

**PEDOMAN SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA
ISLAM DENPASAR BALI**

DOKUMEN IV FORMULIR MUTU



PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M)

SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI

**Jl. Angsoka Cargo Permai I No. 12 Ubung Denpasar-Bali Telp. 085100684868
/(0361) 412554**

**PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM
DENPASAR BALI**

**DOKUMEN IV
FORMULIR MUTU**

TIM PENYUSUN:


Penanggung Jawab : Dr. H. Arjiman., M.Pd. (Ketua STAI Denpasar Bali)





Pengarah : 1. Drs. H. Mahrusun, M.Pd.I.
2. Dr. Jumari, S.P., M.Pd.




Ketua : Kurniawati, S.E., M.M.

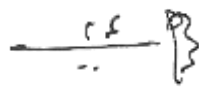

Sekretaris : Raden Agrosamdhyo, S.E., M.M.

Anggota : 1. Rusmayani, M.Pd.
2. Iswahyuni, S.P., M.M.A.
3. Dr. Sudarsono, S.Kom.I., M.Pd.I.
4. Dr. Novena Ade F.S, S.S., M.Hum.
5. Dr. Syarof Nursyah Ismail, S.Pd., M.Pd.
6. Hj. Kusjuniati, S.E., M.M.
7. Nur Wahyudi, S,Pd.I., M.H.I.
8. Haris Nursyah Arifin, S.Si., M.Pd.

	STAI DENPASAR BALI	No. Dok : FORM/SPMI-STAID/20
	DOKUMEN III FORMULIR MUTU SPMI	Revisi : ke-3 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman :

PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala P2M	Ketua STAI Denpasar Bali
  Kurniawati, S.E., M.M. NUPTK.0450765666237023	  Dr. H. Arjiman, M.Pd. NIP. 196612311994031032

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Kurniawati, S.E., M.M.	Ketua Pusat Penjaminan Mutu		2 Juni 2026
Pemeriksa	Rusmayani, M.Pd.	Wakil Ketua I Bidang Akademik		2 Juni 2026
Persetujuan	Drs. H. Mahrusun Hadyono, M.Pd.I.	Ketua Senat STAI Denpasar Bali		2 Juni 2026

Penetapan	Dr. Arjiman, M.Pd.	Ketua STAI Denpasar Bali		2 Juni 2026
Pengendalian	Kurniawati, S.E., M.M	Ketua Pusat Penjaminan Mutu		2 Juni 2026



YAYASAN AL-MA'RUF DENPASAR
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR STAI DENPASAR – BALI
SK. Dirjen Pendidikan Islam No : Dj.I/302/2008
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

E-mail : staidenpasar@gmail.com | Website : www.staidenpasar.ac.id

Kampus: Jl. Angsoka Cargo Permai I No.12 Ubung Denpasar-Bali Telp. 085100684868/0361412554

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) DENPASAR BALI
NOMOR: 134.A/022/SK/STAI-DB/VI/2026
TENTANG
FORMULIR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI

Bismillahirrahmanirrahim
Ketua STAI Denpasar Bali

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di STAI Denpasar Bali, maka perlu disusunnya Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada butir (a) di atas, perlu ditetapkan Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali.
- Mengingat : 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Dirjen Pendis Kemenag RI Nomor Dj.I/302/2008 tentang Persetujuan Pendirian PTAIS tahun 2008 (STAI Denpasar Bali);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) DENPASAR BALI NOMOR: 134.A/022/SK/STAI-DB/VI/2026 TENTANG FORMULIR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM DENPASAR BALI;
- Pertama : Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI (Standar Dikti) diimplementasikan;
- Kedua : Segala biaya akibat dari surat keputusan ini dibebankan kepada STAI Denpasar Bali, serta biaya lain yang halal dan tidak mengikat;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diadakan perbaikan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan.



Ditetapkan di : Denpasar
Tanggal : 02 Juni 2026
Ketua STAI Denpasar Bali,

Dr. H. Arjiman., M.Pd.
NIP. 196612311994031032

Tembusan:

1. Koordinator KOPERTAIS Wilayah XIV Mataram
2. Ketua Pengurus Yayasan Al-Ma'ruf Denpasar

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji dan Syukur ke hadirat Allah Swt., yang telah memperkenankan terselesainya penyusunan Dokumen IV Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar Bali (STAID). Kami memandang pentingnya penyusunan dokumen ini, yakni sebagai dokumen yang berisi berbagai kriteria dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi STAID sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Penyusunan dokumen ini dilaksanakan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan, diantaranya Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dimana pada Pasal 8 ayat (4) butir b disebutkan bahwa perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:

1. dokumen kebijakan SPMI;
2. dokumen manual SPMI;
3. dokumen standar dalam SPMI; dan
4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI.

Dokumen ini disusun dan ditetapkan dengan berlandaskan pada STATUTA STAID Tahun 2020, sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 16 PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, bahwa statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi. Juga pada Dokumen Kebijakan SPMI STAID.

Dokumen IV Formulir Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal STAI Denpasar Bali berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI (Standar Dikti) diimplementasikan. Dokumen Formulir Mutu SPMI ini memuat antara lain uraian tentang format berbagai macam formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) sesuai dengan peruntukan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti).

Dokumen ini masih memerlukan berbagai masukan dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak, demi tercapainya tujuan dan kemanfaatannya sebagaimana di atas. Kepada seluruh pihak yang telah membantu terselesainya penyusunan dokumen ini, disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah Swt., senantiasa memberikan ridho dan keberkahan-Nya terhadap setiap upaya kita dalam memajukan lembaga pendidikan tinggi, *Aamiin Yaa Rabbal Aalamiin.*

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Denpasar, 2 Juni 2026
Ketua STAI Denpasar Bali,



D. H. A. Jiman, M.Pd.
NIP. 196612311994031032

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL		i
HALAMAN PENGESAHAN DAN PROSES DOKUMEN		ii
SURAT KEPUTUSAN		iii
KATA PENGANTAR		iv
DAFTAR ISI		v
I.	LATAR BELAKANG PENYUSUNAN FORMULIR MUTU	1
II.	VISI, MISI, DAN TUJUAN STAID	1
III.	MANFAAT FORMULIR MUTU	2
IV.	BENTUK FORMULIR MUTU	2
V.	DAFTAR FORMULIR MUTU STANDAR SPMI STAID	3
VI.	REFERENSI	13
LAMPIRAN		14

I. LATAR BELAKANG PENYUSUNAN FORMULIR MUTU

Penjaminan mutu pendidikan bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan yang mencakup penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan. Hal ini bertujuan pada pemenuhan kebutuhan stakeholder. Dalam UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 53 disebutkan, Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) terdiri atas: a. sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan b. sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

SPME adalah kegiatan sistemik untuk penilaian kelayakan perguruan tinggi sebagai bentuk akuntabilitas publik. SPME merupakan bagian dari SPM-Dikti yang dilakukan melalui akreditasi sebagaimana ditetapkan pada UU No.12 Tahun 2012 Pasal 53 tersebut.

Selanjutnya dalam Permenristekdikti No. 62/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 8 Ayat (4) disebutkan, Perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang: a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI; b. menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas: 1. dokumen kebijakan SPMI; 2. dokumen manual SPMI; 3. dokumen standar dalam SPMI; dan 4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI; c. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan d. mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi. Pasal 8 ayat (4) huruf b menunjukkan bahwa Dokumen SPMI terdiri atas Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI.

SPMI STAID mencakup semua aspek Tridharma Perguruan Tinggi yang dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan dan secara garis besar dibangun dengan tahapan: menyusun Dokumen I Kebijakan Mutu SPMI, Dokumen II Manual Mutu SPMI, Dokumen III Standar Mutu SPMI, dan Dokumen IV Formulir Mutu SPMI. Dengan tahapan-tahapan tersebut, SPMI STAID diharapkan mampu menjamin mutu pendidikan tinggi di STAID, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan tinggi dalam rangka mewujudkan visi dan misi, serta memenuhi kebutuhan stakeholders internal maupun eksternal.

Terkait dengan Dokumen Formulir Mutu, harus dipastikan bahwa setiap Standar Mutu dalam SPMI (Standar Dikti) memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) dan mencatat/merekam hasil implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti). Terdapat berbagai macam formulir dalam SPMI dengan peruntukan yang berbeda-beda sesuai dengan macam Standar Dikti, namun dapat dipastikan bahwa setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) membutuhkan paling sedikit satu formulir.

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN STAID

Visi:

“Menjadi Perguruan Tinggi Islam yang unggul, inovatif, adaptif, berbasis riset, teknologi digital, dan berkearifan lokal serta berdaya saing global pada tahun 2035.”

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi Islam yang berkualitas dengan mengintegrasikan nilai-nilai Islam moderat, teknologi digital, kewirausahaan dan wawasan budaya lokal dalam kurikulum.
2. Mengembangkan riset terapan dan kolaboratif, meningkatkan publikasi ilmiah nasional dan internasional serta menguatkan budaya akademik berbasis data dan inovasi.
3. Memberdayakan masyarakat melalui literasi keagamaan, ekonomi syariah dan transformasi digital dakwah serta berkontribusi dalam membangun harmoni sosial dan toleransi antar umat beragama di Bali.

4. Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan meningkatkan kompetensi dosen melalui studi lanjut, sertifikasi dan kolaborasi riset serta memperluas jejaring kerja sama nasional dan internasional.

Tujuan:

1. Terciptanya lulusan yang berkualitas dan berwawasan budaya, kompeten dalam bidang keilmuannya, memiliki literasi digital dan kemampuan adaptif terhadap perubahan zaman, berkarakter islami, moderat serta mampu bersaing di dunia kerja dan wirausaha.
2. Terselenggaranya riset unggulan berbasis kajian keislaman terpublikasi di jurnal nasional dan internasional bereputasi yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.
3. Terlaksananya kontribusi dalam penguatan ekonomi syariah, pendidikan Islam, serta dakwah dan komunikasi Islam agar menjadi pusat pengembangan pendidikan Islam, ekonomi syariah dan dakwah di wilayah Bali.
4. Terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang profesional, transparan, dan akuntabel serta akreditasi program studi dan institusi, dan menghasilkan kerja sama yang bermanfaat bagi pengembangan program studi dan institusi.

III. MANFAAT FORMULIR MUTU

Dokumen III Formulir Mutu SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dengan dan berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan ketika Standar Dikti diimplementasikan.

Dokumen ini memuat antara lain uraian berbagai macam jumlah formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap standar dikti yang harus dipastikan bahwa setiap Standar Dikti memiliki formulir sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasinya. Dokumen III Formulir Mutu SPMI bermanfaat antara lain sebagai:

- a. Sarana untuk mencatat/merekam implementasi isi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- b. Sarana untuk memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti); dan
- c. Bukti autentik berupa catatan/rekaman implementasi setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) secara periodik.

IV. BENTUK FORMULIR MUTU

Segala sesuatu yang telah dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Dikti harus dicatat/didata/direkam antara lain dalam bentuk:

- a. 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/atau
- b. 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.

