendaftaran pembuatan KTM

PROGRAM STUDI *

- ☐ Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
- ☐ Pendidikan Sejarah
- ☐ Pendidikan Bahasa Inggris
- ☐ Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
- ☐ Pendidikan Guru PAUD
- ☐ Pendidikan Guru SD

MENGAPA MEMBUAT KTM? *

- ☐ Belum Memiliki KTM
- ☐ KTM Hilang
- ☐ KTM Rusak
- ☐ Upgrade KTM

Bagaimana anda akan memberikan foto diri? *

- ☐ Datang langsung ke Lab. Komputer untuk difotokan
- ☐ Mengirimkan Softfile ke pdpt.stkipsetiabudhi@gmail.com

PERHATIAN

KTM anda akan kami proses setelah anda melakukan pemototan di Laboratorium Komputer atau mengirimkan softfile foto dengan menggunakan dresscode berupa Jas Almamater dan melakukan pembayaran langsung. Info WA **08998660770**

KIRIM

About STKIPSB

STKIP Setia Budhi Rangkasbitung merupakan perguruan tinggi Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) adalah lembaga yang menghasilkan tenaga pendidik (guru) dan tenaga kependidikan.

Reach Us

+62 252 206715
info@stkipsetiabudhi.ac.id
Jl. Budi Utomo No. 22L Komplek Pendidikan, Muara Ciujung Timur, Rangkasbitung, Lebak, Banten - 42314

Our Social

STKIP Setia Budhi Rangkasbitung
@stkipbrks
stkipbrks
STKIP Setia Budhi Rangkasbitung

Information

Dapatkan informasi pelayanan Akademik dan Non-Akademik pada STKIP Setia Budhi Rangkasbitung hanya dalam genggaman Anda.

INFO LAYANAN

IT'S TIME TO MAKE A CHANGE



Formulir Pendaftaran BKM 2019

Formulir dengan tanda * wajib diisi.

Nama Mahasiswa *

Isikan nama anda dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh : SINTA DIAN

Nomor Induk Mahasiswa *

Contoh : 4322316010001

Program Studi *

Pilih Program Studi

Nomor HP Aktif *

Pastikan nomor HP anda aktif dan mudah dihubungi.

Contoh : 08986543210

Alamat Email

tuliskan dengan huruf kecil semua. Email digunakan agar kami dapat mengirimkan konfirmasi pengisian formulir.

Data yang telah anda isikan tidak dapat dirubah. Pastikan data yang anda isikan telah sesuai dengan data sebenarnya.

Konfirmasi kepesertaan anda dengan mengirimkan bukti pembayaran berupa kwitansi BKM. Kirimkan foto bukti kwitansi pada grup <https://chat.whatsapp.com/GSCf3bny1EM0fwfWkRIO1>

SUBMIT

About STKIPSB

STKIP Setia Budhi Rangkasbitung merupakan perguruan tinggi Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) adalah lembaga yang menghasilkan tenaga pendidik (guru) dan tenaga kependidikan.

Reach Us

+62 252 206715
info@stkipsetiabudhi.ac.id
Jl. Budi Utomo No. 22L Komplek Pendidikan, Muara Cijung Timur, Rangkasbitung, Lebak, Banten - 42314

Our Social

STKIP Setia Budhi Rangkasbitung
@stkipbsrks
stkipbsrks
STKIP Setia Budhi Rangkasbitung

Information

Dapatkan informasi pelayanan Akademik dan Non-Akademik pada STKIP Setia Budhi Rangkasbitung hanya dalam genggaman Anda.

INFO LAYANAN

Formulir Yudisium 2019



Bidang dengan tanda * wajib diisi.

A. IDENTITAS LULUSAN

Nama Lengkap *

Tulis Nama Anda sesuai Ijazah Terakhir yang anda miliki

NIM *

Tulis 13 digit Nomor Induk Mahasiswa yang anda miliki

Program Studi *

Pilih Program Studi



PIN : Penomoran Ijazah Nasional *

Request PIN jika belum memiliki. Klik Pesan PIN.

Masukkan 13 Digit PIN yang anda miliki

Tempat Lahir *

Contoh : LEBBAK

Tanggal Lahir *

DD/MM/YYYY

Nomor HP Aktif *

Contoh : 08987654321

Email *

Contoh : jzakka.ali@gmail.com

Alamat *

Sesuai KTP

Desa/Kelurahan *

Sesuai KTP

Kecamatan *

Sesuai KTP

Kabupaten/Kota *

Sesuai KTP

Provinsi *

Sesuai KTP

Agama *



Jenis Kelamin *

Laki-Laki



B. DATA KELULUSAN

IPK Terakhir *

Contoh : 3,00

Judul Skripsi *

Tulis Menggunakan Huruf Kapital secara lengkap.

