DOKUMEN FORMULIR STANDAR MUTU

PENDIDIKAN

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

(UIM)



MEDAN

2024

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)
Jln. Bilal No. 52 Kelurahan Pulo Brayan Darat I Kecamatan Medan Timur
Kode Pos . 20239
Telepon (061) 6610072 – 6631380 – 6630196 Fax. (061) 6618457
www.uimedan.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM) NO.:
258/SK/UIM/II/2024
TENTANG:
DOKUMEN FORMULIR STANDAR MUTU UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Menimbang :

1. Bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
2. Bahwa Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi.
3. Bahwa berdasarkan ketentuan diatas, maka sebagaimana mestinya sesuai ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku dipandang perlu untuk mengeluarkan surat keputusan Rektor tentang Dokumen Standar Mutu di Universitas Imelda Medan (UIM).

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen
4. Undang -undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembukaan, Perubahan Dan Penutupan Program Studi
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
11. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Indonesia.
14. Peraturan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2005 tentang Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
15. Buku Pedoman Persyaratan Dan Prosedur Pendirian Dan Perubahan Perguruan Tinggi Swasta Serta Pembukaan Program Studi Pada Perguruan Tinggi: Kementrian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jendral Kelembagaan Iptek Dan Dikti 2019.
16. Surat Izin Operasional/Penyelenggaraan Universitas Imelda Medan (UIM) Nomor. 1036/KPT/I/2019 pada tanggal 18 Oktober 2019
17. Surat Keputusan Ketua Yayasan Imelda Medan (YIM) Nomor: 002/SK/YIM/I/2020 Tentang Statuta Universitas Imelda Medan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM) TENTANG DOKUMEN FORMULIR STANDAR MUTU UNIVERSITAS IMELDA MEDAN.

Pertama : Dengan berlakunya ketetapan Dokumen Standar Mutu Universitas Imelda Medan (UIM), maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Tanggal : 15 Februari 2024
Rektor Universitas Imelda Medan (UIM)

Dr. dr., Imelda Liana Ritonga, S.Kp.,M.Pd.,MN

VMTS UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

VISI

"Menjadi pusat ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan karakter kewirausahaan yang mampu bersaing di tingkat perguruan tinggi LLDIKTI Wilayah I pada Tahun 2024 dan di tingkat nasional pada tahun 2029"

MISI

1. Menyelenggarakan pembelajaran yang efektif sesuai Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) dan KKNI, terintegrasi dengan hasil-hasil penelitian dan pengabdian masyarakat terkini untuk menghasilkan lulusan sesuai profil yang diharapkan
2. Melaksanakan penelitian ilmiah dan dipublikasikan secara nasional dan internasional.
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang terstruktur dan mengacu pada hasil penelitian.
4. Membangun kerjasama produktif dengan berbagai institusi pendidikan dan industri di Kota Medan, Sumatera Utara dan provinsi lainnya dalam pelaksanaan praktek, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

TUJUAN:

1) Melaksanakan pengelolaan tridarma perguruan tinggi dengan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan profesional dalam bidangnya serta keunggulan dalam *soft skill* kewirausahaan.
2) Menciptakan kualitas pembelajaran dengan program bermuatan *soft skill* pengembangan karakter kewirausahaan dalam rangka menciptakan lulusan profesional dan inovatif yang memiliki kompetensi akademik dan daya saing.
3) Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang bermutu sesuai dengan standar kebutuhan dan perkembangan IPTEK
4) Menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa guna menghasilkan karya-karya inovatif yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberikan solusi permasalahan *stakeholder*.
5) Menyelenggarakan pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen dan mahasiswa yang bermanfaat secara nyata dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan bangsa.
6) Menyelenggarakan proses penjaminan mutu sesuai dengan standar internal dan eksternal.
7) Menyelenggarakan layanan IT untuk mendorong inovasi program dan layanan.
8) Menyelenggarakan pengembangan institusi dan penambahan program studi baru sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan *stakeholder*.
9) Menyelenggarakan kerjasama dan perluasan *networking* tingkat nasional.

SASARAN:

1) Terciptanya SDM yang berkualitas dan handal dalam mengelola tridharma perguruan tinggi dan melaksanakan tugas dan fungsi di UIM.
2) Terciptanya kualitas pembelajaran dengan program bermuatan *soft skill* dan pengembangan karakter kewirausahaan dalam rangka menciptakan lulusan profesional dan inovatif yang memiliki kompetensi akademik dan daya saing.
3) Tersedianya fasilitas sarana dan prasarana yang bermutu sesuai dengan standar kebutuhan dan perkembangan IPTEK.
4) Terselenggaranya pelaksanaan penelitian dosen dan mahasiswa guna menghasilkan karya-karya inovatif yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memberikan solusi permasalahan *stakeholder*.
5) Terselenggaranya pelaksanaan pengabdian masyarakat oleh dosen dan mahasiswa yang bermanfaat secara nyata, dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan bangsa.
6) Terselenggaranya proses penjaminan mutu sesuai dengan standar internal dan eksternal.
7) Terselenggaranya layanan IT untuk mendorong inovasi program dan layanan.
8) Terselenggaranya pengembangan institusi dan penambahan program studi baru sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan *stakeholder*.
9) Terselenggaranya kerjasama dan perluasan *networking* tingkat nasional.

KATA PENGANTAR

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Formulir Mutu Universitas Imelda Medan (UIM) . Dokumen ini merupakan Formulir untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya berkaitan dengan mutu pendidikan di UIM. Buku ini berisi formulir standar SPMI yang digunakan sebagai acuan dalam penerapan penjaminan mutu pendidikan di UIM. Penyusunan formulir ini mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan. Adapun jumlah formulir yang sudah ditetapakan adalah 215 formulir.

Berkat bantuan beberapa pihak buku ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini. Kami menyadari bahwa isi buku ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami menantikan masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini pada masa mendatang.

Semoga buku ini bisa memberikan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di UIM.

Medan, 15 Februari 2024
Ketua LPMI



Nataria Yanti Silaban,S.Kep,Ns.,M.Kep

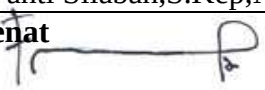
DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar isi	ii
Standar Kompetensi Lulusan	1
Standar Isi Pembelajaran	16
Standar Proses Pembelajaran	23
Standar Penilaian Hasil Pembelajaran	55
Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	76
Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	84
Standar Pengelolaan Pembelajaran	94
Standar Pembiayaan Pembelajaran	95

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN FORMULIR STANDAR MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

Kode Dokumen	**:**	**DKSPMI-UIM/.001**
Revisi	**:**	**6**
Tanggal	**:**	**15 Februari 2024**
Dirumuskan Oleh	**:**	**Ketua LPMI**  Nataria Yanti Silaban,S.Kep,Ns.,M.Kep.,Sp.Kep.MB
Pertimbangan Oleh	**:**	**Ketua Senat**  Fitriana Ritonga, AM.Keb, SKM, MPH
Persetujuan oleh	**:**	**Ketua Yayasan**  Dr.H.Raja Imron Ritonga, M.Sc
Ditetapkan Oleh	**:**	Rektor  Dr.dr.Imelda L.Ritonga,SKp,MPd,MN

1. Form/STD-UIM/001.01 Formulir Berita Acara Penyusunan Profil Lulusan

BERITA ACARA

.....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun 20 telah dilaksanakan kegiatan .....