V. DAFTAR FORMULIR MUTU STANDAR SPMI STAID

NO.	JENIS DAN NAMA STANDAR	NAMA FORMULIR	NOMOR FORMULIR
A.	STANDAR MUTU INTERNAL STAID (NON SN-DIKTI)		
	1. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)	a. Daftar Hadir Rapat Penyusunan Visi dan Misi	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1a
		b. Notulensi Rapat Penyusunan Visi dan Misi	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1b
		c. Berita Acara Penyusunan Visi dan Misi	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1c
		d. Daftar Hadir Rapat Penyusunan Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1d
		e. Notulensi Rapat Penyusunan Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1e
		f. Berita Acara Penyusunan Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1f
		g. Laporan Pengukuran Pemahaman Visi dan Misi, Instrumen Pengukuran Visi dan Misi	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1g
		h. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1h
		i. Laporan Kinerja Tahunan	FS-VMTS/SPMI-STAID/A1i
		2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama	a. Bukti efektifitas kepemimpinan operasional
	b. Bukti efektifitas kepemimpinan organisasional		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2b
	c. Bukti efektifitas kepemimpinan publik		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2c
	d. Laporan Kinerja program studi		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2d
	e. Laporan Kinerja perguruan tinggi		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2e
	f. Lembar instrumen audit mutu internal program studi		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2f
	g. Lembar instrumen audit mutu internal perguruan tinggi		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2g
	h. Laporan audit mutu internal		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2h
	i. Berita acara rapat tinjauan manajemen		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2i
	j. Form Dokumen SPMI (disertai tabel dan distribusi)		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2j
	k. Dokumen Kebijakan		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2k
	l. Dokumen Manual		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2l
	m. Dokumen Standar		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2m
	n. Dokumen Formulir		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2n
	o. Form RKAT P2M		FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2o

		p. Form Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen (Admin)	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2p
3. Standar Kemahasiswaan dan Alumni		q. Form Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Dosen	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2q
		r. Form Kuesioner Penilaian Dosen dan TK	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2r
		s. Form Rekapitulasi Penilaian Dosen dan TK	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2s
		t. Form Monitoring Evaluasi	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2t
		u. Form Monitoring Standar	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2u
		v. Form Pemenuhan Standar Mutu	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2v
		w. Form Indikator Target Mutu	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2w
		x. Form Analisis Antar Komponen Mutu	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2x
		y. Form Daftar Hadir Rapat	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2y
		z. Template MoU	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2z
		aa. Template MoA	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2aa
		bb. Laporan Monev kerjasama	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2bb
		cc. Laporan pengukuran kepuasan kerjasama	FS-TPTKKS/SPMI-STAID/A2cc
		a. Form Formulir Pendaftaran	FS-MA/SPMI-STAID/A3a
		b. Form Syarat-syarat Mahasiswa Baru	FS-MA/SPMI-STAID/A3b
		c. Form Seleksi Mahasiswa Baru	FS-MA/SPMI-STAID/A3c
		d. Form Penerimaan Mahasiswa Baru	FS-MA/SPMI-STAID/A3d
		e. Form Keterangan Mahasiswa Aktif	FS-MA/SPMI-STAID/A3e
		f. Form Pengajuan Beasiswa	FS-MA/SPMI-STAID/A3f
		g. Form Pengajuan Cuti Mahasiswa	FS-MA/SPMI-STAID/A3g
		h. Form Permohonan Magang	FS-MA/SPMI-STAID/A3h
		i. Form Surat Keterangan Mutasi Mahasiswa	FS-MA/SPMI-STAID/A3i
		j. Form Izin Kegiatan Mahasiswa	FS-MA/SPMI-STAID/A3j
		k. Form Rekomendasi Mengikuti Lomba	FS-MA/SPMI-STAID/A3k
		l. Form Dispensasi Lomba	FS-MA/SPMI-STAID/A3l
		m. Form Pengantar Tugas Mahasiswa	FS-MA/SPMI-STAID/A3m
		n. Form Surat Tugas Study Comparative (jika ada)	FS-MA/SPMI-STAID/A3n
		o. Form Studi Comparative (jika ada)	FS-MA/SPMI-STAID/A3o
		p. Form Permohonan Penelitian Mahasiswa	FS-MA/SPMI-STAID/A3p
	q. Form Daftar Mahasiswa Berprestasi	FS-MA/SPMI-STAID/A3q	
	r. Form Pendaftaran Wisuda	FS-MA/SPMI-STAID/A3r	
	s. Form Pengambilan Ijazah	FS-MA/SPMI-STAID/A3s	
	t. Form Profil dan data lulusan	FS-MA/SPMI-STAID/A3t	

		(Alumni)	
		u. Form <i>Tracer Study</i> Alumni	FS-MA/SPMI-STAIID/A3u
		v. Form Daftar Alumni	FS-MA/SPMI-STAIID/A3v
		w. Form <i>Tracer Study</i> online (Kemenristekdikti)	FS-MA/SPMI-STAIID/A3w
		x. Form Kuesioner evaluasi kinerja lulusan	FS-MA/SPMI-STAIID/A3x
		y. Form Keanggotaan Alumni	FS-MA/SPMI-STAIID/A3y
		z. Form Pendaftaran Ikatan Alumni	FS-MA/SPMI-STAIID/A3z
	4. Standar SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Form Surat Ketersediaan/Pernyataan Dosen	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4a
		b. Form Data Pribadi dan Akademi Dosen	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4b
		c. Form Laporan Kehadiran Dosen	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4c
		d. Form Surat Permohonan Cuti Dosen	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4d
		e. Form Persetujuan Mengikuti Pelatihan	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4e
		f. Form Surat Ijin Keluar Kantor/Pulang	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4f
		g. Form Surat Perintah Kerja Lembur	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4g
		h. Form Perubahan jadwal mengajar	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4h
		i. Form Keterangan Lupa Absen	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4i
		j. Form Pembimbingan Hibah Dikti (jika ada)	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4j
		k. Form Surat Ketersediaan/Pernyataan TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4k
		l. Form Data Pribadi dan Akademi TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4l
		m. Form Laporan Kehadiran TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4m
		n. Form Surat Permohonan Cuti TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4n
		o. Form Persetujuan Mengikuti Pelatihan	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4o
		p. Form Surat Ijin Keluar Kantor/Pulang	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4p
		q. Form Surat Perintah Kerja Lembur	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4q
		r. Form Perubahan jam kerja	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4r
		s. Form Keterangan Lupa Absen	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4s
		t. Form Pembinaan TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4t
		u. Form Permohonan Training/Seminar	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4u
		v. Buku Induk TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4v
		w. Form Penerimaan & Seleksi TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4w
	x. Form Permintaan Tenaga Magang	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4x	
	y. Form Proses pengunduran diri TK	FS-SDM/SPMI-STAIID/A4y	
	5. Standar	a. Form Daftar Inventaris	FS-KEU/SPMI-STAIID/A5a

	Pengelolaan Keuangan	b. Form Daftar Pengontrolan Barang Inventaris	FS-KEU/SPMI-STAID/A5b
		c. Form Daftar Pengontrolan Barang dan Perlengkapan Lab	FS-KEU/SPMI-STAID/A5c
		d. Form Pengajuan Alat-Alat Kebersihan	FS-KEU/SPMI-STAID/A5d
		e. Form Laporan Barang Rusak Masuk Gudang	FS-KEU/SPMI-STAID/A5e
		f. Form Pengajuan Barang dan ATK	FS-KEU/SPMI-STAID/A5f
		g. Form Penyetoran Uang ke Bank	FS-KEU/SPMI-STAID/A5g
		h. Form Bukti Penerimaan Kas	FS-KEU/SPMI-STAID/A5h
		i. Form Bukti Pengeluaran Kas	FS-KEU/SPMI-STAID/A5i
		j. Form Bukti Pembayaran SPP	FS-KEU/SPMI-STAID/A5j
		k. Form Rekap Honor Dosen dan TK	FS-KEU/SPMI-STAID/A5k
	6. Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana	a. Form Usulan Buku dari Mahasiswa	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6a
		b. Form Usulan Pengadaan Buku Perpustakaan	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6b
		c. Form Rencana Pengadaan Buku Perpustakaan	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6c
		d. Form Persyaratan Pengambilan Ijazah	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6d
		e. Form Daftar Pengunjung Perpustakaan	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6e
		f. Form Peminjaman Buku	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6f
		g. Form Pengembalian Buku	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6g
		h. Form Peminjaman Buku di tempat	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6h
		i. Form Peminjaman Skripsi/Karya Ilmiah di tempat	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6i
		j. Form Pendaftaran Kartu Anggota Perpustakaan	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6j
		k. Daftar Tata Terib Pengunjung Perpustakaan	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6k
		l. Form Panduan Penggunaan Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6l
		m. Form Panduan Pemanfaatan dan Pengelolaan Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6m
		n. Form Perencanaan Pembelajaran di Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6n
		o. Form Skedul Kegiatan Pembelajaran di Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6o
		p. Form Buku Kehadiran Pembelajaran di Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6p
		q. Form Materi Pembelajaran di Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6q
		r. Form Jenis-Jenis Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6r
		s. Form Pengelolaan Perangkat Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6s
		t. Form Pendayagunaan Lab sebagai <i>Self Access Learning</i>	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6t

		<i>Centre (SALC)</i>	
		u. Form Permohonan Username Password Mahasiswa	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6u
		v. Form Permohonan Username Password Dosen	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6v
		w. Form Permohonan Username TK	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6w
		x. Form Input Pangkalan Data PT	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6x
		y. Form Permohonan Ijin Unggah Pengumuman Lewat Website	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6y
		z. Form Permohonan Ijin Unggah Informasi lewat Website	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6z
		aa. Form Pelaporan Gangguan Jaringan Komputer	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6aa
		bb. Form Pelaporan Gangguan SIM	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6bb
		cc. Form Surat Usulan Penyediaan Jaringan Komputer	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6cc
		dd. Form Usulan Penyediaan SIM Baru	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6dd
		ee. Form Surat Permohonan Data	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ee
		ff. Form Surat Permohonan Alokasi	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ff
		gg. Form Surat Permohonan Peralatna TIK	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6gg
		hh. Form Catatan Layanan harian (buku catatan)	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6hh
		ii. Form Catatan Telepon Masuk/Keluar	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ii
		jj. Form Catatan Surat Masuk/Keluar	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6jj
		kk. Form Catatan Keluhan Pelanggan	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6kk
		ll. Form Inromasi Perkuliahan untuk Dosen dan Mahasiswa	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ll
		mm. Form Permohonan ijin Pengiriman Informasi melalui SMS, WA (Media Sosial)	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6mm
		nn. Form Pengiriman Berita Duka Cita	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6nn
		oo. Form Laporan Kertas Kerja	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6oo
		pp. Form Perencanaan Paket Pengadaan Barang dan Jasa	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6pp
		qq. Form Realisasi Paket PBJ	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6qq
		rr. Form RAB Pengadaan Sarana dan Prasarana	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6rr
		ss. Form RAB Kegiatan Penunjang Pendidikan/Perkantoran	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ss
		tt. Form RAB Kegiatan Akreditasi Prodi	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6tt
		uu. Form RAB Pengandaan Buku	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6uu
		vv. Form RAB Pengadaan Jurnal	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6vv

