

FORMULIR MUTU

**FAKULTAS KEDOKTERAN
DAN ILMU KESEHATAN**



Building an
Integrative
Science of
Medicine and
Islam Holistically



UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG



**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Nomor : 20/FKIK/01/2021**

**Tentang
FORMULIR MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

**DEKAN FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka terlaksananya Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maka perlu ditetapkan Formulir Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
 - b. Bahwa guna menunjang kelancaran dan keberhasilan point a diatas maka perlu ditetapkan dengan keputusan dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Tahun Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 2004 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Malang menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri (UIN) Malang;
 6. Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2009 tentang Perubahan Nama Universitas Islam Negeri Malang menjadi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
 7. Peraturan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **FORMULIR MUTU FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

KESATU : Menetapkan Formulir Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

KEDUA : Formulir Mutu Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tersusun dalam bentuk buku dan dapat dijadikan pedoman yang mengatur Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Malang,
Pada tanggal 7 Januari 2021

Dekan,






Yuyun Yueniwati P.W.

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Dekan.
2. Para Ketua Program Studi
3. Yang bersangkutan
4. A R S I P

**DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI
DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU**

Perancang Nama : Achmad Nur Rofi'Sam, S.Sn	
Kabag Tata Usaha Nama : Triasih Esti Nugraheni, SE, M.M	
Wakil Dekan Bidang Akademik Nama : Dr. Roihatul Muti'ah, S.F.Apt., M.Kes.	

FORMULIR STANDAR PENDIDIKAN



**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2021



FORMULIR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. M. Rizal Novianto, MHPE	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir Diisi oleh Wisudawan Setiap Wisuda)

Nama Wisudawan :

Program Studi :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Saudara!

No.	Aspek Penilaian	Skor			
SIKAP(perilaku benar, berbudaya)					
1	Institusi mengajarkan perilaku mana yang benar dan sesuai dengan standar kaidah ilmiah	1	2	3	4
2	Institusi mengajarkan pentingnya menghargai dan melestarikan budaya daerah dan nasional selama pembelajaran	1	2	3	4
3	Institusi memberikan <i>soft skills</i> selama pembelajaran melalui sikap-sikap caring	1	2	3	4
4	Institusi mengajarkan pentingnya keagungan akhlak dalam proses pembelajaran	1	2	3	4
5	Institusi mengajarkan pentingnya kedalaman spiritual dalam proses pembelajaran	1	2	3	4
PENGETAHUAN (penguasaan konsep, teori, metode, falsafah bidang ilmu/keluasan ilmu)					
6	Institusi mengajarkan metode pengambilan keputusan tepat berdasar analisis informasi dan data yang benar serta akurat	1	2	3	4
7	Institusi memberikan bekal teori selama proses pembelajaran sehingga dapat mengambil keputusan dengan tepat	1	2	3	4
8	Institusi memberikan bekal keilmuan yang diperlukan sehingga mampu berpikir logis.	1	2	3	4
9	Institusi memberikan kesempatan untuk mengikuti seminar selama pembelajaran	1	2	3	4
10	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan lokakarya selama pembelajaran.	1	2	3	4
11	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan pertukaran mahasiswa dengan institusi lain selama pembelajaran	1	2	3	4
12	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan pembelajaran mandiri selama pembelajaran	1	2	3	4
13	Institusi mendorong untuk menghasilkan karya ilmiah selama proses	1	2	3	4



	pembelajaran				
KETRAMPILAN (sesuai tingkat program dan jenis PT, sesuai dengan bidang keilmuan Prodi) bisa disendirikan antara ketrampilan umum & khusus					
14	Institusi membekali ketrampilan yang diberikan sesuai pada visi dan misi Program Studi	1	2	3	4
15	Institusi membekali ketrampilan sesuai dengan bidang keilmuan yang diminati	1	2	3	4
16	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan pelatihan kerja selama pembelajaran dan mendapatkan sertifikat	1	2	3	4
17	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan kerja praktik selama pembelajaran dan mendapatkan sertifikat	1	2	3	4
18	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan selama pembelajaran dan mendapatkan sertifikat	1	2	3	4
19	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan praktikum selama pembelajaran	1	2	3	4
20	Institusi memberikan kesempatan untuk melakukan studi kasus selama pembelajaran	1	2	3	4
21	Institusi memberikan keterampilan khusus sebagai unggulan program studi	1	2	3	4
KOMENTAR / SARAN:					

KETERANGAN:

1 = Buruk sekali,

2 = Buruk,

3 = Baik

4 = Baik sekali

FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Nama Wisudawan :

Program Studi :

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

Kegiatan Mutu	Parameter Mutu	Standar Kinerja	Capaian Kinerja	Kategori*)
SIKAP (perilaku benar, berbudaya)	1. Standar kaidah ilmiah	Ada		
	2. Pentingnya kedalaman spiritual	Ada		
	3. Pentingnya menghargai dan melestarikan budaya daerah dan nasional	Ada		
	4. Memberikan <i>soft skills</i> selama pembelajaran	≥ 1		
	5. Pentingnya keagungan akhlak	Ada		
PENGETAHUAN (penguasaan konsep, teori, metode, falsafah bidang ilmu)	6. Metode pengambilan keputusan tepat berdasar analisis informasi dan data yang benar serta akurat	Ada		
	7. Bekal teori sehingga dapat mengambil keputusan dengan tepat	Ada		
	8. Bekal keilmuan yang diperlukan sehingga mampu berpikir logis.	Ada		
	9. Mengikuti seminar ilmiah/lokakarya nasional	≥ 1 kali per Mhs		
	10. Mengikuti seminar ilmiah/lokakarya internasional	≥ 1 kali per Mhs		
	11. Pertukaran mahasiswa dengan institusi lain	≥ 1 kegiatan		
	12. Pembelajaran mandiri	Ada		

	13. Menghasilkan karya ilmiah	≥ 1 karya per Mhs		
KETRAMPILAN (sesuai tingkat program dan jenis PT, sesuai dengan bidang keilmuan Prodi)	14. Ketrampilan sesuai pada visi dan misi Program Studi	Ada		
	15. Ketrampilan sesuai dengan bidang keilmuan yang diminati	Ada		
	16. Pembelajaran berbasis pelayanan kesehatan (Prodi Profesi)	$\geq 50\%$		
	17. Praktik kerja lapangan	≥ 4 minggu		
	18. Praktikum selama pembelajaran	Ada		
	19. Studi kasus selama pembelajaran	Ada		

Catatan; *) = Diisi oleh UPM

M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja



FORMULIR
KOMPETENSI LULUSAN
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir Diisi oleh Pengguna Setiap 1 Tahun Sekali)

Nama Alumni :

Tempat & Alamat Bekerja :

Jabatan dalam Pekerjaan :

Nama Pengisi Angket :

Jabatan dalam Pekerjaan :




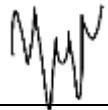

No.	Kompetensi Lulusan	Penilaian Lulusan			
		1	2	3	4
1	Integritas (etika, moral, spiritual, sosial)				
2	Penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu				
3	Keterampilan Kerja Umum				
4	Keterampilan Kerja Khusus				
5	Penguasaan Bahasa Inggris / Bahasa Arab				
6	Penggunaan teknologi informasi				
7	Keterampilan Komunikasi				
8	Keterampilan Kerjasama tim dan Kepemimpinan				
9	Kemampuan Pengembangan diri				
10	Kesiapan terjun di Masyarakat				

KETERANGAN: 1 = Buruk sekali, 2 = Buruk, 3 = Baik 4 = Baik sekali

02. FORMULIR STANDAR ISI

PEMBELAJARAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. M. Rizal Novianto, MHPE	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI KURIKULUM DAN KALENDER AKADEMIK FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :



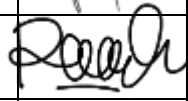


Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA			
			KATEGORI			
			4	3	2	1
Kerangka dasar dan struktur kurikulum	Isi Pembelajaran	1. Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam	Sangat jelas dan lengkap	jelas dan lengkap	cukup jelas dan lengkap	Kurang jelas dan lengkap
		2. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program Profesi wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.	Sangat jelas dan lengkap	jelas dan lengkap	cukup jelas dan lengkap	Kurang jelas dan lengkap
	Capaian pembelajaran Lulusan	3. Capaian pembelajaran lulusan dirumuskan secara jelas dan lengkap (sesuai dengan keputusan asosiasi prodi, visi, misi, dan tujuan program studi)	Sangat jelas dan lengkap	jelas dan lengkap	cukup jelas dan lengkap	Kurang jelas dan lengkap
		4. Capaian pembelajaran berorientasi masa depan dan telah sesuai dengan visi-misi Prodi	Berorientasi masa depan dan sesuai visi-	Sesuai visi-misi Prodi namun berorientasi	Kurang sesuai visi-misi Prodi	Tidak sesuai visi-misi

			misi Prodi	masa kini		Prodi
Struktur Kurikulum		5. Penyajian MK dan urutannya sesuai dengan standar capaian pembelajaran Prodi yang berorientasi masa depan.	Sangat sesuai	sesuai	cukup sesuai	kurang sesuai
		6. Standar penilaian dari capaian pembelajaran setiap Mata Kuliah mengintegrasikan berbagai komponen tugas.	$\geq 50\%$	40 - 49 %	31 - 39 %	≤ 30
		7. Setiap Mata Kuliah dilengkapi dengan deskripsi Mata Kuliah, capaian pembelajaran, Silabus dan RPS	$\geq 90\%$	80 - 89 %	70 - 79 %	≤ 70
		8. Setiap Mata kuliah Praktikum dilengkapi dengan Modul dan didukung dengan demonstrasi di laboratorium	$\geq 90\%$	80 - 89 %	70 - 79 %	≤ 70
		9. Keberadaan Pendidikan Agama, Pancasila, Pendidikan, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia, Etika, dan Statistika, IT	Lengkap	Kurang 1	Kurang 2	Kurang 3
Peninjauan Kurikulum	Peninjauan Kurikulum dilakukan maksimal 5 tahun sekali	10. Prodi melakukan peninjauan kurikulum dengan melibatkan pemangku kepentingan (internal dan eksternal), memperhatikan visi dan misi serta umpan balik prodi	Pengembangan kurikulum dilakukan secara mandiri dengan melibatkan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal, memperhatikan visi-misi dan umpan balik Prodi	Pengembangan dilakukan bekerjasama dengan perguruan tinggi lain tetapi tidak melibatkan pemangku kepentingan eksternal lainnya walaupun menyesuaikan dengan visi, misi, dan umpan balik.	Pengembangan mengikuti perubahan di perguruan tinggi lain yang disesuaikan dengan visi, misi, dan umpan balik.	Pengembangan mengikuti perubahan di perguruan tinggi lain tanpa penyesuaian.
	Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan Pengguna	11. Prodi melakukan penyesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna	Pembaharuan kurikulum telah menyesuaikan perkembangan ilmu setiap prodi serta pemangku kepentingan	Pembaharuan kurikulum dilakukan sesuai dengan perkembangan ilmu di bidangnya, tetapi kurang memperhatikan	Pembaharuan hanya menata ulang kurikulum yang sudah ada, tanpa disesuaikan dengan perkembangan.	Tidak ada pembaharuan kurikulum selama 5 tahun terakhir.

			n	kebutuhan pemangku kepentingan.		
Kalender Akademik	Penyusunan Kalender Akademik	12. Kalender akademik yang setidaknya mencakup permulaan tahun akademik, minggu efektif pembelajaran, hari libur, waktu registrasi, perwalian, pengisian KRS, perbaikan KRS UTS, UAS, yudisium, dan wisuda.	Lengkap	Kurang 1	Kurang 2	Kurang 3
	Distribusi Kalender Akademik	13. Distribusi kalender akademik ke Semua Pejabat Strktural, Dosen, Mahasiswa, Web Kampus	Lengkap	Kurang 1	Kurang 2	Kurang 3
	Pelaksanaan Kalender Akademik	14. Pelaksaan Kalender Akademik harus sesuai	Sesuai	Cukup Sesuai	Kurang Sesuai	Tidak Sesuai

03. FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. M. Rizal Novianto, MHPE	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir Diisi oleh Mahasiswa Setiap Semester Sekali)

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Program Studi :

Semester : Ganjil / Genap (coret salah satu)

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No	Aspek Penilaian	Skor			
PERSIAPAN PEMBELAJARAN					
1	Menyampaikan garis besar rencana perkuliahan (Silabus, RPP)	1	2	3	4
2	Membuat kesepakatan kontrak perkuliahan dengan mahasiswa	1	2	3	4
3	Indikator keberhasilan belajar disampaikan dengan jelas	1	2	3	4
4	Mendorong setiap mahasiswa untuk mencapai tujuan sesuai dengan kemampuan dan kondisi masing-masing mahasiswa	1	2	3	4
5	Dosen memulai pembelajaran tepat waktu	1	2	3	4
PROSES PEMBELAJARAN					
6	Dosen mampu melaksanakan pembelajaran dengan karakteristik yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	1	2	3	4
7	Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan	1	2	3	4
8	Menguasai substansi mata kuliah	1	2	3	4
9	Materi pembelajaran di- <i>update</i> sesuai dengan perkembangan mutakhir	1	2	3	4
10	Materi pembelajaran bersifat kontekstual	1	2	3	4
11	Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi	1	2	3	4

12	Menggunakan media pembelajaran yang bervariasi	1	2	3	4
13	Mampu mengelola pembelajaran berbasis IT	1	2	3	4
14	Mendorong setiap mahasiswa untuk terlibat aktif dalam pembelajaran	1	2	3	4
15	Memberi kesempatan mahasiswa untuk bertanya	1	2	3	4
16	Tanggapan Dosen merangsang mahasiswa untuk berfikir kreatif	1	2	3	4
17	Memberi tugas kepada mahasiswa sesuai dengan tujuan dan materi perkuliahan	1	2	3	4
18	Mampu berkomunikasi secara efektif dengan mahasiswa	1	2	3	4
19	Sumber belajar (buku teks, referensi, jurnal, dll.) untuk mata kuliah tersebut mudah didapat	1	2	3	4
EVALUASI / PENILAIAN PEMBELAJARAN					
20	Pengembalian tugas/ ujian mahasiswa disertai dengan umpan balik untuk pengembangan lebih lanjut	1	2	3	4
21	Aspek yang dinilai sesuai dengan tujuan dan indikator yang akan dicapai mahasiswa dalam pembelajaran	1	2	3	4
22	Evaluasi menggunakan berbagai cara dan alat penilaian	1	2	3	4
23	Evaluasi dilakukan secara terus menerus	1	2	3	4
KEPRIBADIAN DAN SOSIAL					
24	Mampu menjadi suri tauladan dan bertindak arif bijaksana	1	2	3	4
25	Penampilan berwibawa	1	2	3	4
26	Mampu bersosialisasi secara efektif dengan mahasiswa	1	2	3	4
27	Berlaku adil	1	2	3	4
KINERJA DOSEN DALAM PEMBELAJARAN SECARA UMUM					

KETERANGAN : 1 = Buruk sekali 2 = Buruk 3 = Baik 4 = Baik sekali



FORMULIR
PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI*
Dokumen Perencanaan Pembelajaran	Capaian Pembelajaran mata kuliah	1. Dirumuskan dengan baik sesuai dengan Kurikulum Perguruan (KPT) Tinggi Dikti 2014		
	Kemampuan akhir yang diharapkan	2. Dirumuskan dengan baik sesuai dengan KPT Dikti 2014		
	Indikator	3. Dirumuskan dengan baik sesuai dengan KPT Dikti 2014		
		4. Minimal 3 indikator setiap kemampuan akhir yang diharapkan		
	Materi Pokok	5. Sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
		6. Keluasan dan kedalaman materi memadai		
		7. Sesuai perkembangan IPTEKS		
	Media Pembelajaran	8. Sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
		9. Media pembelajaran		

		termasa (sesuai dengan perkembangan IPTEKS)		
	Bentuk Pembelajaran	10. Bentuk pembelajaran sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
		11. Pengalaman belajar Sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan		
	Penilaian	11. Jenis, kriteria dan bobot sesuai dengan indikator yang ingin dicapai		
	Referensi	12. Sesuai perkembangan IPTEKS		
		13. Hasil Penelitian dan/atau Pengabdian Dosen Pengampu minimal 1		
		14. Modul/Diktat/Buku Ajar minimal 1		
		15. Terbitan Buku referensi maksimal 5 tahun ke belakang		
		16. Artikel jurnal ilmiah minimal 5		
Peninjauan Dokumen Pembelajaran	Waktu peninjauan	17. Maksimal 3 tahun		
	Perkembangan IPTEKS	18. Sesuai dengan perkembangan bidang ilmu		

Catatan; *) = Diisi oleh BPM

M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja



FORMULIR
PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester Sekali
dan Dilaporkan Setiap Tahun Sekali)

Nama Dosen Pembina Mata Kuliah :

Nama mata Kuliah :

Program Studi :

Semester : Ganjil / Genap

Tahun Akademik :

PETUNJUK :
Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI*
kegiatan pembelajaran dilakukan secara sistematis dan terstruktur	Pelaksanaan pembelajaran	1.Kesesuaian waktu pada jadwal		
		2.Durasi mengajar sesuai dengan ketentuan		
		3.Kesesuaian ruangan pada jadwal		
	beban belajar terukur.	4.Ketepatan waktu dalam memulai dan mengakhiri pembelajaran		
		5.Jumlah kehadiran Dosen $\geq 90 \%$		
		6.Jumlah kehadiran mahasiswa $\geq 80 \%$		
		7.Tingkat ketercapaian materi pembelajaran $\geq 80 \%$		
	kegiatan	8.Setidaknya		

	pembelajaran menggunakan metode pembelajaran	menggunakan 1 metode SCL dalam setiap pembelajaran		
		9.Strategi Pembelajaran menggunakan beberapa variasi, minimal 5 metode pembelajaran dalam satu semester		
	Bentuk pembelajaran	10.Kesesuaian dengan capaian pembelajaran MK		
		11.Bentuk pembelajaran penelitian dan/atau pengabdian Masyarakat minimal 1 kali dalam 1 semester		
Kegiatan Pembelajaran	Tahap Awal	12.Pemberian apersepsi (menggali pengetahuan awal mahasiswa)		
		13.Pemberian Motivasi		
		14.Pemberian acuan (penyampaian tujuan pembelajaran dan materi pembelajaran)		
	Tahap Inti	15.Observing (mengamati)		
		16.Questioning (menanya)		
		17.Experimenting (Mengumpulkan data)		
		18.Associating (Menalar)		
		19.Comunicating (Mengkomunikasikan)		
	Tahap Akhir	20.Menyimpulkan materi		
		21.Penilaian ketercapain indikator		
		22.Tindak lanjut		

Catatan; *) = Diisi oleh BPM

M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja



FORMULIR
BEBAN BELAJAR MAHASISWA
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :
 Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI ^{*)}
Satuan Kredit Semester (SKS)	Beban MK	1. Minimal 1 SKS/MK		
Mata Kuliah	Paling sedikit memiliki bobot 1 SKS.	2. Setara dengan 160 menit kegiatan belajar perminggu per semester		
Beban pembelajaran	1 SKS kuliah, reponsi dan tutorial	3. Kegiatan belajar tatap muka 50 menit penugasan terstruktur 50 menit, kegiatan belajar mandiri 60 menit per minggu per semester.		
	1 SKS seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis	4. Kegiatan belajar tatap muka 100 menit, kegiatan belajar mandiri 60 menit per minggu per semester.		
	1 SKS praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan,	5. Kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester, kegiatan belajar/tugas mandiri 60 menit per minggu per semester.		
	1 SKS pembelajaran penelitian	6. Kegiatan pembelajaran setara dengan 160 menit per minggu per semester.		
	Beban normal belajar mahasiswa	7. 8 - 9 jam per hari atau 48 - 54 jam per minggu dengan 18 -20 SKS per semester. 8. Dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) <2,76; setelah 2 (dua) semester tahun pertama dapat menempuh beban belajar 18 (delapan		



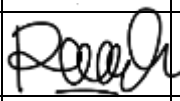

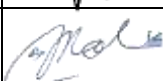
		belas) SKS per semester.		
		9. Dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) $\geq 2,76$ sampai $<3,25$, setelah 2 (dua) semester tahun pertama dapat menempuh beban belajar 20 (dua puluh) SKS per semester.		
	Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik	10. Dengan IPS $\geq 3,25$ sampai $< 3,50$ setelah 2 semester tahun pertama dapat menempuh beban belajar hingga 64 jam per minggu setara dengan 22 SKS per semester minimal 50 % dari jumlah mahasiswa		
		11. Dengan IPS $\geq 3,50$ setelah 2 semester tahun pertama dapat menempuh beban belajar hingga 64 jam per minggu setara dengan 24 SKS per semester minimal 5% dari jumlah mahasiswa		
	mahasiswa wajib menempuh beban belajar	12. Paling sedikit 112 sks untuk program diploma tiga		
		13. Paling sedikit 148 sks untuk program sarjana		
		14. Paling sedikit 42 sks untuk program magister		
	Masa studi mahasiswa	15. 2,5 (dua koma lima) sampai 4 (empat) tahun untuk program diploma tiga		
		16. 3,5 (tiga koma lima) sampai 5 (lima) tahun untuk program sarjana		
		17. 1,5 (satu koma lima) sampai 4 (empat) tahun untuk program magister		
Bentuk pembelajaran	18.	Bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma tiga, program sarjana, program magister harus ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian		
	19.	Bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma tiga, program sarjana, program magister harus ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat		
	20.	Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa harus mengacu pada Standar Nasional Penelitian		
	21.	Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa harus mengacu pada Standar Nasional Penelitian		
	22. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi dan berpotensi menghasilkan penelitian yang sangat inovatif sebagaimana ditetapkan senat perguruan tinggi dapat mengikuti program magister bersamaan dengan penyelesaian program sarjana/diploma IV paling sedikit setelah menempuh program sarjana/diploma IV 3 (tiga) tahun			

