

**PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU AKADEMIK  
UNIVERSITAS BINA BANGSA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS BINA BANGSA  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Undang-undang No 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi mencantumkan pentingnya pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi, relevan dengan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), dimana setiap perguruan tinggi wajib menerapkan standar mutu penyelenggaraan pendidikan tingginya.

Universitas Bina Bangsa, pada tahun ini SPMI akan diterapkan dan sekaligus dilaksanakan melalui Audit Mutu Internal (AMI). Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Prodi dengan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI Universitas Bina Bangsa. Pelaksanaan AMI untuk sementara didukung oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim Audit yang ditunjuk.

Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) SPMI untuk setiap Program Studi di Universitas Bina Bangsa yang dilaksanakan setiap tahun. Audit Mutu Internal ini dilakukan sebagai tanggung jawab penjaminan mutu internal Universitas Bina Bangsa secara berkelanjutan terhadap capaian SPMI Universitas Bina Bangsa. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT dalam periode waktu 5 (lima) tahun sekali. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna mengetahui pendidikan serta pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan dan untuk melakukan peningkatan mutu Standar Nasional Dikti yang berkelanjutan pada unit-unit akademik di Universitas Bina Bangsa.

Serang, Oktober 2024  
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ir. Bambang Herawan Hayadi, S.Kom., M.Kom

## DAFTAR ISTILAH

**Asesmen;** atau Penilaian adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.

**Audit Sistem** adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.

**Audit Kepatuhan** adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur baku yang telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.

**Akreditasi** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

**Auditor** adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. **Bukti Audit (*Audit Evidence*):** Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

**Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi** selanjutnya disingkat **BAN PT** adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.

**Bukti Audit (*Audit Evidence*)** adalah rekaman (*records*), dan pernyataan fakta/informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.

**Borang** adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

**Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi** yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

**Check List (Daftar Tilik):** daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan.

**Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau

pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

**Badan Penjaminan Mutu**, adalah salah satu unit di Universitas Bina Bangsa yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di Universitas Bina Bangsa.

**Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

**Ketua Tim Auditor** adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor atau disebut juga sebagai *Lead Auditor*.

**Ketidaksesuaian** yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

**Kriteria Audit (*Audit Criteria*)** adalah Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.

**Klien** adalah seseorang atau organisasi yang meminta audit.

**Kriteria Audit** adalah kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang dipakai sebagai rujukan (referensi).

**Observasi** selanjutnya disingkat OB adalah temuan/ *finding* yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.

**Pemantauan** atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.

**Program Studi** yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

**Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

**Pangkalan Data Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **PDPT** adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

**Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister,

program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

**Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik** selanjutnya disingkat dengan PSP2MT merupakan penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat Prodi di Universitas Bina Bangsa dengan berdasarkan penilaian masing-masing kriteria yang telah ditetapkan.

**Rencana Asesmen dan Evaluasi** yang selanjutnya disingkat dengan RAE merupakan perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit memuat: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. Waktu pelaksanaan asesmen dan/atau evaluasi, c. sub Capaian Pembelajaran MK (Sub CP MK), c. bentuk asesmen yang dilakukan, dan d. bobot dari asesmen yang dilakukan untuk meraih Sub CP MK.

**Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat **SPMI** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

**Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat **SPME** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.

**Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **SPM-PT** adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.

**Standar Mutu (*quality standards*)** adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di Universitas Bina Bangsa yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

**Pedoman Mutu dan Standar Mutu**, yang selanjutnya disingkat PMSM adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh Universitas Bina Bangsa di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **SN-Dikti** adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Pedoman Mutu dan Standar Mutu (PMSM) Universitas Bina Bangsa yang mengacu pada SN-Dikti.

**Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SN-Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan Tinggi, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

**Temuan (*Findings*)** adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/ dokumen/ arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.

**Tridharma Perguruan Tinggi** adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Klien (*Client*):** organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit

**Teraudit (*Auditi*)** adalah Organisasi/unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

**Temuan Audit (*Audit Findings*)** adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

**Teraudit** adalah suatu organisasi yang diaudit (*Auditi*)

## DAFTAR ISI

<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	8
<b>BAB II Tujuan, Manfaat, Siklus, Dan Kode Etik Audit Mutu Internal</b> .....	10
2.1 Tujuan AMI .....	10
2.2 Manfaat AMI .....	10
2.3 Siklus AMI .....	11
2.4 Kode Etik .....	13
<b>Bab III Mekanisme AMI</b> .....	15
3.1 Perencanaan AM .....	15
3.2 Pelaksanaan audit dokumen / Audit sistem .....	16
3.3 Pelaksanaan audit kepatuhan / audit lapangan .....	17
3.4 Pelaporan AMI .....	18
<b>Bab IV Jadwal Dan Rincian Prosedur AMI</b> .....	20
4.1 Jadwal AMI .....	20
4.2 Instrumen AMI .....	20
4.2 Uraian Rincian Prosedur AMI .....	33
4.2.1 Persiapan Audit .....	33
4.2.2 Pelaksanaan Audit .....	34
4.2.3 Tindak Lanjut Audit .....	36
4.3 Diagram Alir Pelaksanaan AMI .....	37
<b>Bab V Rapat Tinjauan Manajemen</b> .....	39
<b>Bab VI Penutup</b> .....	40
<b>Daftar Lampiran</b>	
Lampiran 1 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI .....	40
Lampiran 2 Pernyataan Kesiapan Audit .....	41
Lampiran 3 Surat Tugas Auditor .....	42
Lampiran 4 Daftar Hadir Audit .....	43
Lampiran 5 Susunan Acara Audit .....	44
Lampiran 6 Laporan Temuan Hasil Audit .....	45
Lampiran 7 Permintaan Tindakan Koreksi .....	46
Lampiran 8 Berita Acara AMI .....	47

# BAB I

## PENDAHULUAN

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan, Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP), Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- 1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
- 2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

SPMI yang dilaksanakan oleh Universitas Bina Bangsa adalah bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di setiap Program Studi di Universitas Bina Bangsa.