		ww. Form RAB Pembuatan SIM	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ww
		xx. Form Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan dan Keselamatan Lingkungan (K3L) Kampus	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6xx
		yy. Form Program K3L Kampus	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6yy
		zz. Form Bebas Sampah	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6zz
		aaa. Form Program Daur Ulang Sampah	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6aaa
		bbb. Form Kebersihan Kamar Mandi dan Toilet	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6bbb
		ccc. Form Tersedianya kamar mandi dan toilet untuk Mahasiswa Dosen dan TK yang mudah diakses	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ccc
		ddd. Form Tersedianya Taman dan Area hijau	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ddd
		eee. Form Tersedianya Penyediaan Air	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6eee
		fff. Form Pemeliharaan, Perbaikan Sarana dan Prasarana Kampus	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6fff
		ggg. Form Pengawasan sarana dan prasarana di lingkungan kampus	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6ggg
		hhh. Form Keselamatan di Gedung; Lab	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6hhh
		iii. Form P3K	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6iii
		jjj. Form Pengelolaan Aset	FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6jjj
	7. Standar Pengembangan Kurikulum	a. Form Penyusunan Kurikulum	FS-KUR/SPMI-STAID/A7a
		b. Form Pengembangan Kurikulum	FS-KUR/SPMI-STAID/A7b
		c. Form Pengajuan Kurikulum	FS-KUR/SPMI-STAID/A7c
		d. Form Pelaksanaan Kurikulum	FS-KUR/SPMI-STAID/A7d
		e. Form Evaluasi Kurikulum	FS-KUR/SPMI-STAID/A7e
		f. Form Daftar Rapat Kurikulum	FS-KUR/SPMI-STAID/A7f
		g. Form Rencana Proses Pembelajaran (RPS)	F-KUR/SPMI-STAID/A7g
		h. Form Evaluasi Penyempurnaan Silabi	FS-KUR/SPMI-STAID/A7h
		i. Form Evaluasi Kesesuaian BAP dengan Silabi	FS-KUR/SPMI-STAID/A7i
		j. Form Monitoring Kehadiran Dosen Mengajar	FS-KUR/SPMI-STAID/A7j
		k. Form Monitoring Ketidakhadiran Dosen Mengajar	FS-KUR/SPMI-STAID/A7k
		l. Form Evaluasi Rasio Dosen dan Mahasiswa	FS-KUR/SPMI-STAID/A7l
		m. Form Pendaftaran Program Pelatihan dan Sertifikasi	FS-KUR/SPMI-STAID/A7m
	8. Standar Keluaran dan Capaian Tridharma PT	a. Form Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL)	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8a

		b. Form Monitoring IPK dan Masa Studi Lulusan	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8b
		c. Form Pendataan Prestasi Mahasiswa Bidang Akademik dan Non Akademik	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8c
		d. Form Monitoring Masa studi, Kelulusan tepat waktu, dan Keberhasilan studi.	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8d
		e. Form Tracer Study, Waktu Tunggu Mendapatkan Pekerjaan Pertama, dan Tingkat Relevansi Pekerjaan	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8e
		f. Form Survey tingkat kepuasan pengguna lulusan.	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8f
		g. Form pendataan publikasi ilmiah mahasiswa secara mandiri atau bersama dosen	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8g
		h. Form pendataan artikel karya ilmiah mahasiswa secara mandiri atau bersama dosen tetap, yang disitasi.	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8h
		i. Form pendataan produk/jasa karya mahasiswa secara mandiri atau bersama dosen tetap, yang diadopsi oleh industri/masyarakat.	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8i
		j. Form pendataan luaran penelitian dan PkM mahasiswa secara mandiri atau bersama dosen tetap.	FS-KCTD/SPMI-STAID/A8j
B.	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SN-DIKTI)		
	Standar Pendidikan:		
	9. Standar Kompetensi Lulusan	a. Form <i>Tracer Study</i>	FS-KL/SPMI-STAID/B1-9a
		b. Capaian Pembelajaran (KHS)	FS-KL/SPMI-STAID/B1-9b
		c. Ijasah	FS-KL/SPMI-STAID/B1-9c
		d. Surat Keterangan Pendamping Ijasah (SKPI)	FS-KL/SPMI-STAID/B1-9d
		e. Surat Pengganti Ijasah	FS-KL/SPMI-STAID/B1-9e
		f. Transkrip Nilai	FS-KL/SPMI-STAID/B1-9f
	10. Standar Isi Pembelajaran	a. Kartu Rencana Studi (KRS)	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10a
		b. Daftar Mata Kuliah	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10b
		c. Daftar Bahan Kajian	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10c
		d. Daftar Dosen PA	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10d
		e. Sistematika Penyusunan Buku Ajar	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10e
		f. Format Bahan Ajar	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10f
		g. Lembar Reviewer	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10g
		h. Evaluasi	FS-IsPem/SPMI-STAID/B1-10h
	11. Standar Proses Pembelajaran	a. Kartu Bimbingan Akademik	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11a
		b. RPS (Rencana Pembelajaran	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11b

		Semester)	
		c. SAP (Satuan Acara Perkuliahan)	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11c
		d. Kontrak Perkuliahan	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11d
		e. Jadwal Kuliah	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11e
		f. Presensi Perkuliahan	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11f
		g. Kartu Bimb PPL	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11g
		h. Kartu Bimb Proposal	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11h
		i. Kartu Bimb Tugas Akhir/Skripsi	FS-ProsPem/SPMI-STAID/B1-11i
	12. Standar Penilaian Pembelajaran	a. Presensi dan Penilaian UTS	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12a
		b. Presensi dan Penilaian UAS	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12b
		c. Berita Acara UTS	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12c
		d. Berita Acara UAS	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12d
		e. Berita Acara Seminar Proposal	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12e
		f. Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas Akhir	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12f
		g. Kartu Hasil Studi (KHS)	FS-PenPem/SPMI-STAID/B1-12g
	13. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Laporan Kinerja Dosen	FS-DTK/SPMI-STAID/B1-13a
		b. Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan	FS-DTK/SPMI-STAID/B1-13b
		c. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	FS-DTK/SPMI-STAID/B1-13c
		d. Penilaian Kinerja Dosen (PKD)	FS-DTK/SPMI-STAID/B1-13d
		e. Pengajuan Cuti Pegawai	FS-DTK/SPMI-STAID/B1-13e
	14. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	a. Logbook Peminjaman Ruangan	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14a
		b. Logbook Peminjaman Alat/Peralatan	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14b
		c. Logbook Peminjaman Kendaraan	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14c
		d. Daftar Inventaris Prodi	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14d
		e. Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Kebersihan Ruangan	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14e
		f. Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Kebersihan Toilet	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14f
		g. Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Perbaikan Inventaris	FS-SPPem/SPMI-STAID/B1-14g
	15. Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Form Evaluasi Proses Belajar Mengajar	FS-PengPem/SPMI-STAID/B1-15a
		b. Form Keluhan untuk Masalah Akademik	FS-PengPem/SPMI-STAID/B1-15b
		c. Form Penanganan Keluhan untuk Masalah Akademik	FS-PengPem/SPMI-STAID/B1-15c
		d. Form Jadwal Rapat Tinjauan Manajemen	FS-PengPem/SPMI-STAID/B1-15d
		e. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen	FS-PengPem/SPMI-STAID/B1-15e
	16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran	a. Form Bukti Pembayaran SPP, SKS, dll	FS-DBPem/SPMI-STAID/B1-16a
		b. Form Daftar Gaji	FS-DBPem/SPMI-STAID/B1-16b
		c. Form Rekap Honor	FS-DBPem/SPMI-STAID/B1-16c
		d. Form Buku Kas Keluar	FS-DBPem/SPMI-STAID/B1-16d
	Standar Penelitian:		
	17. Standar Hasil Penelitian	a. Rencana Induk Penelitian (Roadmap Penelitian)	FS-HasPen/SPMI-STAID/B2-17a

		b. Pedoman Penelitian	FS-HasPen/SPMI-STAIID/B2-17b
		c. Proposal Penelitian	FS-HasPen/SPMI-STAIID/B2-17c
18. Standar Isi Penelitian		a. Laporan Penelitian	FS-IsPen/SPMI-STAIID/B2-18a
		b. Hasil Publikasi (Artikel, Jurnal, Prosiding, atau Hak Paten)	FS-IsPen/SPMI-STAIID/B2-18b
19. Standar Proses Penelitian		a. Form Pendaftaran Penelitian	FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19a
		b. Surat Pernyataan Peneliti	FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19b
		c. Form Orisinalitas/Keaslian Penelitian	FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19c
		d. Form Review Seminar Hasil Penelitian	FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19d
20. Standar Penilaian Penelitian		a. Form Pedoman Penilaian Penelitian	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20a
		b. Form Sosialisasi Pedoman Penilaian	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20b
		c. Form Penunjukan Reviewer	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20c
		d. Form Review Proposal	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20d
		e. Form Review Penelitian	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20e
		f. Form Monitoring Evaluasi Internal	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20f
		g. Form Kesesuaian hasil penelitian	FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20g
21. Standar Peneliti		a. Biodata Peneliti	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21a
		b. Daftar Pencapaian prestasi	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21b
		c. Roadmap Peneliti	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21c
		d. Daftar Kelompok Peminatan penelitian	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21d
		e. Instrumen Penilaian Kompetensi peneliti	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21e
		f. Penghargaan Peneliti	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21f
		g. Perencanaan dan pembinaan peneliti	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21g
		h. Form Monitoring dan Evaluasi Penelitian	FS-Penti/SPMI-STAIID/B2-21h
22. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian		a. Daftar Sarana dan Prasarana Penelitian	FS-SPPen/SPMI-STAIID/B2-22a
		b. Form K3 peneliti dan lingkungan	FS-SPPen/SPMI-STAIID/B2-22b
		c. SOP Pelayanan dan Penggunaan sarana prasarana penelitian	FS-SPPen/SPMI-STAIID/B2-22c
		d. Log Book penggunaan sarana dan prasarana penelitian	FS-SPPen/SPMI-STAIID/B2-22d
		e. Kartu kendali penelitian	FS-SPPen/SPMI-STAIID/B2-22e
23. Standar Pengelolaan Penelitian		a. Rencana Induk Penelitian STAIID	FS-PengPen/SPMI-STAIID/B2-23a
		b. Ketetapan Etika Penelitian	FS-PengPen/SPMI-STAIID/B2-23b
		c. Surat kerjasama penelitian antar perguruan tinggi	FS-PengPen/SPMI-STAIID/B2-23c
		d. Surat kerjasama dengan instansi stakeholder	FS-PengPen/SPMI-STAIID/B2-23d
		e. SOP: kerjasama penelitian, peraturan, panduan, monev penelitian, diseminasi/publikasi	FS-PengPen/SPMI-STAIID/B2-23e