Catatan: *) = Diisi oleh BPM

M = Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja

04. FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. M. Rizal Novianto, MHPE	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester Sekali
 dan Dilaporkan Setiap Tahun Sekali)

Nama Dosen Pembina Mata Kuliah :

Nama mata Kuliah :

Program Studi :

Semester : Ganjil / Genap

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	%	KETERANGAN	KETERANGAN
Prinsip penilaian	1. Mencakup prinsip ; edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.	≥ 80			≥ 80 % 60 % - 79,99 % 40 % - 59,99 % 20 % - 39,99 % <20 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Teknik dan instrument penilaian	2. Meliputi ; observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.	≥ 80			≥ 80 % 60 % - 79,99 % 40 % - 59,99 % 20 % - 39,99 % <20 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Mekanisme dan prosedur penilaian	3. Terdiri dari ; menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran	≥ 75			≥ 80 % 60 % - 79,99 % 40 % - 59,99 % 20 % - 39,99 % <20 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Pelaksana-an penilaian	4. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran (RPS)	≥ 80			≥ 80 % 60 % - 79,99 % 40 % - 59,99 % 20 % - 39,99 % <20 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	5. Pelaksanaan dilakukan oleh: dosen pengampu atau tim dosen pengampu, mahasiswa, dan/atau pemangku kepentingan yang relevan	≥ 2			2 1	Sangat Baik (100%) Baik (90%)

Pelaporan penilaian	6. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: $E = 0$; $D = 1$; $C = 2,00$; $C + = 2,50$; $B = 3,00$; $B + = 3,5$; dan $A = 4$.	IPS $\geq 3,5$			$\geq 80\%$ $60\% - 79,99\%$ $40\% - 59,99\%$ $20\% - 39,99\%$ $<20\%$	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Kelulusan mahasiswa	7. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh puluh lima).	IPK $\geq 2,75$			$\geq 80\%$ $60\% - 79,99\%$ $40\% - 59,99\%$ $20\% - 39,99\%$ $<20\%$	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	8. Kelulusan mahasiswa dari sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria: a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol); b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol), dengan masa studi maksimal 4,5 tahun untuk program sarjana dan 3,5 tahun untuk program diploma tiga	IPK $\geq 2,75$			$\geq 80\%$ $60\% - 79,99\%$ $40\% - 59,99\%$ $20\% - 39,99\%$ $<20\%$	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang

	<p>9. Mahasiswa program profesi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).</p>	<p>IPK \geq 3,00</p>			<p>\geq 80 % 60 % - 79,99 % 40 % - 59,99 % 20 % - 39,99 % <20 %</p>	<p>Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang</p>
	<p>10. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana profesi dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria: mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima), dengan masa studi maksimal 2,5 tahun</p>	<p>IPK \geq 3,00</p>			<p>\geq 80 % 60 % - 79,99 % 40 % - 59,99 % 20 % - 39,99 % <20 %</p>	<p>Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang</p>
	<p>11. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.</p>	<p>= 3</p>			<p>3 2</p>	<p>Sangat Baik (100%) Baik (90%)</p>
Rata-rata %						



FORMULIR
EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir Diisi oleh Mahasiswa Setiap Semester Sekali)

Nama Dosen :

Nama Mata Kuliah :

Program Studi :

Ruang Kuliah : Ruang ----- (Multimedia/Tidak Multimedia)

Semester : Ganjil / Genap (coret salah satu)

Tahun Akademik :

PETUNJUK:

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

No.	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
PRINSIP PENILAIAN					
1	Edukatif (memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki cara belajar dan meraih capaian pembelajaran)	1	2	3	4
2	Otentik (penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan)	1	2	3	4
3	Objektif (penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai)	1	2	3	4
4	Akuntabel (penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah)	1	2	3	4
5	Transparan (penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan)	1	2	3	4
6	Dilakukan secara terintegrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.	1	3	3	4
TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN					
7	Observasi (Berdasarkan pengamatan)	1	2	3	4
8	Partisipasi (Berdasarkan tingkat partisipasi mahasiswa)	1	2	3	4
9	Unjuk Kerja (Berdasarkan tingkat penguasaan materi perkuliahan)	1	2	3	4
10	Tes (Tertulis, Lisan, Angket)	1	2	3	4
11	Dilakukan lebih dari satu teknik penilaian	1	2	3	4
MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN					
12	Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai	1	2	3	4
13	Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran	1	2	3	4
PELAKSANAAN PENILAIAN					

14	Dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran (RPS)	1	2	3	4
15	Dilakukan oleh Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan yang relevan	1	2	3	4
PELAPORAN PENILAIAN					
16	Penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah	1	2	3	4
17	Dinyatakan dalam kisaran (A, B+, B, C+, C, D, E)	1	2	3	4
KELULUSAN DALAM MATA KULIAH					
18	Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan.	1	2	3	4
19	Memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan.	1	2	3	4
KOMENTAR / SARAN:					



FORMULIR

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENILAIAN PEMBELAJARAN

FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM

(Formulir Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester Sekali dan Dilaporkan Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :



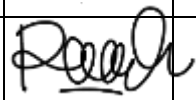
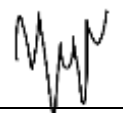
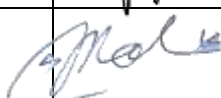
Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No.	Aspek Penilaian	Skor			
Pengelolaan Nilai Sesuai Kalender Akademik					
1	Nilai di- <i>entry</i> ke dalam sistem basis data oleh petugas yang ditunjuk oleh jurusan pada jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik	1	2	3	4
2	Nilai yang sudah di- <i>entry</i> bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan	1	2	3	4
Pengelolaan Nilai Terlambat					
3	Dosen yang terlambat mengumpulkan nilai diberi surat peringatan oleh Ketua Program Studi yang ditembuskan kepada Wakil Rektor I	1	2	3	4
4	Nilai yang terlambat, di- <i>entry</i> berdasarkan persetujuan Wakil Rektor I	1	2	3	4
Pengelolaan Perubahan Nilai					
5	Mahasiswa berhak melakukan klarifikasi secara tertulis terhadap hasil evaluasi dengan menyertakan bukti-bukti kepada Program studi paling lambat 3 (tiga) hari setelah nilai diumumkan	1	2	3	4
6	Perubahan nilai diusulkan oleh dosen kepada Ketua Program Studi secara tertulis dan di- <i>entry</i> berdasarkan persetujuan Wakil Rektor I	1	2	3	4
7	Ketua Program studi merespon dan menugaskan kepada dosen yang bersangkutan untuk menindaklanjuti. Proses ini harus dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) minggu sejak klarifikasi tertulis diajukan	1	2	3	4

**05. FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Riskiyah, MMRS	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
PENGELOLAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FKIK UIN MALIKI MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan I Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja dan persentase kinerja pada kolom yang telah ditentukan!






KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	%	KATEGORI	KETERANGAN
Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Rekrutisasi dosen menggunakan standar kualifikasi akademik, kompetensi dan pengalaman	3			3 2 1	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%)
	2. Rekrutisasi tenaga kependidikan menggunakan standar kualifikasi akademik dan kompetensi.	2			2 1	Sangat Baik (100%) Baik (90%)
Dosen	3. Jumlah dosen tetap pada fakultas paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen	≥ 60 %			≥ 60 % 55-<60 % 50-<55 % 45-<50 % <45 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	4. Jumlah dosen tetap yang dapat sertifikasi 100 %	100 %			100 % 80-<100 % 60-<80 % 40-<60 % <40 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	5. Beban kerja dosen paling sedikit 37.5 jam per minggu.	40 jam			37.5 jam 35-<37.5 jam 30-<35 jam 25-<30 jam <25 jam	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%) Sangat Kurang (40%)
	6. Beban kerja dosen adalah 12-16 sks	12-16 sks			12-16 sks 10-<12 sks 8-<10 sks 6-<8 sks < 6 sks	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%) Sangat Kurang (40%)
	7. 100 persen dosen tetap bergelar minimal magister	100 %			100 % 80-<100 % 60-<80 % 40-<60 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang

					<40 %	Sangat Kurang
	8. Lebih dari 40 persen dosen tetap bergelar doktor.	40%			40 % 30-<40 % 20-<30 % 10-<20 % <10 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	9. Lebih dari 10 persen dosen tetap memiliki jabatan fungsional professor.	10 %			10 % 8-<10 % 6-<8 % 4-<6 % <4 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	10. Jumlah dosen tetap dan jumlah mahasiswa di tingkat institusi adalah $1 : \leq 30$.	$1 : \leq 30$			$1 : \leq 20$ $1 : \leq 25$ $1 : \leq 30$ $1 : \leq 35$ $1 : \leq 40$ $1 : \leq 45$	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%) Sangat Kurang (40%)
	11. Jumlah dosen tetap dan jumlah mahasiswa di prodi eksakta adalah $1 : \leq 30$.	$1 : \leq 30$			$1 : \leq 20$ $1 : \leq 25$ $1 : \leq 30$ $1 : \leq 35$ $1 : \leq 40$ $1 : \leq 45$	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%) Sangat Kurang (40%)
	12. Kehadiran mengajar dosen ≥ 90 % dari jumlah kehadiran yang direncanakan	≥ 90 %			≥ 90 % 80-<90 % 70-<80 % 60-<70 % <60 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	13. Pencapaian prestasi/reputasi dosen ditingkat nasional ≥ 50 % dari jumlah dosen Program Studi.	50%			50 % 40-<50 % 30-<40 % 20-<30 % <20 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	14. Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi ≥ 90 % dari jumlah dosen Program Studi	≥ 90 %			≥ 90 % 80-<90 % 70-<80 % 60-<70 % <60 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
Tenaga Kependidikan	15. Tenaga kependidikan (kecuali tenaga administrasi) memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga)	$\geq D3$			$\geq D3$ < D3	Sangat Baik (100%) Sangat Kurang (40%)
	16. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.	$\geq SMA$			$\geq SMA$ < SMA	Sangat Baik (100%) Sangat Kurang (40%)
	17. Tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi ≥ 50 %	50%			50 % 40-<50 % 30-<40 % 20-<30 % <20 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang

Pengelolaan SDM	18. Sistem penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan berbasis meritokrasi.	4			4 3 2 1	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%) Sangat Kurang (40%)
	19. Sistem Penggajian \geq 100 % gaji PNS Dosen	100 %			100 % 80-<100 % 60-<80 % 40-<60 % <40 %	Sangat Baik Baik Cukup Kurang Sangat Kurang
	20. Tindakan Mal Praktek, Pelanggaran Etik dan Kriminal	0			0 > 0	Sangat Baik (100%) Sangat Jelek (40%)
Pengembangan SDM	21. Upaya pengembangan dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi dosen terdiri dari: studi lanjut, seminar/workshop, hibah dana, jenjang karir, dan studi banding nasional/ internasional.	5			5 4 3 2 1	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%) Sangat Kurang (40%)
	22. Upaya pengembangan dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan terdiri dari: studi lanjut, seminar/workshop, hibah dana, dan jenjang karir	4			4 3 2 1	Sangat Baik (100%) Baik (90%) Cukup (70%) Kurang (50%)
Rata-rata %						

06. FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Riskiyah, MMRS	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI SARANA DAN PRASARANA
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir Diisi oleh Mahasiswa)

Nama Mahasiswa : -----
Program Studi : -----

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Saudara!

No.	Aspek Penilaian	Skor			
		1	2	3	4
Indikator					
1	Kondisi ruang kelas	1	2	3	4
2	Kondisi ruang laboratorium	1	2	3	4
3	Perlengkapan laboratorium	1	2	3	4
4	Mushola/Masjid	1	2	3	4
5	Ketersediaan alat pendukung (LCD/Komputer, dll)	1	2	3	4
6	Ruang baca	1	2	3	4
7	Koleksi ruang baca	1	2	3	4
8	Fasilitas Wifi/ Hotspot	1	2	3	4
9	Taman/ruang public	1	2	3	4
10	Fasilitas ekstra kurikuler	1	2	3	4
11	Area Parkir	1	2	3	4
12	Kamar mandi/ toilet	1	2	3	4
KOMENTAR / SARAN:					

KETERANGAN: 1 = Buruk sekali, 2 = Buruk, 3 = Baik 4 = Baik sekali



**FORMULIR
EVALUASI SARANA DAN PRASARANA
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
(Formulir Diisi oleh Dosen dan Tendik)**

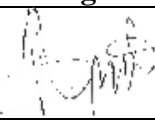


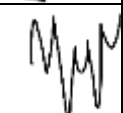

Nama :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Saudara!

No.	Aspek Penilaian	Skor			
Indikator					
1	Tersedianya ruang dosen dan ruang kuliah yang representatif dipisah ruang dosen sendiri, ruang kuliah sendiri	1	2	3	4
2	Tersedianya Laboratorium yang memadai untuk mendukung capaian pembelajaran lulusan	1	2	3	4
3	Tersedianya Perpustakaan yang memadai untuk mendukung capaian pembelajaran lulusan	1	2	3	4
4	Kemudahan akses untuk memperoleh informasi penelitian	1	2	3	4
5	Tingkat produktifitas luaran penelitian dosen dalam bentuk HaKI, Jurnal, Proseding, dan Hak Paten	1	2	3	4
KOMENTAR / SARAN:					

07. FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. M. Rizal Novianto, MHPE	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No.	AspekPenilaian	Skor			
MENYUSUN KEBIJAKAN, RENCANA STRATEGIS, DAN OPERASIONAL					
1	Rencana Strategis, dengan tahapan waktu yang jelas dan realistis	1	2	3	4
2	Rencana Operasional, dengan tahapan waktu yang jelas dan realistis	1	2	3	4
3	Kebijakan yang jelas dan realistis	1	2	3	4
MENYELENGGARAKAN PEMBELAJARAN SESUAI DENGAN JENIS DAN PROGRAM PENDIDIKAN					
4	Penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan standar isi	1	2	3	4
5	Penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan standar proses	1	2	3	4
6	Penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan standar penilaian	1	2	3	4
MENJAGA DAN MENINGKATKAN MUTU PENGELOLAAN PROGRAM STUDI DALAM MELAKSANAKAN PROGRAM PEMBELAJARAN SECARA BERKELANJUTAN					
7	Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	1	2	3	4
8	Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	1	2	3	4
9	Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;	1	2	3	4
MELAKUKAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP KEGIATAN PROGRAM STUDI DALAM MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBELAJARAN					
10	Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	1	2	3	4
11	Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	1	2	3	4
MEMILIKI PANDUAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGAWASAN, PENJAMINAN MUTU, DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN DOSEN					

12	Memiliki panduan perencanaan kegiatan pembelajaran dan dosen	1	2	3	4
13	Memiliki panduan pelaksanaan pembelajaran dan dosen	1	2	3	4
14	Memiliki panduan pengawasan kegiatan pembelajaran dan dosen	1	2	3	4
MENYAMPAIKAN LAPORAN KINERJA PROGRAM STUDI DALAM MENYELENGGARAKAN PROGRAM PEMBELAJARAN PALING SEDIKIT MELALUI PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI					
15	Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi	1	2	3	4
16	Memiliki rencana tindak lanjut atas kegiatan laporan kinerja program studi	1	2	3	4

KETERANGAN: 1 = Buruk sekali, 2 = Buruk, 3 = Baik 4 = Baik sekali



FORMULIR
EVALUASI PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
FKIK UIN MALIKI MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan I Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	NILAI KINERJA
Menyusun dan melaksanakan kebijakan, rencana strategis, dan operasional pengelolaan pembelajaran	1. Dokumen Kebijakan pengelolaan pembelajaran	Pemahaman Kebijakan	1 2 3 4
	2. Dokumen Renstra pengelolaan pembelajaran	Pemahaman Renstra	1 2 3 4
	3. Dokumen Renop pengelolaan pembelajaran	Pemahaman Renop	1 2 3 4
	4. Implementasi Kebijakan pengelolaan pembelajaran	Terlaksana	1 2 3 4
	5. Implementasi Renstra pengelolaan pembelajaran	Terlaksana	1 2 3 4
	6. Implementasi Renop pengelolaan pembelajaran	Terlaksana	1 2 3 4
Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi	7. Terjaga dan Meningkatkan mutunya	Terjaga dan Meningkatkan	1 2 3
Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan	8. Pembelajaran terselenggara sesuai dengan jenis dan program pendidikan	Terlaksana	1 4
Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi	9. Ada Monitoring dan Evaluasi	Terlaksana	1 4
Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen	10. Ada panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen	Terlaksana	1 4
Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan	11. Ada laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.	Penyampaian laporan kinerja	1 3 4

tinggi			
Sistem Tata Pamong	12. Adanya panduan sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.	Pemahaman Panduan	1 2 3 4
	13. Pelaksanaan sistem tata pamong yang kredibel	Terlaksana	1 2 3 4
	14. Pelaksanaan sistem tata pamong yang transparan	Terlaksana	1 2 3 4
	15. Pelaksanaan sistem tata pamong yang akuntabel	Terlaksana	1 2 3 4
	16. Pelaksanaan sistem tata pamong yang bertanggung jawab	Terlaksana	1 2 3 4
	17. Pelaksanaan sistem tata pamong adil.	Terlaksana	1 2 3 4
Kepemimpinan	18. Adanya panduan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan public	Pemahaman Panduan	1 2 3 4
	19. Pelaksanaan kepemimpinan operasional	Terlaksana	1 2 3 4
	20. Pelaksanaan kepemimpinan organisasi	Terlaksana	1 2 3 4
	21. Pelaksanaan kepemimpinan publik	Terlaksana	1 2 3 4
Pengelolaan fungsional dan operasional	22. Adanya panduan pengelolaan fungsional dan operasional mencakup perencanaan, pengorganisasian, penstafan, pengarahan, dan pengendalian	Pemahaman Panduan	1 2 3 4
	23. Pelaksanaan perencanaan	Terlaksana	1 2 3 4
	24. Pelaksanaan pengorganisasian	Terlaksana	1 2 3 4
	25. Pelaksanaan penstafan	Terlaksana	1 2 3 4
	26. Pelaksanaan pengarahan	Terlaksana	1 2 3 4
	27. Pelaksanaan pengendalian	Terlaksana	1 2 3 4
Penjaminan mutu	28. Adanya panduan penjaminan mutu	Pemahaman Panduan	1 2 3 4
	29. Pelaksanaan penjaminan mutu	Terlaksana	1 2 3 4
Upaya keberlanjutan (<i>sustainability</i>) Program Studi	30. Adanya panduan upaya keberlanjutan (<i>sustainability</i>) Program Studi	Pemahaman Panduan	1 2 3 4
	31. Pelaksanaan upaya dan hasil keberlanjutan (<i>sustainability</i>) Program Studi	Terlaksana	1 2 3 4
Umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan	32. Adanya panduan umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan	Pemahaman Panduan	1 2 3 4

	33. Pelaksanaan umpan balik dari dosen	Terlaksana	1	2	3	4
	34. Pelaksanaan umpan balik dari mahasiswa	Terlaksana	1	2	3	4
	35. Pelaksanaan umpan balik dari alumni	Terlaksana	1	2	3	4
	36. Pelaksanaan umpan balik dari pengguna lulusan	Terlaksana	1	2	3	4

Keterangan:

1. Dipahami / dilaksanakan Dosen/Kurang
2. Dipahami / dilaksanakan Dosen dan Tenaga Kependidikan/Cukup
3. Dipahami / dilaksanakan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa/Baik
4. Dipahami / dilaksanakan Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan Mitra/Sangat Baik

1. Tidak Terjaga dan Tidak Meningkatkan/Tidak tersampaikan
3. Terjaga tetapi tidak meningkat/Tersampaikan
4. Terjaga dan Meningkatkan/Rencana Tindak Lanjut

1. Tidak sesuai/Tidak terlaksana
4. Sesuai/Terlaksana

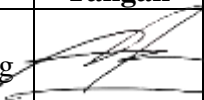
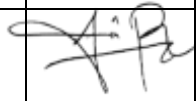
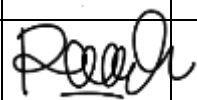
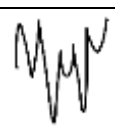

FORMULIR STANDAR PENELITIAN



**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2021

01. FORMULIR STANDAR HASIL PENELITIAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Tias Pramesti Griana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)