.....

Dalam rangka pemenuhan standar jaminan mutu pendidikan Universitas Imelda Medan. Selanjutnya dalam berita acara ini disertakan lampiran kegiatan terkait standar yang diitetapkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan , ...,.....20.....

Pimpinan, Notulen

Pimpinan, Notulen

DAFTAR HADIR RAPAT

.....

Hari/Tanggal : ……...

Tujuan :.....

NO	***NAMA PESERTA RAPAT***	***JABATAN***	***TANDA TANGAN***	
1			*1*	*2*
2				
3			*3*	*4*
4				
5			*5*	*6*
6				
7			*7*	*8*
8				
9			*9*	*10*
10				
11			*11*	*12*
12				
13			*13*	*14*
14				
15			*15*	*16*
16				
17			*17*	*18*
18				
19			*19*	*20*
20				
21			*21*	*22*
22				
23			*23*	*24*
24				
25			*25*	*26*
26				

27			*27*	*28*
28				
29			*29*	*30*
30				
31			*31*	*32*
32				
33			*33*	*34*
34				
35			*35*	*36*
36				
37			*37*	*38*
38				
39			*39*	*40*
40				

Medan,.....

Pimpinan Rapat, Notulen,

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

FORMULIR NOTULEN RAPAT

PEMIMPIN RAPAT *: ……*

HARI/TANGGAL RAPAT *:……*

JAM *:.....WIB*

PERTEMUAN ANTARA *: ……*

HAL-HAL RAPAT *:.....*

- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....

.....

.....

✓ .....

.....

.....

✓ .....

.....

.....

.....

.....

Rencana Pertemuan selanjutnya : ……..

Hari/Tanggal : ……

Tujuan : ……..

Medan,.....

Pimpinan Rapat, *Notulen,*

(.....) *(.....)*

2. Form/STD-UIM/001.02 Formulir Nilai IPK Lulusan Program Studi

FORMULIR MONITORING IPK DAN MASA STUDI LULUSAN

Periode : .....

1. **Program Studi**

…….

No	NIM	Nama Lulusan	IPK	Lama Studi (Tahun)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	Minimum			
	Maksimum			
	Rata-rata			

* Mahasiswa reguler (tidak termasuk mahasiswa transfer) :

EVALUASI (diisi oleh petugas Gugus Kendali Mutu)

a	Jumlah lulusan dengan IPK <**2,75=**_____%
b	Jumlah lulusan dengan IPK **2,75 s/d3,50**=_____%
c	Jumlah lulusan dengan IPK **>3,50**=_____%
d	Jumlah lulusan lulus tepat waktu _____%

Petugas GKM :	**Tanggal:**	**T. Tangan:**

3. Form/STD-UIM/001.03 Formulir Laporan Rekapitulasi Evaluasi IPK Dan Masa Studi Lulusan UIM

LAPORAN REKAPITULASI EVALUASI IPK DAN MASA STUDI LULUSAN

Periode Wisuda: .....

No	Program Studi	Jumlah	Jumlah (%) Lulusan			Rerata IPK	Mutu
			IPK < 2,75	2,75<IPK<3,50	IPK ≥3,50		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Total							

Keterangan:

* Hanya mahasiswa reguler (tidak termasuk mahasiswa transfer)
Mutu Sangat Baik (rerata IPK ≥ 3,00)
Mutu Baik (semua wisudawan dng IPK ≥ 2,75)
Mutu Cukup (lebih 50% wisudawan dng IPK ≥ 2,75)
Mutu Kurang (Rerata IPK < 2,75)

Petugas UPM :	Tanggal rekap :	T. Tangan:

4. Form/STD-UIM/001.04 Kuisioner *Tracer Studi*

KUISIONER PENELUSURAN *TRACER STUDY*

Petunjuk pengisian koesioner :
Isilah kuesioner dibawah ini sesuai dengan kondisi saudara. Berilah tanda centang (V) pada tempat yang paling dapat menggambarkan keadaan saudara saat ini. Pada pertanyaan terbuka, silakan mengisi secara bebas dan jelas.

1. Nama Alumni :……
2. Lulusan (Bulan/Tahun) :……..
3. Alamat sekarang :……..
4. E-mail :……..
5. No Telp/HP :…….
6. Kegiatan setelah lulus :
   ( ) Bekerja→langsung kepertanyaan7
   ( ) Belum bekerja/sedang mencari pekerjaan→langsung kepertanyaan no. 16

7. Berapa lama waktu tunggu saudara/ri dari lulus sampai mendapatkan pekerjaan pertama :
   ( ) < 3 bulan
   ( ) 3-6 bulan
   ( ) 6-12 bulan
   ( ) >12 bulan

8. Bulan/Tahun Masuk Kerja :…….

9. Gaji Pertama :……
   ( ) < Rp. 1.000.000
   ( ) Rp. 1.000.000 - Rp. 1.500.000
   ( ) Rp. 1.500.000 – Rp. 2.000.000
   ( ) Rp.2.000.000 - Rp. 2.500.000
   ( ) Rp.2.500.000 - Rp. 3000.000
   ( ) Lebih dari Rp. 3.000.000

10. Di institusi mana saudara bekerja saat ini?
    ( ) Institusi pendidikan, sebutkan……
    Posisis ebagai……
    ( ) Institusi Pelayanan, sebutkan…….
    Posisi sebagai……
11. Apa status kepegawaian saudara saat ini?
    ( ) PNS
    ( ) Pegawai yayasan
    ( ) Pegawai kontrak
    ( ) Honorer
    ( ) Lainnya, sebutkan……
12. Menurut saudara/ri dalam skala 1-5 (1 = sangat tidak relevan, dan 5 = sangat relevan), bagaimana relevansi pekerjaan Anda dengan latar belakang pendidikan Anda?
    ( ) Sangat tidak relevan
    ( ) Tidak relevan
    ( ) Tidak tahu
    ( ) Relevan
    ( ) Sangat relevan

13. Menurut saudara/ri, apakah pengetahuan/ketrampilan apa yang saudara/ri dapatkan dari bangku kuliah relevan dengan pekerjaan Anda saat ini?
    ( ) Ya,
    Alasan……
    ( ) Tidak,
    Alasan……

14. Kesesuaian kurikulum yang didapatkan di Universitas Imelda Medan dengan dunia kerja

No	Jenis Kemampuan	TanggapanSaudara			
		Sesuai	Kurang Sesuai	Cukup Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Kesesuaian kurikulum dengan dunia kerja				
2.	Kesesuaian kurikulum dengan pengembangan IPTEK				
3.	Kesesuaian teori dengan praktek sebagai pengelola				
4.	Ketepatan media pembelajaran				
5.	Kesesuaian teori dengan praktek di lapangan				

Mata ajar yang perlu ditambahkan dalam kurikulum Program Studi……

15. Kegiatan yang saudara/ri lakukan sekarang :
    ( ) Mencari pekerjaan yang sesuai
    ( ) Mencari sekolah
    ( ) Mengikuti suami (menjadi ibu rumah tangga)
    ( ) Membantu orang tua
    ( ) Lainnya, mohon sebutkan……..