		hasil penelitian, pengajuan HaKI.	
		f. Ketetapan peneliti berprestasi.	FS-PengPen/SPMI-STAID/B2-23f
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian		a. RIP (Rencana Induk Penelitian) dan Pedoman Penelitian	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24a
		b. SOP: Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24b
		c. SOP: Kerjasama	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24c
		d. SOP: Penelitian Hibah	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24d
		e. Daftar Penerimaan Dana Hibah Penelitian	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24e
		f. Laporan Penggunaan Dana 70%	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24f
		g. Form Laporan Penggunaan Dana 100%	FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24g
Standar Pengabdian Kepada Masyarakat:			
25. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat		a. Rencana Strategis kegiatan PkM	FS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25a
		b. Buku Pedoman penulisan laporan PkM	FS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25b
		c. MOU kerjasama dengan pihak pemerintah, swasta dan industri.	FS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25c
		d. Rekap dokumen bahan ajar dari PkM	FS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25d
		e. Seleksi hasil penelitian yang dapat ditindaklanjuti dalam PkM	FS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25e
		f. Dokumen dan evaluasi hasil kegiatan PkM	FS-HasPkm/SPMI-STAID/B3-25f
26. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat		a. Aturan dan dokumen seleksi kegiatan PkM	FS-IsPkm/SPMI-STAID/B3-26a
		b. Buku Pedoman seleksi kegiatan PkM	FS-IsPkm/SPMI-STAID/B3-26b
		c. Buku Pedoman penulisan laporan PkM	FS-IsPkm/SPMI-STAID/B3-26c
		d. SOP pelaksanaan PkM	FS-IsPkm/SPMI-STAID/B3-26d
27. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat		a. Panduan Pelaksanaan PkM	FS-ProsPkm/SPMI-STAID/B3-27a
		b. Daftar Penerima Hibah PkM	FS-ProsPkm/SPMI-STAID/B3-27b
		c. Surat Perjanjian Pelaksanaan PkM (Kontrak PkM)	FS-ProsPkm/SPMI-STAID/B3-27c
28. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat		a. Form review poposal PkM	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28a
		b. Instrumen penilaian pelaksanaan PkM	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28b
		c. Instrumen penilaian hasil PkM	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28c
		d. Instrumen indeks kepuasan masyarakat terhadap kegiatan PkM	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28d
		e. Instrumen pemanfaatan iptek	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28e
		f. Instrumen umpan balik dari pemangku kepentingan	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28f
		g. Form Monitoring Evaluasi Internal	FS-PenPkm/SPMI-STAID/B3-28g

		h. Form daftar penyerahan laporan kemajuan	FS-PenPkM/SPMI-STAID/B3-28h
29. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Pedoman pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29a	
	b. Biodata pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29b	
	c. Daftar pencapaian prestasi pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29c	
	d. Roadmap Pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29d	
	e. Daftar Kelompok Peminatan Pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29e	
	f. Instrumen Penilaian Kompetensi pelaksana PKM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29f	
	g. Penghargaan pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29g	
	h. Form Monitoring dan Evaluasi pelaksana PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29h	
	i. SOP seleksi pelaksana kegiatan PkM	FS-PelPkM/SPMI-STAID/B3-29i	
30. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	a. Daftar Sarpras PkM	FS-SPPkM/SPMI-STAID/B3-30a	
	b. Form K3 dan lingkungan kegiatan PkM	FS-SPPkM/SPMI-STAID/B3-30b	
	c. SOP Pelayanan dan Penggunaan sarpras PkM	FS-SPPkM/SPMI-STAID/B3-30c	
	d. Log Book penggunaan sarana dan prasarana kegiatan PkM	FS-SPPkM/SPMI-STAID/B3-30d	
	e. Kartu kendali PkM	FS-SPPkM/SPMI-STAID/B3-30e	
	f. SOP peminjaman barang dan sarana PkM	FS-SPPkM/SPMI-STAID/B3-30f	
31. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. Rencana Induk PkM STAID	FS-PengPkM/SPMI-STAID/B3-31a	
	b. Ketetapan Etika PkM	FS-PengPkM/SPMI-STAID/B3-31b	
	c. Surat kerjasama PkM antar PT	FS-PengPkM/SPMI-STAID/B3-31c	
	d. Surat kerjasama dengan instansi stakeholder	FS-PengPkM/SPMI-STAID/B3-31d	
	e. SOP kerjasama, peraturan, panduan, monev, dan diseminasi/publikasi hasil PkM,	FS-PengPkM/SPMI-STAID/B3-31e	
	f. Laporan kegiatan PkM	FS-PengPkM/SPMI-STAID/B3-31f	
32. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	a. SOP Pengajuan dan pencairan dana PkM	FS-DBPkM/SPMI-STAID/B3-32a	
	b. RAB kegiatan PKM	FS-DBPkM/SPMI-STAID/B3-32b	
	c. Daftar Penerimaan Dana Hibah PkM	FS-DBPkM/SPMI-STAID/B3-32c	
	d. Form Laporan Penggunaan Dana 70%	FS-DBPkM/SPMI-STAID/B3-32d	
	e. Form Laporan Penggunaan Dana 100%	FS-DBPkM/SPMI-STAID/B3-32e	


VI. REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKN
5. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKN

6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Permenristekdikti No 32 Tahun 2016 tentang APS dan APT
8. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
11. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik–Pendidikan Vokasi–Pendidikan Profesi–Pendidikan Jarak Jauh, Kemenristekdikti Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2018.

LAMPIRAN STANDAR MUTU INTERNAL STAID (NON-SN DIKTI)

1. Formulir Mutu Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)

	FORMULIR MUTU STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)	No. Dok : FS-VMTS/SPMI-STAID/A1a
		Revisi : ke-3
	DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN VISI DAN MISI	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN VISI DAN MISI

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1
2.			2
3.			3
4.			4
5.			5
6.			6
7.			7

8.			8
9.			9
10.			10



FORMULIR MUTU STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)	No. Dok : FS-VMTS/SPMI-STAID/A1b
	Revisi : ke-3
NOTULENSI RAPAT PENYUSUNAN VISI DAN MISI	Tanggal : 2 Juni 2026
	Halaman:

NOTULENSI RAPAT PENYUSUNAN VISI DAN MISI

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :


1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.
-

Pimpinan Pertemuan

Notulen Pertemuan

()

()

	FORMULIR MUTU STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)	No. Dok : FS-VMTS/SPMI-STAID/A1d
	DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI PENCAPAIAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

**DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI
PENCAPAIAN**

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1
2.			2
3.			3
4.			4
5.			5
6.			6
7.			7
8.			8
9.			9
10.			10
	FORMULIR MUTU STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)	No. Dok : FS-VMTS/SPMI-STAID/A1e	
	NOTULENSI RAPAT PENYUSUNAN TUJUAN,	Revisi : ke-3	
		Tanggal : 25 Februari 2020	

NOTULENSI RAPAT TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Pimpinan Pertemuan

Notulen Pertemuan

()

()



FORMULIR MUTU STANDAR VISI, MISI,
TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS)

No. Dok : FS-VMTS/SPMI-STAID/A1f

Revisi : ke-3

BERITA ACARA PENYUSUNAN TUJUAN,

Tanggal : 2 Juni 2026

BERITA ACARA TUJUAN, SASARAN, DAN STRATEGI PENCAPAIAN

Hari, Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Agenda :

Peserta Rapat :

- 1.
- 2.
- 3.
- Dst.


Hasil Rapat :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.


Notulen Pertemuan

()

2. Formulir Mutu Standar Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja Sama

	FORMULIR MUTU STANDAR TATA PAMONG,	No. Dok FS-TPTKKS/SPMI-STAIID/A2f
	TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA	Revisi : ke-3
	LEMBAR INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL	Tanggal : 2 Juni 2026
	PROGRAM STUDI	Halaman:

3. Formulir Mutu Standar Kemahasiswaan dan Alumni


	FORMULIR MUTU STANDAR	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAIID/A3b
	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	Revisi : ke-3
	FORM SYARAT-SYARAT MAHASISWA BARU	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORM CHECKLIST PERSYARATAN MAHASISWA BARU

No	Berkas persyaratan	Cecklist berkas		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	Membayar biaya pendaftaran			
2	Mengisi formulir			
3	Menyerahkan fotocopy ijazah terakhir (Surat Keterangan Lulus)			
4	Menyerahkan pasfoto 3x4 @ 5 lembar			
5	Menyerahkan fotocopy kartu keluarga			
6	Menyerahkan fotocopy KTP (bagi yang sudah memiliki)			

Petugas PMB

(_____)

	FORMULIR MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAI/A3e
	FORM KETERANGAN MAHASISWA AKTIF	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini, Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Denpasar Bali, menerangkan:


Nama :
 Tempat/ Tgl Lahir :
 Jenis Kelamin :
 NIM :
 Jurusan :
 Semester :

Bahwa memang benar nama tersebut tercatat sebagai Mahasiswa aktif Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Denpasar Bali hingga saat ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, _____
Ketua,

NIY.

	FORMULIR MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAID/A3f
	FORM PENGAJUAN BEASISWA	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

Prihal :
Lampiran :

Kepada Yth.

.....

Assalamu'alaikum wr.wb/ Dengan Hormat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPM :
Tempat, Tgl Lahir :
Semester :
Jurusan :
Kampus :
Telp/Hp :
Alamat :

Dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu agar kirannya bisa menjadi salah satu mahasiswa penerima beasiswa untuk mahasiswa

Sebagai bahan pertimbangan untuk Bapak/Ibu, bersama ini saya lampirkan beberapa berkas pendukung, diantaranya:


1. Surat Keterangan
2. Fotocopy KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
3. Fotocopy KHS (Kartu Hasil Studi)
4. Fotocopy KTP pemohon dan kedua orang tua

Demikian permohonan ini saya perbuat dengan sebenarnya, dan besar harapan saya agar kirannya Bapak bisa mengabulkan permohonan saya, demi kelancaran studi dan pendidikan saya. Atas perhatian dan kebijaksanaanya, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb/ Hormat saya

Denpasar,.....
Mengetahui,

(Nama Pemohon)

	FORMULIR MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAIID/A3g Revisi : ke-3
	FORM PENGAJUAN CUTI MAHASISWA	Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman:

**SURAT PERMOHONAN PENGHENTIAN STUDI SEMENTARA
(CUTI AKADEMIK)**

Kepada
 Yth. Ketua
 Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Denpasar Bali
 Up. Ketua Program Studi
 di –
 Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Semester :

Tahun Akademik :

Dengan ini mengajukan permohonan penghentian studi sementara (cuti akademik) dari semester s/d. semester dengan alasan Adapun mengenai syarat administrasi saya akan mengikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Denpasar Bali.

Demikian surat permohonan cuti akademik ini saya buat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Mengetahui,

.....
 Mahasiswa

(Dosen Wali)

.....
 NPM.

catatan :

- Pengajuan cuti akademik paling lambat 2 minggu setelah perkuliahan dimulai.
- Perihal alasan cuti akademik harap diterangkan dengan jelas.
- Setelah masa cuti akademik selesai mahasiswa wajib melapor kembali ke sub.bag.akademik untuk registrasi akademik.



FORMULIR MUTU STANDAR
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

No. Dok : FS-MA/SPMI-STAID/A3h

Revisi : ke-3

FORM PERMOHONAN MAGANG

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

No :
Lamp :
Prihal : **Kerjasama PPL (Magang) bagi Mahasiswa**

Kepada:

Yth.

.....

di –

Tempat

Assalamu'alaikum, wr. wb.