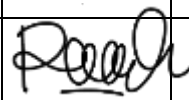


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Terlaksananya sosialisasi kepada semua dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan FKIK UIN Maliki Malang untuk memenuhi standar hasil penelitian	1	2
2	Tersedianya SK Dekan FKIK UIN Maliki Malang mengenai kewajiban penelitian dosen sesuai dengan Road Map dan pedoman pelaksanaan penelitian yang telah disusun oleh UPPM	1	2
3	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi hasil penelitian dosen yang digunakan untuk pengembangan ilmu, bahan ajar dan pengabdian masyarakat	1	2
4	Terlaksananya pelatihan penulisan artikel jurnal penelitian untuk dosen	1	2
5	Memberikan kemudahan dosen untuk dapat mempublikasi hasil penelitian melalui jurnal yang sudah terakreditasi milik FKIK UIN Maliki Malang	1	2
6	Memberikan bantuan kepada dosen dalam mempercepat pengurusan HAKI/paten	1	2
7	Tersedianya dana bantuan kontribusi untuk dosen mengikuti seminar nasional/internasional sebagai pemakalah	1	2
8	Tersedianya dana bantuan kontribusi untuk dosen yang hasil penelitiannya termuat di jurnal internasional terindeks	1	2
9	Tersedianya dana bantuan pengurusan HAKI untuk dosen	1	2
10	Tersedianya data inventarisasi publikasi hasil penelitian dan HAKI yang dimiliki oleh dosen FKIK UIN Maliki Malang	1	2
11	Terlaksananya sosialisasi kepada mahasiswa terkait standart hasil penelitian skripsi yang memenuhi aturan yang ditetapkan oleh Program Studi	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

02. FORMULIR STANDAR ISI PENELITIAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Tias Pramesti Griana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

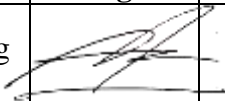
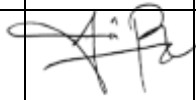



PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Terlaksananya sosialisasi SPMI Isi Penelitian kepada dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan FKIK UIN Maliki Malang	1	2
2	Tersedianya Pedoman Penelitian FKIK UIN Maliki Malang	1	2
3	Tersedianya SK Dekan terkait Road Map Penelitian dan Pedoman Penelitian FKIK UIN Maliki Malang	1	2
4	Terlaksananya pemantauan dan pengendalian terhadap baku mutu isi penelitian di lingkungan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
5	Terlaksananya pelatihan metodologi penelitian untuk dosen dan tendik	1	2
6	Tersedianya data inventaris jumlah penelitian dosen yang menjadi referensi bahan ajar di FKIK UIN Maliki Malang	1	2
7	Tersedianya jurnal terakreditasi milik FKIK UIN Maliki Malang	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

03. FORMULIR STANDAR PROSES PENELITIAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Tias Pramesti Griana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI PROSES PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

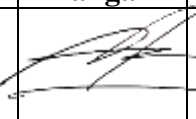




PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Terlaksananya sosialisasi kewajiban dosen FKIK UIN Maliki Malang untuk memenuhi standart proses penelitian	1	2
2	Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian (yang mengutamakan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan) di FKIK UIN Maliki Malang	1	2
3	Tersedianya pedoman penulisan proposal penelitian yang berkualitas yang sesuai dengan roadmap penelitian, kebaruan, manfaat, intergrasi sains dan Islam, ketersediaan metode dalam penyelesaiannya, kesesuaian dengan kualifikasi peneliti, ketaatan dalam mengikuti pedoman yang ditetapkan dan ketercapaian melalui penyelesaian aktivitas sesuai dengan yang direncanakan pada proposal penelitian	1	2
4	Tersedianya kriteria dosen yang dapat menjadi reviewer penelitian	1	2
5	Terlaksananya sosialisasi kepada mahasiswa tentang standar mutu penelitian serta kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik	1	2
6	Terlaksananya sosialisasi kepada pembimbing skripsi mahasiswa untuk memperhatikan standar mutu penelitian untuk mahasiswa dan keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan mahasiswa (saat melakukan penelitian), masyarakat, dan lingkungan serta ketercapaian tujuan pelaksanaan skripsi yang memenuhi ketentuan dan peraturan di UIN Maliki Malang	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

04. FORMULIR STANDAR PENILAIAN PENELITIAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Tias Pramesti Griana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

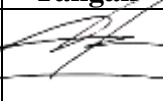
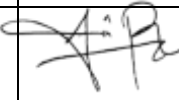
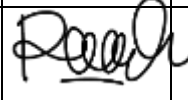


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Tersedianya instrumen penilaian penelitian yang sahih dan handal	1	2
2	Terlaksananya sosialisasi kepada semua dosen dan tenaga kependidikan dilingkungan FKIK UIN Maliki Malang untuk memenuhi standar penilaian penelitian. Terlaksananya pemantauan dan evaluasi penelitian di FKIK UIN Maliki Malang	1	2
3	Tersedianya SK reviewer sesuai bidang ilmu yang dibutuhkan untuk mereview proposal penelitian dosen di FKIK UIN Maliki Malang	1	2
4	Terlaksananya sosialisasi kepada pembimbing skripsi mahasiswa tentang tatacara penilaian skripsi yang mengacu pada kepada pedoman penilaian penulisan skripsi dari Program Studi di FKIK UIN Maliki Malang		

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

05. FORMULIR STANDAR PENELITIAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Tias Pramesti Griana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR EVALUASI STANDAR PENELITI

FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

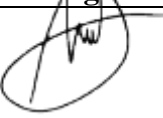
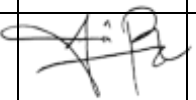
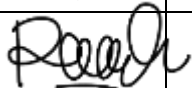


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Terlaksananya sosialisasi persyaratan penelitian bagi dosen peneliti serta beban kinerja dosen	1	2
2	Terlaksananya workshop/pelatihan metodologi penelitian/tendik yang sesuai dengan bidang keilmuan bagi dosen FKIK UIN Maliki Malang	1	2
3	Tersedianya dana bantuan kontribusi dari fakultas untuk dosen FKIK UIN Maliki Malang mengikuti workshop/pelatihan metodologi penelitian yang dilaksanakan oleh institusi lain	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

**06. FORMULIR STANDAR SARANA DAN
PRASARANA PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Zainabur Rahmah, M. Si	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Tersedianya roadmap pengembangan fasilitas/revitalisasi sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian di FKIK UIN Maliki Malang yang diajukan setiap tahunnya	1	2
2	Semua laboratorium di FKIK UIN Maliki Malang telah tersertifikasi ISO laboratorium	1	2
3	Tersedianya fasilitas kesehatan	1	2
4	Tersedianya kebijakan tentang penggunaan sarana dan prasarana (termasuk fasilitas laboratorium) untuk penelitian internal dan eksternal		
5	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana setiap tahun	1	2
6	Tersedianya MOU dengan lembaga pengolahan limbah penelitian	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

**07. FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN
PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Zainabur Rahmah, M. Si	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



**FORMULIR EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG**

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)


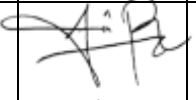
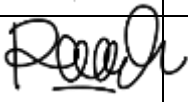


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Di UPPM harus tersedia :	1	2
	✓ Road Map penelitian	1	2
	✓ Peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Penelitian	1	2
	✓ Berita acara monitoring dan evaluasi hasil penelitian	1	2
	✓ Surat rekomendasi untuk kelayakan dosen yang mendapat bantuan biaya diseminasi hasil Penelitian	1	2
	✓ Pelatihan untuk meningkatkan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)	1	2
	✓ Monitoring dan evaluasi penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar	1	2
2	Tersedianya penghargaan berupa reward publikasi hasil penelitian untuk dosen		
3	1. Di FKIK UIN Maliki Malang harus tersedia :	1	2
	✓ Laporan kinerja UPPM	1	2
	✓ Panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian	1	2
	✓ Program kerja sama Penelitian dalam mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian dengan lembaga lain	1	2
	✓ Berita acara hasil monev sarpras penelitian	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada / Tidak, 2: Ada / Ya

**08. FORMULIR STANDAR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Zainabur Rahmah, M. Si	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Terlaksananya sosialisasi berbagai macam sumber dana penelitian yang dapat di akses oleh dosen FKIK UIN Maliki Malang	1	2
2	Adanya kerjasama penelitian dengan pihak diluar kampus yang dapat memberikan akses dana penelitian bagi dosen FKIK UIN Maliki Malang	1	2
3	Terlaksananya sosialisasi SPMI Penelitian kepada seluruh dosen FKIK UIN Maliki Malang	1	2
4	Tersedianya anggaran untuk membiayai kegiatan :		
	✓Monitoring dan evaluasi penelitian dosen FKIK UIN Malang yang dilakukan oleh UPPM	1	2
	✓Pelatihan/workshop untuk meningkatkan kapasitas peneliti	1	2
	✓Insentif publikasi ilmiah	1	2
	✓Pengurusan HAKI	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan


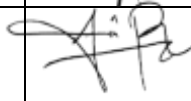
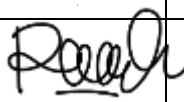


FORMULIR STANDAR PENGABDIAN



**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2021

**01. FORMULIR STANDAR HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Alvi Milliana, M. Biomed	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

Judul Pengabdian :

Nama Ketua Pelaksana :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
2	Publikasi Ilmiah Jurnal ISSN	1	2
3	Pemakalah Pertemuan Ilmiah Lokal/Wilayah/Nasional	1	2
4	Memberi Latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat	1	2
5	Memberi pelayanan kepada masyarakat	1	2
6	Keynote Speaker dalam Pertemuan Ilmiah Lokal/Wilayah/Nasional	1	2
7	Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	1	2
8	Pemantauan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Secara Berkala	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan



FORMULIR
EVALUAS HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPM Setiap Tahun Sekali)

Judul Pengabdian :

Nama Ketua Pelaksana :






PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Laporan Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
2	Publikasi Ilmiah Jurnal ISSN	1	2
3	Pemakalah Pertemuan Ilmiah Lokal/Wilayah/Nasional		
4	Keynote Speaker dalam Pertemuan Ilmiah Lokal/Wilayah/Nasional	1	2
5	Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	1	2
6	Pemantauan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Secara Berkala	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

02. FORMULIR STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Alvi Milliana, M. Biomed	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)

Judul Pengabdian :

Nama Ketua Pelaksana :

PETUNJUK :






Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat	1	2
2	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.	1	2
3	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna	1	2
4	Isi Pengabdian Masyarakat: dapat meningkatkan derajat kesehatan kepada masyarakat		
5	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat	1	2
6	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat	1	2
7	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah	1	2
8	Isi Pengabdian kepada Masyarakat: Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	1	2
9	Pemantauan Isi Pengabdian kepada Masyarakat Secara Berkala.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Tercapai, 2: Ada/Tercapai

03. FORMULIR STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Alvi Milliana, M. Biomed	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
EVALUASI PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :






Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Proses Pengabdian kepada Masyarakat: terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan	1	2
2	Bentuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat: pelayanan kepada masyarakat	1	2
3	Bentuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat: penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya	1	2
4	Bentuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat: peningkatan kapasitas masyarakat	1	2
5	Bentuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat: pemberdayaan masyarakat	1	2
6-15	Proses penelitian meliputi:	6. Pengumpul proposal	2
		7. Desk evaluation	2
		8. Seminar proposal	2
		9. Revisi proposal	2
		10. Penerbitan SK	2
		11. Pencairan dana 60%,	2
		12. Pelaksanaan penelitian	2
		13. Monitoring dan evaluasi	2
	14. Seminar hasil, laporan penelitian dan luaran/hasil	2	
	15. Pencairan dana 40%	2	
16	Proses Pengabdian kepada Masyarakat: mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan	1	2
17	Pengabdian kepada Masyarakat: dilakukan Dosen dan melibatkan mahasiswa.	1	2
18	Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa: harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan	1	2
19	monitoring dan evaluasi proses Pengabdian kepada Masyarakat Secara Berkala.	1	2
20	tindak lanjut terhadap hasil monitoring dan evaluasi proses Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
21	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Tercapai, 2: Ada/Tercapai

**04. FORMULIR STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Alvi Milliana, M. Biomed	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
EVALUASI PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

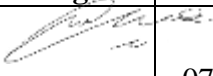
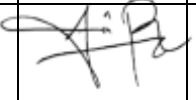
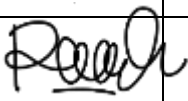


Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat: menggunakan prinsip edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu Pengabdian kepada Masyarakatnya	1	2	
2	2. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat: menggunakan prinsip objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas	1	2	
3	3. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat: menggunakan prinsip akuntabel, yang merupakan penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana	1	2	
4	4. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat: menggunakan prinsip transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	1	2	
5	5. Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat: harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat	1	2	
6	6. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat: menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat.	1	2	
7-11	Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat	7. Tingkat kepuasan masyarakat	1	2
		8. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program	1	2
		9. Dapat dimanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan	1	2
		10. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	1	2
		11. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	1	2
12-17	Penilaian dilakukan pada aspek sbb:	12. Proposal Pengabdian (Desk Evaluation)	1	2
		13. Pemaparan Proposal	1	2
		14. Laporan Kemajuan	1	2
		15. Laporan Akhir	1	2
		16. Draft Artikel Ilmiah	1	2
		17. Laporan Penggunaan Dana	1	2

18	Pemantauan Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Secara Berkala.	1	2
----	---	---	---

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Tercapai, 2: Ada/Tercapai

**05. FORMULIR STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Iwal Reza Ahdi, Sp.PD	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Kualifikasi Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal: sesuai ketentuan pemberi dana	1	2
2	Kualifikasi Pelaksana PkM: Dosen Tetap dan Dosen Pendidik Klinis	1	2
3	Status Pelaksana: Tidak sedang menjalani tugas belajar	1	2
4	Memiliki kemampuan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	1	2
5	Pemantauan Standar Pelaksana Secara Berkala.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Tercapai, 2: Ada/Tercapai



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)


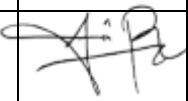



PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Kualifikasi Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Dana Eksternal: sesuai ketentuan pemberi dana	1	2
2	Kualifikasi Pelaksana PkM Ketua: Dosen Tetap Ber-NIDN, Minimum S2, Asisten Ahli Anggota: Dosen Tetap Non NIDN/Ber-NIDN (Maks 2 Org)	1	2
3	Status Pelaksana: Dosen Tetap tidak sedang menjalani tugas belajar	1	2
4	Memiliki kemampuan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	1	2
5	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (<i>Tract Records/</i> Rekam Jejak Pengabdian kepada Masyarakat)	1	2
6	Pemantauan Standar Pelaksana Secara Berkala.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Tercapai, 2: Ada/Tercapai

**06. FORMULIR STANDAR SARANA DAN
PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Iwal Reza Ahdi, Sp.PD	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)


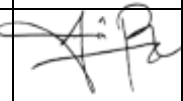
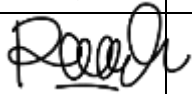


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Sarana untuk menunjang kebutuhan isi dan proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
2	Prasarana untuk menunjang kebutuhan isi dan proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam rangka memenuhi hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
3	Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan	1	2
4	Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang dimanfaatkan juga untuk proses pembelajaran dan kegiatan penelitian	1	2
5	Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan	1	2
6	Sarana prasarana milik mitra yang dapat dimanfaatkan	1	2
7	Daftar sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan untuk Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
8	Pemantauan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Secara Berkala	1	2
9	Evaluasi Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Layak/Tidak Cukup, 2: Ada/Layak/Cukup

07. FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Iwal Reza Ahdi, Sp.PD	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



**FORMULIR EVALUASI PENGELOLAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FKIK UIN MALIKI MALANG**

(Formulir ini Diisi oleh Kepala UPPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
1-10	Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)	1. Menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat perguruan tinggi	1	2
		2. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		3. Memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		5. Melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk jurnal aplikasi IPTEK dan/atau seminar	1	2
		6. Memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI)	1	2
		7. Memberikan penghargaan kepada pelaksana yang berprestasi	1	2
		8. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama yang bersinergi	1	2
		9. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	1	2
		10. Melaporkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya	1	2
11-18	Fakultas	11. Memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi	1	2
		12. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan, serta jumlah	1	2

		dan mutu bahan ajar		
		13. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan	1	2
		14. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		15. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		16. Mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui program kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		17. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	1	2
		18. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak, 2: Ada/Ya

FORMULIR STANDAR BIDANG AKADEMIK


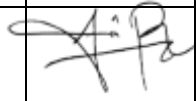

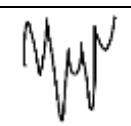
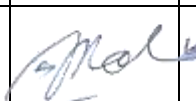



**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2021

	FKIK UIN MALIKI MALANG	Kode/ No : STD/SPMI-FKIK.UIN/S.FKIK.UIN.02
		Tanggal : 21/01/2021
	STANDAR SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 9

01. FORMULIR STANDAR PEMBIMBINGAN SKRIPSI FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Nurlaili Susanti, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

	FKIK UIN MALIK MALANG	Kode/ No : STD/SPMI-FKIK.UIN/S.FKIK.UIN.02
		Tanggal : 21/01/2021
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 9

1. Misi, Visi, dan Tujuan	<p>Visi Menjadi Fakultas kedokteran dan Ilmu Kesehatan integratif dalam memadukan sains dan Islam yang bereputasi Internasional</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan integratif dan bereputasi internasional di bidang kedokteran dan kesehatan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keagungan akhlak, keluasan ilmu, dan kematangan profesional. 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian integratif di bidang kedokteran dan kesehatan yang bereputasi internasional. 3. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan kesehatan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat integratif di bidang kedokteran dan kesehatan. 4. Menyelenggarakan tatakelola Fakultas berbasis good governance 5. Mengembangkan kesehatan haji sebagai keunggulan Fakultas dalam Tridharma Perguruan Tinggi <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya pendidikan integratif dan bereputasi internasional di bidang kedokteran dan kesehatan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keagungan akhlak, keluasan ilmu, dan kematangan profesional. 2. Terciptanya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian di bidang kedokteran dan kesehatan yang bereputasi internasional 3. Terwujudnya perbaikan kesehatan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat integratif di bidang kedokteran dan kesehatan 4. Terwujudnya tata kelola Fakultas berbasis good governance 5. Terwujudnya kesehatan haji sebagai keunggulan fakultas dalam Tridharma Perguruan Tinggi
2. Rasional	Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan pembimbingan skripsi
3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan FKIK 2. Wakil Dekan I 3. UPPM 4. Ketua Program Studi 5. Alumni
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi 2. Kegiatan kinerja ketersediaan waktu pembimbingan adalah kegiatan pengelolaan waktu pembimbingan, jadwal pembimbingan, jumlah pertemuan langsung, kesesuaian jadwal pembimbingan, kesediaan

	<p>membimbing di luar jadwal, kecukupan waktu dalam pembimbingan, kehadiran dalam visiting research, kehadiran dan peran aktif pada seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan ujian akhir penelitian skripsi</p> <p>3. Kegiatan kinerja motivasi dan perhatian pembimbing adalah kegiatan pengelolaan pembimbingan dengan sungguh-sungguh, pemberian motivasi agar penyelesaian tepat waktu, pemberitahuan referensi yang diperlukan, pemberian penjelasan/saran perbaikan yang mudah difahami, penghargaan pendapat/ penjelasan mahasiswa, dan pemberian pinjaman buku referensi, pemberian akses pembimbingan seluas-luasnya.</p> <p>4. Kegiatan kinerja kompetensi pembimbing dalam membimbing adalah kegiatan pengelolaan pemahaman topik/masalah penelitian, arahan penemuan masalah/ judul penelitian, penguasaan sistematika penulisan tugas akhir, penguasaan metodologi penelitian, pemahaman dan arahan hasil penelitian dan pembahasan, arahan dan evaluasi kesimpulan serta saran penelitian, pemeriksaan daftar pustaka dan tinjauan pustaka, serta mampu mengadministrasikan proses pembimbingan dengan baik.</p>
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>1. Semua bentuk pengelolaan kinerja pembimbingan skripsi di lingkungan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan harus mengacu pada 3 (tiga) kegiatan kinerja yaitu : 1) ketersediaan waktu, 2) motivasi dan perhatian pembimbing, dan 3) kompetensi pembimbing dalam membimbing</p> <p>2. Standar kinerja khusus dalam pembimbingan skripsi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta skripsi terdaftar sebagai peserta mata kuliah skripsi dan menyesuaikan prasyarat yang ditetapkan oleh program studi, b. Peserta skripsi melakukan pengajuan topik/judul penelitian kepada ketua Koordinator skripsi, c. Ketua Koordinator skripsi Melakukan pengecekan originalitas judul skripsi d. Koordinator Skripsi menentukan 2 orang dosen pembimbing berdasarkan usulan topik/judul dari mahasiswa e. Persyaratan dan peran dosen pembimbing ditetapkan oleh Dekan FKIK UIN Maliki Malang, f. Program studi menetapkan dan mengumumkan pembimbingan skripsi pada dosen dan mahasiswa g. Rekam jejak penelitian harus terdokumentasikan dalam log book (catatan penelitian), h. Pembuatan proposal skripsi dibimbing oleh dosen pembimbing, i. Proposal skripsi minimal memenuhi substansi dasar proposal yaitu Halaman judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar lambang, simbol dan singkatan (bila diperlukan), Bab I Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian), BAB II Tinjauan Pustaka (tinjauan teoritik, kerangka teori), BAB III Kerangka konsep dan hipotesis, BAB IV Metode penelitian (desain penelitian, tempat dan waktu penelitian, sampel penelitian, alat dan bahan penelitian, definisi operasional, prosedur penelitian, alur penelitian analisis data) atau disesuaikan dengan dengan metodologi penelitian yang digunakan j) Proposal skripsi diuji dalam seminar proposal skripsi, k) Dalam pelaksanaan penelitian harus dilakukan visiting research (kunjungan penelitian), l) Proses pembimbingan skripsi (mulai judul sampai dengan draft siap

	<p>ujian skripsi) diselesaikan dalam waktu 6 bulan, dan jika belum selesai dalam waktu 6 bulan maka akan dikeluarkan SK penugasan yang baru untuk selama 6 bulan kedepan</p> <p>m) Peserta skripsi dinyatakan lulus jika telah melaksanakan sidang ujian skripsi dan dinyatakan lulus Sidang ujian skripsi yang dihadiri oleh semua dewan penguji,</p> <p>n) Penetapan kelulusan ujian skripsi memperhatikan penilaian proses (interaksi selama proses pembimbingan skripsi) dan hasil (seminar proposal skripsi dan ujian akhir skripsi),</p> <p>o) Revisi skripsi pasca ujian menjadi salah satu persyaratan wisuda.</p> <p>3. Prosedur pengajuan, persetujuan dan pembimbingan Skripsi melalui SIAKAD</p> <p>i. Mahasiswa melakukan pengajuan skripsi melalui SIAKAD dengan menuliskan judul dan nama pembimbing, pengajuan dilakukansetelah seminar proposal skripsi</p> <p>ii. Prodi melakukan persetujuan pengajuan melalui SIAKAD, apabila pengajuan ditolak, mahasiswa dapat mengajukan kembali</p> <p>iii. Mahasiswa mengisi jurnal bimbingan skripsi melalui SIAKAD, mulai dari bimbingan saat penulisan proposal</p> <p>iv. Dosen pembimbing melakukan pengisian dan/atau koreksi jurnal bimbingan skripsi melalui SIAKAD</p> <p>v. Mahasiswa dapat mencetak dan meminta tanda tangan jurnal bimbingan skripsi pada dosen pembimbing dan Kaprodi</p> <p>vi. Jurnal Bimbingan Skripsi ini digunakan sebagai salah satu persyaratan mendaftar Sidang Skripsi.</p>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi standar pembimbingan skripsi. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar pembimbingan skripsi. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar pembimbingan skripsi. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terpenuhinya standar pembimbingan skripsi. 2. Telah dilakukannya evaluasi pembimbingan skripsi secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner evaluasi standar pembimbingan skripsi yang diisi oleh Program Studi. 2. Kuesioner evaluasi kinerja pembimbingan skripsi yang diisi oleh mahasiswa
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional

	Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014 8. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti. 9. Peraturan Presiden 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Statuta UIN Malang Malang Tahun 2018 12. Rencana Induk Pengembangan FKIK UIN Malang Tahun 2020 s.d 2025
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah periksa, diedit dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di FKIK UIN Maliki Malang.