16. Jika saudara/ri sedang mencari pekerjaan, menurut Anda apa yang harus dilakukan oleh Universitas Imelda Medan supaya saudara/ri bisa mendapatkan pekerjaan dengan lebih cepat?
    ……
    ……
    ……
    ……
    ……
    ……

17. Adakah saran perbaikan lain untuk kampus?
    ……
    ……
    ……

Terimakasih atas waktu yang saudara/ri luangkan untuk mengisi kuesioner ini

Medan,
TTD

(……)

Kami mohon saudara/ri mengirimkan formulir yang telah diisi kealamat berikut :
Universitas Imelda Medan
Jl. Bilal No.24 Pulo Brayan Darat 1 Kec. Medan Timur,Kode Pos 20239. Telp.(061)6645670, 6610072, 6631380,6630196. fax.(061)6618457. Web-site :

5. Form/STD-UIM/001.05 Kuisioner Pengguna Lulusan

No	Pertanyaan	Tanggapan Pihak Pengguna			
		Sangat Baik	**Baik**	**Cukup**	**Kurang**
1	Integritas (Etika dan Moral)				
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (Profesionalisme)				
3	Penguasaan praktek				
4	Pengembangan diri				
5	Kepemimpinan/manajemen				
6	Kerjasama dalam tim				
7	Kemampuan bahasa asing				
8	Kemampuan berkomunikasi				
9	Penggunaan teknologi Informasi				
10	Kedisiplinan				
11	Kejujuran				
12	Motivasi Kerja				
13	Etos Kerja				
14	Inovasi dan kreativitas				
15	Kemampuan menyelesaikan masalah				
	TOTAL				

STANDAR
ISI
PEMBELAJARAN

1. **Form/STD-UIM/002.01 Berita Acara Penyusunan Kurikulum**

BERITA ACARA

.....

Pada hari ini.....tanggal ..... bulan.....tahun 20.... telah dilaksanakan kegiatan

.....

.....

.....

Dalam rangka penyususnan kurikulum program studi. Selanjutnya dalam berita acara ini disertakan lampiran kegiatan terkait standar yang ditetapkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan , ...,.....20.....

Pimpinan, Notulen

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal :.....
Tujuan :.....

NO	***NAMA PESERTA RAPAT***	***JABATAN***	***TANDA TANGAN***	
1			*1*	*2*
2				
3			*3*	*4*
4				
5			*5*	*6*
6				
7			*7*	*8*
8				
9			*9*	*10*
10				
11			*11*	*12*
12				
13			*13*	*14*
14				
15			*15*	*16*
16				
17			*17*	*18*
18				
19			*19*	*20*
20				
21			*21*	*22*
22				
23			*23*	*24*
24				
25			*25*	*26*
26				
27			*27*	*28*
28				
29			*29*	*30*
30				
31			*31*	*32*
32				
33			*33*	*34*
34				
35			*35*	*36*
36				

Medan,.....

Pimpinan Rapat, Notulen,

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

FORMULIR NOTULEN RAPAT

PEMIMPIN RAPAT : .....
HARI/TANGGAL RAPAT :.....
JAM :.....*WIB*
PERTEMUAN ANTARA :.....
HAL-HAL RAPAT :.....

- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....

Rencana Pertemuan selanjutnya :.....
Hari/Tanggal :.....
Tujuan :.....

Medan,.....

Pimpinan Rapat, *Notulen,*

(.....) *(.....)*

2. Form/STD-UIM/002.02 SK Penetapan Kurikulum

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS IMELDA

NOMOR :.....

TENTANG

.....

Menimbang : a. .....
b. .....

Mengingat : 1. .....
2. .....

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : .....
Kedua : .....
Ketiga : .....

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal :

Rektor,

NIP.

Tembusan :
1. Rektor Universitas Imelda Medan
2. Ketua Prodi
3. Ybs untuk dilaksanakan

3. Form/STD-UIM/002.03 Formulir Evaluasi Kriteria Minimal Buku Kurikulum

Formulir Evaluasi Kriteria Minimal Buku Kurikulum Prodi .....

No	Kriteria Minimal Buku Kurikulum	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
1.	Penjelasan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI masing- masing prodi, dan struktur bahan kajian yang mencerminkan kedalaman dan keluasan rumusan bahan kajian.		
2.	Ketersedian besarnya SKS mata kuliah berdasarkan tingkat kemampuan yang harus dicapai, kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang harus dikuasai dan metode yang digunakan.		
3.	Ketersediaan susunan mata kuliah dalam struktur kurikulum dengan memperhatikan ketepatan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan keruntutan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah dan beban belajar mahasiswa rata-rata di setiap semester yakni 18-20 sks		
4.	Ketersediaan susunan mata kuliah yang dilengkapi dengan uraian butir capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada matakuliah tersebut dan rencana pembelajaran setiap mata kuiah, merupakan dokumen kurikulum		

Petugas UPM :	Tanggal rekap :	T. Tangan:

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. **Form/STD-UIM/003.01 Formulir Pembagian Beban Kerja Dosen (BKD) pada masing- masing Program Studi di Universitas Imelda Medan**

No	Nama Dosen	Nama Mata Kuliah	Prodi	SKS	Jumlah			Beban SKS	J.SKS diampuh	Ket	Sem	J.Pembuatan RPS
					Tiori	**Praktek**	**Lapangan**					

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal :.....
Tujuan :.....

NO	***NAMA PESERTA RAPAT***	***JABATAN***	***TANDA TANGAN***	
1			*1*	*2*
2				
3			*3*	*4*
4				
5			*5*	*6*
6				
7			*7*	*8*
8				
9			*9*	*10*
10				
11			*11*	*12*
12				
13			*13*	*14*
14				
15			*15*	*16*
16				
17			*17*	*18*
18				
19			*19*	*20*
20				
21			*21*	*22*
22				
23			*23*	*24*
24				
25			*25*	*26*
26				

Medan,.....