Menurut UU. Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 54, dan dijelaskan kembali pada SN Dikti, Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi satuan standar:

- 1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 2) Standar Nasional Penelitian,
- 3) Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

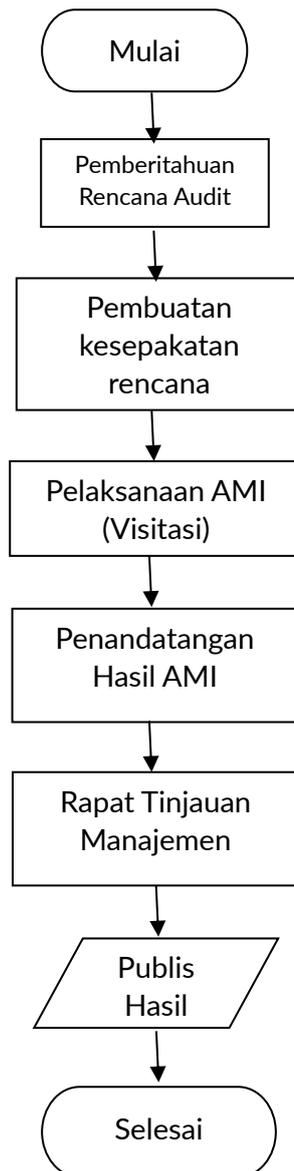
Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi dilakukan terhadap ketiga standar pada SN Dikti, dengan melalui 3 (tiga) kegiatan, yaitu:

1. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan borang akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi,
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh Universitas Bina Bangsa,
3. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional.

SPME dan SPMI dilakukan dengan berdasarkan Standar Perguruan Tinggi (SPT) yang sama dan/atau melampaui SNP. Setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SN Dikti<sup>2</sup> dalam mengembangkan SPT. Pelaksanaan SPMI mengikuti kaidah PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Pada tahapan Evaluasi dapat dilakukan melalui Audit Mutu Internal. Audit mutu internal merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara

obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi. Buku Panduan Audit Mutu Internal ini merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) program studi dan unit kerja lainnya di lingkungan **Universitas Bina Bangsa**.

Secara garis besar mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) di UNIBA adalah sebagai berikut.



Gambar 1.1 Mekanisme Pelaksanaan AMI UNIBA

## BAB II TUJUAN, MANFAAT, SIKLUS, DAN KODE ETIK AUDIT MUTU INTERNAL

### 2.1 Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan dalam menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan standar pendidikan tinggi Universitas Bina Bangsa. Standar mutu pendidikan Universitas Bina Bangsa ditetapkan untuk mencapai tujuan Universitas Bina Bangsa, yang dituangkan dalam statuta Universitas Bina Bangsa PP No. 54/2015. AMI adalah salah satu tahapan/cara dalam siklus penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam upaya peningkatan mutu.

Secara umum, tujuan AMI adalah melaksanakan verifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar pendidikan tinggi dalam rangka mendapatkan rekomendasi ruang peningkatan mutu dan menjamin akuntabilitas berdasarkan praktik baik serta temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi.

AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu Program Studi dan unit kerja lainnya yang diaudit. Audit bukan merupakan asesmen/penilaian melainkan **pencocokan antara pelaksanaan dengan standar yang sudah ditetapkan**. Dengan demikian, tujuan secara khusus dari AMI adalah:

- a) Untuk memeriksa kesesuaian atau ketaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditetapkan.
- b) Untuk memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci).
- c) Untuk menyiapkan laporan kepada teraudit (*Auditi*) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya
- d) Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
- e) Untuk membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

### 2.2 Manfaat AMI

Manfaat AMI secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan/pengelola Prodi tersebut dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai visi Universitas Bina Bangsa. AMI merupakan

salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*Learning Outcomes*).
2. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur operasional baku (POB) program studi.
4. Kecukupan penyediaan sarana-parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
5. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama.

### 2.3 Siklus dan Tahapan AMI

Secara garis besar, pelaksanaan AMI meliputi rangkaian sebagai berikut:

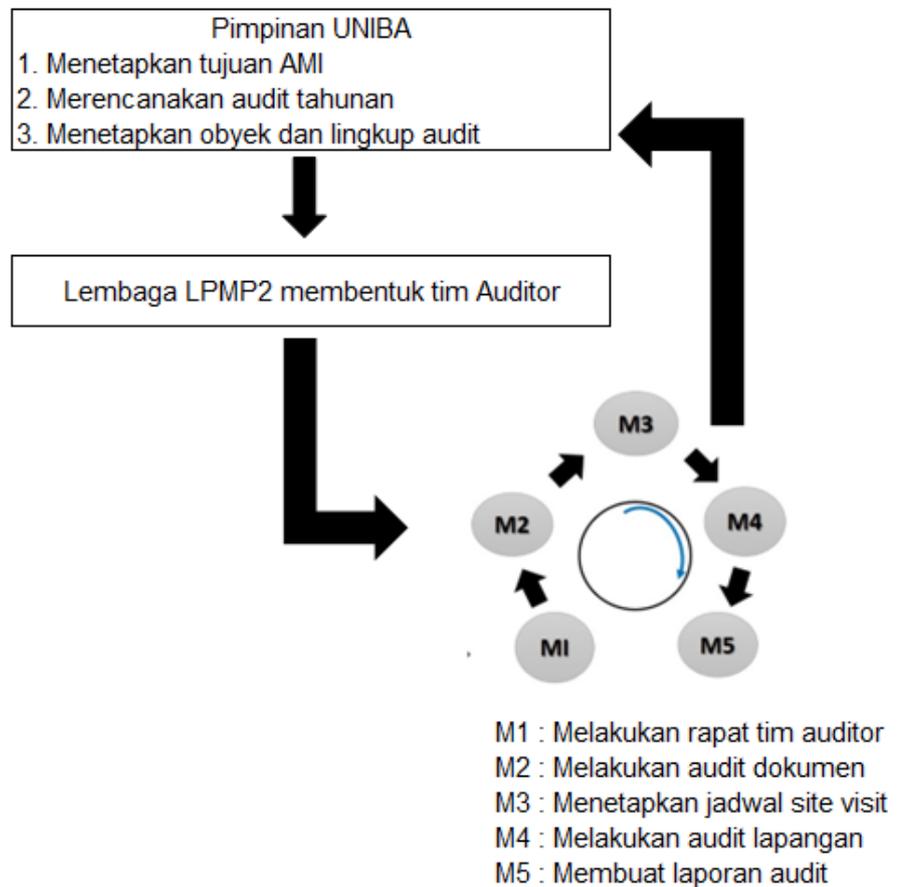
1. Perencanaan AMI
2. Pelaksanaan audit dokumen / Audit sistem
3. Pelaksanaan audit kepatuhan / audit lapangan
4. Pelaporan AMI

Siklus yang dilakukan pada audit mutu internal, secara umum meliputi tahapan yang ditunjukkan pada Tabel berikut ini.