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PEMBIMBINGAN SKRIPSI
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Peserta skripsi terdaftar sebagai peserta mata kuliah skripsi dan menyesuaikan prasyarat yang ditetapkan oleh program studi	1	2
2	Peserta skripsi disediakan 2 (dua) dosen pembimbing	1	2
3	Persyaratan dosen pembimbing ditetapkan oleh Dekan/ ketua program studi	1	2
4	Rekam jejak penelitian harus terdokumentasikan dalam <i>log book</i> (catatan penelitian)	1	2
5	Pembuatan proposal skripsi dibimbing oleh dosen pembimbing	1	2
6	Halaman judul, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar lambang, simbol dan singkatan (bila diperlukan), Bab I Pendahuluan (latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian), BAB II Tinjauan Pustaka (tinjauan teoritik, kerangka teori), BAB III Kerangka konsep dan hipotesis, BAB IV Metode penelitian (desain penelitian, tempat dan waktu penelitian, sampel penelitian, alat dan bahan penelitian, definisi operasional, prosedur penelitian, alur penelitian analisis data) atau disesuaikan dengan dengan metodologi penelitian yang digunakan	1	2
7	Proposal TA diuji dalam seminar proposal skripsi	1	2
8	Dalam pelaksanaan peneltian harus dilakukan <i>visiting research</i> (kunjungan penelitian)	1	2
9	Proses pembimbingan skripsi (mulai judul sampai dengan draft siap ujian skripsi) diselesaikan dalam waktu 6 bulan, dan jika belum selesai dalam waktu 6 bulan maka akan dikeluarkan SK penugasan yang baru untuk	1	2

	selama 6 bulan kedepan		
10	Peserta skripsi dinyatakan lulus jika telah melaksanakan sidang ujian skripsi dan dinyatakan lulus sidang ujian skripsi yang dihadiri oleh semua dewan penguji	1	2
11	Penetapan kelulusan ujian skripsi memperhatikan penilaian proses (interaksi selama pembimbingan skripsi) dan hasil (seminar proposal, dan ujian akhir skripsi)	1	2
12	Revisi skripsi pasca ujian menjadi salah satu persyaratan wisuda.	1	2
13	Jumlah mahasiswa bimbingan skripsi maksimal 4 mahasiswa per dosen per angkatan	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan



FORMULIR
EVALUAS KINERJA PEMBIMBINGAN SKRIPSI
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Mahasiswa yang Menempuh Skripsi Setiap Semester/Tahun)

Nama Dosen Pembimbing I :

Nama Dosen Pembimbing II :

Tahun Akademik :

PETUNJUK:






Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/skor sesuai penilaian Saudara!

NO.	PERNYATAAN	SKOR							
		PEMBIMBING I				PEMBIMBING II			
KETERSEDIAAN WAKTU PEMBIMBINGAN									
1.	Pembimbing menyediakan waktu dan pembimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Pembimbing membuat jadwal pembimbingan bertemu langsung minimal 5 kali dalam satu semester	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	Proses pembimbingan sesuai jadwal yang ditentukan	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Pembimbing bersedia ditemui diluar jadwal bimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Pembimbing memberi kesempatan waktu yang cukup dalam pembimbingan	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Pembimbing melakukan <i>visiting research</i> (kunjungan penelitian)	1	2	3	4	1	2	3	4
7.	Pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat seminar proposal penelitian (Jika ada Kegiatan ini)	1	2	3	4	1	2	3	4
8.	Pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat seminar hasil penelitian (Jika ada kegiatan ini)	1	2	3	4	1	2	3	4
9.	Pembimbing hadir dan berperan aktif pada saat ujian Tugas Akhir	1	2	3	4	1	2	3	4

MOTIVASI DAN PERHATIAN PEMBIMBING									
10	Pembimbing membimbing dengan sungguh-sungguh	1	2	3	4	1	2	3	4
11	Pembimbing memotivasi agar penyelesaian tugas akhir tepat waktu	1	2	3	4	1	2	3	4
12	Pembimbing memberitahu referensi yang diperlukan	1	2	3	4	1	2	3	4
13	Pembimbing memberi penjelasan/saran perbaikan yang mudah dipahami	1	2	3	4	1	2	3	4
14	Pembimbing menghargai pendapat/penjelasan mahasiswa	1	2	3	4	1	2	3	4
15	Pembimbing memberi informasi sumber buku, jurnal, referensi, dan internet untuk penyelesaian tugas akhir	1	2	3	4	1	2	3	4
16	Pembimbing mau dihubungi via HP, SMS, WA, Email	1	2	3	4	1	2	3	4
17	Pembimbing memberikan akses pembimbingan seluas-luasnya	1	2	3	4	1	2	3	4
KOMPETENSI PEMBIMBING									
18	Pembimbing memahami topik/ masalah penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
19	Pembimbing membantu mengarahkan penemuan masalah/ judul penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
20	Pembimbing menguasai sistematika penulisan tugas akhir	1	2	3	4	1	2	3	4
21	Pembimbing menguasai metodologi penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
22	Pembimbing memahami dan mengarahkan hasil penelitian dan pembahasan	1	2	3	4	1	2	3	4
23	Pembimbing mengarahkan dan mengevaluasi kesimpulan serta saran penelitian	1	2	3	4	1	2	3	4
24	Pembimbing memeriksa daftar pustaka dan tinjauan pustaka	1	2	3	4	1	2	3	4
25	Pembimbing dapat membimbing mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir dalam waktu ≤ 6 bulan	1	2	3	4	1	2	3	4
26	Pembimbing mampu membimbing pembuatan artikel	1	2	3	4	1	2	3	4
27	Pembimbing mampu mengadministrasikan kegiatan pembimbinganya dalam <i>log book</i> .	1	2	3	4	1	2	3	4
KOMENTAR UMUM:									

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada/Tidak Dilakukan, 2: Ada/Dilakukan

02. FORMULIR STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Nurlaili Susanti, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Ketua program studi mengusulkan ke Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dosen pembimbing akademik untuk membimbing mahasiswa	1	2
2	Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas usul Ketua Prodi membuat surat Penugasan Dosen pembimbing akademik	1	2
3	Kegiatan bimbingan akademik harus dituliskan dalam daftar kegiatan pembimbingan akademik (Buku monitoring pembimbingan Akademik)	1	2
4	Dosen pembimbing akademik berkewajiban menyediakan jadwal bimbingan (bertemu secara langsung) minimal 3 kali/ semester	1	2
5	Jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 20 mahasiswa per dosen wali dan terdistribusi secara merata pada semua angkatan.	1	2
6	Dosen pembimbing akademik memberikan pelayanan administrasi mahasiswa (KRS, KHS dan lain-lain), memantau perkembangan akademik dan non akademik mahasiswa dan membantu memecahkan permasalahan akademik dan non akademik mahasiswa	1	2
7	Semua bentuk pengelolaan klinerja pembimbingan akademik (perwalian) harus mengacu pada ketersediaan waktu, motivasi, perhatian dosen wali, dan kompetensi dosen wali dan perwalian.	1	2
8	Apabila dosen Pembimbing Akademik berhalangan dalam proses pembimbingan terhadap mahasiswa bimbingannya maka akan digantikan oleh pembimbing Akademik yang lain dengan persetujuan Ketua Prodi	1	2

KETERANGAN : 1 = tidak ; 2 = Ya



FORMULIR
EVALUASI KINERJA PEMBIMBINGAN AKADEMIK
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Mahasiswa Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

Nama Dosen Pembimbing Akademik :






Nama Mahasiswa :


Berilah skor pada setiap pernyataan dengan skala 1-4

- 1: tidak setuju
- 2: kurang setuju
- 3: setuju
- 4: sangat setuju

No	Kriteria	Nilai			
		1	2	3	4
1	Dosen PA mudah dihubungi/ditemui untuk melakukan pembimbingan akademik				
2	Sesi konsultasi akademik dilakukan minimal 4x dalam satu semester				
3	Dosen PA memberikan informasi dan tips tentang teknik mengatur strategi belajar di perguruan tinggi khususnya di prodi kedokteran				
4	Dosen PA saya membantu dalam menemukan solusi penyelesaian masalah masalah akademik dan non akademik				
5	Dosen PA saya selalu menginformasikan dan mengikuti perkembangan nilai akademis saya dengan memeriksa file nilai saya				
6	Dosen PA selalu mengingatkan bahwa terdapat berbagai tahap evaluasi akademik				
7	Dosen PA saya memberikan informasi global tentang posisi, tugas dan kewajiban sebagai seorang mahasiswa				
8	Dosen PA memberi informasi dan pengarahan dalam minat penelitian dan pengabdian masyarakat				
9	Dosen PA memberi informasi dan pengarahan dalam bimbingan karir				
10	Saya cukup puas terhadap sistem pembimbingan akademik di Program Studi				

03. FORMULIR STANDAR PENGEMBANGAN KINERJA PROGRAM STUDI FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

	FKIK UIN MALIKI MALANG	Kode/ No : STD/SPMI-FKIK.UIN/S.FKIK.UIN.04
		Tanggal : 21/01/2021
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 9

<p>1. Misi, Visi, dan Tujuan</p>	<p>Visi Menjadi Fakultas kedokteran dan Ilmu Kesehatan integratif dalam memadukan sains dan Islam yang bereputasi Internasional</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan integratif dan bereputasi internasional di bidang kedokteran dan kesehatan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keagungan akhlak, keluasan ilmu, dan kematangan profesional. 2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian integratif di bidang kedokteran dan kesehatan yang bereputasi internasional. 3. Berpartisipasi aktif dalam pembangunan kesehatan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat integratif di bidang kedokteran dan kesehatan. 4. Menyelenggarakan tatakelola Fakultas berbasis good governance 5. Mengembangkan kesehatan haji sebagai keunggulan Fakultas dalam Tridharma Perguruan Tinggi <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya pendidikan integratif dan bereputasi internasional di bidang kedokteran dan kesehatan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kedalaman spiritual, keagungan akhlak, keluasan ilmu, dan kematangan profesional. 2. Terciptanya ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian di bidang kedokteran dan kesehatan yang bereputasi internasional 3. Terwujudnya perbaikan kesehatan masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat integratif di bidang kedokteran dan kesehatan 4. Terwujudnya tata kelola Fakultas berbasis good governance 5. Terwujudnya kesehatan haji sebagai keunggulan fakultas dalam Tridharma Perguruan Tinggi
<p>2. Rasional</p>	<p>Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan kinerja program studi.</p>
<p>3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I 3. Ketua UPM 4. Ketua Program Studi di lingkungan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan kinerja status adalah kegiatan pengelolaan Akreditasi LAMPT/BANPT, pengakuan lembaga Penjamin Mutu, pengakuan Lembaga, Internasional dan pengelolaan Kelas Internasional. 2. Kegiatan kinerja kurikulum dan RPS adalah kegiatan pengelolaan jumlah SKS total, jumlah SKS kurikulum inti, jumlah SKS institusional yang terdiri dari matakuliah umum (MKU), Matakuliah Kekhasan Universitas (MKKU), Matakuliah Kekhasan Fakultas (MKKF), Matakuliah Inti Program Studi (MKIPS). 3. Kegiatan kinerja beban dan masa studi adalah kegiatan pengelolaan waktu kegiatan program dan waktu kegiatan per semester. 4. Kegiatan kinerja kegiatan PBM adalah kegiatan pengelolaan tingkat kehadiran dosen minggu pertama, tingkat kehadiran tiap

	<p>semester, durasi PBM, ketepatan waktu PBM, dan tingkat kehadiran mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kegiatan kinerja kegiatan Ilmiah adalah kegiatan pengelolaan seminar lokal (intra institusi), seminar regional, seminar nasional, seminar Internasional, kuliah tamu, studi banding Internasional, dan penulisan buku. 6. Kegiatan kinerja kegiatan penelitian adalah kegiatan pengelolaan penelitian internal, penelitian eksternal, publikasi ilmiah pada jurnal ISSN, publikasi ilmiah pada jurnal terakreditasi, publikasi ilmiah pada jurnal internasional, HKI dalam bentuk hak paten, dan HKI dalam bentuk hak cipta. 7. Kegiatan kinerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pengelolaan pengabdian pada masyarakat internal, pengabdian pada masyarakat eksternal dan Teknologi Tepat Guna. 8. Kegiatan kinerja Pengembangan staf mengajar adalah kegiatan pengelolaan rasio dosen:mahasiswa, jumlah staf dosen S-2, jumlah staf dosen S-3, jumlah staf dosen asisten ahli, jumlah staf dosen lektor, jumlah staf dosen lektor kepala, jumlah staf dosen guru besar, jumlah dosen tersertifikasi. 9. Kegiatan kinerja pengembangan mahasiswa adalah kegiatan pengelolaan keketatan seleksi mahasiswa baru, jumlah minimal mahasiswa, lama studi, nilai TOEFL, efisiensi edukasi, tingkat DO, mahasiswa asing, prestasi akademik mahasiswa, prestasi non akademik mahasiswa, penyusunan skripsi/tugas akhir. 10. Kegiatan kinerja pengembangan lulusan adalah kegiatan pengelolaan IPK, persentase lulusan, daftar lulusan, lama masa tunggu mendapat pekerjaan, relevansi pekerjaan lulusan, rata-rata gaji pertama lulusan, dan penghasilan lulusan
<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi diri untuk mendapatkan data Based Line 10 (sepuluh) kegiatan pengembangan kinerja pengelolaan program studi. 2. Ketua Program Studi harus melakukan perencanaan peningkatan kinerja pengelolaan program studi berbasis pada data Based Line10 (sepuluh) kegiatan kinerja pengelolaan program studi 3. Ketua Program Studi harus melakukan koordinasi usulan peningkatan kinerja pengelolaan program studi berbasis pada data Based Line10 (sepuluh) kegiatan kinerja pengelolaan program studi ke Dekan. 4. Pelaksanaan program peningkatan kinerja pengelolaan program studi dilakukan oleh bagian/Unit sesuai tupoksi masing-masing unit. 5. Semua bentuk pengelolaan kinerja Program Studi di lingkungan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mengacu pada 10 (sepuluh) Kegiatan Kinerja : 1) status, 2) kurikulum dan SAP, 3) Beban dan Masa studi, dan 4) Kegiatan PBM, 5) kegiatan ilmiah 6) Kegiatan Penelitian 7) Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat, serta 8) pengembangan staf mengajar 9) pengembangan mahasiswa, dan 10) pengembangan lulusan
<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar kinerja program studi. 2. Mengharuskan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar kinerja program studi. 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar kinerja program studi. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan

	<p>semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar.</p> <p>5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.</p>
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah terpenuhinya standar kinerja program studi. 2. Telah dilakukannya evaluasi kinerja program studi secara berkala dan berkesinambungan sesuai dengan yang ditetapkan oleh Ketua.
8. Dokumen Terkait	Kuesioner evaluasi standar kinerja program studi yang diisi oleh Program Studi.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014 8. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti. 9. Peraturan Presiden 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 11. Statuta UIN Malang Malang Tahun 2018 12. Rencana Induk Pengembangan FKIK UIN Malang Tahun 2020 s.d 2025
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah diperiksa, diedit dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di FKIK UIN Maliki Malang.