Pimpinan Rapat, Notulen,

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

FORMULIR NOTULEN RAPAT

PEMIMPIN RAPAT : .....
HARI/TANGGAL RAPAT :.....
JAM :.....*WIB*
PERTEMUAN ANTARA :.....
HAL-HAL RAPAT :.....

- ✓ .....
  .....
- ✓ .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....

Rencana Pertemuan selanjutnya :.....
Hari/Tanggal :.....
Tujuan :.....

Medan,.....

Pimpinan Rapat, *Notulen,*

(.....) *(.....)*

2. Form/STD-UIM/003.02 Template Silabus,RPS, dan Uraian Tugas

	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) **PROGRAM STUDI ……..** **UNIVERSITAS IMELDA MEDAN**

MATA KULIAH	**KODE MATA KULIAH**	**RUMPUN MATA KULIAH**	**BOBOT (SKS)**	**SEMESTER**	**TANGGAL PENYUSUNAN**
OTORISASI/PENANGGUNGJAWAB	**Dosen Pengembang RPS**		**Kadep Mata Kuliah**		**Ketua Program Studi**
CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) **Catatan :** **S : Sikap** **P : Pengetahuan** **KU : Keterampilan Umum** **KK : Keterampilan Khusus**	**CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN PROGRAM STUDI D-III KEPERAWATAN MEMILIKI CAPAIAN PEMBELAJARAN SEBAGAI BERIKUT :**				
	1. SIKAP :				
	1.				
	2. PENGETAHUAN(P)				
	1.				
	3. KETERAMPILAN UMUM (KU)				
	1.				
	4. KETERAMPILAN KHUSUS (KS)				
	CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH				
DESKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH					
CAPAIAN MATA KULIAH					

REFERENSI	1.
MEDIA PEMBELAJARAN	Contoh: LCD Laptop
TEAM PENGAJARAN	
ASESSMENT / PENILAIAN	(Proporsi penilaian merujuk pada proporsi persen yang telah di tetapkan)
MATA KULIAH SYARAT	Tidak Ada

PELAKSANAAN PERKULIAHAN ….SKS

Pertemuan	**Capaian pembelajaran**	**Bahan Kajian (Mata Ajar)**	**Bentuk, Metode Pembelajaran dan Alokasi Waktu**	**Aktifitas Mahasiswa**	**Aktifitas Dosen**	**Bentuk tagihan**	**Kriteria (Indikator) Penilaian**	**Bobot Penilan (%)**
		a.			•			
		1.		•	•			
				•	•			
		a.		•				
				•		1.		
		1.						

		1.						
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)								
		1.						
				•	•			
				•		1.		
		1.		•	•	1.		
		1.						
		1.		•	•			
		1.		•		1.		
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)								

3. Form/STD-UIM/003.03 Template Modul Praktek

Program Studi .....

MODUL CETAK PRAKTIKUM

.....

Tim Penyusun:

1. .....
2. .....
3. dst

PROGRAM STUDI .....

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

TAHUN .....

VISI DAN MISI UNIVERSITAS IMELDA MEDAN (UIM)

VISI

MISI

1. .....
2. .....
3. dst

VISI DAN MISI PROGRAM STUDI .....

UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

VISI

MISI

1. .....
2. .....
3. dst

KATA PENGANTAR

. **Medan,**

.....

KONTRAK BELAJAR PRAKTIKUM SKILL LAB

A. Penjelasan Umum

B. Ujian Skill Lab

C. Sistem Penilaian

1. Pre tes
2. Proses praktikum
3. Post tes

D. Tata Tertib Skill Lab

Sebelum praktikum, mahasiswa:

Selama praktikum, mahasiswa:

Setelah praktikum, mahasiswa:

D. Kemampuan/Tujuan Akhir yang Diharapkan

PETUNJUK PENGGUNAAN

MODUL PRAKTIKUM SKILL LAB

GLOSARIUM

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL

VISI DAN MISI UIM i

VISI DAN MISI PRODI S1 KEPERAWATAN ii

KATA PENGANTAR iii

KONTRAK BELAJAR PRAKTIKUM SKILL LAB iv

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL PRAKTIKUM…… v

GLOSARIUM .....` vii

DAFTAR ISI xi

BAB I MENDEMOSTRASIKAN PEMERIKSAAN ……

LABORATORIUM SEBAGAI DATA ……. 1

PENUNJANG SESUAI DENGAN MASALAH 1

Kegiatan Praktikum 1 ….

Kelainan Jaringan 1

Rangkuman 6

Tes 1 …… 7

Format Prosedur..... 8

Format Penilaian..... 12

Kegiatan Mandiri …… 13

Dst.....

Daftar Pustaka……. 64

BAB I
JUDUL
KEGIATAN PRAKTIKUM -1
JUDUL TOPIK

NAMA DOSEN

A. Pengertian

B. Tujuan

.

C. Persiapan Alat dan Klien

Alat / Bahan:

Persiapan Klien:

D. Langkah – Langkah

E. Hal hal yang perlu diperhatikan

Rangkuman

Latihan : Test 1

FORMAT PROSEDUR

PEMERIKSAAN HISTOPATOLOGI KELAINAN JARINGAN

Nama Mahasiswa : Tingkat / Program :
NIM : Tanggal :
Penguji :

NO	ASPEK YANG DINILAI
	Persiapan alat
1	
2	
3	
	Tahap Pra Interaksi
1	
2	
3	
4	
5	
	Tahap Orientasi
1	
2	
3	
4	
	Tahap Kerja
1	
2	
3	
4	
5	
	Tahap Terminasi
1	
2	
	Dokumentasi
1	
2	
	Sikap

SCORE:

REKOMENDASI:

Medan, Mei 2023

……

FORMAT PENILAIAN

Skala Penilaian Item yang Dinilai	0	1	2	3	Nilai
Persiapan Alat (Bobot 1)					
Pra Interaksi (Bobot 1)					
Tahap Orientasi (Bobot 1)					
Tahap Kerja (Bobot 6)					
Tahap Terminasi (Bobot 1)					
Dokumen-tasi (Bobot 1)					
Sikap (Bobot 1)					

Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah total skore}}{\text{Skor indikator}} \times 100 = \ldots$

Nilai ≥ 75 : Selamat Buat Anda

Nilai < 75 : Ulangi materi dan latihan praktikum

Tanda Tangan Mahasiswa Tanda Tangan Penguji

( ) ( )

Kegiatan Mandiri:

Membuat laporan evaluasi dari hasil pemeriksaan Histopatologi kelaianan jaringan yang telah dilakukan

PRODI :
SEMESTER :
TAHUN AJARAN :