Tabel 2.1 Siklus AMI

<b>Tahap</b>	<b>Aktifitas</b>	<b>Pelaksana</b>
1	<i>Menetapkan tujuan audit</i>	Rektor
2	<i>Merencanakan audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)</i>	Rektor
3	<i>Menetapkan sasaran dan lingkup audit</i>	Rektor
4	<i>Membentuk tim audit</i>	LPM
5	<i>Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan</i>	Tim Audit
6	<i>Menyelenggarakan tim audit</i>	Tim Audit
7	<i>Menetapkan jadwal audit</i>	Tim Audit
8	<i>Melaksanakan audit di tempat obyek audit (Audit Kepatuhan)</i>	Tim Audit
9	<i>Menyusun laporan audit</i>	GPM dan UPM
10	<i>Melakukan kaji ulang oleh pihak manajemen (dapat disertai dengan auditor / konsultan)</i>	Manajemen

Pelaksanaan AMI dilakukan melalui tahapan yang ditunjukkan pada gambar berikut ini,



Gambar 3.2 Tahapan AMI

## 2.4 Kode Etika Auditor

Pelaksanaan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas perguruan tinggi. Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor harus berpedoman pada nilai-nilai etika berikut:

- 1) Profesional atau kompeten
- 2) Independensi (netral/tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif).
- 3) Ketelitian dan kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sah (valid).
- 4) Penyajian laporan audit yang wajar dan benar.

Auditor harus bertindak justru sebaliknya dari yang disebutkan di atas. Auditor mutu internal harus berpikir, bersikap dan bertindak sebagai

konselor, fasilitator atau motivator, dan Inspirator. Adapun peran dan tanggungjawab seorang auditor adalah sebagai berikut:

- 1) Mengaudit sesuai lingkup audit
- 2) Melaksanakan tugas secara obyektif
- 3) Mengumpulkan dan menganalisis bukti
- 4) Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya adalah menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit
- 5) Mampu menjawab pertanyaan

Adanya beberapa persyaratan, wewenang dan sikap dari auditor, maka dalam melaksanakan AMI di lingkungan UNIVERSITAS BINA BANGSA dilakukan dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

1. Tidak mengaudit pekerjaan / program studi yang menjadi tanggung jawabnya sendiri
2. Memiliki pengetahuan/ wawasan yang cukup atas topik yang dibahas dalam audit, untuk itu dilakukan melalui pelatihan, pembekalan semua peraturan yang terkait dengan lingkup audit.
3. Tidak ada *conflict of interest* dengan teraudit (*Auditi*).

## **BAB III MEKANISME AMI**

Standar dalam pelaksanaan AMI adalah dengan melalui tahapan berikut:

- 1) Perencanaan AMI
- 2) Pelaksanaan audit dokumen / Audit sistem
- 3) Pelaksanaan audit kepatuhan / audit lapangan
- 4) Pelaporan AMI

### **3.1 Perencanaan AMI**

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Bina Bangsa yang dalam hal ini bertindak sebagai Manajer Program AMI (MP-AMI) Universitas Bina Bangsa. MP-AMI bertanggung jawab atas jalannya proses AMI dari ruang lingkup/standar AMI, sosialisasi standar AMI, sampai dengan distribusi laporan hasil AMI. Perencanaan AMI meliputi dua hal, yaitu:

- a. Penentuan lingkup audit.
- b. Penentuan Auditor

#### **3.1.1 Lingkup Audit**

Penentuan lingkup audit yaitu menetapkan standar sebagai area/cakupan dalam audit mutu internal. Lingkup audit mutu internal ditetapkan oleh pengelola perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Ruang lingkup AMI dalam siklus periode pertama dimulai dengan memfokuskan pada keterpenuhan dokumen yang meliputi dokumen Tata Kelola, Dokumen Akademik, dan Dokumen Mutu. Lebih rincinya, lingkup audit berkenaan dengan komponen akreditasi LAM yaitu aspek visi misi, tata pamong, mahasiswa, Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sarpras, Pendidikan, Penelitian, PKM, serta Luaran dan Capaian Tri Dharma.

#### **3.1.2 Obyek atau Area AMI**

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan dilakukan audit, dapat meliputi semua aras dan unit kegiatan dalam perguruan tinggi. Beberapa obyek AMI yang dapat ditentukan, antara lain:

- 1) Program Studi
- 2) Departemen/Jurusan
- 3) Fakultas
- 4) Laboratorium
- 5) Perpustakaan
- 6) Unit Teknologi Informasi

- 7) Unit Kerja Penunjang Perguruan Tinggi, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, Sarana-Prasarana, Keamanan dan Keselamatan, dan lain-lain.

### 3.3 Penentuan Auditor

Penentuan auditor adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam audit. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang/obyek yang diaudit, dan mempunyai keterampilan untuk melakukan audit. dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berpengetahuan
- 2) Memiliki sertifikasi auditor AMI
- 3) Disetujui oleh pihak pimpinan (Rektor Universitas Bina Bangsa)
- 4) Jumlah auditor sebanyak dua orang

Dalam pelaksanaan tugasnya, auditor harus memenuhi aspek-aspek sebagai berikut:

- a) Tidak ada konflik kepentingan
- b) Memiliki pengetahuan serumpun dengan area yang diaudit
- c) Menguasai teknik audit
- d) Memiliki karakteristik positif
- e) Mampu bekerja secara tim
- f) Memahami manajemen Perguruan Tinggi

### 3.2 Pelaksanaan Audit Dokumen

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh teraudit/Auditi lazim disebut audit kecukupan atau **desk evaluation**.

Audit dokumen/sistem dipimpin oleh ketua tim auditor untuk mengaudit dokumen yang sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Dokumen ini meliputi dokumen yang berisi standar dan peraturan, dokumen yang berisi panduan bagaimana melakukan proses untuk memenuhi standar dan dokumen yang berisi bukti pelaksanaan serta hasilnya. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen adalah berupa daftar checklist atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada teraudit/Auditi saat audit kepatuhan/ visitasi.

Persiapan yang dilakukan dalam audit adalah sebagai berikut:

- 1) Kenali proses yang akan diaudit (input, proses, output, proses owner, pelaksana dan pengguna)
- 2) Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
- 3) Identifikasi resiko/potensi kegagalan dan kritis proses
- 4) Review kesesuaian dokumentasi
- 5) Buat *checklist* atau daftar pertanyaan bila perlu

## 3.4 Pelaksanaan Audit Kepatuhan/Audit Lapangan

### 3.4.1 Tahapan Audit Kepatuhan/Audit Lapangan

Audit lapangan/visitasi (Audit kepatuhan/*compliance*) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim auditor dan teraudit/Auditi. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar *checklist*. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi, dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni. Hal-hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan.