Dalam rangka memberikan bekal kepada mahasiswa sebagai calon pendidik, manajer lembaga pendidikan dan ahli ekonomi yang profesional dan sekaligus mengaplikasikan ilmu yang selama ini dipelajari, kami akan melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (magang). Oleh karena itu besar harapan kami agar bapak/ibu berkenan menerima mahasiswa kami yang sedang kuliah di Prodi untuk melakukan kegiatan tersebut di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan adalah antara lain:

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi
1			
2			
3			
4			
5			

Mengenai waktu pelaksanaan kegiatan dimaksud selama 1 bulan yakni mulai tanggal -

Demikian surat ini kami buat, atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terimakasih.


Wassalamu'alaikum, wr, wb.

Ketua,

.....
NIY.

Tembusan.

Kepada Yth.

	FORMULIR MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAIID/A3i
	FORM SURAT KETERANGAN MUTASI MAHASISWA	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

SURAT KETERANGAN MUTASI MAHASISWA

No:

Kepada
Yth.

.....

di-
Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua STAI Denpasar Bali dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NPM :
 Semester :
 Tahun Masuk : IPK
 :

Sesuai dengan surat permohonan mutasi mahasiswa oleh orang tua/wali mahasiswa :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Telah mengajukan mutasi ke salah satu Perguruan Tinggi/Universitas

Dengan alasan

Bersama ini kami sertakan transkrip akademik yang bersangkutan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar,
 Ketua

.....
 NIY.

Tembusan
 Kepada Yth.

	FORMULIR MUTU STANDAR	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAD/A3p
	KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	Revisi : ke-3
	FORM PERMOHONAN PENELITIAN	Tanggal : 2 Juni 2026
	MAHASISWA	Halaman:

Nomor : Denpasar,

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Mengadakan Penelitian**

Kepada
 Yth.

 di-
 Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dalam rangka penulisan tugas akhir Program Pendidikan Sarjana (Skripsi/S1) mahasiswa kami akan mengadakan penelitian pada lembaga yang bapak/ibu pimpin, yakni:

Nama :

NPM/NIRM :

Program Studi :

Alamat :

No. Telpon/HP :

Tema Penelitian :

Dosen Pembimbing I :

Dosen Pembimbing II :

Sehubungan dengan itu, dengan hormat kami mohon bantuannya untuk kelancaran penelitian yang akan dilaksanakan mahasiswa kami tersebut.


Demikian surat permohonan kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Ketua,

.....
 NIY.

Tembusan
 Kepada Yth.

	FORMULIR MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	No. Dok : FS-MA/SPMI-STAIID/A3u
	FORM <i>TRACER STUDY</i> ALUMNI	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

SURAT PERNYATAAN *TRACER STUDY*

Melalui surat ini menerangkan bahwa saya :

NPM :

Nama :

Tempat, Tgl Lahir :

Jenis Kelamin :

Angkatan/Lulusan :

Alamat :

Status :

Perkerjaan :

No. Telp/Hp :

Email :


Telah menginputkan data Tracer Studi di website <http://alumni.staidenpasar.ac.id> dan menyatakan bahwa data yang diberikan adalah data yang SESUAI DAN ASLI. Apabila ada KETIDAKSESUAIAN / PEMALSUAN data saya bersedia untuk menerima sanksi dari Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Denpasar Bali.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar - benarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar,

(Nama mahasiswa)
NPM.

4. Formulir Mutu Standar SDM Dosen dan Tenaga Kependidikan

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4a
		Revisi : ke-3
	FORM SURAT KESEDIAAN/PERNYATAAN MENJADI DOSEN TETAP	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Jabatan Akademik :
Pangkat Terakhir :
Unit kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya adalah benar dosen tetap yang bekerja secara penuh waktu selama 37.5 jam untuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi pada Program Studi (.....) Sekolah Tinggi Agama Islam Denpasar, dan tidak bekerja pada instansi/unit kerja/lembaga lain.


Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia bila dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Mengetahui,
Ketua STAI Denpasar Bali

Denpasar,
Yang membuat pernyataan

(Nama Jelas dan Lengkap)

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA	No. Dok	FS-SDM/SPMI-STAID/A4b
	KEPENDIDIKAN	Revisi	: ke-3
	FORM DATA PRIBADI DAN AKADEMI DOSEN	Tanggal	: 2 Juni 2026
		Halaman	:

FORMULIR DATA PRIBADI DAN AKADEMI DOSEN

I. DATA PRIBADI

- A. Nama Lengkap dan Gelar Akademik :
- B. Bidang Ilmu :
- C. NIP :
- D. Pangkat/Golongan :
- E. Jabatan Fungsional :
- F. Jabatan :
- G. Tempat dan Tanggal Lahir :
- H. Jenis Kelamin :
- I. Alamat Rumah Lengkap :
- J. Jurusan Prodi :
- K. Email :
- L. Terhitung Mulai Menjadi Dosen:

II. DATA AKADEMIK

- A. Jenjang pendidikan yang di peroleh.

	S1	S2	S3
Nama P T			
Fakultas			
Jurusan			
Kota/Negara			
Tahun/Lulus			

*) Untuk gelar yang diperoleh dari luar negeri, supaya dilampirkan SK Penyelaraan Ditjen DIKTI

- B. 1. Jabatan Guru Besar Madya khusus bagi dosen dicapai pada tahun :
- Jabatan Ahli Peneliti Utaman khusus bagi peneliti dicapai pada tahun :
2. Bila sekarang ini menduduki Jabatan Struktural (didalam maupun diluar institusinya, termasuk sebagai Ketua/Sekretaris suatu Himpunan Profesi, sebutkan jabatan tersebut :
- 1)
- 2)
- 3)

C. Bimbingan akademik mahasiswa (khusus bagi dosen).

Jumlah Bimbingan Selaku Pembimbing Utama					
S1		S2		S3	
Sudah Lulus	Sedang Berlangsung	Sudah Lulus	Sedang Berlangsung	Sudah Lulus	Sedang Berlangsung
org	org	org	org	org	org

D. Bidang Keahlian.

1. Judul Skripsi (S1) :
-
- Judul Tesis (S2) :
-
- Judul Disertasi (S3) :
-

Dst

2. Judul Pengabdian Masyarakat dan Tahun Pelaksanaannya :
- 1)
-
- 2)
-

Dst

3. Judul Karya Ilmiah dan Tahun Pelaksanaannya :
- 1)
-
- 2)
-

Dst


E. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).

Sampai saat ini jika saudara telah/sedang mengusulkan HaKI (Paten, Hak Cipta, Dll) mohon dapat di tuliskan :

No	Jenis HaKI	Judul	Status Pengusulan atau Telah Diperoleh	No. Identifikasi HaKI	Tahun

Denpasar,

Yang Menyatakan

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4d
	FORM SURAT PERMOHONAN CUTI DOSEN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

FORM PERMOHONAN CUTI DOSEN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

N I P : _____

Pangkat/golongan ruang : _____

Jabatan : _____

Satuan organisasi : _____

dengan ini mengajukan permintaan cuti mengajar selamatahun terhitung mulai tanggaldengan alasan sebagai berikut :

.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	



STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4e
	Revisi : ke-3
FORM SURAT PERSETUJUAN MENGIKUTI PELATIHAN	Tanggal : 2 Juni 2026
	Halaman:

FORM PERSETUJUAN MENGIKUTI PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

Memberikan persetujuan kepada :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

dengan ini memberikan persetujuan untuk mengikuti pelatihan di
selama..... hari/minggu dan bersedia memberikan surat tugas.

Demikianlah surat persetujuan ini di buat untuk di gunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodik _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	



STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4f

Revisi : ke-3

FORM SURAT IJIN KELUAR
KANTOR/PULANG

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

FORM SURAT IJIN KELUAR KANTOR/PULANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Pangkat/golongan ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan ijin keluar kantor/pulang pada hari/tanggal
..... pukul dengan alasan sebagai berikut :

.....
.....

Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

<p>Mengetahui, Kaprosdi _____</p> <p>(.....) NIY.</p>	<p>Hormat Saya,</p> <p>(.....) NIY.</p>
<p>Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali</p> <p>(.....) NIY.</p>	



STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4g
	Revisi : ke-3
FORM SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR	Tanggal : 2 Juni 2026
	Halaman:

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada:

No	Nama	Jabatan


Untuk : melaksanakan lembur dalam rangka

Demikian surat perintah lembur ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Denpasar,

Ketua STAI Denpasar Bali

_____.

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4h
	FORM SURAT PERUBAHAN JADWAL MENGAJAR	Revisi : ke-3 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman:

SURAT PERUBAHAN JADWAL MENGAJAR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan perubahan jadwal mengajar :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Mata Kuliah, Jurusan, Semester :
.....
Jadwal Perkuliahan Awal :
(Hari, Jam, Ruang) :
Jadwal Perkuliahan Baru :
(Hari, Jam, Ruang) :
Alasan perubahan jadwal :
.....

Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodik _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	



STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4i

Revisi : ke-3

FORM KETERANGAN LUPA ABSEN

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

SURAT KETERANGAN LUPA ABSEN


Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Pada hari tanggal..... tidak melakukan absen finger dengan alasan

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
<p style="text-align: center;">Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIY.</p>	

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4k
	FORM SURAT KESEDIAAN/PERNYATAAN TK	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pendidikan Terakhir :

Pekerjaan :

Alamat :


Dengan ini menyatakan sebenarnya, bahwa saya sanggup bekerja penuh waktu sebagai tenaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan tidak bekerja pada profesi lainnya selama masa pekerjaan berlangsung.

Apabila saya tidak mematuhi persyaratan ini saya siap diberhentikan setiap saat. Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua STAI Denpasar Bali

Denpasar,
Yang membuat pernyataan

(Nama Jelas dan Lengkap)

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4I
	KEPENDIDIKAN	Revisi : ke-3
	FORM DATA PRIBADI DAN AKADEMI TK	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

FORMULIR DATA PRIBADI DAN AKADEMIK TK

I. DATA PRIBADI

- A. Nama Lengkap dan Gelar Akademik :
- B. NIP :
- C. Tempat dan Tanggal Lahir :
- D. Jenis Kelamin :
- E. Alamat Rumah Lengkap :
- F. Agama :
- G. Email :
- H. Status Pernikahan :
- I. No. Telp / Hp :

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

A. Pendidikan Formal

	Nama Sekolah	Jurusan	Tempat	Thn s/d Thn	Keterangan
S3					
S2					
Univ/Inst					
Akademi					
SLTA					

B. Pendidikan Informal

No	Jenis Kursus / Training	Tempat	Tahun	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

III. RIWAYAT PEKERJAAN

No.	Jabatan	Bln/Thn s/d Bln/Thn	Unit Kerja
1.		-	
2.		-	
3.		-	
4.		-	


IV. LINGKUNGAN KELUARGA

Susunan Keluarga (Pasangan dan Anak-anak)

	Nama	L / P	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah					
Ibu					
Pasangan					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					

Denpasar,
Yang Menyatakan

(Nama Lengkap)

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4n
		Revisi : ke-3
	FORM SURAT PERMOHONAN CUTI TK	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

SURAT PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

N I P : _____

Jabatan : _____


Satuan organisasi : _____

dengan ini mengajukan permintaan cuti bekerja selama tahun terhitung mulai tanggal..... dengan alasan sebagai berikut :

.....