NO	Kriteria Minimal dalam SILABUS	Hasil	
		Ada	Tidak
1.	Nama mata kuliah		
2.	Kode mata kuliah		
3.	Rumpun mata kuliah		
4.	Bobot sks		
5.	Semester		
6.	Tanggal penyusunan		
7.	Penanggung jawab		
8.	Capaian pembelajaran lulusan		
9.	Deskripsi singkat mata kuliah		
10	Capaian mata kuliah		
11	Referensi		
12	Media pembelajaran		
13	Team pengajar		
14	Penilaian		
15	Mata kuliah syarat		

Mengetahui		Tanda Tangan
Rektor		
GKM		
Ketua LPMI		

4. STD-UIM/003.06 FORMULIR KELENGKAPAN PERENCANAAN PEMBELAJARAN MATAKULIAH PERPRODI

PRODI :
SEMESTER :
TAHUN AJARAN :

NO	MATA KULIAH	KODE	SKS	SILABUS	RPS	MODUL			DOKUMEN	
						MODUL CETAK AJAR	MODUL PRAKTIKUM	MODUL PRAKTEK KLINIK	LENGKAP	TIDAK LENGKAP

5. Form/STD-UIM/003.07 Formulir daftar Pembimbing akademik

DAFTAR DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

PRORAM STUDI :

TAHUN AJARAN :

NO	NAMA DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	NAMA MAHASISWA
1.		
2.		
3.		
Dst		

DIKETAHUI OLEH

REKTOR **KA,.PRODI**

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

6.Form/STD-UIM/003.08 Formulir pertemuan bimbingan akademik

FORM KONTROL BIMBINGAN DOSEN PA

Nama :_____
NIM :_____
No HP :_____
Email :_____
prodi : _____
semester :.....
Pembimbing Akademik :_____
No Handphone :_____

No	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	TTD Dosen PA

7. Form/STD-UIM/003.09 Formulir Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembimbingan Akademik

FORMULIR MONITORIING DAN EVALUASI PELAKSANAAN

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Mengetahui,
Ketua Prodi

.....
NIDN.

Prodi :

Semester :

No	Nama Dosen	Nama Mahasiswa Bimbingan	Jumlah Pertemuan Bimbingan
1.			
2.			
3.			
4.			
Sdt			

Diketahui oleh

Ketua Program Studi

.....

NIDN

8. Form/STD-UIM/003.10 Formulir daftar Pembimbing Tugas akhir

DAFTAR DOSEN PEMBIMBING KTI/SKRIPSI

PROGRAM STUDI :

TAHUN AJARAN :

No	Nama Dosen Pembimbing	NAMA MAHASISWA
1.		
2.		
3.		
dst		

Diketahui Oleh :

Warek I Ketua Prodi

....

Disetujui Oleh,

Rektor Universitas Imelda Medan

.....

9. Form/STD-UIM/003 Formulir Pembimbingan Selama Penyelesaian Tugas Akhir

LEMBAR BIMBINGAN KTI/ SKRIPSI

Nama Mahasiswa : .....
N I M : .....
Dosen Pembimbing : .....
Judul KTI/Skripsi pada surat penunjukan pembimbing skripsi :
.....
.....

No.	Tanggal	Isi Konsultasi	Catatan Pembimbing	Paraf

Dosen Pembimbing,

.....
NIDN.

Catatan:
Jika ada perubahan judul skripsi, harap dicantumkan dalam lembar konsultasi, tidak ada penggantian Surat Penunjukan Pembimbing KTI/Skripsi kecuali ada Surat dari Ketua Program Studi tentang Penggantian Dosen Pembimbing KTI/Skrip

10. Form/STD-UIM/003 Formulir Presensi Mahasiswa dan Dosen Pembelajaran

DAFTAR PRESENSI KULIAH

PRODI :.....
TINGKAT :.....
SEMESTER : .....
TAHUN AJARAN :
MATA KULIAH :

PERTEMUAN	HARI TANGGAL	WAKTU (JAM)	TOPIK KULIAH	METODE	NAMA DOSEN	TANDA TANGAN
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
VII						
UJIAN MID SEMESTER						
VIII						
IX						
X						
XI						
XII						
XIII						
XIV						
UJIAN AKHIR SEMESTER						

Diketahui Oleh :
Kaprodi.....

Ka.Dep Mata Kuliah

……

……
……

11. Form/STD-UIM/003 Formulir Evaluasi Tingkat Kehadiran Mahsiswa

KEHADIRAN MAHASISWA DALAM PROSES PEMBELAJARAN

UNIVERSTAS IMELDA MEDAN	
PRODI	
Tahun Ajaran	
Mata Kuliah	
Tingkat	
Jumlah Mahasiswa	
Kadep	
Periode Pemantauan	
GKM	

ehadiran	PERTEMUAN																									
	I		II		III		IV		V		VI		VII		U	VII		IX		X		XI		XII		
entase (%)	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	T	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Hasil															S											
l Rata-Rata																										

Mengetahui

Ketua Prodi **Ketua GKM Prodi .....**

(.....) **(.....)**

12. Form/STD-UIM/003.16 Formulir Evaluasi Monev Pembelajaran

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN MONEV SEMESTER……TAHUN……PRODI……
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN

Kata Pengantar

I. Identitas Prodi yang di MONEV

II. Tujuan Monev

III. Ruang Lingkup MONEV

IV. Area MONEV

V. Dokumen yang diterima

VI. Tanggal MONEV

VII. Hasil temuan masalah dan tindak lanjut perbaikan dari hasil monitoring dan evaluasi

NO	TEMUAN	TINDAK LANJUT	REKOMENDASI	KET
	INDIKATOR MONEV PEMBELAJARAN			
A.	**Perencanaan Pembelajaran**			
	1. Kelengkapan RPS			
	2. Ketepatan CPMK dalam RPS dengan Kurikulum			
	3. Ketepatan topik dan sub topik dengan CPMK			
	4. Ketepatan metode pembelajaran dengan ketercapaian CPMK			
	5. Ketepatan tugas yang diberikan dengan CPMK			
	6. **Kelengkapan modul teori dan modul praktek**			
B	**Proses Pembelajaran**			
	Hasil Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran adalah:			
	1. Dari hasil monev, kelengkapan jumlah jam pertemuan mata kuliah untuk:			
	2. Kelengkapan *page content* dan materi yang diberikan			
	3. Kelengkapan tugas yang			

	diberikan			
	4. Ketepatan materi sesuai RPS ;			
	5. Ketepatan tugas sesuai RPS			
	6. Ketepatan metode pembelajaran sesuai RPS			
C	**Evaluasi Hasil Pembelajaran**			
	1. Kelengkapan jumlah tugas yang dikumpulkan mahasiswa			
	2. Kelengkapan soal UTS			
	3. Kelengkapan soal UAS			
	4. Kesesuian soal UTS			
	5. Kelengkapan penilaian sesuai persentasi penilaian yang digunakan oleh kadep			
	Kelengkapan Hasil Praktikum			
D	**1. Kelengkapan modul praktek sesuai template**			
	2. **Ketepatan isi modul praktek laboratorium sesuai RPS**.			
	3. Kelengkapan tugas yang diberikan.			
	4. Kelengkapan formulir penilaiannya			
	5. **Kesesuaian pemberian nilai sesuai persentase dalam RPS**			
E	**Evaluasi Hasil Pembelajaran Praktek Lapangan**			
	1. Kelengkapan modul praktek lapangan sesuai template			
	2. Ketepatan isi modul praktek lapangan sesuai RPS.			
	3. Kelengkapan tugas praktikum mahasiswa sesuai RPS.			
	4. Kelengkapan formulir penilaian praktik lapangan sudah semua			

	tugas sesuai RPS.			
	5. Kesesuaian pemberian nilai terhadap tugas mahasiswa sesuai persentasi yang ditetapkan di RPS.			

LAPORAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

HASIL TEMUAN MONEV STANDAR PEMBELAJARAN

PROGRAM STUDI ……

Ketua Program Studi :
Sekretaris Prodi :
Ketua GKM :

Laporan Temuan Pelaksanaan Monitoring Evaluasi

No	KTS/OB	Referensi	Pernyataan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

LAPORAN EVALUASI RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)
PADA PRODI……
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN
TAHUN……

No	Masalah	Rencana Perbaikan (Tindak Lanjut)	Waktu Pelaporan	Evaluasi Tindak Lanjut	Status Akhir

STANDAR PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN

1. Form/STD-UIM/004.03 Formulir Pelaporan Nilai Permata Kuliah Setiap Semester

DAFTAR PENILAIAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
TEORI

Tahun Akademik		Fakultas	
Program Studi		Kelas	
Kode Absensi		Ruangan	
Hari		Waktu	
Kode Mata Kuliah		Mata Kuliah	
Dosen Pengampu Mata Kuliah		Status Presensi	

NO	NIM	NAMA	UTS	TUGAS_STRUKTUR	UAS	TANDA TANGAN
			30%	30%	40%	

Dosen Pengajar TT Ketua Prodi

1.

2.

2. Form/STD-UIM/004.04 Formulir Pelaporan Nilai Permata Kuliah Setiap Semester

DAFTAR PENILAIAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
PRAKTIK KLINIK LAPANGAN

Tahun Akademik		Fakultas	
Program Studi		Kelas	
Kode Absensi		Ruangan	
Hari		Waktu	
Kode Mata Kuliah		Mata Kuliah	
Dosen Pengampu Mata Kuliah		Status Presensi	

NO	NIM	NAMA	SEMINAR	TUGAS	KETERAMPILAN	TANDA TANGAN
			40%	30%	30%	

Dosen Pengajar TT Ketua Prodi

1.

2.

3. Form/STD-UIM/004.04 Formulir Pelaporan Nilai Permata Kuliah Setiap Semester

DAFTAR PENILAIAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)
PRAKTIK LABORATORIUM

Tahun Akademik		Fakultas	
Program Studi		Kelas	
Kode Absensi		Ruangan	
Hari		Waktu	
Kode Mata Kuliah		Mata Kuliah	
Dosen Pengampu Mata Kuliah		Status Presensi	

NO	NIM	NAMA	PRAKTEK	TUGAS	TANDA TANGAN
			70%	30%	

Dosen Pengajar TT Ketua Prodi

1.

2.

4. Form/STD-UIM/004.05 Formulir Penilaian Ujian Sidang KTI/SKripsi

REKAPITULASI NILAI UJIAN SIDANG KARYA TULISN ILMIAH (KTI)
PRODI……..
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN
T.A…….

NAMA MAHASISWA :.....
NIM :.....
JUDUL PENELITIAN :.....
.....
.....
.....
HARI/TANGGAL UJIAN :.....

NO	NAMAPENGUJI	NILAI	PARAF
1			
2			
3			

NILAI AKHIR = $\frac{P1+P2+P3}{3}$
=

Medan,
Penguji

( )

FORMAT PENILAIAN UJIAN SIDANG KARYA TULIS ILMIAH (KTI)
PRODI ……
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN T.A …….

NAMA MAHASISWA :.....
NIM :.....
JUDUL PENELITIAN :.....
.....
.....
.....
HARI/TANGGAL UJIAN :.....

KETENTUAN NILAI

4= SANGAT BAIK, 3 = BAIK, 2 = CUKUP, 1 = KURANG

I. Penyajian Lisan

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI SKALA (1-4)
1.	Kejelasan menggunakan intisari Karya Tulis Ilmiah	
2.	Kelancaran dalam penyajian	
3.	Penampilan penyajian	
JUMLAH		

NILAI = ... x bobot (3) = ...
Jumlah Aspek (3)

II. Tanya Jawab

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI SKALA (1-4)
1.	Kelebihan Menjawab	
2.	Kemampuan Mengemukakan Argumentasi	
1.	Penampilan Mahasiswa selama tanya jawab termasuk sikap	
JUMLAH		

NILAI = ... x bobot (3) = ...
Jumlah Aspek (3)

FORMAT PENILAIAN UJIAN SIDANG KARYA TULIS ILMIAH (KTI)
PRODI ……
UNIVERSITAS IMELDA MEDAN
T.A…….

III. Sistematika Penulisan

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI SKALA (1-4)
1.	Kesinambungan antar alenia dan antar BAB dalam Karya Tulis Ilmiah (KTI)	
2.	Kelancaran dalam penyajian	
2.	Penampilan Penyajian	
JUMLAH		

NILAI = ... x bobot (3) = ...
Jumlah Aspek (3)

IV. Isi Tulisan

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI SKALA (1-4)
1.	Kejelasan Rumusan	
2.	Kerjasama Alenia/ pembahasan	
3.	Kesesuaian pemecahan permasalahan	
4.	Kesimpulan	
JUMLAH		

NILAI = ... x bobot (3) = ...
Jumlah Aspek (3)

NILA AKHIR = $\frac{N1+N2+N3+N4}{4}$ = ...