Pembimbing Skripsi 1 *

Tuliskan nama Pembimbing Skripsi 1

Pembimbing Skripsi 2 *

Tuliskan nama Pembimbing Skripsi 2

Penguji Skripsi 1 *

Tuliskan nama Penguji Skripsi 1

Penguji Skripsi 2

Tuliskan nama Penguji Skripsi 2

Tanggal Sidang Skripsi *

DD/MM/YYYY

C. DATA TAMBAHAN

Kesan Anda Selama Kuliah *

Kritik dan Saran bagi STKIP Setia Budi *

DAFTAR

ADMINISTRASI AKADEMIK

Daftar Mahasiswa

PERKULIAHAN & UJIAN

Kalender Akademik

Daftar Mata Kuliah

Desain Wali

Jadwal Kuliah

ALUR PENGISIAN KRS & AKTIF KULIAH 2019-1 TAHUN AKADEMIK 2019/2020

- Pastikan anda telah membayar SPP semester ganjil TA 2019/2020, anda dapat mengakses halaman www.stkipsetiabudhi.com untuk cek rekap keuangan.
- Isi formulir KRS dan Surat Aktif Kuliah dilaman **baak.stkipsetiabudhi.ac.id/krs** sesuai identitas anda dengan **TELITI DAN BENAR**.
- Pihak BAAK akan melakukan verifikasi isian formulir anda, maksimal 3x24jam sejak anda mengisi formulir online
- Jika anda terverifikasi, maka anda akan menerima email balasan Status KRS dan lampiran Surat Aktif Kuliah anda.
- Jika terdapat kendala, kami akan mengirim anda email beserta alasan anda belum terverifikasi.

Sebelum anda mengisi formulir pengisian KRS, pastikan anda telah membayar SPP Semester ganjil 2019/2020 (untuk melihat rekapan keuangan anda, anda dapat mengakses laman www.stkipsetiabudhi.com) dan terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester sebelumnya dilaman lap.ristekikti.go.id/mahasiswa

Selanjutnya anda dapat mengisi formulir dengan klik tautan yang sudah disediakan. Pastikan dan periksa kembali identitas yang anda inputkan sesuai dan benar. Kami berhak menolak isian KRS anda jika terdapat kesalahan isian.

Kami akan melakukan verifikasi isian formulir anda maksimal 3hari kerja, email balasan akan otomatis terkirim ke email anda setelah kami verifikasi.

Jika anda telah terverifikasi, anda akan mendapatkan email yang menyatakan status pengisian KRS anda, serta kami lampirkan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang dapat anda cetak dan perbanyak sesuai kebutuhan yang selanjutnya dapat di serahkan di BAAK.

Jika tidak terverifikasi, kami akan mengirim anda e-mail terkait alasan mengapa anda tidak terverifikasi. Untuk dapat segera ditindaklanjuti lebih lanjut.

Jika sudah siap, silahkan klik tautan berikut untuk mulai mengisi formulir

[ISI KRS](#)

Unduh KRS

Bagi seluruh mahasiswa yang telah melakukan kontrak studi secara online dapat mengunduh file KRS dalam format PDF. Untuk mendapatkan file KRS tersebut silahkan unduh dengan cara klik tombol di bawah ini.

[Unduh KRS](#)

Formulir Kartu Rencana Studi dan Surat Aktif Kuliah

STKIP Setia Budhi Rangkasbitung

Semester Ganjil Tahun Akademik 2019/2020

*** Required**

1. Nama Mahasiswa *

Enter your answer

2. Nomor Induk Mahasiswa *

Number should be between 4322319010001 – 4322319060139.