Tahapan audit kepatuhan atau audit lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan dengan Auditi, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
  - b) Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
  - c) Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit
  - d) Ketua tim auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas
  - e) Ketua tim auditor mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.
2. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:
  - a) Audit dilakukan dengan berpedoman pada *checklist* yang telah dibuat pada saat audit dokumen/*desk evaluation* / audit sistem.
  - b) Tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian. Ketidaksesuaian dapat berupa sebagai berikut:
    1. Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
    2. Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.
    3. Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/jasa.
3. Pertemuan internal dengan tim auditor
4. Pelaporan hasil audit

### 3.4.2 Etika Auditor Saat Audit Lapangan/Kepatuhan

Beberapa etika seorang auditor adalah:

1. Menyepakati jadwal antara auditor dengan *Auditi* sebelum dilakukan kunjungan
2. Datang tepat waktu.

3. Menerapkan *speak with data*
4. Melibatkan *Auditi* dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi tanya jawab

Audit lapangan adalah melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti (*evidence*), yaitu verifikasi terhadap dokumentasi, bahan material, personil proses, peralatan, dan sebagainya.

Bukti – bukti tersebut dapat dilakukan melalui:

- 1) Wawancara dengan *stakeholder*/pengelola
- 2) Pemeriksaan dokumen
- 3) Pengamatan terhadap aktifitas/proses
- 4) Pengamatan terhadap kondisi lapangan

Beberapa faktor yang menentukan keberhasilan audit lapangan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan dilakukan dengan baik
2. Wawancara dengan orang yang tepat
3. Wawancara diupayakan dalam keadaan santai
4. Wawancara dilakukan sampai mendapatkan akar masalah

### 3.4 Laporan Audit

Menyusun Laporan AMI merupakan kegiatan lanjutan setelah Tim Auditor selesai melaksanakan kegiatan audit. Laporan audit dilakukan setelah Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Laporan AMI pada dasarnya merupakan laporan temuan audit. Laporan ini disusun sedemikian rupa berdasarkan hasil kegiatan Audit Dokumen dan Audit Visitasi. Laporan AMI menjadi penting, karena akan digunakan sebagai dasar penentuan kebijakan dan penyusunan rencana berikutnya. Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dari Tim Auditor, maka Laporan AMI harus disusun dengan baik.

Struktur laporan AMI adalah sebagai berikut:

Lembar Pengesahan

Pengesahan ditandatangani oleh Auditor 1 dan Auditor 2, GPM Fakultas (sebagai penyusun), Dekan (sebagai yang menyetujui), serta Kepala LPM (sebagai yang mengetahui).

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

#### **BAB I LATAR BELAKANG**

Berisi uraian hal-hal yang melatarbelakangi dilaksanakan AMI di program studi

#### **BAB II RENCANA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

##### **2.1 TUJUAN AUDIT**

Berisi uraian terkait tujuan AMI program studi.

## 2.2 LINGKUP AUDIT

Berisi uraian lingkup audit yaitu instrumen akreditasi sembilan kriteria. Pada bagian ini juga disajikan tabel yang memuat kriteria, subkriteria, indikator audit, dan target (capaian mutu level 4)

## 2.3 PIHAK-PIHAK YANG TERAUDIT DAN OBJEK AUDIT

## 2.4 PELAKSANAAN AUDIT

Berisi uraian tentang hasil audit. Hasil audit disajikan dengan tabel yang terdiri dari No Indikator, Indikator Audit, Keterlaksanaan, Target, Capaian, Hasil Evaluasi, dan Target 2025

## **BAB III KESIMPULAN**

Berisi simpulan hasil pelaksanaan AMI program studi

## BAB IV

### JADWAL, INSTRUMEN, DAN RINCIAN PROSEDUR AMI

#### 4.1 Jadwal AMI

Pelaksanaan AMI tahun 2024 dilaksanakan pada bulan Desember 2024 dengan jumlah auditi sebanyak 35 auditi. Untuk jadwal rinci diumumkan LPM pada saat sosialisasi AMI ke prodi.

#### 4.2 Instrumen AMI

Instrumen AMI tahun 2024 berbasis instrumen akreditasi sembilan kriteria dengan capaian mutu level 4. Berikut instrumen AMI 2024 UNIBA.

No	Elemen	Sub Elemen	Standar	Capaian Mutu/Target	Dokumen Pendukung yang Harus dipenuhi
1	1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	1.1 Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	1.1.1 Memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) yang bersesuaian dengan VMTS Perguruan Tinggi (PT) dan memayungi visi keilmuan Program Studi (PS) yang dikelolanya	1) visi yang mencerminkan visi perguruan tinggi dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi serta didukung data implementasi yang konsisten, 2) misi, tujuan, dan strategi yang searah dan bersinerji dengan misi, tujuan, dan strategi perguruan tinggi serta mendukung pengembangan program studi dengan data implementasi yang konsisten	Hasil Survey Pemahaman VMTS oleh dosen dan mahasiswa serta Tendik dan Dokumen penetapan Visi dan Misi Program Studi
2			1.1.2 UPPS harus memiliki mekanisme dan melibatkan pemangku kepentingan dalam penyusunan VMTS UPPS	Ada mekanisme dalam penyusunan dan penetapan visi, misi, tujuan dan strategi yang terdokumentasi serta ada keterlibatan semua pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) dan eksternal (lulusan, pengguna lulusan dan pakar/mitra/organisasi profesi/pemerintah).	Bukti kegiatan penyusunan VMTS
3			1.1.3 UPPS harus memiliki strategi pencapaian tujuan yang disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pada pelaksanaannya dilakukan pemantauan	Strategi efektif untuk mencapai tujuan dan disusun berdasarkan analisis yang sistematis dengan menggunakan metoda yang relevan dan terdokumentasi serta pada pelaksanaannya	Rencana operasional program studi dan Dokumen hasil money pencapaian tujuan