FORMULIR

**EVALUASI STANDAR KINERJA PROGRAM STUDI
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
(Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Ketua Program Studi berkewajiban melakukan evaluasi diri untuk mendapatkan data <i>Based Line</i> 10 (sepuluh) kegiatan kinerja pengelolaan program studi	1	2
2	Ketua Program Studi berkewajiban melakukan perencanaan peningkatan kinerja pengelolaan program studi berbasis pada data <i>Based Line</i> 10 (sepuluh) kegiatan kinerja pengelolaan program studi	1	2
3	Ketua Program Studi berkewajiban melakukan koordinasi usulan peningkatan kinerja pengelolaan program studi berbasis pada data <i>Based Line</i> 10 (sepuluh) kegiatan kinerja pengelolalaan program studi ke Ketua	1	2
4	Pelaksanaan program peningkatan kinerja pengelolaan program studi dilakukan oleh Unit/bagian sesuai tupoksi masing-masing unit	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR

**EVALUASI STANDAR KINERJA PROGRAM STUDI
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
(Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER KINERJA	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI ^{*)}
Status	1. Terakreditasi DIKTI	A		
	2. Diakui Lembaga Penjamin Mutu	Ada		
	3. Diakui Internasional	Ada		
	4. Kelas Internasional	Ada		
Kurikulum	5. Jumlah SKS program S1	144-160		
	6. Jumlah SKS pada kurikulum inti	40-80 %		
	7. Jumlah SKS pada kurikulum institusional	≥ 20 %		
	8. Mata kuliah Pendidikan Agama, Pancasila, PPKN, Bahasa Indonesia	Ada		
	9. Mata kuliah kepribadian, kebudayaan, Statistik	Ada		
	10. Masa berlaku kurikulum	≤4 th		
	11. Waktu kegiatan program S1	8 semester		
	12. Waktu kegiatan per semester	16 minggu		

Kegiatan PBM	13. Tingkat kehadiran dosen minggu pertama	100%		
	14. Tingkat kehadiran dosen dalam 2 Semester	$\geq 90\%$		
	15. Durasi PBM	50 menit		
	16. Ketepatan waktu PBM	$\geq 80\%$		
	17. Tingkat kehadiran mahasiswa	$\geq 80\%$		
Kegiatan Ilmiah	18. Seminar lokal (Intra institusi)	≥ 1 kegiatan/tahun		
	19. Seminar regional	≥ 1 kegiatan/3 tahun		
	20. Seminar nasional	≥ 1 kegiatan/3 tahun		
	21. Seminar internasional	≥ 1 kegiatan/5 tahun		
	22. Kuliah tamu	≥ 4 kegiatan/tahun		
	23. Studi banding internasional	≥ 1 kegiatan/5 tahun		
	24. Penulisan buku	≥ 1 buku/tahun		
Kegiatan penelitian	25. Jumlah penelitian internal (per tahun)	$\frac{\sum \text{penelitian}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
	26. Jumlah penelitian eksternal (per tahun)	$\frac{\sum \text{penelitian}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
	27. Jumlah publikasi ilmiah pada jurnal ISSN (per 5 tahun)	$\frac{\sum \text{publikasi}}{\sum \text{dosen}} \geq 4$		
	28. Jumlah publikasi ilmiah pada jurnal terakreditasi DIKTI/LIPI (per 5 tahun)	$\frac{\sum \text{publikasi}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
	29. Jumlah publikasi ilmiah pada jurnal internasional (per 5 tahun)	$\frac{\sum \text{publikasi}}{\sum \text{dosen}} \geq 0,5$		
	30. Jumlah HKI dalam bentuk hak paten (per 5 tahun)	$\frac{\sum \text{HKI}}{\sum \text{dosen}} \geq 0,25$		
	31. Jumlah HKI dalam bentuk hak cipta (per 5 tahun)	$\frac{\sum \text{HKI}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
Kegiatan pengabdian pada masyarakat	32. Jumlah Pengabdian pada masyarakat internal (per tahun)	$\frac{\sum \text{pengabdian}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
	33. Jumlah Pengabdian pada masyarakat eksternal (per tahun)	$\frac{\sum \text{pengabdian}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
	34. Jumlah TTG (per 5 tahun)	$\frac{\sum \text{TTG}}{\sum \text{dosen}} \geq 1$		
Profilstaf pengajar	35. Rasio Dosen: mahasiswa (Prodi Eksakta)	$1 : \leq 23$		

	36. Jumlah dosen	≥ 6		
	37. Jumlah staf dosen S-2	$\leq 60\%$		
	38. Jumlah staf dosen S-3	$\geq 40\%$		
	39. Jumlah staf dosen asisten ahli	$\leq 40\%$		
	40. Jumlah staf dosen lektor	$\geq 30\%$		
	41. Jumlah staf dosen lector kepala	$\geq 20\%$		
	42. Jumlah staf dosen guru besar	$\geq 10\%$		
	43. Jumlah dosen tersertifikasi	100%		
	44. Rentang usia staf dosen	≥ 10 tahun		
Profildanlayana nmahasiswa	45. Tingkat keketatan seleksi mahasiswa baru	$\geq 1 : 2$		
	46. Jumlah minimal mahasiswa per kelas	30-40		
	47. Lama studi	4 Tahun.		
	48. Nilai TOEFL	> 400		
	49. Tingkat DO	$\leq 4\%$		
	50. Jumlah mahasiswa asing	≥ 1 orang		
	51. Jumlah prestasi akademik mahasiswa	≥ 1		
	52. Jumlah prestasi non akademik mahasiswa	≥ 1		
	53. Lama penyusunan TA	≤ 6 bulan		
	54. Layanan Bimbingan dan konseling	Ada		
	55. Layanan Minat dan bakat (ekstra kurikuler)	Ada		
	56. Layanan Pembinaan <i>soft skill</i>	Ada		
	57. Layanan beasiswa	≥ 5 jenis		
	58. Layanan kesehatan	Ada		
	59. Layanan pemberian informasi kerja	Ada		
	60. Layanan wadah pusat informasi peluang kerja/job fair/ Carrier Centre	Ada		
	61. Layanan dengan mengundang pengguna lulusan	Ada		
62. Layanan dengan menawarkan kepada pengguna lulusan	Ada			
63. Layanan kerjasama dengan pengguna lulusan	Ada			
Profil lulusan	64. IPK $< 2,75$: biasa	$< 50\%$		
	65. IPK 2,75 - 3,40 : memuaskan	≥ 30		
	66. 66.IPK 3.41 - 3,70 : sangat memuaskan:	≥ 20		
	67. IPK 3,71 - 4,00 : dengan pujian.	≥ 10		


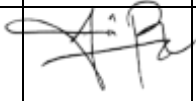
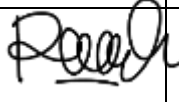


	68. Persentase lulusan daftar	$\frac{\sum \text{mhs lulus}}{\sum \text{mhs terdaftar}} \times 100\% \geq 16\%$		
	69. Lama masa tunggu mendapat pekerjaan	< 6 bulan		
	70. Relevansi pekerjaan lulusan	80%		
	71. Kompetensi unggulan prodi	≥ 2		
	72. Rata-rata gaji pertama lulusan	$\geq \text{UMR}$		
	73. Peran alumni dalam sumbangan dana (dalam 3 tahun)	$\geq 10\%$ Alumni		
	74. Peran alumni dalam Sumbangan fasilitas (dalam 3 tahun)	$\geq 10\%$ Alumni		
	75. Peran alumni dalam memberikan masukan untuk perbaikan proses pembelajaran (dalam 3 tahun)	$\geq 10\%$ Alumni		
	76. Peran alumni dalam pengembangan jejaring (dalam 3 tahun)	$\geq 10\%$ Alumni		
	77. Penilaian pengguna lulusan yang masuk kategori sangat baik (dalam 3 tahun)	$\geq 80\%$ Alumni		

Catatan; *) = Diisi oleh BPM

M=Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja

**04. FORMULIR STANDAR PENGEMBANGAN
KINERJA PROGRAM STUDI
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KINERJA LABORATORIUM
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi Kepala Laboratorium Setiap Tahun Sekali)

Laboratorium :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Kepala Laboratorium harus melakukan evaluasi diri untuk mendapatkan data <i>Based Line 9</i> (sembilan) kegiatan kinerja pengelolaan laboratorium	1	2
2	Kepala Laboratorium harus melakukan perencanaan peningkatan kinerja pengelolaan laboratorium berbasis pada data <i>Based Line 9</i> (sembilan) kegiatan pengelolaan kinerja labolatorium	1	2
3	Kepala Laboratorium harus melakukan koordinasi usulan peningkatan kinerja pengelolaan laboratorium berbasis pada data <i>Based Line 9</i> (sembilan) kegiatan kinerja pengelolaan laboratorium berbasis pada data <i>Based Line 9</i> (sembilan) kegiatan kinerja pengelolaan laboratorium ke Ketua Program Studi dan Dekan	1	2
4	Pelaksanaan program peningkatan kinerja pengelolaan laboratorium dilaksanakan oleh Kepala Laboratorium dan Program studi sesuai tupoksi masing-masing.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR

**EVALUASI STANDAR KINERJA LABORATORIUM
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**
(Angket Diisi oleh Kepala Laboratorium Setiap Tahun Sekali)

Laboratorium :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN KINERJA	PARAMETER KINERJA	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI^{*)}
Status	1. Terakreditasi Internasional	Ada		
	2. Terakreditasi nasional	Ada		
Instruktur praktikum	3. Persiapan Praktikum	Skor ≥ 3		
	4. Pelaksanaan Praktikum	Skor ≥ 3		
	5. Evaluasi praktikum	Skor ≥ 3		
Asisten Praktikum	6. Tingkat Kehadiran	100%		
	7. Kompetensi Asisten	Skor ≥ 3		
	8. Pelatihan Asisten	Ada		
	9. Kriteria Asisten	Ada		
	10. Kriteria Kelelahan (Fatigue)	Tidak Ada		
Laboran	11. Rasio laboran: mahasiswa	1: \leq 20		
	12. Tingkat kehadiran laboran	100%		
	13. Persiapan laboratorium	Skor ≥ 3		

	14. Kompetensi laboran	Skor ≥ 3		
	15. Sertifikat laboran	Ada		
	16. Pelatihan Laboran	Ada		
	17. Kriteria Kelelahan (Fatigue)	Tidak Ada		
Kegiatan Praktikum	18. Tingkat kehadiran instruktur	$\geq 90\%$		
	19. Durasi tatap muka praktikum	170 menit/SKS		
	20. Tugas Mandiri	70 menit/SKS		
	21. Ketepatan kehadiran	on time, end time		
	22. Kesesuaian waktu praktikum dengan jadwal	100 %		
	23. Jumlah Materi Praktikum	≥ 8 Materi		
	24. SOP Praktikum	Ada		
	25. Kesesuaian Materi Praktikum	Sesuai		
	26. Tingkat Kelulusan Praktikum	100%		
	27. Tingkat Kehadiran Praktikan (mahasiswa)	100%		
Sarana dan prasarana Ruang praktikum	28. Kelengkapan Alat Praktikum	Lengkap		
	29. Kelengkapan Bahan Praktikum	Lengkap		
	30. Kondisi Ruang	Baik		
	31. Ukuran kelas praktikum	2,5 m/mahasiswa		
	32. Bentuk Ruang praktikum	Persegi panjang		
	33. Kelengkapan Ruang praktikum:	Lengkap		
	34. Kursi mahasiswa	20 buah		
	35. Meja	20 buah		
	36. Kursi dosen	1 buah		
	37. Papan tulis	1 buah		
	38. Wastafel	1 buah		
	39. Kelengkapan multimedia	Lengkap		

	40. Perangkat LCD	1 buah		
	41. Layar LCD	1 buah		
	42. Pengaturan Ruang praktikum	Baik		
	43. Lingkungan Ruang praktikum:	Baik		
	44. Sirkulasi udara	Lancar		
	45. Pencahayaan	150-500 Lux		
	46. Kelembaban	70 – 80%		
	47. Suhu	25-30°C		
	48. Kebisingan	45-55 db		
	49. Kelengkapan alat per jam praktikum	Lengkap		
	50. Umur Alat	< 10 Tahun		
	51. Interfal Pembaruan Alat	10 tahun sekali		
	52. Kalibrasi Alat	1 tahun sekali		
	53. Prosedur Pengadaan Alat	Ada ¹		
	54. Efektifitas Penggunaan Alat	Efektif		
	55. Rasio Penggunaan Alat	1:10		
Kegiatan Layanan Penelitian	56. Kondisi ruang penelitian	Baik		
	57. Ukuran ruang penelitian	4 m ² /peneliti		
	58. Bentuk ruang penelitian	Sesuai		
	59. Kelengkapan ruang penelitian	Lengkap		
	60. Kelengkapan alat penelitian	Lengkap		
	61. Kelengkapan bahan penelitian	Lengkap		
	62. SOP penelitian	Ada		
	63. Ketepatan waktu layanan	Tepat		
	64. Jaminan mutu proses dan hasil	Terjamin		
	65. Lingkungan penelitian	Baik		
	66. Sirkulasi udara	Lancar		
	67. Pencahayaan	150-500 Lux		
	68. Kelembaban	70 - 80%		
	69. Suhu	25-30°C		






	70. Kebisingan	45-55 db		
	71. Kerjasama dg Instansi Terkait	Ada		
Kegiatan Jasa / Pengabdian Laboratorium	72. Jumlah jasa laboratorium	≥ 1 jasa/hari		
	73. Tingkat kepuasan pengguna	Skor ≥ 3		
	74. SOP layanan jasa laboratorium	Ada		
	75. Ketepatan waktu layanan	Tepat		
	76. Jaminan mutu proses dan hasil	Terjamin		
	77. Pengabdian yang dilakukan oleh Laboratorium	1 buah		
Kegiatan K3	78. Ketersediaan SDM K3	1 orang		
	79. Ketersediaan sarana K3			
	80. Ketersediaan set Code Red	1 set		
	81. Ketersediaan set Code Blue	1 set		
	82. Ketersediaan set code Yellow	1 set		
	83. Ketersediaan set code Brown	1 set		
	84. Ketersediaan set code orange	1 set		
	85. Kotak Pertolongan pertama	1 set		
	86. Peralatan Evakuasi	1 set		
	87. Mobil Ambulance	1 set		
	88. Sertifikasi K3 Nasional	Ada		
	89. Evaluasi kegiatan K3	Baik		

Catatan; *) = Diisi oleh BPM

M=Bermutu jika sesuai dengan standar kinerja

BM = Belum Bermutu jika belum/di bawah dengan standar kinerja

**05. FORMULIR STANDAR SUASANA
AKADEMIK
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan I Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!






No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mampu menciptakan suasana akademik yang mendukung aspek terkemuka dalam penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi bidang ilmu kesehatan yang memiliki daya saing.	1	2
2	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan kampus melalui penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung pencapaian upaya tersebut	1	2
3	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menciptakan kondisi untuk terciptanya interaksi ilmiah antara dosen dengan mahasiswa dan antara mahasiswa dengan mahasiswa lainnya	1	2
4	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memberikan dukungan dana dalam hal kegiatan yang menunjang terciptanya suasana akademik	1	2
5	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memberikan akses untuk pelaksanaan pertemuan-pertemuan ilmiah baik yang bersifat nasional maupun internasional	1	2
6	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merencanakan kebutuhan sarana, prasarana dan dana guna mendukung terlaksananya peningkatan suasana akademik yang dibutuhkan	1	2
7	Kegiatan akademik dosen bidang pembelajaran berorientasi kepada mahasiswa dan mengembangkan ketrampilan <i>teamwork</i> intelektualitas, perasaan, sikap, dan nilai-nilai luhur (<i>soft skills</i>)	1	2
8	Dosen dan tenaga kependidikan berusaha maksimal untuk memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa, sehingga mendukung proses pembelajaran	1	2
9	Mahasiswa diberi kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (jumlah buku dan judul yang memadai, jam pelayanan yang cukup, sistem	1	2

	penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet).		
10	Mahasiswa diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler, yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan dan mendorong mereka untuk menghasilkan karya ilmiah	1	2
11	Guru besar dan atau dosen yang mempunyai wibawa ilmiah diberi kesempatan dalam implementasi kebebasan mimbar akademik	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

06. FORMULIR STANDAR STUDI LANJUT DOSEN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR STUDI LANJUT DOSEN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Pembantu Direktur II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :


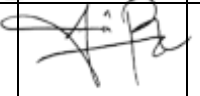
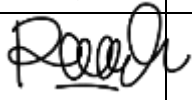


Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1-5	Perencanaan Studi Lanjut	1. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen	1	2
		2. Senat FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memberikan pertimbangan normatif terhadap rencana dan program tersebut di atas, dan memberikan persetujuan	1	2
		3. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut	1	2
		4. Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut	1	2
		5. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi	1	2
6-7	Permohonan Rekomendasi Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	6. Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
		7. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen-mahasiswa, ketersediaan dan persiapan dosen pengganti, reputasi dan status program studi yang dituju oleh dosen	1	2
8-10	Persetujuan atau Penolakan Dekan	8. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mengusulkan rencana studi lanjut dosen kepada Rektor untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat	1	2

	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	permohonan dari dosen, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju dosen		
		9. Rektor mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkan rekomendasi dari Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang sebelum memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut	1	2
		10. Apabila Rektor menolak rencana studi lanjut dosen, maka harus disertai dengan alasan yang jelas	1	2
11-12	Pengajuan Rencana/ Permohonan Studi lanjut kepada Rektor	11. Bagian kepegawaian menyiapkan usulan persetujuan studi lanjut dosen kepada Rektor untuk disahkan, disertai rincian prakiraan biaya yang diperlukan apabila studi lanjut dosen itu diperoleh dari program beasiswa internal	1	2
		12. Rektor menyetujui rencana studi lanjut dosen dan alokasi biaya yang dibutuhkan	1	2
13-16	Persiapan Studi lanjut	13. Bagian Kepegawaian mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan dosen untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain persiapan perjanjian studi lanjut antara Rektor dengan dosen	1	2
		14. Dosen menyelesaikan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
		15. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyiapkan surat tugas studi lanjut	1	2
		16. Penandatanganan perjanjian studi lanjut antara dosen dengan Rektor	1	2
17-18	Pelaporan Perkembangan Studi lanjut Dosen	17. Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester kepada Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
		18. Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang melaporkan perkembangan studi lanjut dosen secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Rektor	1	2
19-24	Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen	19. Dosen melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Dekan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
		20. Dosen menyerahkan copi ijazah dan transkrip nilai hasil studi lanjutnya ke UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
		21. Bagian kepegawaian menyerahkan perjanjian pemenuhan ikatan dinas kepada dosen untuk ditandatangani	1	2
		22. Penanda-tanganan perjanjian pemenuhan ikatan dinas oleh dosen	1	2
		23. Masa bakti purna studi dosen dan tenaga kependidikan yang mendapatkan hibah dana eksternal dan hibah dana internal $100\% 2n+1$, dimana n adalah masa studi	1	2
		24. Masa bakti purna studi .dosen dan tenaga kependidikan yang mendapatkan hibah dana internal $<100\% 2n$, dimana n adalah masa studi.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada / Tidak, 2 = Ada / Ya

**07. FORMULIR STANDAR PEMBIMBINGAN
AKADEMIK
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Nurlaili Susanti, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR PENJADWALAN PERKUALIHAN FKIK UIN MALIKI MALANG

(Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester)

Program Studi :

Tahun Akademik :


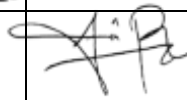
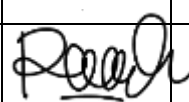
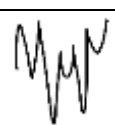

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Tersusunnya jadwal mata kuliah dengan alokasi waktu, ruang, dan dosen.	1	2
2	Perubahan jadwal kuliah tidak bentrok dengan kuliah lain.	1	2
3	Penjawalan kuliah pengganti tidak bentrok dengan kuliah lain.	1	2
4	Tersedianya SK Mengajar setiap semester.	1	2

KETERANGAN : 1 = tidak ; 2 = Ya

08. FORMULIR STANDAR PENINJAUAN KURIKULUM FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Nurlaili Susanti, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah, M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR PENINJAUAN PERKUALIHAN FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :


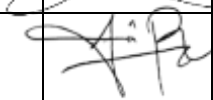
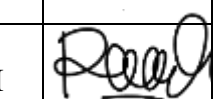
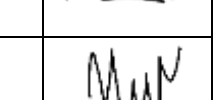

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Peninjauan kurikulum dilakukan paling lama setiap 4 tahun sekali	1	2
2	Tersedianya laporan peninjauan kurikulum yang memuat umpan balik dari pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta merujuk pada tuntutan kebijakan nasional, capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh Asosiasi Program Studi, visi, misi, dan tujuan Program Studi, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	1	2
3	Terlaksananya workshop kurikulum	1	2
4	Tersedianya SK Kurikulum yang berlaku	1	2
5	Tersosialisasikannya kurikulum pada stakeholder internal dan eksternal	1	2

KETERANGAN : 1 = tidak ; 2 = Ya

09. FORMULIT STANDAR PENYUSUNAN KRS FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Nurlaili Susanti, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021

FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENYUSUNAN KRS MAHASISWA
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Staf Administrasi Prodi Setiap Semester Sekali)



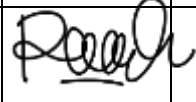


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Pengaktifan SIAKAD bagi mahasiswa baru dan mahasiswa lama dengan status aktif	1	2
2	Pengisian KRS mata kuliah paket dilakukan oleh staf administrasi	1	2
3	Pengisian, validasi dan pencetakan KRS sesuai kalender akademik	1	2

KETERANGAN : 1 = tidak ; 2 = Ya

10. FORMULIR STANDAR PENYUSUNAN KHS FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Nurlaili Susanti, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR PENYUSUNAN KHS MAHASISWA

FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kasubag Akademik Setiap Semester Sekali)



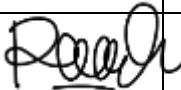


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Nilai terinput ke SIAKAD sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan.	1	2
2	Pencetakan KHS sesuai kalender akademik	1	2
3	Pengesahan KHS sesuai kalender akademik	1	2
4	Pendistribusian KHS sesuai kalender akademik	1	2

KETERANGAN : 1 = tidak ; 2 = Ya

11. FORMULIR STANDAR CUTI AKADEMIK FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Larasati Sekar Kinasih, M. Gz.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR CUTI AKADEMIK
FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAA Setiap Semester Sekali)


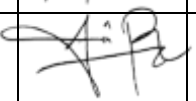
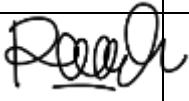


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	1. Cuti akademik diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan sekurang-kurangnya satu semester	1	2
2	2. Cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester secara berurutan atau tidak berurutan	1	2
3	3. Mahasiswa tidak diwajibkan membayar registrasi selama cuti akademik	1	2
4	4. Form Surat Pengajuan Cuti Akademik	1	2
5	5. Surat permohonan dan berkas kelengkapan cuti diajukan kepada Bagian Administrasi Akademik	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada, 2: Ada

12. FORMULIR STANDAR UJIAN TA FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Larasati Sekar Kinasih, M. Gz.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



**FORMULIR
EVALUASI STANDAR UJIAN TUGAS AKHIR
FKIK UIN MALIKI MALANG**

(Formulir ini Di isi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Peserta Ujian skripsi adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa FKIK UIN Maliki Malang dan terdaftar sebagai peserta skripsi	1	2	
2	2. Ujian skripsi diusulkan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi/Koordinator skripsi	1	2	
3	3. Peserta Ujian skripsi wajib memenuhi persyaratan administratif Ujian skripsi	1	2	
4	4. Persyaratan administratif minimal Ujian skripsi meliputi kartu bimbingan skripsi (minimal 4x bimbingan), formulir persetujuan sidang skripsi dari pembimbing skripsi, sudah menyelesaikan beban studi kecuali Ujian skripsi , mengumpulkan draft akhir skripsi yang ditandatangani oleh pembimbing, hasil pengecekan plagiasi turnitin $\leq 25\%$ yang (dikeluarkan oleh bagian administrasi program studi)	1	2	
5	5. Tim penguji Ujian skripsi terdiri dari dosen pembimbing dan penguji yang disahkan oleh SK Dekan FKIK UIN Maliki Malang	1	2	
6	6. Kualifikasi penguji Ujian skripsi adalah minimal S2 dan atau setara untuk program sarjana	1	2	
8	7. Penilaian TA terdiri atas nilai presentasi dan tanya jawab komprehensif, nilai laporan dan nilai proses bimbingan (yang khusus diberikan dosen pembimbing)	1	2	
9	8. Ketentuan mengenai penilaian dan kriteria kelulusan mengacu pada SK Dekan FKIK UIN Maliki Malang	1	2	
10-16	Prosedur Ujian TA	9. Mahasiswa mengusulkan pelaksanaan Ujian skripsi kepada Program Studi	1	2
		10. Jadwal Ujian dikeluarkan oleh Program Studi atas usulan mahasiswa	1	2
		11. Tim Penguji dibentuk oleh Ketua Program Studi yang disahkan oleh SK Dekan FKIK UIN Maliki Malang	1	2
		12. Ujian dipimpin oleh Ketua Ujian sesuai dengan	1	2