3. Program Studi *

Select your answer

4. Kelas *

Select your answer

5. Nomor Whatsapp *

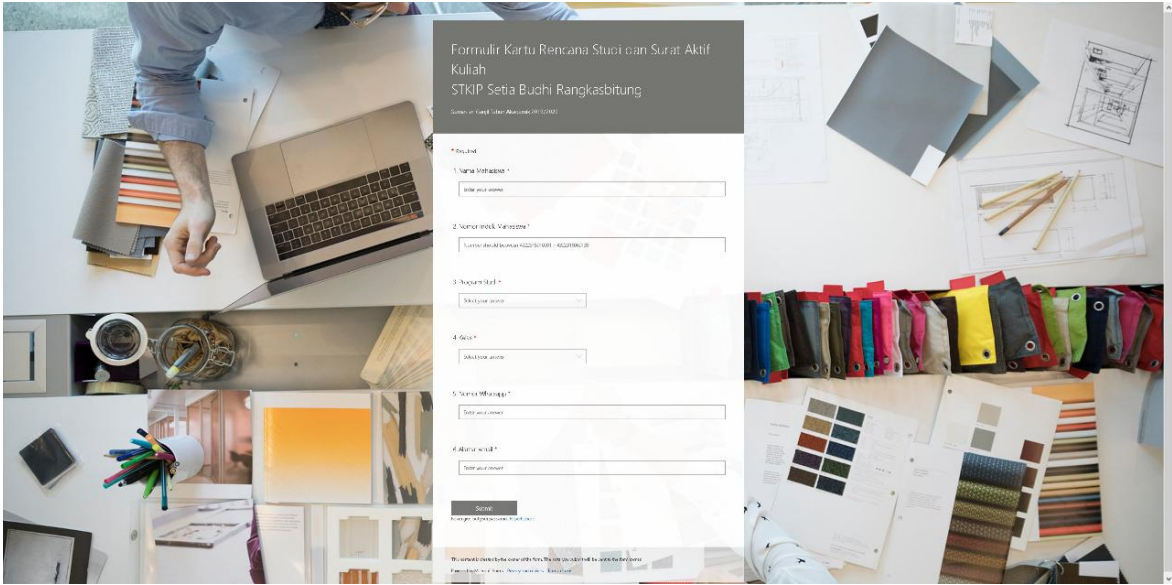
Enter your answer

6. Alamat email *

Enter your answer

Submit

[Forgot your password](#) [Report a bug](#)



Formulir Kartu Rencana Studi dan Surat Aktif Kuliah
STKIP Setia Budi Rangkasbitung

Gedung 01 Lantai 1 Ruang 10101 (10101)

*Dikirim

1. Nama Mahasiswa *

Isi nama mahasiswa

2. Nomor induk Mahasiswa *

Isi nomor induk mahasiswa (022101101 - 022101105)

3. Nopren (Kardus) *

Isi nopren kardus

4. Kelas *

Isi kelas mahasiswa

5. Nama Mahasiswa *

Isi nama mahasiswa

6. Nomor induk *

Isi nomor induk

Simpan

Simpan dan kirim ke dosen pembimbing

Ini adalah formulir yang akan digunakan untuk mengisi data yang akan dikirim ke dosen pembimbing.

Formulir ini akan dikirim ke dosen pembimbing.

≡ > Bimbingan > Pembimbing Akademik

Pembimbing Akademik

Daftar Mahasiswa Bimbingan

Periode Akademik

Semester Genap T.A. 2024/2025 ▾

Periode Masuk

-- Semua Periode Masuk -- ▾

Status Semester

-- Semua Status Semester -- ▾

Status KRS

-- Semua Status KRS -- ▾

Sistem Kuliah

-- Semua Sistem Kuliah -- ▾

Status Data

-- Semua Status Data -- ▾

-- Semua -- ▾

Cari Pembimbing Akademik

🔍

🔄

Aksi ▾

	No.	Nama	Program Studi	Angkatan	Status Smt.	Smt.	SKS	Batas SKS	Total SKS	IPS	IPK LULUS	KRS Diajukan?	KRS Disetujui?	Point Kmhs.	No. SK	Tgl. SK	Aksi
☐	1	8620623002	Pendidikan	2023	A	4	22	24	67	0.00	3.68	✓	✓				🔍 👤 🗑

≡ > Perkuliahan > Kelas Kuliah

Kelas Kuliah

Daftar Kelas & Jadwal Perkuliahan

Periode Akademik

Semester Genap T.A. 2024/2025 ▾

Prodi Sebaran

-- Semua Program Studi -- ▾

Sistem Kuliah

-- Semua Sistem Kuliah -- ▾

Jenis Status

-- Semua Jenis Status -- ▾

Prodi Pengampu

-- Semua Program Studi -- ▾

Kurikulum

-- Semua Kurikulum -- ▾

Kelas / Kelompok

-- Semua Kelas / Kelompok -- ▾

-- Semua -- ▾

Cari Kelas Kuliah

🔍

🔄

Cetak ▾

Kur.	Kode	Mata Kuliah	Prodi Pengampu	Nama Kelas	Pengajar	Jadwal Mingguan	Kap.	Pst.	MBKM	Nilai Dikunci	PJKM	Aksi
------	------	-------------	----------------	------------	----------	-----------------	------	------	------	---------------	------	------