			dan evaluasi yang ditindaklanjuti.	dilakukan pemantauan dan evaluasi dan ditindaklanjuti.	
4	2. Tata Pamong	2.1 Sistem Tata Pamong	2.1.1 UPPS harus memiliki kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi	Adanya dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.	Dokumen Ortaker, Tupoksi, dan SOP setiap kegiatan akademik dan non akademik
5			2.1.2 UPPS harus mengimplementasikan good governance yang memenuhi lima pilar system tata pamong, yang mencakup: 1) Kredibel, 2) Transparan, 3) Akuntabel, 4) Bertanggung jawab, 5) Adil.	UPPS memiliki praktek baik (best practices) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance (1) Kredibel, 2) Transparan, 3) Akuntabel, 4) Bertanggung jawab, 5) Adil) untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu	Kotak pengaduan pelayanan dan Hasil survey kepuasan pelayanan akademik dan non akademik
6		2.2 Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	2.2.1 Pimpinan UPPS harus memiliki komitmen kepemimpinan baik yang berkarakter operasional, organisasi, maupun publik	Terdapat bukti/pengakuan yang sah bahwa pimpinan UPPS memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.	Hasil Survey kepuasan pelayanan pimpinan oleh Tendik dan dosen
7			2.2.2 Pimpinan UPPS harus memiliki kapabilitas manajerial yang mencakup aspek: 1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penempatan personel, 4) pelaksanaan, 5) pengendalian dan pengawasan, dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.	Pimpinan UPPS mampu: 1) melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien, 2) mengantisipasi dan menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga.	Hasil Survey kepuasan pelayanan pimpinan oleh Tendik dan dosen
8		2.3 Kerjasama	2.3.1 UPPS harus memastikan bahwa mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM relevan dengan program studi dan memenuhi 3 aspek berikut: 1) memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM. 2) memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung program studi. 3) memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra	UPPS memiliki bukti yang sah terkait kerjasama yang ada telah memenuhi 3 aspek	Hasil survey kepuasan mitra kerjasama

			kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasilnya.		
9			2.3.2 Kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir.	Terdapat minimal 4 hasil Kerjasama setiap tahun	Dokumen MOU dan MOA serta bukti kegiatan hasil kerjasama
10			2.3.3 Kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/lokal yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir.	Terdapat minimal 1 hasil Kerjasama tingkat internasional	Dokumen MOU dan MOA serta bukti kegiatan hasil kerjasama
11		2.4 Indikator Kinerja Tambahan	2.4.1 Pelampauan SN-DIKTI yang ditetapkan dengan indikator kinerja tambahan yang berlaku di UPPS berdasarkan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi pada tiap kriteria	UPPS menetapkan indikator kinerja tambahan berdasarkan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi. Indikator kinerja tambahan mencakup seluruh kriteria serta menunjukkan daya saing UPPS dan program studi di tingkat internasional. Data indikator kinerja tambahan telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan.	Laporan kegiatan penetapan IKU dan IKT oleh UPPS dan Laporan kegiatan penetapan IKU IKT oleh UPPS
12		2.5 Evaluasi Capaian Kinerja	2.5.1 Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja UPPS yang telah ditetapkan di tiap kriteria memenuhi 2 aspek sebagai berikut: 1) capaian kinerja diukur dengan metoda yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan 2) analisis terhadap capaian kinerja mencakup identifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan faktor penghambat ketercapaian standard, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan.	Analisis pencapaian kinerja UPPS di tiap kriteria memenuhi 2 aspek, dilaksanakan setiap tahun dan hasilnya dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan.	Dokumen Laporan kinerja UPPS yang dipublikasikan di Website Fakultas
13		2.6 Penjaminan Mutu	2.6.1 Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan nonakademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 2) ketersediaan	UPPS telah melaksanakan SPMI yang memenuhi 5 aspek.	Dokumen Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu Dokumen pedoman monev, laporan Monev, bukti kegiatan monev Dokumen pedoman AMI, laporan AMI, bukti kegiatan AMI Dokumen keterlaksanaan SPMI yang memenuhi 5 aspek; (1) dokumen legal pembentukan unsur

			dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) 4) bukti sah efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. 5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.		pelaksana penjaminan mutu. (2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI.(3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP). (4) bukti sah efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. (5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.
14		2.7 Kepuasan Pemangku Kepentingan	2.7.1 Pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna, mitra industri, dan mitra lainnya) terhadap layanan manajemen, yang memenuhi aspek-aspek berikut: 1) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan, 2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, 3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, 4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem. 5) dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa, serta 6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.	Unit pengelola melakukan pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap seluruh pemangku kepentingan dan memenuhi aspek 1 s.d 6.	Laporan Survey Kepuasan Kepemimpinan (pemangku kebijakan) oleh mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna, mitra industri, dan mitra lainnya dipublikasikan di Website, Laporan Kegiatan FGD Hasil survey dan tindak lanjut hasil survey
15	3. Mahasiswa	3.1 Kualitas Input Mahasiswa	3.1.1 Metoda rekrutmen dan keketatan seleksi.	Rasio minimal 1:5	Pedoman dan SOP penerimaan mahasiswa baru jalur Prestasi, UM PTKIN, dan PCMB, Dokumen bukti PMB/ laporan bukti PMB
16		3.2 Daya Tarik Program Studi	3.2.1 Peningkatan animo calon mahasiswa.	UPPS melakukan upaya untuk meningkatkan animo calon mahasiswa yang ditunjukkan dengan adanya tren peningkatan jumlah pendaftar secara signifikan minimal 10% setiap tahun.	Brosur, informasi di Website Prodi, Strategi promosi dalam dan luar negeri oleh Ketua Prodi, sekretaris prodi dan dosen prodi, Dokumen bukti PMB/ laporan bukti PMB
17			3.2.1 Mahasiswa asing	Minimal 1%	Rekap identitas mahasiswa asing
18		3.3 Layanan Kemahasiswaan	3.3.1 Ketersediaan layanan kemahasiswaan di bidang: 1) penalaran,	Jenis layanan mencakup bidang penalaran, minat dan	Pedoman pelayanan bimbingan akademik dan bimbingan karir/konseling mahasiswa,