Meda,
Penguji

( )

9. Form/STD-UIM/004.09 Formulir Kuisioner Layanan Administrasi Dan Akademi

Petunjuk Pengisian

A. Isilah formulir evaluasi layanan administrasi dan akademik ini dengan memberi tanda centang (√) di kolom pada jawaban yang disediakan, dengan ketentuan:
   1= tidak baik; 2= kurang baik; 3= cukup, 4 = baik dan 5= sangat baik;
B. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.
C. Hasil survey ini akan dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan administrasi dan akademik UIM

No	Aspek	Pernyataan	1	2	3	4	5
1	Tangibles	Ruangan perkuliahan bersih dan nyaman					
2		Tempat duduk lengkap dan nyaman					
3		Fasilitas perkuliahan lengkap, terjamin kualitas dan mutunya					
4		Fasilitas pendukung perkuliahan seperti toilet, aula, laboratorium dalam keadaan bersih dan nyaman					
5	Reliability	Proses pengurusan registrasi dan pembayaran Uang SPP					
6		Proses pengurusan surat menyurat (surat aktif kuliah, surat cuti kuliah, surat keketerangan terdaftar sebagai mahasiswa)					
7		Proses pengurusan beasiswa					
8		Proses pengisian dan penerbitan KRS/KHS					
9	Assurance	Kejelasan informasi tentang prosedur pelayanan administrasi dan akademik					
10		Kejelasan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik					
11		Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik					
12		Kemampuan petugas/staf dalam melayani					
13	Responsiveness	Sikap (Tegur, Sapa, Salam) staf administrasi dan akademik					
14		Komunikasi staf fakultas/Biro AAKK/AUPK dengan pengguna layanan					
15		Kemampuan petugas dalam menggunakan alat					

		bantu proses pelayanan administrasi dan akademik					
16		Kesigapan petugas dalam melakukan pelayanan administrasi dan akademik					
17	Empathy	Petugas/staf berpenampilan rapi dan empati					
18		Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk semua pengguna layanan					
19		Petugas/staf menanggapi keluhan dengan baik					
20		Petugas/staf selalu membantu ketika ada kesulitan pada saat meminta pelayanan administrasi dan akademik					

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i.

Medan,
Responden

10. Form/STD-UIM/004.010 Formulir Penilaian IPS

PRODI :.....

TAHUN AJARAN :.....

TINGKAT/SEMESTER :

NO	NAMA MAHASISWA	INDEKS PRESTASI SEMESTER			
		IPK >2,75	IPK 2,75-3.00	IPK 3.00-3.50	≥ 3.50

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Form/STD-UIM/005.01 Formulir Berita Acara Penetapan Buku Pedoman BKD

BERITA ACARA

.....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun 20 telah dilaksanakan kegiatan .....
.....

Dalam rangka Penetapan buku pedoman BKD Universitas Imelda Medan. Selanjutnya dalam berita acara ini disertakan lampiran kegiatan terkait standar yang diitetapkan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan , ...,.....20.....

Pimpinan, Notulen

DAFTAR HADIR RAPAT .....

Hari/Tanggal : ……...

Tujuan :.....

NO	*NAMA PESERTA RAPAT*	*JABATAN*	*TANDA TANGAN*	
1			*1*	*2*
2				
3			*3*	*4*
4				
5			*5*	*6*
6				
7			*7*	*8*
8				
9			*9*	*10*
10				
11			*11*	*12*
12				
13			*13*	*14*
14				
15			*15*	*16*
16				
17			*17*	*18*
18				
19			*19*	*20*
20				
21			*21*	*22*
22				
23			*23*	*24*
24				
25			*25*	*26*
26				
27			*27*	*28*
28				

29			*29*	*30*
30				
31			*31*	*32*
32				
33			*33*	*34*
34				
35			*35*	*36*
36				
37			*37*	*38*
38				
39			*39*	*40*
40				

Medan,.....

Pimpinan Rapat, Notulen,

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

FORMULIR NOTULEN RAPAT

PEMIMPIN RAPAT *: ……*

HARI/TANGGAL RAPAT *:……*

JAM *:.....WIB*

PERTEMUAN ANTARA *: ……*

HAL-HAL RAPAT *:.....*

- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....
  .....
  .....
  .....
- ✓ .....
  .....

.....

.....

✓ .....

.....

.....

✓ .....

.....

.....

.....

.....

Rencana Pertemuan selanjutnya : ……..

Hari/Tanggal : ……

Tujuan : ……..

Medan,.....

Pimpinan Rapat, *Notulen,*

(.....) *(.....)*

2. Form/STD-UIM/005.02 Formulir Perhitungan BKD Persemester

LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN SEMESTER…….. TAHUN 20../20…

I. IDENTITAS

Nama : ……
Perguruan Tinggi : Universitas Imelda Medan
Status : ……
Alamat Perguruan Tinggi :
Program Studi : ……
Pangkat/Gol : ……
Tempat – Tanggal Lahir: ……..
S1 : ……
S2 : ……..
S3 : ……
Bidang Ilmu : Kepe
No. HP : ……
Alamat email : …….

II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Rektor
						Capaian		
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	%	SKS	
1								
2								
3								
4								
Dst								
Jumlah SKS Beban Kerja				Jumlah SKS Kinerja				

III. BIDANG PENELITIAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian rektor
						Capaian		
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	%	SKS	
1								
2								
Dst								
Jumlah SKS Beban Kerja				Jumlah SKS Kinerja				

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian rektor
						Capaian		
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	%	SKS	
1								
2								
3								
4								
Dst								
Jumlah SKS Beban Kerja				Jumlah SKS Kinerja				

V. BIDANG PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja	Masa Pelaksanaan	Kinerja		Penilaian Asseor
					Capaian	

		Bukti Penugasan	SKS	Tugas	Bukti Dokumen	%	SKS	
1								
2								
3								
4								
Dst								
Jumlah SKS Beban Kerja				**Jumlah SKS Kinerja**				

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Saya Dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerimasanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah saya terima apabila pernyataan ini tidak benar

Tanggal, …….

Dosen Yang Membuat

(……..)

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yg ditunjukkan dan dapat menyetujui laporan ini

Rektor

(……)

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. **Form/STD-UIM/006.01 Formulir Jumlah Ketersediaan Pustaka Yang Relevan Dengan Bidang Program Studi, Baik Dalam Format Cetak Maupun Elektronik**

No	Jenis pustaka	Jumlah Judul		Jumlah Copy	Penyimpanan
		Cetak	Elektronik		
1	Buku teks				
2	Jurnal nasional yang terakreditasi				
3	Jurnal internasional				
4	Prosiding				
5	Dst				

2. Form/STD-UIM/006.02 Formulir Jurnal Yang Tersedia/Yang Diterima Secara Teratur (Lengkap), Terbitan Pertahun Dan Per Tiga Tahun Terakhir

Jenis Jurnal	Nama Jurnal	Rincian Volume, Nomor, Tahun Terbitan	Jumlah	Penyimpanan
Jurnal terakreditasi Dkti				
Jurnal Internasional bereputasi				
Dst				

3. Form/STD-UIM/006.03 Formulir Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi

No	Nama Laboratorium	Jumlah Unit Lab	Nama Alat/ Peraga	Jumlah Unit	Kepemilikan		Kondisi		Logbook		Rata-Rata Waktu Penngunaan (Jam/Minggu)
					SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	Ada	Tidak ada	
1	Laboratorium medikal bedah										
2	Laboratorium keperawatan dasar										
3	Laboratorium komputer										
4	Laboratorium rekam medis										
5	Dst										