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4o
		Revisi : ke-3
	FORM PERSETUJUAN MENGIKUTI PELATIHAN	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

FORM PERSETUJUAN MENGIKUTI PELATIHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

N I P : _____

Jabatan : _____

Satuan organisasi : _____

Memberikan persetujuan kepada :

N a m a : _____


N I P : _____

Jabatan : _____

dengan ini memberikan persetujuan untuk mengikuti pelatihan di
..... selama hari/minggu dan bersedia memberikan surat tugas.

Demikianlah surat persetujuan ini di buat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4p
		Revisi : ke-3
	FORM SURAT IJIN KELUAR KANTOR/ PULANG	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

FORM SURAT IJIN KELUAR KANTOR/PULANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : _____

N I P : _____


Jabatan : _____

Satuan organisasi : _____

dengan ini mengajukan permintaan ijin keluar kantor/pulang pada hari/tanggal
 pukul dengan alasan sebagai berikut :

Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAID/A4q
		Revisi : ke-3
	FORM SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Nomor:

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

MEMERINTAHKAN

Kepada:

No	Nama	Jabatan


Untuk : melaksanakan lembur dalam rangka

Demikian surat perintah lembur ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Denpasar,

Ketua STAI Denpasar Bali

(Nama Lengkap dan Jelas)

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4r
	FORM PERUBAHAN JAM KERJA	Revisi : ke-3 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman :


PERUBAHAN JAM KERJA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan perubahan jam kerja :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Jam Kerja Awal :
(Hari, Jam) :
Jam Kerja Baru :
(Hari, Jam) :
Alasan perubahan jam kerja:

Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4s
		Revisi : ke-3
	FORM KETERANGAN LUPA ABSEN	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

SURAT KETERANGAN LUPA ABSEN


Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Pada hari tanggal..... tidak melakukan absen finger dengan alasan

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kaprodi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4t
		Revisi : ke-3
	FORM PEMBINAAN PEGAWAI	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :


CATATAN PEMBINAAN PEGAWAI

NAMA :
NIP :
JABATAN :

Catatan :
Klarifikasi Pegawai :
Kesimpulan :

Denpasar,
Ketua STAI Denpasar Bali

(Nama Lengkap dan Jelas)

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4u
	FORM PERMOHONAN TRAINING/SEMINAR	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

SURAT PERMOHONAN TRAINING/SEMINAR

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Mengajukan permohonan untuk mengikuti training/seminar :

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

Yang dilaksanakan :
Hari :
Tanggal :
Tempat :
Penyelenggara :
Biaya training/seminar :

Manfaat yang diperoleh dari training/seminar tersebut :

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

Mengetahui,
Ketua STAI Denpasar Bali

Denpasar,
Yang membuat pernyataan

Jumari, S.P., M.Pd

(Nama Jelas dan Lengkap)



STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4v

Revisi : ke-3

BUKU INDUK TK

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman :

LEMBARAN BUKU INDUK PEGAWAI

PAS PHOTO

A. KETERANGAN PRIBADI :

Nomor Urut :

1. N a m a :
2. Jenis Kelamin :
3. Tempat Lahir :
4. Tanggal Lahir :
5. Agama / Kepercayaan :
6. Kewarganegaraan :
7. Kawin/belum kawin/janda/duda :
8. Istri / Suami :

No	N a m a	Tanggal Lahir	Tanggal Perkawinan	Keterangan

8. Anak :

No	N a m a	Tempat dan Tanggal Lahir	Nama Ibu/Ayah

B. KETERANAGAN TEMPAT TINGGAL

1. _Alamat rumah :
2. _Status rumah :
3. Nomor Telepon :
4. Jarak ke kantor :

C. KETERANGAN JASMANI

1. Berat badan :
2. Tinggi badan :
3. Golongan darah :

4. Penyakit berat yang pernah diderita :
5. Kelainan :

D. PENDIDIKAN FORMIL DALAM DAN LUAR NEGERI :

No	N a m a	Berijazah / Tidak	Tahun

E. KURSUS PENATARAN / LATIHAN DALAM DAN LUAR NEGERI :

No	Jenis dan tempat	Lamanya			Tingkat	Keterangan
		Tahun	Bulan	Hari		

F. KEGIATAN ORGANISASI / KEMASYARAKATAN :

No	Nama Organisasi/kemasyarakatan	Jabatan	Tahun

G. KEGEMARAN :

No	Jenis Kegemaran	Aktif/Pasif	Kapan

H. LAIN – LAIN :

1. Mulai bertugas disini tanggal :
2. Berasal dari :
3. Meninggal tempat ini tanggal :
4. Alasan meninggalkan
 - a.
 - b. Pindah ke

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAIID/A4w
	KEPENDIDIKAN	Revisi : ke-3
	FORM PENERIMAAN DAN SELEKSI TK	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman :

Nomor Urut Pendaftaran *diisi oleh petugas*

FORMULIR PENDAFTARAN CALON KARYAWAN

pasfoto 4 x 6

A. KETERANGAN PRIBADI

- a. Nama :
- b. NIK :
- c. Tempat, Tanggal Lahir :
- d. Jenis Kelamin : Laki-Laki/ Perempuan^{*)}
- e. Status Perkawinan : Kawin/ Belum Kawin/ Pernah Kawin^{*)}
- f. Alamat Rumah :
- g. Tempat Tinggal sekarang :
- h. Nomor HP/WA :
- i. Alamat e-mail :
- j. Akun Media Sosial :
 - (1) Facebook :
 - (2) Instagram :
- k. Bagi yang sudah menikah :
 - (1) Nama Suami/ Istri^{*)} :
 - (2) Pekerjaan Suami/ Istri^{*)} :
 - (3) Tempat Kerja Suami/ Istri^{*)} :
 - (4) Jumlah Anak : orang
- l. Hobi :
- m. Tinggi Badan : cm
- n. Golongan Darah : A/ B/ AB/ O^{*)}
- o. Penyakit yang pernah diderita :

B. KETERANGAN KETERAMPILAN DAN PELATIHAN

- a. Penghargaan yang diterima :
 - (1)
 - (2)
- b. Prestasi yang pernah dicapai :
 - (1)
 - (2)
- c. Kemampuan Menggunakan Peralatan Kantor :

(1)

(2)

d. Kursus atau Pelatihan yang pernah diikuti :

(1)

(2) .

e. Keterampilan yang dimiliki :

(1)

(2)

C. KETERANGAN PENDIDIKAN

No.	Tingkat Pendidikan	Jurusan/ Program Studi	Tahun masuk - Tahun Lulus
1	SD	 s.d.
2	SMP.	 s.d.
3	SMA/SMK ^{*)}	 s.d.
4	D III	 s.d.
5	S1	 s.d.

D. KETERANGAN PEKERJAAN (*khusus bagi yang sudah pernah bekerja*)

Sejarah Pekerjaan Mulai dari Pekerjaan yang Terakhir

1. Tempat Bekerja :

Jabatan :

Lama Bekerja :

Alamat Tempat Bekerja :

Alasan Keluar :

2. Tempat Bekerja :

Jabatan :

Lama Bekerja :

Alamat Tempat Bekerja :

Alasan Keluar :

3. Tempat Bekerja :

Jabatan :

Lama Bekerja :

Alamat Tempat Bekerja :

Alasan Keluar :

E. REFERENSI PERSONAL


<i>Tulis dua Referensi Personal (bukan sanak keluarga)</i>			
Nama	Alamat	Pekerjaan	Nomor HP
1.			
2.			

Saya menyatakan bahwa seluruh informasi yang tertulis di atas adalah benar. Jika informasi yang saya berikan adalah tidak benar maka saya bersedia mengundurkan diri.

.....,
.....

Calon Karyawan,

.....
.....

	STANDAR SDM DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	No. Dok FS-SDM/SPMI-STAI/A4x
	FORM PERMINTAAN TENAGA MAGANG	Revisi : ke-3 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman :

PERMINTAAN TENAGA MAGANG

Nama :
NIM :
Jurusan :
NO Tlp/HP :
Email :

Nama dan alamat instansi yang dituju :

Nama Pimpinan :
Jabatan :
No Telp :
Nama Instansi :
Alamat Instansi :
Tanggal Mulai Magang :
Tanggal Berakhir Magang :

Denpasar,

Mengetahui, Kaprosdi _____ (.....) NIY.	Hormat Saya, (.....) NIY.
Menyetujui, Ketua STAI Denpasar Bali (.....) NIY.	

5. Formulir Mutu Standar Pengelolaan Keuangan



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5a

Revisi : ke-3

FORM DAFTAR INVENTARIS

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

Form Daftar Inventaris

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst					
.					

Denpasar,
Penanggung Jawab
Waket II

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5b

Revisi : ke-3

FORM DAFTAR PENGONTROLAN BARANG
INVENTARIS

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

Form Daftar Pengontrolan Barang Inventaris

NO	JENIS BARANG	KONDISI			JUMLAH
		BAIK	RUSAK	RUSAK SEKALI	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst.					

Denpasar,
Penanggung Jawab
Waket II

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5c

Revisi : ke-3

FORM DAFTAR PENGONTROLAN BARANG
DAN PERLENGKAPAN LAB

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

Form Daftar Pengontrolan Barang dan Perlengkapan LAB

NO	JENIS BARANG	KONDISI			JUMLAH
		BAIK	RUSAK	RUSAK SEKALI	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
dst.					

Denpasar,
Penanggung Jawab
Waket II

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5d

Revisi : ke-3

FORM PENGAJUAN ALAT-ALAT KEBERSIHAN

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

FORM PENGAJUAN ALAT-ALAT KEBERSIHAN

NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE	SPESIFIKASI	QTY	SATUAN	HARGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						

Denpasar,
Penanggung Jawab
Waket II

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5f

Revisi : ke-3

FORM PENGAJUAN BARANG DAN ATK

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

FORM PENGAJUAN BARANG DAN ATK

NO	NAMA BARANG	MERK/TYPE	SPESIFIKASI	QTY	SATUAN	HARGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						

Denpasar,
Penanggung Jawab
Waket II

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5g

Revisi : ke-3

FORM PENYETORAN UANG KE BANK

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

SLIP PENARIKAN

Nomor : Tanggal :

Sudah diterima dari Bank Fajar Syariah penarikan tabungan sebesar (Terbilang)

No. Rekening

Atas Nama



Cek Bagian

Kasir

Penarik

FORM PENYETORAN UANG KE BANK



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5h

Revisi : ke-3

FORM BUKTI PENERIMAAN KAS

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

BUKTI PENERIMAAN KAS

Tanggal : _____

Nomor : _____

Jumlah : _____

Terbilang : _____

Keterangan : _____

Dibuat Oleh

.....

Bendahara

DEBIT

KREDIT

No. Rek

Jumlah

No. Rek

Jumlah

Diterima Oleh

.....



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5i

Revisi : ke-3

FORM BUKTI PENGELUARAN KAS

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

BUKTI PENGELUARAN KAS

Tanggal : _____

Nomor : _____

Keterangan Budget :

1 Nomor : _____
. Budget : _____
2 Plafon : _____
. Budget : _____
3 : _____
. Kumulatif Realisasi : _____
4 : _____
. Realisasi : _____

Keterangan Pengeluaran :

Dibuat Oleh

Diterima Oleh

.....