		Dekan FKIK UIN Maliki Malang dan dilaksanakan pada waktu dan tempat sesuai dengan jadwal		
		13. Ujian diakhiri dengan pembacaan keputusan kelulusan ujian skripsi oleh Ketua Penguji	1	2
		14. Penyerahan naskah skripsi paling lambat 2 minggu setelah Ujian	1	2
		15. Apabila mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus maka pelaksanaan ujian ulang mengacu pada SK Dekan FKIK UIN Maliki Malang	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada, 2: Ada


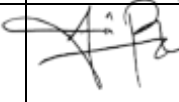
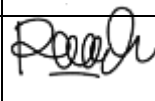


FORMULIR STANDAR BIDANG NON AKADEMIK



**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2021

01. FORMULIR STANDAR TATA PAMONG FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Ana Rahmawati, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR TATA PAMONG

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

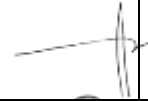

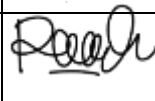
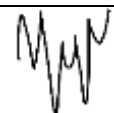

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	FKIK UIN Malang memiliki struktur organisasi yang jelas	1	2
2	FKIK UIN Malang menetapkan tugas-tugas pokok yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan	1	2
3	FKIK UIN Malang menetapkan uraian tugas (<i>job description</i>) yang jelas	1	2
4	Lembaga tata pamong di lingkungan FKIK UIN Malang sesuai kebutuhan dan mengacu aturan yang berlaku, menunjukkan hubungan lini dan fungsional baik secara hirarkis maupun lintas unit	1	2
5	Rencana induk pengembangan (RIP) FKIK UIN Malang disusun oleh Dekan dan disetujui Senat Akademik FKIK UIN Malang.	1	2
6	Rencana Strategis FKIK UIN Malang disusun oleh Dekan dan disetujui oleh Senat FKIK UIN Malang	1	2
7	Setiap Unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan	1	2
8	Setiap unit organisasi memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	1	2
9	FKIK UIN Malang didukung oleh tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan, pelayanan penyelenggaraan pendidikan secara optimal	1	2
10	FKIK UIN Malang memiliki Program Pengendalian Mutu untuk akademik dan administrasi pendidikan	1	2
11	FKIK UIN Malang secara berkala melaporkan kegiatannya dan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja FKIK UIN Malang	1	2
12	Prodi memiliki tim monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan pendidikan yang bekerja secara sistemik dan independen	1	2
13	Kepala unit kerja bertanggungjawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang menjadi tugas pokoknya	1	2
14	Kepala unit kerja bertanggung jawab terhadap upaya peningkatan mutu	1	2
15	Kepala unit kerja menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus mampu memberikan motivasi kepada staf bawahanya	1	2
16	Kepemimpinan mengacu kepada upaya pencapaian <i>Good University Governance</i>	1	2
17	FKIK UIN Malang memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk panduan proses-proses yang menjadi tanggungjawab	1	2

	beberapa unit kerja			
18	Standar Operasional Prosedur (SOP) mampu memberikan gambaran jelas alur proses untuk memudahkan pelaksanaan proses tertentu dan untuk memudahkan koordinasi antar unit-unit yang menjadi pelaksana		1	2
19	FKIK UIN Malang melakukan sosialisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baru kepada unit kerja baik secara online maupun melalui media lainnya		1	2
20	Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada merupakan implementasi dari kebijakan mutu dan standar mutu di FKIK UIN Malang di setiap unit		1	2
21- 24	FKIK UIN Malang memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut	a. Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat)	1	2
		b. Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik	1	2
		c. Kebijakan penjurusan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai	1	2
		d. Peraturan pelaksanaan otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada / Tidak, 2: Ada / Ya

02. FORMULIR STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Ana Rahmawati, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR PENERIMAAN DOSEN

DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

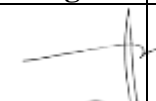
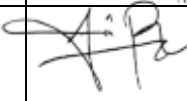
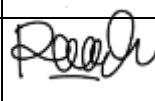


Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
1	Perencanaan kebutuhan pegawai	1. Wakil Dekan II menghimpun Rencana Kebutuhan Pegawai yang diajukan oleh tiap-tiap unit	1	2
		2. Rencana kebutuhan pegawai disusun Dekan dan diajukan kepada pimpinan Universitas	1	2
		3. Untuk penerimaan Dosen dan tenaga kependidikan (pegawai tetap dan tidak tetap non PNS), Dekan membentuk Tim Seleksi diketuai oleh Wakil Dekan II	1	2
2	Tim seleksi menyelenggarakan proses kegiatan penerimaan calon Pegawai dengan tahapan sebagai berikut	4. Pengumuman penerimaan calon Pegawai, dilakukan secara terbuka oleh Bagian Administrasi Umum UIN Malang	1	2
		5. Pemanggilan pelamar calon pegawai yang memenuhi persyaratan administrasi	1	2
		6. Seleksi, yang meliputi seleksi administrasi, TPA, TOEFL (Bagi Dosen), tes psikologi, kesehatan, tes <i>microteaching</i> (Bagi Dosen), dan wawancara	1	2
		7. Pelamar yang lulus dinyatakan sebagai Calon Pegawai	1	2
3	Pengangkatan	8. Pelamar yang lulus seleksi penerimaan calon pegawai diangkat dengan Surat keputusan Rektor menjadi calon Pegawai Tetap selama 1 (satu) tahun, dengan memperoleh honorarium sesuai dengan ketentuan Universitas	1	2
		Setelah melalui penilaian selama menjadi Calon Pegawai Tetap maka	1	2
		9. Dapat diperpanjang selama-lamanya 1 (satu) tahun sebagai Calon Pegawai bagi yang belum memenuhi syarat		
		10. Diangkat sebagai pegawai tetap dengan menandatangani Surat Perjanjian kerja 2 tahun pertama dan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan awal	1	2
		11. Diberhentikan sebagai Calon Pegawai bagi yang tidak memenuhi syarat.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada, 2: Ada

03. FORMULIR STANDAR KINERJA DOSEN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Ana Rahmawati, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR KINERJA DOSEN

(Formulir ini Diisi oleh Dosen Setiap Tahun Sekali)

Nama Dosen :

Program Studi :

Tahun Akademik :



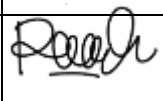
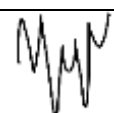

PETUNJUK :

Isilah capaian kinerja pada kolom yang telah disediakan.

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTU	STANDAR KINERJA	CAPAIAN KINERJA	KATEGORI ^{*)}
Kepangkatan fungsional dosen	1.Pengajuan Kepangkatan	≤ 4 tahun sekali		
	2.Asisten Ahli	Tahun ke 2-4		
	3.Lektor	Tahun ke 4-6		
	4.Lektor Kepala	Tahun ke 8-10		
	5.Guru besar	Tahun ke 16-18		
Sertifikasi dosen	6.Pengajuan sertifikasi	Tersertifikasi		
Studi lanjut	7.Lama studi S-2	≤ 4 tahun		
	8.Lama studi S-3	≤ 7 tahun		
	9.IPK S-2	≥ 3		
	10.IPK S-3	≥ 3.25		
	11.Bidang ilmu	Sesuai		
Pendidikan dosen	12.Pendidikan	≥ S-2		
	13.Pelatihan	≥ 1 kegiatan/3 tahun		
	14.Kursus/Magang	≥ 1 kegiatan/5 tahun		
	15.Bidang ilmu dan profesi	Sesuai		
Kegiatan mengajar dosen	16.Jumlah mata kuliah	≤ 3 mata kuliah/semester		
	17.Jumlah SKS wajib	8 SKS/semester		
	18.Jumlah SKS tambahan	≤ 12 SKS/semester		
	19.Jumlah kelas	≤ 10 kelas/semester		

	20. Bidang ilmu dan Mata Kuliah	Sesuai		
	21. Jadwal Mengajar	> 80 % sesuai dengan jadwal		
	22. Durasi Mengajar	50'/Sks		
	23. Ketepatan Mengajar	on time, end time		
	24. Beban Kerja Dosen	12-16 sks		
Kegiatan ilmiah dosen	24. Seminar lokal	≥ 1 kegiatan/tahun		
	25. Seminar regional	≥ 1 kegiatan/2 tahun		
	26. Seminar nasional	≥ 1 kegiatan/2 tahun		
	27. Seminar internasional	≥ 1 kegiatan/3 tahun		
	28. Studi banding internasional	≥ 1 kegiatan/5 tahun		
	29. Penulisan artikel di majalah / koran	≥ 1 artikel/tahun		
	30. Penulisan buku	≥ 1 buku/2 tahun		
	31. Kepengurusan dan anggota organisasi profesi	≥ 1 organisasi		
	32. Bidang ilmu dan profesi	Sesuai		
Perwalian mahasiswa	33. Dosen wali	≤ 20 mhs/tahun		
Pembimbingan mahasiswa TA	34. S-1	≤ 4 mahasiswa/tahun		
	35. S-2	≤ 2 mahasiswa/tahun		
	36. S-3	1 mahasiswa/2 tahun		
Penghargaan dosen	37. Lokal	> 1/ 5 tahun		
	38. Regional	> 1/ 10 tahun		
	39. Nasional	> 1/ 20 tahun		
	40. Internasional	> 1/ 30 tahun		
Peneliti	41. Jumlah laporan penelitian	≥ 1 laporan/tahun		
	42. Jumlah naskah publikasi	≥ 1 naskah/tahun		
	43. Jumlah naskah di jurnal ilmiah	≥ 1 jurnal/2 tahun		
	44. Jumlah HKI	≥ 1 HKI/2 tahun		
	45. Bidang ilmu dan penelitian	Sesuai		
Pengabdian	46. Jumlah laporan pengabdian	≥ 1 laporan/tahun		
	47. Jumlah naskah publikasi	≥ 1 naskah/tahun		
	48. Bidang ilmu dan pengabdian	Sesuai		

**04. FORMULIR STANDAR KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Ana Rahmawati, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

(Formulir ini Diisi oleh Kepala TU Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
1	1. Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan meliputi kehadiran tepat waktu, kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan, kedisiplinan, sikap, penampilan, loyalitas, integritas, dan komitmen	1	2	
2	2. Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk pustakawan meliputi: Kompetensi Manajerial, Kompetensi Pengelolaan Informasi, Kompetensi Kependidikan, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Pengembangan Profesi	1	2	
3	3. Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk laboran meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi administratif, dan Kompetensi Profesional	1	2	
4	4. Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk tenaga administratif (umum, kepegawaian, keuangan) meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Manajerial	1	2	
5	5. Aspek-aspek penilaian khusus kinerja untuk tenaga petugas layanan khusus (Satpam, cleaning service, pengemudi, pesuruh) meliputi: Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Teknis	1	2	
6	6. Sumber data penilaian berasal dari basis data tenaga kependidikan, masukan dari pengguna jasa dan penilaian oleh kepala bagian terkait	1	2	
7-12	Prosedur penilaian kinerja tenaga kependidikan	7. Pengguna jasa (mahasiswa atau unit kerja lain yang menggunakan hasil kerjanya) dan pimpinan unit melakukan penilaian atas kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan menggunakan format yang sudah ditentukan melalui SK Dekan	1	2
		8. Petugas TU melakukan rekapitulasi terhadap catatan kinerja Tenaga Kependidikan yang bersangkutan berdasarkan data dari sistem informasi untuk digabungkan dengan hasil penilaian kinerja pada butir a	1	2
		9. Kepala TU melakukan evaluasi kinerja berdasarkan data penilaian yang sudah direkapitulasi dan membuat laporan tertulis kepada Dekan	1	2
		10. Dekan mensahkan laporan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan	1	2
		11. Wakil Dekan II menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja mengacu pada SK Direktur tentang pemberian penghargaan dan sanksi	1	2
		12. Kepala TU, Wakil Dekan II dan Dekan melakukan pembinaan kinerja Tenaga Kependidikan berdasarkan rekapitulasi data penilaian Kepala TU	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada, 2: Ada



FORMULIR

EVALUASI KINERJA PUSTAKAWAN

(Formulir ini Diisi oleh Pustakawan dan Atasan Langsung Setiap Tahun Sekali)

Nama :
 Unit Kerja :
 Jabatan : Pustakawan

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria		Nilai			
1	Aspek-aspek penilaian umum kinerja tenaga kependidikan (DI SISI OLEH SEMUA TENAGA KEPENDIDIKAN)	1. Kehadiran tepat waktu	1	2	3	4
		2. Kecepatan dan ketepatan dalam bekerja/memberi pelayanan	1	2	3	4
		3. Kedisiplinan	1	2	3	4
		4. Sikap	1	2	3	4
		5. Penampilan	1	2	3	4
		6. Loyalitas	1	2	3	4
		7. Integritas	1	2	3	4
		8. Komitmen	1	2	3	4
2	Melaksanakan kebijakan	9. Melaksanakan pengembangan perpustakaan	1	2	3	4
		10. Mengorganisasi sumber daya perpustakaan	1	2	3	4
		11. Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan	1	2	3	4
		12. Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan	1	2	3	4
	Melakukan perawatan koleksi	13. Melakukan perawatan preventif	1	2	3	4
		14. Melakukan perawatan kuratif	1	2	3	4
	Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	15. Membantu menyusun anggaran perpustakaan	1	2	3	4
		16. Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab	1	2	3	4
		17. Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran	1	2	3	4
	3	Mengembangkan koleksi perpustakaan kampus	18. Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan	1	2	3
19. Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia			1	2	3	4
20. Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia			1	2	3	4

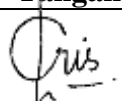

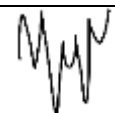

	Kompetensi Pengelolaan Informasi		21. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan	1	2	3	4		
			22. Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan	1	2	3	4		
			23. Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan	1	2	3	4		
		Melakukan pengorganisasian informasi	24. Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional	1	2	3	4		
			25. Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas	1	2	3	4		
			26. Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia	1	2	3	4		
			27. Menjajarkan kartu katalog	1	2	3	4		
			28. Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran	1	2	3	4		
		Memberikan jasa dan sumber informasi	29. Memberikan layanan baca di tempat	1	2	3	4		
			30. Memberikan jasa informasi dan referensi	1	2	3	4		
			31. Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)	1	2	3	4		
			32. Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas kampus	1	2	3	4		
			33. Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain	1	2	3	4		
		Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	34. Membimbing komunitas kampus dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	1	2	3	4		
			35. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan	1	2	3	4		
		4	Kompetensi Kependidikan	Memiliki wawasan kependidikan	36. Memahami tujuan dan fungsi fakultas dalam konteks pendidikan nasional	1	2	3	4
					37. Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku	1	2	3	4
					38. Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar	1	2	3	4
					39. Memfasilitasi mahasiswa untuk belajar mandiri	1	2	3	4
				Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	40. Menganalisis kebutuhan informasi komunitas kampus	1	2	3	4
					41. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran	1	2	3	4
					42. Membantu komunitas kampus menggunakan sumber informasi secara efektif	1	2	3	4
				Melakukan promosi perpustakaan	43. Menginformasikan kepada komunitas kampus tentang materi perpustakaan yang baru	1	2	3	4
					44. Membimbing komunitas kampus untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan	1	2	3	4
					45. Megorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan	1	2	3	4
					46. Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan	1	2	3	4
				Memberikan bimbingan literasi informasi	47. Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna	1	2	3	4
					48. Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna	1	2	3	4
					49. Membimbing pengguna mencapai literasi informasi	1	2	3	4
					50. Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi	1	2	3	4

			51. Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas kampus	1	2	3	4
5	Kompetensi Kepribadian	Memiliki integritas yang tinggi	52. Disiplin, bersih, dan rapi	1	2	3	4
			53. Jujur dan adil	1	2	3	4
			54. Sopan, santun, sabar, dan ramah	1	2	3	4
			55. Mengikuti prosedur	1	2	3	4
		Memiliki etos kerja yang tinggi	56. Mengupayakan hasil	1	2	3	4
			57. Bertindak secara tepat	1	2	3	4
			58. Fokus pada tugas	1	2	3	4
			59. Meningkatkan kinerja	1	2	3	4
60. Melakukan evaluasi diri	1	2	3	4			
6	Kompetensi Sosial	Membangun Hubungan sosial	61. Berinteraksi dengan komunitas kampus	1	2	3	4
			62. Bekerja sama dengan komunitas kampus	1	2	3	4
		Membangun Komunikasi	63. Memberikan jasa untuk komunitas kampus	1	2	3	4
			64. Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal	1	2	3	4
7	Kompetensi Pengembangan Profesi	Mengembangkan ilmu	65. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi	1	2	3	4
			66. Meresensi dan meresume buku	1	2	3	4
			67. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi	1	2	3	4
			68. Membuat indeks	1	2	3	4
			69. Membuat bibliografi	1	2	3	4
			70. Membuat abstrak	1	2	3	4
		Menghayati etika profesi	71. Menerapkan kode etik profesi	1	2	3	4
			72. Menghormati hak atas kekayaan intelektual	1	2	3	4
			73. Menghormati privasi pengguna	1	2	3	4
		Menunjukkan kebiasaan membaca	74. Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari	1	2	3	4
			75. Gemar membaca	1	2	3	4

KETERANGAN : 1 = Kurang, 2: Cukup, 3: Baik, 4: Sangat Baik

05. FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN ANGGARAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Risma Aprinda K., M. Si.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN ANGGARAN
FKIK UIN MALIKI MALANG
(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAK Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1-6	PERENCANAAN ANGGARAN	1. Kepala program studi dan kepala unit menyusun program kerja dan rencana anggaran selama satu tahun	1	2
		2. Rencana program kerja dan anggaran dari program studi dan unit diusulkan ke fakultas melalui rapat koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran	1	2
		3. Dekan FKIK mengundang kepala program studi dan kepala unit dalam rangka rapat koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran	1	2
		4. Rencana program kerja dan rencana anggaran yang telah disetujui dalam rapat koordinasi sinkronisasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran menjadi bahan rapat rapim dan raker di tingkat universitas	1	2
		5. Dalam raker dilakukan penetapan rencana program kerja dan rencana anggaran masing-masing fakultas	1	2
		6. Penetapan rencana program kerja dan rencana anggaran diberikan kepada fakultas dalam bentuk POK untuk dilaksanakan selama satu tahun	1	2
7-10	PENCAIRAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA POLTEKKES	7. Bendahara fakultas mengumpulkan bukti pelaksanaan kegiatan	1	2
		8. Bendahara fakultas meminta persetujuan untuk pencairan anggaran kegiatan kepada Wakil Dekan 2	1	2
		9. Wakil Dekan 2 menyetujui pencairan anggaran kegiatan	1	2
		10. Bendahara fakultas melakukan pencairan anggaran kegiatan	1	2

11-13	PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN	11. Kepala program studi/ kepala unit/ pelaksana kegiatan membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan beserta penggunaan anggaran	1	2
		12. Bendahara fakultas memeriksa laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh pelaksana kegiatan	1	2
		13. Bendahara fakultas melakukan rekap dan mencatat laporan pertanggungjawaban dalam buku kas umum	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

**06. FORMULIR STANDAR PENYELESAIAN
PELANGGARAN KODE ETIK
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Yossi Indra Kusuma, S. Ked., M. Med., Ed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK OLEH DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (JIKA ADA KASUS) FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
1	1.Penganalisaan, pengklarifikasian dan pemutusan perkara dilakukan oleh Ketua Unit Komisi Etik Profesi apabila pelanggaran kode etik dilakukan oleh dosen dan tenaga kependidikan,	1	2	
2-12	Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan	2. Dekan menerima perkara pelanggaran kode etik.	1	2
		3. Dekan mendisposisikan perkara kepada Ketua Unit Komisi Etik Profesi	1	2
		4. Ketua Unit Komisi Etik Profesi menerima disposisi dan mengkajinya dalam rapat Komisi Etik Profesi	1	2
		5. Unit Komisi Etik Profesi melakukan klarifikasi dengan dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan	1	2
		6. Unit Komisi Etik Profesi menyusun surat rekomendasi kepada Dekan tentang hasil pengkajian perkara	1	2
		7. Dekan menerima surat rekomendasi dan mendisposisikan ke Wakil Dekan II.	1	2
		8. Wakil Dekan II menerima surat rekomendasi	1	2
		9. Wakil Dekan II setelah menerima surat rekomendasi dari Direktur menyusun draft surat keputusan untuk diterbitkan surat perintah oleh bagian administrasi Umum dan pembuatan surat keputusan (SK) sesuai rekomendasi Komisi Etik Profesi	1	2
		10. Draft surat keputusan dipelajari oleh Dekan dan disetujui melalui pemberian tanda tangan	1	2
		11. Jika draft surat keputusan masuk kategori SP III maka diperlukan pemanggilan orang tua/keluarga		
		12. Wakil Dekan II menerima surat yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan	1	2
		13	13.Jika penjatuhan sanksi dalam penyelesaian pelanggaran kode etik bermuara ke ranah hukum, maka Dekan akan menunjuk pengacara/kuasa hukum untuk menanganinya	1