Form/STD-UIM/006.04 Formulir Peminjaman Alat atau Peralatan (EMI)

Tanggal Peminjaman	Nama Peminjam	Prodi	Kelas	Jenis Barang	Nomor		Mata kuliah	Paraf		Tanggal kembali
					LCD	Kabel penyambung		Pegawai	Peminjam	

4. Form/STD-UIM/006.05 Formulir Prasarana Kegiatan Akademik Universitas Imelda

No	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m^2)	Kepemilikan		Kondisi	
				Milik Sendiri	Sewa/ Pinjam/ Kerjasama	Terawat	Tidak Terawat
1.	Ruang Yayasan	1	729				
2.	Ruang Rektor						
3.	Ruang Warek I/II/III						
4.	Ruang UPM						
5	Ruang Kaprodi						
dst	Ruang LPPM, dst						

5. Form/STD-UIM/006.06 Formulir Inventaris Ruang Perkuliahan

No	Jenis Prasarana	Jumlah	Keadaan				Kebutuhan
			Baik	Rusak	Digunakan	Tidak digunakan	
1	Meja						
2	Kursi						
3	Papan tulis						
4	Dst						
5							

6. Form/STD-UIM/006.07 Formulir Prasarana Pendukung Visi Universitas Imelda

No	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m^2)	Kepemilikan		Kondisi	
				Milik sendiri	Sewa/Pinjam/Kerjasama	Terawat	Tidak terawat
1	Audotorium						
2	Ruang ibadah						
3	Gedung unit kegiatan mahasiswa (UMKM)						
4	Dst						

7. Form/STD-UIM/006.08 Formulir Sarana dan prasarana Program Studi

No	Program studi	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
1	D3 Rekam medis			
2	D3 Perawat			
3	D3 Kebidanan			
4	D4 MIK			
5	S1 perawat			
	Dst			

8. Form/STD-UIM/006.09 Formulir Fasilitas Komputer

No	Spesifikasi komputer	Jumlah	Aksesibilitas	Waktu pelayanan	Kebijakan pendukung	Rasio Komputer /mahasiswa	Pemanfaatan dalam pembelajaran	Maintanance

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

(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.	AspekPenilai	Skor			
MENYUSUN KEBIJAKAN, RENCANA STRATEGIS, DAN OPERASIONAL					
I	Rencana Strategis, dengan tahapan waktu yang ielas dan realistis	I	2	3	4
2	Rencana Operasional, dengan tahapan waktu yangjelas dan realistis	1	2	3	4
3	Kebijakan yangjelas dan realistis	I	2	3	4
MENYELENGGARAKAN PEMBELAJARAN SESUAI DENGAN JENIS DAN PROGRAM PENDIDIKAN					
4	Penvelenazaraan pembelajaran sesuai dengan standar isi	I	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 rnenciptakan 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					
10	Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan rneningkatkan mutu proses pembelaiaran	I	2	3	4
11	Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengarnbilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	l	2	3	4
MEMILIKI PANDUAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, EVALUASI, PENGAWASAN, PENJAMINAN MUTU, DAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN DOSEN					
12	Memiliki panduan perencanaan keziatan pembelaiaran 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	I	2	3	4

MENYAMPAIKAN LAPORAN KJNERJA PROGRAM STUDI DALAM MENYELENGGARAKAN PROGRAM PEMBELAJARAN PALING SEDIKIT MELALUI PANGKALAN DATA

15	Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui	1	2	3	4
16	Memiliki rencana tindaklanjut atas kegiatan laporan kinerja program studi	1	2	3	4

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

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

PETUNJUK:

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

KEGIATAN MUTU	PARAMETER MUTO	STANDAR KTNERJA	NILAI KTNERJA
Menyusun dan melaksanakan kebijakan, rencana strategis, dan operasional pengelolaan pembelajaran	1. Dokumen Kebijakan pengelolaan pembelaiaran	Pemahaman Kebijakan	1 2 3 4
	2. Dokumen Renstra pengelolaan pembelaiaran	Pemaharnan 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. Implemenlasi Renstra pengelolaan pembelajaran	Terlaksana	1 2 3 4
	6. Implemenlasi Renop pengelolaan pembelajaran	Terlaksana	1 2 3 4
Menjaga dan meningkatkan mutu oenzelolaan program studi	7. Terjaga dan Meningkat mutunya	Terjaga dan Meninakat	1 2 3
Menyelenggarakan pembelajaran sesuai denganjenis 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, penjaminanmutu, dan pengembangan kegiatan pernbelajaran 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 tinggi	11. Ada laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.	Penyampaian laporan kinerja	1 3 4
Sistem Tata Pamong	12. Adanya panduan sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab 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 tala pamong adii.	Terlaksana	I 2 3 4
Kepemirnpinan	18. Adanya panduan kepemirnpinan operasional, kepemirnpinan organisasi, clan kepernimpinan 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	I 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	I 2 3 4
	25. Pelaksanaan penstafan	Terlaksana	I 2 3 4
	26. Pelaksanaan pengarahan	Terlaksana	1 2 3 4
	27. Pelaksanaan pengendalian	Terlaksana	1 2 3 4
Penjarninan mutu	28. Adanya panduan penjaminan mutu	Pemahaman Panduan	1 2 3 4
	29. Pelaksanaan penjaminan mutu	Terlaksana	1 2 3 4
Upaya keberlanjutan *(sustainability)* Program Studi	30. Adanya panduan upaya keberlanjutan *isustainabilityy* Program Studi	Pemahaman Panduan	I 2 3 4
	31. Pelaksanaan upaya dan hasil keberlanjutan *(sustainability)* Program Studi	Terlaksana	I 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 batik dari mahasiswa	Terlaksana	I 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:

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

1. Tidak Terjaga dan Tidak Meningkat/Tidak tersampaikan
2. Terjaga tetapi tidak meningkat!fersampaikan
3. Terjaga dan Meningkat/Rencana Tindak Lanjut

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

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	UNIVERSITAS IMELDA MEDAN **Jl. Bilal No.24 Pulo Brayan Darat 1 Kec. Medan Timur,Kode Pos 20239.** **Telp.(061)6645670, 6610072, 6631380,6630196. fax.(061)6618457** **Web-site:** **uimedan.ac.id**	**KODE/Nomor : Form/STD-UIM/003.04** **Tanggal : 15-05-2023** **Revisi : 5**
	FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAARAN	**Halaman : 1 dari 2**

PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN :
SATUAN/UNIT KERJA :

Klasifikasi Belanja	Kegiatan Utama	Komponen Belanja	Volume	Satuan	Besaran SBM	Sub Total		Jadwal				Sasaran
						Non PNBP	Subsidi	I	II	III	IV	

BIAYA OPERASIONAL

Komponen Belanja	Volume	Satuan	Besaran SBM	Total