			minat dan bakat, 2) kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan), dan 3) bimbingan karir dan kewirausahaan.	bakat, kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan), dan bimbingan karir dan kewirausahaan.	Dokumen bukti bimbingan konseling mahasiswa, Dokumen bukti bimbingan akademik mahasiswa oleh PA	
19			3.3.2 Akses dan mutu layanan kemahasiswaan.	Ada kemudahan akses dan mutu layanan yang baik untuk bidang penalaran, minat bakat mahasiswa dan semua jenis layanan kesehatan.	Pedoman pelayanan bimbingan akademik dan bimbingan karir/konseling mahasiswa, Dokumen bukti bimbingan konseling mahasiswa, Dokumen bukti bimbingan akademik mahasiswa oleh PA	
20	4. Sumber Daya Manusia	4.1 Profil Dosen	4.1.1 Kecukupan jumlah DTPS.	DTPS minimal 12 orang	SK Dosen Homebase, ST Mengajar DTPS, Daftar DTPS	
21			4.1.2 Kualifikasi akademik DTPS.	DTPS bergelar doktor minimal 50%	Ijazah DTPS, daftar DTPS	
22			4.1.3 Jabatan akademik	Jabatan akademik Lektor/LK/GB minimal 70%	SK Jabfung DTPS, Daftar DTPS	
23			4.1.4 Rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah DTPS.	Kelompok Sainstek: Minimal 15 maksimal 25, Kelompok Sosial Humaniora: minimal 25 maksimal 35	Daftar Mahasiswa aktif	
24			4.1.5 Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Maksimal 6	SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir, rekap bimbingan	
25			4.1.6 Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS.	Minimal 12 dan maksimal 16 sks	ST Mengajar DTPS	
26			4.1.7 Dosen tidak tetap	Jumlah LB maksimal 10%	Ijazah, Sertifikat kepakaran dan atau sertifikat profesional lainnya	
27			4.2 Kinerja Dosen	4.2.1 Pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTPS	Rata-rata rekognisi minimal 0,5	Daftar/rekap perolehan rekognisi
28				4.2.2 Kegiatan penelitian DTPS yang relevan dengan bidang program studi	Rata-rata DTPS memiliki 1 penelitian dengan pembiayaan internasional/nasional/PT/Mandiri, terdapat Kegiatan penelitian dengan sumber pembiayaan luar negeri minimal 1	Dokumen Roadmap Penelitian Prodi, Dokumen proses review penelitian dosen prodi terhadap roadmap penelitian prodi, Dokumen laporan penelitian dosen setiap dosen minimal 1 laporan penelitian, Daftar hasil penelitian DTPS, nama DTPS dan Jumlah Biaya
29				4.2.3 Kegiatan PkM DTPS yang relevan dengan bidang program studi dalam 3 tahun terakhir.	Rata-rata DTPS memiliki 1 PkM dengan pembiayaan internasional/nasional/PT/Mandiri, Terdapat Kegiatan PkM dengan sumber pembiayaan luar negeri minimal 1	Dokumen Roadmap Pengabdian masyarakat Prodi, Dokumen proses review pengabdian masyarakat dosen prodi terhadap roadmap pengabdian masyarakat prodi, Dokumen laporan PkM dosen. Setiap dosen minimal 1 laporan PkM, Daftar hasil PkM
30	4.2.4 Publikasi ilmiah dengan tema yang relevan dengan bidang program studi yang dihasilkan DTPS	Rata-rata DTPS memiliki 1 publikasi di jurnal nasional/Internasional bereputasi/terakreditasi, Terdapat publikasi di jurnal internasional minimal 1		Roadmap Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Prodi, Artikel DTPS yang Terpublish dalam jurnal online, Google Scholar dan Sinta DTPS, Daftar Nama DTPS dan publikasi DTPS		

31			4.2.5 Artikel karya ilmiah DTPS yang disitasi	Rata-rata jumlah artikel yang disitasi minimal 0,5	Google Scholar dan Sinta DTPS, dan rekap sitasi
32			4.2.6 Luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan DTPS	Rata-rata luaran DTPS (HKI/buku ber-ISBN) minimal 1	Dokumen Laporan Penelitian dan PkM DTPS, luaran DTPS dalam bentuk (HKI/buku ber-ISBN), rekap HKI
33		4.3 Pengembangan Dosen	4.3.1 Upaya pengembangan dosen.	UPPS merencanakan dan mengembangkan DTPS mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	Renop Fakultas dan Prodi, IKU dan IKT (Program Pengembangan Dosen; Diklat Pekerti/ AA), Dokumen kegiatan Workshop, Seminar dan Diklat
34		4.4 Tenaga Kependidikan	4.4.1 Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi, pustakawan, teknisi, dll.) Penilaian kecukupan tidak hanya ditentukan oleh jumlah tenaga kependidikan, namun keberadaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan komputer dalam proses administrasi dapat dijadikan pertimbangan untuk menilai efektifitas pekerjaan dan kebutuhan akan tenaga kependidikan	UPPS memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan program studi.	SK Tenaga Kependidikan, rasio 1:60; Administrasi, Pustakawan, Kebersihan dsb. Ijazah Tenaga Kependidikan, SK Laboran, Ijazah dan Sertifikasi Laboran
35			4.4.2 Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi.	UPPS memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, serta bersertifikat laboran dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.	Ijazah dan Sertifikasi Laboran
36	5. Keuangan, Sarana dan Prasarana	4.5 Keuangan	4.5.1 Biaya operasional Pendidikan	Rata-rata Dana operasional minimal 20jt/mahasiswa	Dokumen IKU dan IKT, Dokumen Perencanaan Keuangan, Renop Fakultas dan Prodi
37			4.5.2 Dana penelitian DTPS.	Rata-rata dana penelitian minimal 10jt/DTPS	Dokumen Rencana Induk Penelitian LP2M, Dokumen Rencana Anggaran penelitian, Dokumen Bukti hibah Penelitian Dosen (SK Penelitian)
38			4.5.3 Dana Pengabdian kepada Masyarakat DTPS.	Rata-rata dana PkM minimal 5jt/DTPS	Dokumen Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat LP2M, Dokumen Rencana Anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat, Dokumen Bukti Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen (SK Pengabdian Kepada Masyarakat)

39			4.5.4 Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) yang mendukung penyelenggaraan tridharma.	Realisasi investasi (SDM, sarana dan prasarana) memenuhi seluruh kebutuhan akan penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan PkM serta memenuhi standar perguruan tinggi terkait pendidikan, penelitian dan PkM	Dokumen Inventarisasi Sarana dan Prasarana, Dokumen Bantuan Studi Dosen dan Tenaga Kependidikan, Dokumen Bantuan Diklat, Seminar dan Workshos Dosen dan Tenaga Kependidikan
40			4.5.5 Kecukupan dana untuk menjamin pencapaian pencapaian pembelajaran.	Dana dapat menjamin keberlangsungan operasional tridharma, serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis.	Renop Prodi dan Fakultas, Dokumen Rencana Anggaran Prodi dan Fakultas
41		4.6 Sarana dan Prasarana	4.6.1 Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian pencapaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik	UPPS menyediakan sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian pencapaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik.	Dokumen inventarisasi sarana dan prasarana
42	6. Pendidikan	6.1 Kurikulum	6.1.1 Keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi dan pemutakhiran kurikulum	Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.	Laporan Kegiatan FGD (pakar bidang ilmu prodi, industri, user, alumni), SK Tim Review Kurikulum, Draft dokumen kurikulum
43			6.1.2 Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNi.	Capaian pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi penyelenggara program studi sejenis dan organisasi profesi, dan memenuhi level KKNI, serta dimutakhirkan secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.	Dokumen Kurikulum Prodi, bukti keanggotaan asosiasi prodi
44			6.1.3 Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran	Struktur kurikulum memuat keterkaitan antara matakuliah dengan capaian	Matrik keterkaitan CPMK dan CPL