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR

EVALUASI PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK OLEH MAHASISWA (JIKA ADA KASUS) FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan III Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :



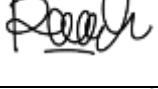
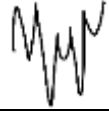

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
1	1. Penganalisaan, pengklarifikasian dan pemutusan perkara dilakukan oleh Unit PA, Sekertaris Program Studi dan WD III jika pelanggaran dilakukan oleh mahasiswa	1	2	
2-11	Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik untuk Mahasiswa	2. Ketua Program Studi menerima perkara dan mendisposisikan kepada Sekertaris Program Studi	1	2
		3. Sekertaris Program Studi menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Unit PA	1	2
		4. Dosen PA menerima disposisi dan mengkajinya dalam rapat dengan para Pejabat terkait	1	2
		5. Dosen PA melakukan klarifikasi kepada mahasiswa yang bersangkutan	1	2
		6. Dosen PA menyusun surat rekomendasi kepada Sekertaris Program Studi tentang hasil pengkajian perkara.	1	2
		7. Sekertaris Program Studi menerima surat dan merekomendasikan dan mengajukan surat keputusan kepada Ketua Program Studi dengan tembusan kepada Dosen PA.	1	2
		8. Ketua Program Studi menerima surat rekomendasi dan meneruskan ke Ketua Komisi Etik Profesi	1	2
		9. Draft surat keputusan dipelajari oleh Ketua Komisi Etik Profesi dan meneruskan ke Wakil Dekan III	1	2
		10. Wakil Dekan III menerima surat keputusan dan menandatangani dan meneruskan kepada Sekertaris Program Studi		
		11. Sekertaris Program Studi menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Dosen PA, Ka Prodi dan orang tua.	1	2
		12. Jika penjatuhan sanksi sampai kepada pemecatan mahasiswa, maka Dekan dilibatkan dalam proses ini	1	2
12	12. Jika penjatuhan sanksi dalam penyelesaian pelanggaran kode etik bermuara ke ranah hukum, maka Dekan akan menunjuk pengacara/kuasa hukum untuk menanganinya.	1	2	

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

07. FORMULIR STANDAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Abdul Malik Setiawan, M.Infect.Dis	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan Bidang AUPK Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

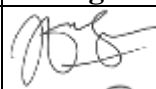
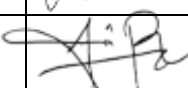
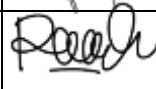
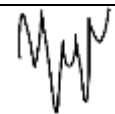
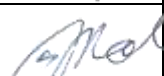
Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Unit kerja menyusun kebutuhan sarana yang telah ditetapkan pada POK tahun berjalan dalam bentuk TOR yang dilengkapi dengan spesifikasi dan RAB	1	2
2	Kepala Sub Bagian AUPK melakukan kompilasi usulan pengadaan dari unit kerja dan mengajukan ke PPK	1	2
3	PPK dan PP FKIK melakukan proses pengadaan sesuai dengan PP No. 16 tahun 2018	1	2
4	Penyedia Sarana menerima surat permohonan harga penawaran dan menerbitkan surat usulan harga penawaran yang disertai daftar/list harga penawaran kepada PPK atau PP	1	2
5	PPK menerbitkan kontrak dan surat perintah pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak penyedia dan PPK		
6	Penyedia mendatangkan sarana sesuai dengan kontrak yang telah disepakati	1	2
7	PPK melakukan distribusi sarana ke Unit Kerja yang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Sarana		
8	Unit Kerja menerima sarana dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Sarana	1	2
9	Kepala Sub Bagian AUPK mengarsipkan Berita Acara Serah Terima Sarana	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

08. FORMULIR STANDAR PEMERIKSAAN, PENERIMAAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	dr. Abdul Malik Setiawan, M.Infect.Dis	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGADAAN SARANA
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan Bidang AUPK Setiap Tahun Sekali)



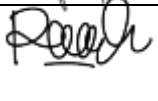


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Proses pemeriksaan barang oleh PPK/PP/Panitia pengadaan dilakukan pada hari yang sama saat barang tiba.	1	2
2	Sarana/barang yang didatangkan oleh penyedia memiliki spesifikasi yang sesuai dengan kontrak	1	2
	Sarana/barang yang didatangkan oleh penyedia memiliki jumlah yang sesuai dengan kontrak		
3	Sarana/barang yang didatangkan oleh penyedia berfungsi sesuai standar produsen (Pabrikan)	1	2
4	Terdapat berita acara pemeriksaan sarana/barang	1	2
5	Terdapat berita acara pendistribusian barang		

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

**09. FORMULIR STANDAR INVENTARISASI
SARANA DAN PRASARANA
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Risma Aprinda K., M. Si.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA

FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAK Setiap Tahun Sekali)


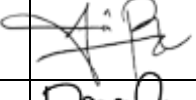
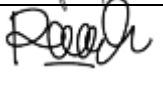


PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Proses inventarisasi dilaksanakan setelah proses pengadaan selesai, dan selanjutnya dilakukan secara berkala, oleh	1	2	
2	2. Inventarisasi sarana dan prasarana di lingkungan dilakukan oleh Minlog	1	2	
3	3. <i>Stock opname</i> sarana & prasarana dilakukan setiap akhir tahun, dan dilaporkan kepada Wakil Rektor II dan Rektor II	1	2	
4-7	Prosedur inventarisasi sarana dan prasarana	4. Pencatatan barang pada buku inventaris berdasarkan kategori	1	2
		5. Entry data ke dalam basis data	1	2
		6. Pelabelan barang	1	2
		7. Pencatatan pada kartu barang di lokasi penggunaan barang	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak ada/ Tidak, 2 = Ada/ Ya

**10. FORMULIR STANDAR PENGGUNAAN
LISTRIK DAN TELPON
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Risma Aprinda K., M. Si.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGGUNAAN LISTRIK, TELEPON, DAN AIR
FKIK UIN MALIKI MALANG
(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAK Setiap Tahun Sekali)


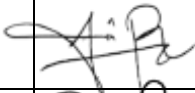
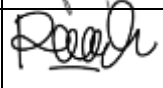
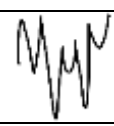

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/ nilai sesuai penilaian Bapak/ Ibu

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Penggunaan listrik, telepon, dan air menganut prinsip efisien dan efektif	1	2	
2	2. Listrik, telepon, dan air adalah prasarana penunjang operasional kantor dan pembelajaran. Penggunaannya diluar hal tersebut harus mendapat ijin dari pejabat yang berwenang di fakultas	1	2	
3	3. Listrik, telepon dan air difungsikan hanya pada jam kerja kecuali pada waktu dan tempat tertentu yang sudah ditentukan, yang jika hal tersebut tidak berfungsi akan mengganggu kegiatan	1	2	
4	4. Penggunaan listrik untuk peralatan vital dan membutuhkan supply listrik stabil harus menggunakan cadangan generator listrik	1	2	
5	5. Beberapa ruangan yang menggunakan listrik, wajib menyediakan alat pemadam kebakaran	1	2	
6	6. Teknisi/ operator listrik, telepon dan air adalah teknisi atau operator yang ditugaskan dan biasa menangani prasarana tersebut	1	2	
7	7. Penggunaan listrik diatas 500 watt dengan menggunakan jalur tambahan (baik sementara atau dalam jangka waktu tertentu) harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang pada unit kerja masing-masing	1	2	
8	8. Penggunaan telepon diluar keperluan dinas harus mendapat ijin dari pejabat yang berwenang pada unit kerja masing-masing	1	2	
9	9. Biaya atas penggunaan listrik, telepon dan air dibebankan kepada fakultas	1	2	
10-13	Prosedur penggunaan listrik, telpon, dan air	10. Setelah selesai jam kerja, petugas pada masing-masing unit garapan mematikan arus listrik yang tidak diperlukan di unit garapan masing-masing, kecuali arus pada peralatan tertentu dan penerangan umum	1	2
		11. Ijin penggunaan listrik diatas 500 watt dengan menggunakan jalur tambahan (baik sementara atau dalam jangka waktu tertentu) disampaikan kepada Wakil Dekan II	1	2
		12. Jika terjadi pemadaman arus, petugas yang menangani cadangan generator harus segera menyalakan generator hinga arus listrik berjalan normal	1	2
		13. Operator yang ditugaskan melakukan pengecekan dan pembersihan setidaknya setiap 3 (tiga) bulan dan melaporkannya kepada Kepala Urusan Dalam (Urdal)	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak ada/ Tidak, 2 = Ada/ Ya

11. FORMULIR STANDAR PENGGUNAAN AULA FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Risma Aprinda K., M. Si.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENGGUNAAN AULA
FKIK UIN MALIKI MALANG
(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAK Setiap Tahun Sekali)






PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/ nilai sesuai penilaian Bapak/ Ibu

No	Kriteria	Nilai		
1	1. Penggunaan aula tidak merusak sarana yang ada	1	2	
2	2. Penggunaan aula tidak mengganggu proses perkuliahan	1	2	
3	3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan semua hal seperti keadaan semula	1	2	
4	4. Prioritas penggunaan mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan kegiatan	1	2	
5	5. Jangka waktu penggunaan paling lama 3 (tiga) hari kecuali dalam keadaan khusus atas ijin dari Wakil Dekan II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar	1	2	
6	6. Penggunaan oleh pihak eksternal dalam bentuk kerjasama dan bukan kegiatan yang melanggar peraturan perundangan yang berlaku	1	2	
7	7. Penggunaan oleh pihak eksternal akan dikenakan biaya pemeliharaan yang besarnya diatur dalam kebijakan Wakil Dekan II	1	2	
8	8. Penggunaan oleh pihak eksternal melampirkan perijinan dari pihak lain (seperti kepolisian) jika peraturan mensyaratkannya	1	2	
9-12	Prosedur penggunaan aula oleh pihak internal	9. Penggunaan mengajukan surat permohonan kepada BAU	1	2
		10. Jawaban penggunaan diberikan BAU memeriksa jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan	1	2
		11. Setelah selesai menggunakan aula atau lapangan, pengguna melapor kepada BAU	1	2
		12. BAU melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan	1	2
13-18	Prosedur penggunaan aula oleh pihak eksternal	13. Penggunaan mengajukan surat permohonan kepada Pembantu Direktur II melalui BAU	1	2
		14. Jawaban penggunaan diberikan BAU memeriksa jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan	1	2
		15. Pembayaran biaya pemeliharaan kepada BAKEU	1	2
		16. BAU berkoordinasi dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan	1	2
		17. Setelah selesai menggunakan aula atau lapangan, pengguna melapor kepada BAU	1	2
		18. BAU melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak ada/ Tidak, 2 = Ada/ Ya

12. FORMULIR TANDAR PEMINJAMAN BARANG BERGERAK DAN PERALATAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Risma Aprinda K., M. Si.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PEMINJAMAN BARANG BERGERAK DAN
PERALATAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala BAK Setiap Tahun Sekali)



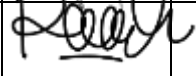
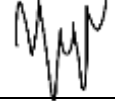

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/ nilai sesuai penilaian Bapak/ Ibu

No	Kriteria	Nilai		
1	1. Peminjam kendaraan adalah organisasi mahasiswa, dosen dan karyawan yang ada di lingkungan FKIK UIN Malang	1	2	
2	2. Izin peminjaman kendaraan diputuskan oleh minlog setelah mempertimbangkan tingkat urgensinya	1	2	
3	3. Setelah selesai penggunaan, pengguna mengembalikan dalam keadaan seperti semula	1	2	
4	4. Prioritas penggunaan mempertimbangkan tingkat urgensinya	1	2	
5	5. Jangka waktu penggunaan paling lama 3 (tiga) hari kecuali dalam keadaan khusus atas izin dari Wakil Dekan II dengan tidak mengganggu kegiatan belajar	1	2	
6	6. Sopir dan atau teknisi kendaraan adalah sopir atau teknisi yang sudah ditugaskan untuk kendaraan yang digunakan	1	2	
7	7. Biaya untuk bahan bakar dan oli dibebankan fakultas	1	2	
8	8. Pengguna mengembalikan kendaraan seperti dalam keadaan semula saat pinjaman diterima	1	2	
9	9. Biaya perbaikan atas kerusakan yang diakibatkan oleh penggunaan oleh peminjam, menjadi tanggungan peminjam			
10-13	Prosedur peminjaman barang bergerak dan peralatan	10. Peminjam mengajukan surat permohonan kepada minlog	1	2
		11. Jawaban penggunaan diberikan setelah minlog jadwal penggunaan aula serta mempertimbangkan tingkat urgensi dan kelayakan	1	2
		12. Setelah selesai peminjaman barang bergerak dan peralatan pengguna melapor kepada minlog	1	2
		13. Minlog melakukan pengecekan dan pembersihan setelah penggunaan	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak ada/ Tidak, 2 = Ada/ Ya

13. FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Yossi Indra Kusuma, S. Ked., M. Med., Ed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR SISTEM INFORMASI
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan II Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :



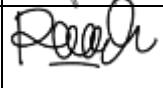
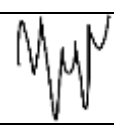

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki unit khusus yang menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan up to date	1	2
2	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mendukung penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi yang dibutuhkan dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan pendidikan	1	2
3	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mengembangkan sumber daya manusia untuk menangani sistem informasi agar dapat berjalan dengan baik	1	2
4	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyediakan sistem informasi yang mampu menyediakan data dan informasi tentang seluruh kegiatan administrasi dan akademik	1	2
5	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyediakan sistem informasi yang dapat secara mudah untuk diakses baik dari dalam maupun dari luar oleh pihak-pihak yang berhak	1	2
6	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang melakukan diseminasi sistem informasi yang dimiliki kepada seluruh sivitas akademika	1	2
7	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menyelenggarakan pelatihan sistem informasi pada seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan agar mendukung pencapaian tujuan	1	2
8	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang memiliki website yang mampu memberikan informasi kepada para stakeholder	1	2
9	Semua Unit di lingkungan FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang menjaga dan memelihara sistem informasi yang dimiliki	1	2
10	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai blue print pengembangan sistem informasi	1	2

11	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi yang digunakan untuk mendukung akreditasi		
12	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi yang digunakan pengambilan keputusan oleh pimpinan	1	2
13	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi kemahasiswaan	1	2
14	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Pembayaran SPP	1	2
15	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Kartu Rencana Studi (KRS)	1	2
16	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Jadwal mata kuliah	1	2
17	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Nilai mata kuliah	1	2
18	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Transkrip akademik	1	2
19	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Lulusan	1	2
20	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi WAN Tenaga pendidik	1	2
21	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Tenaga kependidikan	1	2
22	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Tenaga pendukung lainnya	1	2
23	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Keuangan	1	2
24	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Inventaris	1	2
25	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi Perpustakaan	1	2
26	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mempunyai sistem informasi e-learning	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada / Tidak, 2: Ada / Ya

14. FORMULIR STANDAR KEMAHASISWAAN FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Anik Listiyana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Wakil Dekan 3 Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

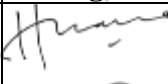

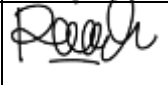
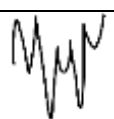

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)			
1	UIN Maulana Malik Ibrahim menetapkan kriteria mahasiswa baru yang diterima melalui hasil seleksi masuk yang diselenggarakan di UIN Maulana Malik Ibrahim	1	2
2	UIN Maulana Malik Ibrahim menyelenggarakan seleksi penerimaan mahasiswa baru dengan prosedur yang jelas.	1	2
3	UIN Maulana Malik Ibrahim menyelenggarakan promosi PMB secara berkala dengan menggunakan berbagai media promosi secara efektif.	1	2
4	Kebijakan UIN Maulana Malik Ibrahim tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama, baku mutu yang ditetapkan, dan ditinjau secara periodik sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholders</i>	1	2
5	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim menetapkan persyaratan tertentu bagi calon mahasiswa yang dapat diterima	1	2
6	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan daya tampung	1	2
7	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim mempunyai <i>data base</i> mahasiswa yang dapat diakses secara proporsional berdasarkan kewenangan yang dimiliki	1	2
8	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim melaksanakan penelusuran kemampuan, minat, dan bakat mahasiswa baru	1	2
9	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim <i>harus</i> membekali mahasiswa baru dengan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru sebelum melakukan perkuliahan.	1	2
PELAYANAN MAHASISWA			
10	UIN Maulana Malik Ibrahim menyediakan unit pelayanan mahasiswa yang mencakup akademik, kemahasiswaan, keuangan, dan administrasi	1	2
11	Unit pelayanan mahasiswa bidang akademik memberikan pelayanan secara optimal dengan berpedoman kepada standar pelayanan yang ada	1	2
12	Unit layanan keuangan ditangani oleh unit khusus yang bertanggung jawab terhadap keuangan mahasiswa	1	2

13	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim menetapkan standar ratio pelayanan dengan jumlah mahasiswa yang dilayani 1:100, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada mahasiswa	1	2
PENANGANAN KELUHAN			
14	Setiap unit memberikan pelayanan atas keluhan mahasiswa secara cepat, tepat, dan memuaskan	1	2
15	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim memiliki prosedur penanganan keluhan dan pengaduan mahasiswa yang sederhana dan mudah diakses	1	2
16	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim menetapkan prosedur dan cara penanganan keluhan melalui berbagai media yang memudahkan mahasiswa memperoleh layanan yang memuaskan	1	2
17	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim melakukan sosialisasi kepada seluruh Unit kerja tentang prosedur penanganan keluhan	1	2
KODE ETIK			
18	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim menyusun kode etik mahasiswa yang diterapkan secara konsisten dengan sanksi yang tegas bagi yang melanggarnya	1	2
19	Kode etik disosialisasikan kepada mahasiswa agar dapat dipahami dan dipatuhi	1	2
KEGIATAN KEMAHASISWAAN			
20	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim dapat mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa)	1	2
21	Kegiatan mahasiswa mendukung kompetensi lulusan sejalan dengan kegiatan pembelajaran, pengembangan minat, dan bakat	1	2
22	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim menyediakan fasilitas bagi kegiatan mahasiswa	1	2
23	Program studi melibatkan partisipasi perwakilan mahasiswa dalam mengevaluasi proses belajar mengajar serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa	1	2
BIMBINGAN DAN KONSELING			
24	FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim mempunyai program bimbingan dan konseling yang dapat melayani seluruh mahasiswa dengan mempertimbangkan latar belakang mahasiswa	1	2
25	Unit konseling disediakan oleh FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim bagi mahasiswa yang membutuhkan pembimbingan	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada, 2: Ada

**15. FORMULIR STANDAR PELAYANAN
BEASISWA
FKIK UIN MALIKI MALANG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	drg. Anik Listiyana, M. Biomed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR

EVALUASI STANDAR PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA

FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Pembantu Dekan 3 Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!