.....

Bendahara



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
KEUANGAN

No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAIID/A5j

Revisi : ke-3

FORM BUKTI PEMBAYARAN SPP

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman :

BUKTI PEMBAYARAN SPP

Bismillahirrahmanirrahim

Disetor Oleh :

(27637) SPP Rp.

Jumlah : Rp.

Terbilang :

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

NIM

Nama :

Semester :

Prodi :

Angkatan :

Denpasar, Januari 2023

Bendahara

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	No. Dok : FS-KEU/SPMI-STAID/A5k
		Revisi : ke-3
	FORM REKAP HONOR DOSEN DAN TK	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:


No	Nama Dosen	Jabatan	Honorarium						Transport			Lembur	Honor MK	BPJS	MK/TH	Kasbon	Total Honor	
			JML MK	JML SKS	Honor SKS	Total	Tunjangan Jabatan	Insentif / Kinerja	Absensi	TP/HR	Total							
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
Dst.																		

DAFTAR HONORARIUM DOSEN DAN STAF STAI DENPASAR

Lunas Dibayar,
 Bendahara STAI Denpasar Bali

.....

6. Formulir Mutu Standar Pengelolaan Sarana dan Prasarana

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6a
	FORM USULAN BUKU DARI MAHASISWA	Revisi : ke-3 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman:

FORM USULAN BUKU DARI MAHASISWA

Usulan buku

Judul :

.....

Pengarang :

.....

Penerbit :

.....

Edisi :

.....

Pengusul

Nama :

.....

NIM :

.....

Jurusan :

.....

Untuk keperluan :

.....

Tanda Tangan

(.....)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6b
	FORM USULAN PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORM USULAN PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN

Usulan buku

Judul :

.....

Pengarang :

.....

Penerbit :

.....

Edisi :

.....

Pengusul

Nama :

.....

NIM :

.....

Jurusan :


.....

Untuk keperluan :

.....

Tanda Tangan

(.....)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIK/A6c
	FORM RENCANA PENGADAAN BUKU PERPUSTAKAAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

Kepada Yth.

Nomor Surat :

Perihal : Permintaan/ Pengadaan Buku Perpustakaan

Mohon diadakan pengadaan buku perpustakaan untuk keperluan: koleksi perpustakaan sebagai berikut:

No	Judul/ Pengarang/ Penerbit/ Edisi	Harga

Denpasar,


Mengetahui,

Ketua STAIK

Hormat Saya

(.....)

(.....)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6d
	FORM PERSYARATAN PENGAMBILAN IJAZAH	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR PENGAMBILAN IJAZAH/TRANSKIP

Nama :

NIM :

Progam Studi :

No. HP :

Tanggal Wisuda :

No. Urut Wisuda :

Telah menyelesaikan persyaratan untuk pengambilan ijazah/transkrip sebagai berikut:

No	Persyaratan	Pejabat yang berwenang	Tanda tangan dan stempel
1	Telah menyerahkan naskah skripsi (hard copy), ke Pusat Perpustakaan	
2	Telah mengunggah naskah skripsi ke http://repo.staidenpasar.ac.id/	
3	Tidak memiliki segala bentuk tanggungan di Perpustakaan	

Mengetahui

Kabag. Akademik

(.....)

Denpasar,

Pemilik Ijazah

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA
FORM DAFTAR PENGUNJUNG
PERPUSTAKAAN

No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6e
Revisi : ke-3
Tanggal : 2 Juni 2026
Halaman:

DAFTAR PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

No	Hari/Tgl	Nama	Keperluan	Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				

Mengetahui,

Staf Perpustakaan

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA

No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6f

Revisi : ke-3

FORM PEMINJAMAN BUKU

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

KARTU PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

Nomor Anggota :

Nama :

NIM :

Program Studi :

No	Tgl Peminjaman	Judul Buku	Kode	Tgl Pengembalian	Paraf Petugas	Ket
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA

No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6g

Revisi : ke-3

FORM PENGEMBALIAN BUKU

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

KARTU PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

Nomor Anggota :

Nama :

NIM :

Program Studi :

No	Tgl Peminjaman	Judul Buku	Kode	Tgl Pengembalian	Paraf Petugas	Ket
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA

No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6h

Revisi : ke-3

FORM PEMINJAMAN BUKU DI TEMPAT

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

PEMINJAMAN BUKU DI TEMPAT

No	Tgl Peminjaman	Nama	Judul Buku	Paraf Petugas	Ket
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst.					



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA

No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6i

Revisi : ke-3

FORM PEMINJAMAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH
DI TEMPAT

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

PEMINJAMAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH DI TEMPAT

No	Tgl Peminjaman	Nama	Judul Buku	Paraf Petugas	Ket
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst.					

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6j
	FORM PENDAFTARAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR PENDAFTARAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Tanggl Daftar :

No. Anggota :

Nama Anggota :

NIM :

Program Studi :

Jenis Kelamin :


Tempat, Tgl Lahir :

No. Telp :

Alamat :

Mengetahui,

(.....)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAID/A6k
	DAFTAR TATA TERIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

TATA TERTIB PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN

Setiap pengunjung perpustakaan wajib menaati peraturan dan tata tertib sebagai berikut:

A. SYARAT MASUK

1. Menunjukkan Kartu Tanda Anggota (KTA) atau KTM yang masih berlaku
2. Mengisi buku pengunjung
3. Menitipkan semua barang bawaan kecuali barang berharga.
4. Bersikap dan berpakaian sopan, tidak memakai sandal jepit, berkaos oblong

B. SYARAT KELUAR

1. Menyelesaikan jenis transaksi
2. Pemeriksaan barang bawaan
3. Pemeriksaan lain bila dipandang perlu

C. LARANGAN

1. Memutilasi bahan pustaka berupa buku atau non buku
2. Mempraktekan vandalisme
3. Melakukan tindakan dan perilaku asusila
4. Menimbulkan suara berisik, gaduh
5. Membuang sampah sembarangan
6. Makan, minum dan merokok di ruangan perpustakaan

D. ANJURAN

1. Berpakaian sewajarnya kaum intelektual
2. Mengembalikan bahan pustaka tepat waktu
3. Responsif terhadap semua niat baik staf dalam memberikan layanan

Mengetahui,

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6o
	Revisi : ke-3
	Tanggal : 2 Juni 2026
FORM SKEDUL KEGIATAN PEMBELAJARAN DI LAB	Halaman:

SKEDUL KEGIATAN PEMBELAJARAN DI LAB

No	Hari/Tgl	Nama Pratikum	Kelas	Paraf	Ket.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Dst.					

Mengetahui,

(.....)



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6p
	Revisi : ke-3
FORM BUKU KEHADIRAN PEMBELAJARAN DI LAB	Tanggal : 2 Juni 2026
	Halaman:

BUKU KEHADIRAN PEMBELAJARAN DI LAB

Nama Pratikum :

Hari/Tgl :

Program Studi :

Semester :

Dosen :

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Ket.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				



FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN
SARANA DAN PRASARANA

No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6s

Revisi : ke-3

FORM PENGELOLAAN PERANGKAT LAB

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

PENGELOLAAN PERANGKAT LAB

No	Tgl	Nama Barang	Keadaan		Paraf Petugas	Ket.
			Baik	Rusak		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Dst.						

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6u
	FORM PERMOHONAN USERNAME PASSWORD MAHASISWA	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR

PERMOHONAN USERNAME PASSWORD MAHASISWA

Untuk keperluan unggah Artiker, Tugas Akhir, Laporan Penelitian atas nama:

Nama :

NIM :

No. HP :

Program Studi :

Mohon diberikan username dan Password untuk Login.

Username dan Password yang diminta:

Username :

Password :

Demikian atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Denpasar,

(Pemohon)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6v
	FORM PERMOHONAN USERNAME PASSWORD DOSEN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

**FORMULIR
PERMOHONAN USERNAME PASSWORD DOSEN**

Hari/Tanggal :

Nama :

NIDN :

Email :


No. HP :

Keperluan :

Dengan ini mengajukan permohonan username dan password untuk keperluan diatas, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Denpasar,

(Pemohon)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6w
	FORM PERMOHONAN USERNAME TK	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR

PERMOHONAN USERNAME PASSWORD STAF

Hari/Tanggal :

Nama :

NIDN :

Email :

No. HP :

Keperluan :

Dengan ini mengajukan permohonan username dan password untuk keperluan diatas, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Denpasar,

(Pemohon)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	No. Dok : FS-SARPRAS/SPMI-STAIID/A6x
		Revisi : ke-3
	FORM INPUT PANGKALAN DATA PT	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORM INPUT PANGKALAN DATA PT

NIM :

Nama :

Jenis Kelamin :

Tanggal Lahir :

Tempat Lahir :


Program Studi :

Tahun Masuk :

Denpasar,

(Pemohon)

7. Formulir Mutu Standar Pengembangan Kurikulum

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No. Dok : FS-KUR/SPMI-STAID/A7e
		Revisi : ke-3
	FORM EVALUASI KURIKULUM	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR EVALUASI PENYUSUNAN KURIKULUM MATA KULIAH DENGAN BEBAN SKS

Fakultas :

Program Studi :

SK Ijin Operasional :

SK Akreditasi :

Semester	Kode MK/Modul	Nama Mata Kuliah/Modul	Bobot SKS
Jumlah SKS			



FORMULIR MUTU STANDAR
PENGEMBANGAN KURIKULUM

No. Dok : FS-KUR/SPMI-STAID/A7f

Revisi : ke-3

FORM DAFTAR RAPAT KURIKULUM

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

DAFTAR HADIR RAPAT PENGEMBANGAN KURIKULUM

TA. 2020/2021

Hari/Tanggal : _____

Waktu : _____


Tempat : _____

Kegiatan : _____

NO	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Mengetahui,

Kepala STAI Denpasar

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No. Dok : F-KUR/SPMI-STAIID/A7g
		Revisi : ke-3
	FORM RENCANA PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

LOGO PT	NAMA PERGURUAN TINGGI				
	NAMA FAKULTAS				
	NAMA PRODI				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	Bobot (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORITAS	Dosen Pengembang RPS		Koordinator Rmpun MK		Ka.Prodi
	Tanda tangan		Tanda tangan		Tanda tangan
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI				
	CP-MK				

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No. Dok : FS-KUR/SPMI-STAIID/A7h
		Revisi : ke-3
	FORM EVALUASI PENYEMPURNAAN SILABI	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR EVALUASI PENYEMPURNAAN SILABI

Mata Kuliah :
Dosen Pengampu :
Jumlah SKS :
Prodi :

Penilaian Silabi

No	Silabi	Komentar Dosen Pengampu



FORMULIR MUTU STANDAR
PENGEMBANGAN KURIKULUM

FORM MONITORING KEHADIRAN DOSEN
MENGAJAR

No. Dok : FS-KUR/SPMI-STAIID/A7j

Revisi : ke-3

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

FORMULIR MONITORING MATERI DAN KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN


Program Studi : Kode MK :

Mata Kuliah : Semester :

Dosen :

Monitoring Kehadiran

Minggu	Hari/Tanggal	Materi Kuliah	TTD Dosen	TTD Ketua Kelas	Mahasiswa Hadir

	FORMULIR MUTU STANDAR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No. Dok : FS-KUR/SPMI-STAIID/A7m
	FORM PENDAFTARAN PROGRAM PELATIHAN DAN SERTIFIKASI	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR PENDAFTARAN PELATIHAN PERSIAPAN DAN/ATAU UJIAN SERTIFIKASI

Dengan ini saya,

NIM / Nama :

Progam Studi :

No Telepon :

Alamat Email :

Jenis Sertifikasi : **1. TOEIC/BNSP** Berbasis Program Studi (Coret Salah Satu dan Tulis Skema)

2. Sertifikasi Lainnya

Jadwal Ujian Yang Dipilih dari

Jadwal Yang Tersedia :

Mengikuti Pelatihan Persiapan Ujian Sertifikasi Kompetensi : Ya / Tidak (Coret Salah Satu)

Jika Ya, Jadwal Pelatihan Persiapan Yang Dipilih dari Jadwal Yang Tersedia :

Menyatakan mendaftar untuk pelatihan persiapan dan/atau ujian sertifikasi kompetensi sesuai dengan jenis/skema dan jadwal pelatihan persiapan dan/atau ujian yang informasinya saya sediakan di atas. Pemilihan jenis/skema dan jadwal pelatihan persiapan dan/atau ujian sudah melalui proses konsultasi dengan dosen PA.