				pembelajaran lulusan yang digambarkan dalam peta kurikulum yang jelas, capaian pembelajaran lulusan dipenuhi oleh seluruh capaian pembelajaran matakuliah, serta tidak ada capaian pembelajaran mata kuliah yang tidak mendukung capaian pembelajaran lulusan.	
45		6.2 Karakteristik Proses Pembelajaran	6.2.1 Pemenuhan karakteristik proses pembelajaran, yang terdiri atas sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa.	Terpenuhinya karakteristik proses pembelajaran program studi yang mencakup seluruh sifat, dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.	Dokumen Monev KBM, Pedoman Akademik, dokumen RPS
46		6.3 Rencana Proses Pembelajaran	6.3.1 Ketersediaan dan kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS)	Terdapat RPS untuk semua mata kuliah pada semester ganjil dan genap, Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten.	Dokumen CPMK (dalam kurikulum), Dokumen RPS Mata Kuliah
47			Kedalaman dan keluasan RPS sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.	Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.	Matriks kesesuaian CPL dan CPMK, Dokumen Monev RPS, Dokumen Standar Perencanaan Pendidikan
48		6.4 Pelaksanaan Proses Pembelajaran	6.4.1 Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar	Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi.	Bukti pembelajaran online dan offline
49			6.4.2 Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran	Memiliki bukti sah adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang	Pedoman Akademik, Dokumen Kurikulum, Hasil Monev RPS

				dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran.	
50			6.4.3 Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian: 1) hasil penelitian: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 2) isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran. 3) proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 4) penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan	Terdapat bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian serta pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian.	Bukti pembelajaran terkait dengan penelitian (seperti skripsi, hasil PPL), Dokumen Standar Penelitian, roadmap penelitian, Dokumen RPS
51			6.4.4 Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SN Dikti PkM: 1) hasil PkM: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 2) isi PkM: memenuhi kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai capaian pembelajaran. 3) proses PkM: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 4) penilaian PkM memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan	Terdapat bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM serta pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM.	Bukti pembelajaran terkait dengan pengabdian masyarakat, (Seperti: Dokumen hasil PkM, KKN, dsb.). Dokumen Standar Pengabdian Masyarakat, Roadmap PkM, RPS
52			6.4.5 Kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran. Contoh: RBE (research based education), IBE (industry	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang	Monev Pendidikan (kesesuaian RPS dengan pelaksanaan KBM), Dokumen Standar Proses Pendidikan

			based education), teaching factory	direncanakan pada semua mata kuliah	
53			6.4.6 Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.	Minimal 20% dari jumlah mata kuliah	Dokumen laporan/hasil Praktikum, Dokumen RPS
54			6.4.7 Proses pembelajaran dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu dalam satu semester termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan dalam satu semester proses pembelajaran dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester	Dokumen kendali dosen, Dokumen hasil monitoring
55		6.5 Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	6.5.1 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	UPPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa yang dilaksanakan secara konsisten dan ditindak lanjuti.	Nilai Mata kuliah, Presensi, panduan penggunaan LMS bagi dosen dan mahasiswa, Dokumen Monev Proses Pembelajaran, Dokumen/ Bukti tindak lanjut Monev, Evaluasi Dosen Mengajar (Edom)
56		6.6 Penilaian Pembelajaran	6.6.1 Mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran (proses dan hasil belajar mahasiswa) untuk mengukur ketercapaian capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup: 1) edukatif, 2) otentik, 3) objektif, 4) akuntabel, dan 5) transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.	Terdapat bukti sahih tentang dipenuhinya 5 prinsip penilaian yang dilakukan secara terintegrasi dan dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah matakuliah.	Pedoman Akademik/Pedoman penilaian, Bukti tugas mahasiswa online dan offline, survey kepuasan mahasiswa terhadap penilaian dosen, bukti penilaian mencakup prinsip ) edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan, yang dilakukan secara terintegrasi.
57			6.6.2 Pelaksanaan penilaian terdiri atas teknik dan instrumen penilaian. Teknik penilaian terdiri dari: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) test tertulis, 5) test lisan, dan 6) angket. Instrumen penilaian terdiri dari: 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau; 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau 3) karya desain.	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran minimum 75% dari jumlah matakuliah.	Bukti Pelaksanaan penilaian terdiri atas teknik dan instrumen penilaian. Teknik penilaian terdiri dari: 1) observasi, 2) partisipasi, 3) unjuk kerja, 4) test tertulis, 5) test lisan, dan 6) angket. Instrumen penilaian terdiri dari: 1) penilaian proses dalam bentuk rubrik, dan/ atau; 2) penilaian hasil dalam bentuk portofolio, atau 3) karya desain.
58			6.6.3 Pelaksanaan penilaian memuat unsur-unsur sebagai berikut: 1) mempunyai	Terdapat bukti sahih pelaksanaan penilaian mencakup 7 unsur.	Kontrak rencana penilaian, dokumen penilaian yang sesuai kontrak atau kesepakatan, dokumen umpan balik dan

			kontrak rencana penilaian, 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan, 3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa, 4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, 5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, 6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, 7) mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian		pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil, okumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa, prosedur yang mencakup tahapperencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir, dokumen penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka, dan bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.
59		6.7 Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran	6.7.1 Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran oleh DTSP	Jumlah mata kuliah yang dikembangkan berdasarkan hasil penelitian/PkM DTSP minimal 50% dari jumlah mata kuliah	Bukti Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran oleh DTSP, RPS Yang memuat topik pokok dan referensi dari hasil penelitian/PkM DTSP
60		6.8 Suasana Akademik	6.8.1 Keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan di luar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik. Contoh: kegiatan himpunan mahasiswa, kuliah umum/stadium generale, seminar ilmiah, bedah buku.	Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan minimal sekali/bulan.	Laporan kegiatan himpunan asosiasi profesi bidang ilmu, kuliah umum/stadium generale, seminar ilmiah, bedah buku yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan
61		6.9 Kepuasan Mahasiswa	6.9.1 Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan.	Tingkat kepuasan "sangat puas" minimal 75%	Dokumen dan Bukti Evaluasi Dosen Mengajar (EDOM), dokumen survey kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan setiap 3 bulan sekali
62			6.9.2 Analisis dan tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa.	Hasil pengukuran dianalisis dan ditindaklanjuti minimal 2 kali setiap semester, serta digunakan untuk perbaikan proses pembelajaran dan menunjukkan	Bukti tindak lanjut kepuasan mahasiswa setiap 3 bulan sekali