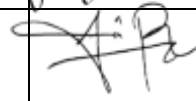
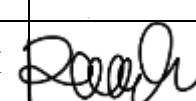
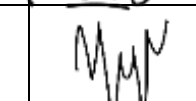
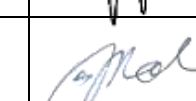
No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1	1. Kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan dijalankan dengan baik	1	2	
2	2. Proses seleksi dilakukan oleh tim	1	2	
3-12	Prosedur layanan beasiswa	3. Pengumuman beasiswa	1	2
		4. Mengisi dan melengkapi persyaratan	1	2
		5. Rekapitulasi pelamar beasiswa	1	2
		6. Rekomendasi	1	2
		7. Putusan seleksi	1	2
		8. Penetapan penerima beasiswa	1	2
		9. Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	1	2
		10. Pengambilan dana beasiswa	1	2
		11. Pendampingan penerima beasiswa	1	2
		12. Laporan	1	2
13	13. Ada aturan apabila penerima beasiswa terbukti menipu, memalsukan data maka hak penerimaan beasiswa dibatalkan.	1	2	
14-24	Jenis Beasiswa	14. Beasiswa Prestasi Tahfidz Al Quran	1	2
		15. Beasiswa Mahasiswa Tahfidz Al Quran	1	2
		16. Beasiswa Bidikmisi Pengganti	1	2
		17. Beasiswa Tahfidz Al Quran	1	2
		18. Beasiswa Kajian Keislaman	1	2
		19. Beasiswa PBSB	1	2
		20. PPA	1	2
		21. Gudang garam	1	2

		22. Bidikmisi Pengganti	1	2
		23. Cahaya Pintar Yayasan Baitul Maal Perusahaan Listrik Negara (PLN)	1	2
		24. Beasiswa Bank Indonesia	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

16. FORMULIR STANDAR KELUHAN PELANGGAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	apt. Yen Yen Ari Indrawijaya, M.Farm. Klin.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Semester)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Ketua Program Studi berkewajiban melakukan evaluasi keluhan pelanggan terkait terselenggaranya proses pembelajaran	1	2
2	Ketua Program Studi berkewajiban melakukan evaluasi keluhan pelanggan terkait terselenggaranya pelayanan administrasi akademik	1	2
3	Ketua Program Studi menyusun rencana tindak lanjut berupa perbaikan atau pencegahan terhadap keluhan pelanggan	1	2
4	Pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan terdokumentasi dan tersosialisasikan sebagai upaya peningkatan mutu.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi oleh Kabag TU setiap bulan)

Kabag TU :

Bulan :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Kabag TU mensosialisasikan penerimaan keluhan pelanggan melalui media penyampaian secara langsung maupun tidak langsung.		
2	Kabag TU berkewajiban memeriksa keluhan pelanggan pada media penyampaian (kotak saran dan website) setiap bulan	1	2
3	Kabag TU menyampaikan keluhan pelanggan setiap bulan	1	2
4	Kabag TU menyusun rencana tindak lanjut berupa perbaikan atau pencegahan terhadap keluhan pelanggan	1	2
5	Pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan terdokumentasi dan tersosialisasikan sebagai upaya peningkatan mutu.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi oleh Unit Humas dan Protokoler setiap semester)

Unit Humas :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Unit Humas dan Protokoler berkewajiban menyediakan evaluasi pelanggan pada setiap kegiatan non-akademik FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
2	Unit Humas dan Protokoler menyampaikan keluhan pelanggan setiap semester pada Wakil Dekan II dan III	1	2
3	Pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan terdokumentasi dan tersosialisasikan sebagai upaya peningkatan mutu.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi oleh Unit Konseling Mahasiswa setiap semester)

Unit Konseling Mahasiswa :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Unit Konseling Mahasiswa berkewajiban menyediakan evaluasi pelanggan pada setiap pelayanan konseling mahasiswa FKIK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1	2
2	Unit Konseling Mahasiswa menyampaikan keluhan pelanggan terkait pelayanan konseling mahasiswa setiap semester pada Wakil Dekan II dan III	1	2
3	Pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan terdokumentasi dan tersosialisasikan sebagai upaya peningkatan mutu.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya



FORMULIR
EVALUASI STANDAR KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
(Angket Diisi oleh Unit Penjaminan Mutu setiap semester)

Unit Penjaminan Mutu :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
1	Unit Penjaminan Mutu berkewajiban mengevaluasi seluruh rencana tindak lanjut sesuai dengan standar isi	1	2
2	Unit Penjaminan Mutu memilah dan memverifikasi tindakan perbaikan/pencegahan yang diambil	1	2
3	Unit Penjaminan Mutu memantau status setiap tindakan yang diambil setiap semester		
4	Pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan terdokumentasi dan tersosialisasikan sebagai upaya peningkatan mutu.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

FORMULIR
KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
(Form diisi oleh Pelanggan)

Tanggal :

Nama :(boleh tidak diisi)

Keluhan :

Usulan Tindakan Perbaikan :

Verifikasi :
(diisi oleh Unit Penjaminan Mutu)

perlu tindakan langsung
catat pada Formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan

Tanggal :

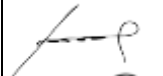

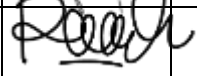

Paraf :

PROSEDUR MUTU PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Pelaku/Diagram Proses			Uraian	Lembar Kerja	Ket
Kotak saran/Web	Kabag TU, Unit Humas, Konseling, Prodi	UPM			
1			1. Adanya keluhan oleh masyarakat, sivitas internal, maupun pihak luar yang ditulis pada form keluhan/pengaduan dimasukkan ke kotak saran.	- Kotak saran - Form keluhan/pengaduan	
	2		2. Memeriksa kotak saran pengaduan setiap bulan sekali untuk melihat apakah ada keluhan / pengaduan yang masuk, apabila terdapat keluhan / pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke UPM	- Form keluhan/pengaduan	
		3	3. UPM memilah serta mengklasifikasikan keluhan / pengaduan yang masuk berdasarkan pihak yang akan menyelesaikan keluhan / pengaduan 4. Membuat Permintaan Tindakan Perbaikan/ Pencegahan serta menyampaikannya ke pihak yang berwenang menyelesaikan keluhan/pengaduan dengan dilampiri form keluhan/pengaduan dari pihak pelapor	- Form Permintaan Tindakan Perbaikan/pencegahan - Form keluhan/pengaduan	
			5. Pihak yang dikomplain mengisi form Permintaan Tindakan Perbaikan/Pencegahan yaitu pada kolom analisa penyebab masalah dan Tindakan Pencegahan & Perbaikan yang akan diambil serta mencatat tanggal rencana penyelesaian tindakan pencegahan / koreksi 6. Menyerahkan form Permintaan Tindakan Pencegahan & Perbaikan kepada MR	- Form Permintaan Tindakan Perbaikan/pencegahan	
		5	7. UPM Melakukan verifikasi terkait tindakan perbaikan/pencegahan yang diambil serta memantau status setiap tindakan yang diambil dengan menggunakan Log Status Tindakan Perbaikan/pencegahan	- Form Permintaan Tindakan Perbaikan/pencegahan - Log Status Tindakan Perbaikan/Pencegahan	

17. FORMULIR STANDAR PENELUSURAN LULUSAN

FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Yossi Indra Kusuma, S. Ked., M. Med., Ed.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



FORMULIR
EVALUASI STANDAR PENELUSURAN LULUSAN
FKIK UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Formulir ini Diisi oleh Ketua Program Studi Setiap Tahun Sekali)

Program Studi :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :


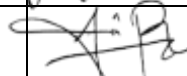
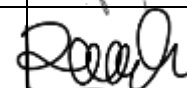
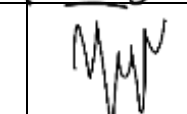

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
1	1. Data lulusan yang perlu ditelusuri meliputi tempat bekerja, waktu tunggu sampai mendapat pekerjaan yang pertama, jabatan di tempat kerja, gaji pertama yang diperoleh, kesesuaian profesi dengan penghasilan, <i>outcomes</i> (apresiasi pengguna lulusan terhadap kinerja lulusan dalam melaksanakan profesinya), dan umpan balik tentang proses pembelajaran	1	2	
2	2. Lulusan yang ditelusuri adalah lulusan yang lulus dalam 5 (lima) tahun terakhir	1	2	
3	3. Persentase lulusan yang perlu ditelusuri sekurang-kurangnya meliputi 30% dari jumlah lulusan per tahun lulus	1	2	
4	4. Pendanaan dan pelaksanaan proses penelusuran lulusan alumni mengacu pada SK Dekan	1	2	
5-9	Prosedur penelusuran alumni	5. Lulusan mengisi data awal lulusan ketika mengajukan permohonan penerbitan ijazah	1	2
		6. Ketua Program Studi melakukan penelusuran (monitoring) lulusan setiap tahun dengan memanfaatkan berbagai media dan melaporkannya kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, WD III dan Dekan. Untuk lulusan tahun ajaran yang terakhir dimonitor dua kali sedangkan untuk lulusan tahun sebelumnya cukup dimonitor satu kali dalam satu tahun	1	2
		7. Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap hasil penelusuran pada tingkat Program Studi sebagai masukan bagi proses pembelajaran	1	2
		8. Ketua Program Studi melakukan rekapitulasi dan evaluasi terhadap hasil penelusuran untuk menjadi masukan bagi menentukan strategi, kebijakan,	1	2

		perencanaan dan pembuatan keputusan pada tingkat Fakultas. Ketua Program Studi melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan		
		9. Hasil evaluasi penelusuran menjadi bahan pertimbangan Dekan dalam menentukan strategi, kebijakan, perencanaan dan pembuatan keputusan pada tingkat Fakultas	1	2
10-14	Peran serta lulusan yang dilacak	10. Sumbangan dana	1	2
		11. Sumbangan fasilitas	1	2
		12. Terlibat dalam kegiatan kampus	1	2
		13. Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran	1	2
		14. Pengembangan jejaring	1	2
15-24	Penilaian oleh pengguna (atasan kerja lulusan) yang dilacak	15. Penguasaan Ipteks	1	2
		16. Penguasaan Keterampilan Kerja Umum	1	2
		17. Penguasaan Keterampilan Kerja Khusus	1	2
		18. Integritas (etika dan moral)	1	2
		19. Kreativitas dan inovasi	1	2
		20. Bahasa Inggris	1	2
		21. Penggunaan teknologi informasi	1	2
		22. Komunikasi	1	2
		23. Kerjasama tim	1	2
24. Pengembangan diri	1	2		

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada, 2: Ada

18. FORMULIR STANDAR PELAKSAAN KERJASAMA FKIK UIN MALIKI MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	apt. Yen Yen Ari Indrawijaya, M.Farm. Klin.	Tim Pengembang SPMI		07/01/2021
2. Pemeriksaan	Apt. Hajar Sugihantoro, S.Farm., M.P.H	Ketua UPM		14/01/2021
3. Persetujuan	Prof. Dr. Apt. Roihatul Muti'ah. M.Kes	Wakil Dekan I		21/01/2021
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Yuyun Yueniwati P.W., M.Kes, Sp.Rad(K)	Dekan		21/01/2021
5. Pengendalian	Dr. Abdul Malik Karim Amrullah, M.Pdi	Ketua LPM		25/01/2021



TEKNIK PROSES DAN PENGEMBANGAN KERJASAMA
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

1. Proses kerjasama antara FKIK dengan Mitra melalui beberapa tahapan kegiatan:
 - a. peninjauan kerjasama
 - b. pengesahan kerjasama
 - c. pelaksanaan kerjasama
 - d. monitoring dan evaluasi
 - e. pengembalian kerjasama
 - f. pemutusan kerjasama

2. Teknik Pembuatan Naskah Kerjasama melalui beberapa tahapan kegiatan:
 - a. pembicaraan substansi isi naskah antara FKIK dan mitra
 - b. penulisan butir-butir kesepakatan dalam naskah kerjasama
 - c. pengiriman naskah kerjasama ke Wakil Dekan III
 - d. pengiriman hasil koreksi dan dikomunikasikan ke mitra
 - e. naskah yang disepakati bersama dikonsultasikan ke Pihak yang membidangi
 - f. naskah kerjasama yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan III dan pemeriksa disampaikan kepada Dekan sebagai Laporan
 - g. Naskah kerjasama dapat diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali hingga mendapat persetujuan.
 - h. naskah kerjasama yang telah mendapatkan persetujuan dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Dekan dan Mitra

3. Pertimbangan untuk pengembangan kerjasama didasarkan pada:
 - a. identifikasi hal baru yang muncul selama kegiatan kerjasama berlangsung
 - b. analisis kemungkinan pengembangan kerjasama untuk periode-periode mendatang.



FORMULIR

**EVALUASI KEPUASAN PELAKSANAAN KERJASAMA
 FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
 UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
 (Angket Diisi oleh Mitra Kerjasama)**

Mitra Kerjasama :

Pihak yang mengevaluasi :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai	
		1	2
1	Dekan atau Pihak yang membidangi dari Pihak FKIK telah memastikan tahapan kegiatan kerjasama berjalan dengan baik sehingga tujuan yang diharapkan	1	2
2	Kerjasama antara FKIK dan mitra telah merujuk pada faktor-faktor kelayakan untuk suatu pelaksanaan kegiatan kerjasama.	1	2
3	Laporan pertanggungjawaban telah diberikan dalam kurun waktu selambat-lambatnya satu bulan setelah kerjasama berakhir	1	2
4	Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama telah merujuk pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama	1	2
5	Kegiatan kerjasama dapat dikembangkan dengan melihat hasil evaluasi untuk selanjutnya diskusi tentang kemungkinan pengembangan baru yang bertujuan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak, 2: Ya

NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA

Nomor : /FKIK /KS.02.1/01/2019

Nomor :

ANTARA

**FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

DENGAN

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA

TENTANG

**KERJASAMA KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI BIDANG PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Pada hari ini.----- tanggal.-----bulan.-----tahun Dua ribu sembilan belas bertempat di Malang, kami yang bertanda tangan di bawah ini :-----

1. : Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu-ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang berkedudukan di Jalan Ir. Soekarno no.34 Dadaprejo Batu, selanjutnya disebut **PIHAK PIHAK PERTAMA**;
2. :dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang berkedudukan di Jalan Percetakan Negara No.23, Jakarta Pusat selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** dalam kedudukan masing-masing sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama secara kelembagaan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dan peningkatan pelayanan kesehatan sebagai sarana pendidikan yaitu praktek kerja lapangan dan profesi mulai tanggal 2019, dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

DASAR HUKUM KERJASAMA

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang nomor 36 tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.
3. SK Direktur Jenderal Pelayanan Medik nomor: HK.01.1.3 1946 tahun 1997 tentang Pedoman Kerjasama Milik Departemen Kesehatan dengan pihak ketiga.
4. SK Pengurus Pusat Ikatan Apoteker Indonesia no. 058/SK/PP.IAI/IV/2011 tentang Standar Kompetensi Apoteker Indonesia

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

PIHAK PERTAMA setuju dengan ketentuan-ketentuan yang diatur oleh **PIHAK KEDUA** dalam menetapkan ruang lingkup kerjasama dalam hal sebagai berikut:

1. Pendidikan meliputi, praktek kerja profesi, praktek lapangan dan bentuk pendidikan lain.
2. Penelitian meliputi survey, studi kasus, riset dan bentuk penelitian lain
3. Pengabdian kepada masyarakat meliputi, bakti sosial, pembangunan kesehatan masyarakat dan kegiatan pengabdian di komunitas.
4. Pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di BPOM RI dan Balai Besar **PIHAK KEDUA** sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**
5. Mekanisme pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dikoordinir oleh para pihak.
6. Teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang disepakati para pihak.

Pasal 3

TUJUAN KERJASAMA

1. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pelaksanaan fungsi kedua belah pihak dengan tujuan untuk mendapatkan manfaat secara timbal balik.
2. Menggunakan jasa dan sarana dari BPOM RI dan Balai Besar **PIHAK KEDUA** dalam rangka pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
3. Meningkatkan kualitas dan mutu sumberdaya manusia yang profesional

4. Melaksanakan, mengemban, dan meningkatkan kualitas tri dharma perguruan tinggi
5. Meningkatkan wawasan, kemampuan dan kompetensi peserta didik.
6. Menghasilkan tenaga terampil, bermutu, mandiri dan profesional.

Pasal 4

TEKNIS PELAKSANAAN

1. Teknis pelaksanaan kerjasama akan dituangkan lebih rinci dalam proposal atau sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.
2. Terhadap hal-hal yang bersifat khusus, **PIHAK KEDUA** dapat mengizinkan, menolak, atau menagguhkan kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat akan diberitahukan terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA**
3. Pelaksanaan Pendidikan, Praktek klinik, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bidang farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan tersedianya fasilitas yang dimiliki oleh **PIHAK KEDUA** serta tidak mengganggu proses pelayanan klien yang menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**
4. Terhadap pelaksanaan bimbingan dari **PIHAK PERTAMA** beserta stafnya yang ditunjuk, harus memperoleh izin tertulis terlebih dahulu dari **PIHAK KEDUA**;

Pasal 5

HAK DAN KEWAJIBAN

Adapun hak dan kewajiban **PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA** diatur sebagai berikut:

(1) Kewajiban PIHAK PERTAMA

- a. Mematuhi semua ketentuan dan prosedur kegiatan di lapangan baik yang bersifat teknis maupun administrasi yang berlaku di **PIHAK KEDUA**
- b. Membekali mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan di tempat **PIHAK KEDUA**.
- c. Menyediakan dan memelihara alat-alat praktek yang diperlukan oleh mahasiswa.
- d. Mengganti setiap kerusakan sarana/peralatan yang ada pada **PIHAK KEDUA** yang diakibatkan oleh kegiatan / praktik mahasiswa dari **PIHAK PERTAMA**
- e. Mengadakan supervisi dan bimbingan kegiatan mahasiswa selama kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat
- f. Menanggung biaya yang timbul atas Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPOM RI dan Balai Besar **PIHAK KEDUA**
- g. Menyusun tempat dan jadwal kegiatan melalui koordinasi dengan bidang/ seksi / koordinator yang membidangi atau yang ditunjuk **PIHAK KEDUA**

(2) Hak **PIHAK PERTAMA**

- a. Menetapkan program, standar atau pedoman, mengatur pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi mahasiswa sesuai prosedur dan daya tampung **PIHAK KEDUA**
- b. Mendapatkan izin dari **PIHAK KEDUA** untuk memanfaatkan fasilitas di tempat **PIHAK KEDUA** untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan ketentuan aturan yang berlaku di tempat **PIHAK KEDUA**.
- c. Menerima dan memberikan hasil evaluasi capaian kegiatan pada **PIHAK KEDUA**.
- d. Memberikan masukan kepada **PIHAK KEDUA** tentang Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi perbaikan kegiatan yang akan datang
- e. Menggunakan fasilitas tempat kegiatan di **PIHAK KEDUA** untuk kegiatan evaluasi/responsi pembimbing terhadap pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dan mendapatkan bimbingan dari instruktur klinik atau preceptor sesuai tujuan kegiatan.

(3) Kewajiban **PIHAK KEDUA**

- a. Memberi izin kepada **PIHAK PERTAMA** untuk memanfaatkan fasilitas pelayanan kesehatan di tempat **PIHAK KEDUA** untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku di tempat **PIHAK KEDUA**.
- b. Memberikan orientasi lingkungan praktek dan tata tertib yang harus dipatuhi setiap kali mahasiswa praktik di tempat **PIHAK KEDUA**.
- c. Menyediakan tempat yang layak berdasarkan kondisi di tempat **PIHAK KEDUA** untuk kegiatan evaluasi atau responsi pembimbing terhadap pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- d. Menyediakan dan menugaskan tenaga fasilitator dan pembimbing
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan rencana dan kompetensi yang ingin dicapai

(4) Hak **PIHAK KEDUA**

- a. Memberikan pertimbangan terhadap tempat, waktu dan jumlah mahasiswa yang melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta memberikan sanksi bagi yang melanggar bersama **PIHAK PERTAMA**
- b. Menerima, memfasilitasi, mengarahkan dan membantu evaluasi selama melakukan kegiatan
- c. Menghentikan sementara kegiatan pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi mahasiswa bila terjadi perilaku atau kesalahan yang merugikan klien atau pelayanan di tempat kegiatan

- d. Mengembalikan mahasiswa kepada **PIHAK PERTAMA** bila yang bersangkutan terbukti nyata melanggar disiplin dan ketentuan atau peraturan yang diterapkan oleh **PIHAK KEDUA** dan atau yang telah disepakati **PARA PIHAK**.

Pasal 6

PEMBIAYAAN

Segala hal yang menyangkut pembiayaan ditanggung oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan yang berlaku di BPOM RI dan Balai Besar **PIHAK KEDUA**.

Pasal 7

TANGGUNG JAWAB DAN TANGGUNG GUGAT

1. Semua kegiatan dan tindakan yang dilakukan di wilayah **PIHAK KEDUA** yang menggunakan sarana dan prasarana serta tenaga memiliki dampak terhadap pelayanan dan anggaran agar dikonsultasikan terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA**
2. **PIHAK PERTAMA** bertanggung jawab mengganti pembiayaan apabila terjadi kerusakan peralatan atau kerugian yang diakibatkan atas kelalaian oleh peserta didik/mahasiswa **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK PERTAMA** bertanggung gugat atas kelalaian pemberian perbekalan farmasi (obat-obatan, alat kesehatan pakai habis) yang dilakukan atas kecerobohan oleh peserta didik.

Pasal 8

SANKSI

1. Sanksi diberikan kepada peserta didik/mahasiswa **PIHAK PERTAMA** apabila melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku pada BPOM RI dan Balai Besar **PIHAK KEDUA**.
2. Dalam hal pemberian klasifikasi sanksi berat/ringannya dan bentuk pelanggaran ditentukan oleh tim koordinasi yang dibentuk **PIHAK KEDUA**.

Pasal 9

JANGKA WAKTU KERJASAMA

Perjanjian kerjasama ini berlaku untuk masa 5 (tahun) dan dapat ditinjau kembali.

Pasal 9

LAIN-LAIN

1. Segala ketentuan dan syarat-syarat dalam perjanjian ini berlaku serta mengikat pihak-pihak yang menandatangani, pengganti-penggantinya serta mereka yang memperoleh keuntungan daripadanya.

-
2. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diselesaikan bersama melalui perundingan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang dituangkan dalam bentuk tertulis dan ditandatangani bersama serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai ketentuan hukum yang sama dalam perjanjian ini.
 3. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) ASLI, masing-masing bunyinya sama di atas kertas bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum setelah ditanda tangani dan dibubuhi cap perusahaan/instansi kedua belah pihak.
 4. Perjanjian ini diberlakukan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan yang ada.

Demikian surat perjanjian kerjasama ini dibuat dengan i'tikad baik untuk dipatuhi dan dilaksanakan kedua belah