Denpasar,


Pendaftar	Disetujui	
Tanda Tangan dan Nama Lengkap	Tanda Tangan dan Nama Dosen PA	Tanda Tangan dan Nama Kaprodi

8. Formulir Mutu Standar Keluaran dan Capaian Tridharma PT

LAMPIRAN STANDAR MUTU INTERNAL STAID (NON-SN DIKTI)

1. Formulir Mutu Standar Pendidikan

2. Formulir Mutu Standar Penelitian

	FORMULIR MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN	No. Dok : FS-ProsPen/SPMI-STAID/B2-19a
		Revisi : ke-3
	FORM PENDAFTARAN PENELITIAN	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR PENDAFTARAN PENELITIAN

- Judul usulan penelitian : (harus spesifik)
- Ketua Peneliti
 - Nama Lengkap :
.....
 - Tempat/tanggal lahir :
.....
 - Alamat :
.....
 - Bidang keahlian :
.....
 - Institusi/Program Studi :
.....
 - Jabatan fungsional :
.....
 - Alamat Surat :
.....
 - Telepon/ Faks :
.....
 - Email :
.....
- Anggota Peneliti sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, institusi, alokasi waktu maksimum 3 orang)

Tim Peneliti

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Institusi	Alokasi waktu
1.				
2.				
3.				

- Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
- Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :
.....
 - Berakhir :
.....

6. Lokasi penelitian :

7. Hasil yang ditargetkan (temuan baru):

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

8. Keterangan lain

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

...

	FORMULIR MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN	No. Dok : FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19b
	SURAT PERNYATAAN PENELITI	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

Nama :
NIP/NIY :
Jabatan :
Alamat :

Bahwa saat ini yang bersangkutan menulis karya ilmiah dengan judul, “UMKM Indonesia menuju Industri Halal dan Go Digital dalam Memasuki Persaingan Global”
Demikian untuk maklum dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar,
Ketua P3M

NIY.

	FORMULIR MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN	No. Dok : FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19c
	FORM ORISINALITAS/KEASLIAN PENELITIAN	Revisi : ke-3 Tanggal : 2 Juni 2026 Halaman:

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

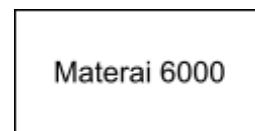
Nama Lengkap :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Asal Universitas (Fakultas/Prodi) :

Dengan ini menyatakan bahwa penelitian dengan judul “.....” belum pernah dipublikasikan dan belum pernah diikutsertakan dalam perlombaan apapun sebelumnya serta tidak mengandung unsur plagiat di dalamnya.

Demikian untuk maklum dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota, (tanggal) (bulan) (tahun)

Yang menyatakan



Nama Lengkap

NIM

	FORMULIR MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN	No. Dok : FS-ProsPen/SPMI-STAIID/B2-19d
	FORM REVIEW SEMINAR HASIL PENELITIAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORM SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nama :

NPM :

1. Penilaian (Oleh Reviewer)

I. Isi Penelitian		> 85 Nilai A	80 – 85 Nilai A-	75 – 80 Nilai B+	70 - < 75 Nilai B	< 70 Nilai B-
1.1	Sistematika					
1.2	Metode					
1.3	Analisis Hasil					
1.4	Kontribusi					
II. Presentasi						
2.1	Sistematika					
2.2	Tampilan					
2.3	Isi Presentasi					
2.4	Tanya Jawab					

Catatan : Seminar Hasil Penelitian dianjurkan jika semua komponen minimal B

2. Catatan/Masukan dari Pembimbing:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Catatan/Masukan dari Moderator:

- 1)
- 2)

4. Masukan dari Audience (Peer Review):

- 1)
- 2)
- 3)

5. Catatan terhadap Plagiarisme:

- 1)
- 2)
- 3)

Denpasar,

(Pembimbing)

(Reviewer)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	No. Dok : FS-PenPen/SPMI-STAID/B2-20c
		Revisi : ke-3
	FORM PENUNJUKAN REVIEWER	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

PENUGASAN TIM REVIEWER INTERNAL

Prosedur

Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Lembaga Penelitian	Simlitabmas	Tim Reviewer Internal		

Denpasar,
Ketua

Ttd
(.....)
NIY/NIDN.

	FORMULIR MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	No. Dok : FS-PenPen/SPMI-STAID/B2-20d
		Revisi : ke-3
	FORM REVIEW PROPOSAL	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR REVIEW PROPOSAL PENELITIAN

Tema Skripsi :
Judul :
Pengusul :
Reviewer 1 :
Reviewer 2 :

Menyatakan bahwa proposal ini dinyatakan:

- Diterima
- Diperbaiki dengan saran perbaikan sebagai berikut:

- Ditolak dengan alasan sebagai berikut:

Keterangan :

1. Periksa seluruh kelengkapan isian tentang identitas proposal skripsi dan isian reviewernya. Seluruh isian tentang identitas pada formulir ini wajib diisi.
2. Pernyataan untuk proposal yang diperbaiki dan ditolak wajib diisi.
3. Satu proposal wajib diperiksa oleh minimal 2 orang reviewer.

Denpasar,

(Reviewer 1)

(Reviewer 2)



FORMULIR MUTU STANDAR PENILAIAN
PENELITIAN

No. Dok : FS-PenPen/SPMI-STAID/B2-20f

Revisi : ke-3

FORM MONITORING EVALUASI INTERNAL

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

FORMULIR BERITA ACARA MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

IDENTITAS PENELITIAN

1.	Judul Penelitian	:	
2.	Ketua Tim Peneliti	:	
3.	Anggota Tim Peneliti	:	
4.	Tanggal	:	

HASIL PENILAIAN

	Reviewer	Nama	Nilai
1.	Reviewer 1		
2.	Reviewer 2		
3.	Reviewer 3		
Nilai Rerata			

BIAYA TELAH DIGUNAKAN


1.	Biaya Telah diterima	:	Rp	
2.	Terbilang	:		
3.	Rincian Penggunaan Biaya	:	Saldo termin 1 atau 2	Rp
		Honorarium	Rp	
		Bahan Habis Pakai	Rp	
		Seminar/Perjalanan	Rp	
		Biaya Lain-Lain	Rp	
		Biaya Operasional dan Utilitas	Rp	
		Total	Rp	
Saldo	Rp			

Ketua LPPM,

Rektor,

(_____)

(_____)

	FORMULIR MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	No. Dok : FS-PenPen/SPMI-STAIID/B2-20g
	FORM KESESUAIAN HASIL PENELITIAN	Revisi : ke-3
		Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

Judul Penelitian :
Ketua Peneliti :
NIDN :
Jangka Waktu Penelitian :
Tahun

Biaya Keseluruhan dari
LPPM
: Rp

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x skor
1.	Kesesuaian hasil dengan tujuan dan sasaran penelitian	30		
2.	Realisasi capaian luaran penelitian sesuai rencana*	30		
3.	Tingkat pemanfaatan hasil penelitian: a. Peningkatan kapasitas perguruan tinggi b. Memperluas khasanah ilmu pengetahuan c. Kontribusi pada iptek	25		
4.	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	15		
	Jumlah	100		

Keterangan:

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

Komentar Penilai:

.....
.....

Denpasar,
Penilai,

()



FORMULIR MUTU STANDAR PENELITIAN

No. Dok : FS-Penti/SPMI-STAID/B2-21h

Revisi : ke-3

FORM MONITORING DAN EVALUASI
PENELITIAN

Tanggal : 2 Juni 2026

Halaman:

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN

Judul Penelitian :
 Program Studi :
 Nama Ketua Peneliti :
 Anggota Peneliti : orang

No	Komponen Penilaian	Keterangan					Bobot (%)	Skor	Nilai Bobot x Skor
		Tidak ada	Draf	Submitted	Accepted	Published			
1	Publikasi Ilmiah						50		
		Internasional							
2	Sebagai pemakalah dalam temu ilmiah						20		
		Internasional							
		Nasional							
3	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)						10		
		Tidak ada	Draf	Terdaftar	Granted				
4	Produk/Model/Purwarupa/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial						10		
		Tidak ada	Draf	Produk	Penerapan				
5	Buku Ajar (ISBN)						10		
		Tidak ada	Draf	Diproses Penerbit (editing)	Sudah Terbit				
Jumlah							100		

Keterangan:

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


Komentar Penilai:

.....

Denpasar,
 Penilai,

()

g. Form Laporan Penggunaan Dana 100%

	FORMULIR MUTU STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	No. Dok : FS-DBPen/SPMI-STAID/B2-24g
		Revisi : ke-3
	FORM LAPORAN PENGGUNAAN DANA 100%	Tanggal : 2 Juni 2026
		Halaman:

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA
KEGIATAN PENELITIAN
SUMBER DANA :**

Judul Penelitian :
 Ketua Peneliti :
 Nilai Kontrak :
 Realisasi :
 Tahap I :
 Tahap II :
 Jumlah : Rp.
 Realisasi Penggunaan :
 Sisa/Saldo Pagu : Rp.
 Rekapitulasi Belanja :

NO	URAIAN	PAGU	REALISASI SEBELUMNYA	REALISASI SEKARANG	SISA PAGU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	$(6) = (3) - (4) - (5)$
1	Gaji dan Upah				Rp
2	Bahan Habis Pakai				Rp
3	Perjalanan				Rp
4	Lain - Lain				Rp
	JUMLAH	Rp	Rp	Rp	Rp

Keterangan :

PUNGUTAN PAJAK	PUNGUTAN SEBELUMNYA	PUNGUTAN SEKARANG	JUMLAH
PPh Pasal 21			
PPh Pasal 22			
PPh Pasal 23			
PPN			

Mengetahui
Kepala P3M STAID

Denpasar,
Ketua Peneliti

(
NIY.

(
NIY.

3. Formulir Mutu Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)