				peningkatan hasil pembelajaran.	
63	7. Penelitian	7.1 Relevansi Penelitian	7.1.1 Relevansi penelitian pada UPPS mencakup unsur-unsur sebagai berikut: 1) memiliki peta jalan yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa, 2) dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan agenda penelitian dosen yang merujuk kepada peta jalan penelitian. 3) melakukan evaluasi kesesuaian penelitian dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan 4) menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi.	UPPS memenuhi 4 unsur relevansi penelitian dosen dan mahasiswa.	Dokumen IKU dan IKT Fakultas ,Bukti Relevansi penelitian pada unit pengelola mencakup 4 unsur,Dokumen pedoman penilaian relevansi penelitian dosen dengan IKU IKT Fakultas, Bukti hasil penelitian sebagai pengembangan keilmuan prodi. Dokumen Standar Penelitian Dosen, Roadmap penelitian prodi
64		7.2 Penelitian Dosen dan Mahasiswa	7.2.1 Penelitian DTPS yang pelaksanaannya melibatkan mahasiswa program studi	Minimal 25% dari jumlah penelitian DTPS	Laporan penelitian dosen melibatkan mahasiswa oleh DTPS
65	8. PkM	8.1 Relevansi PkM	8.1.1 Relevansi PkM pada UPPS mencakup unsur-unsur sebagai berikut: 1) memiliki peta jalan yang memayungi tema PkM dosen dan mahasiswa serta hilirisasi/penerapan keilmuan program studi, 2) dosen dan mahasiswa melaksanakan PkM sesuai dengan peta jalan PkM. 3) melakukan evaluasi kesesuaian PkM dosen dan mahasiswa dengan peta jalan, dan 4) menggunakan hasil evaluasi untuk perbaikan relevansi PkM dan pengembangan keilmuan program studi	UPPS memenuhi 4 unsur relevansi PkM dosen dan mahasiswa	Dokumen IKU dan IKT Fakultas, Bukti Relevansi pengabdian masyarakat pada unit pengelola mencakup 4 unsur, Dokumen pedoman penilaian relevansi pengabdian masyarakat dosen dengan IKU IKT Fakultas, Bukti hasil pengabdian masyarakat sebagai pengembangan keilmuan prodi Dokumen Standar pengabdian masyarakat Dosen, Roadmap pengabdian masyarakat prodi
66		8.2 PkM Dosen dan Mahasiswa	8.2.1 PkM DTPS yang dalam pelaksanaannya melibatkan mahasiswa program studi	Minimal 25% dari jumlah PkM DTPS	Laporan PkM dosen melibatkan mahasiswa oleh DTPS
67	9. Luaran dan Capaian Tridharma	9.1 Luaran Dharma Pendidikan	9.1.1 Analisis pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang diukur dengan metoda yang sah dan relevan, mencakup aspek: 1) keserbacakupan, 2) kedalaman, dan 3) kebermanfaatannya analisis yang ditunjukkan	Analisis capaian pembelajaran lulusan memenuhi 3 aspek.	Monev CPL dan CPMK, Dokumen analisis peningkatan CPL, Dokumen FGD CPL tiap tahun

			dengan peningkatan CPL dari waktu ke waktu dalam 3 tahun terakhir		
68			9.1.2 IPK lulusan. RIPK = Rata-rata IPK lulusan	Rata-rata IPK minimal 3,25	Rekap rata-rata IPK lulusan
69			9.1.3 Prestasi mahasiswa di bidang akademik	Tingkat internasional minimal 0,1% dari jumlah mahasiswa aktif	Sertifikat prestasi bidang akademik, rekap prestasi mahasiswa
70			9.1.4 Prestasi mahasiswa di bidang nonakademik.	Tingkat internasional minimal 0,2% dari jumlah mahasiswa aktif, Nasional minimal 2% dari jumlah mahasiswa aktif, Lokal minimal 4% dari jumlah mahasiswa aktif.	Sertifikat prestasi bidang non akademik
71			9.1.5 Masa studi lulusan	Rata-rata masa studi paling lama 4,5 tahun dan paling cepat 3 tahun 7 bulan	Data riwayat akademik/studi mahasiswa, Copy ijazah
72			9.1.6 Kelulusan tepat waktu.	Jumlah Lulus tepat waktu (4 tahun) minimal 50%	SK Yudisium Mahasiswa, Rekap akademik mahasiswa di Siacad
73			9.1.7 Keberhasilan studi	Keberhasilan studi minimal 85% dari input mahasiswa	SK Mahasiswa baru (jalur PCMB, jalur Prestasi, dan UM PTKIN) dikurangi dengan SK Yudisium Mahasiswa
74			9.1.8 Pelaksanaan tracer study yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1) pelaksanaan tracer study terkoordinasi di tingkat PT, 2) kegiatan tracer study dilakukan secara reguler setiap tahun dan terdokumentasi, 3) isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti tracer study DIKTI. 4) ditargetkan pada seluruh populasi ( 5) hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran.	Tracer study yang dilakukan UPPS telah mencakup 5 aspek.	Pedoman Tracer Study, Dokumen Tracer Study setiap tahun, Dokumentasi Tracer Study via Website
75			9.1.9 Waktu tunggu lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama	Masa tunggu kurang dari 6 bulan berdasarkan hasil tracer study	Dokumen waktu tunggu Kerja Lulusan berdasarkan hasil tracer study
76			9.1.10 Kesesuaian bidang kerja lulusan saat mendapatkan pekerjaan pertama	Kesesuaian bidang kerja lulusan minimal 60% berdasarkan hasil tracer study	Dokumen Survey Bidang Kerja Lulusan
77			9.1.11 Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan.	Jumlah lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/internasional minimal 5%, bekerja atau berwirausaha tingkat nasional minimal 20%	Dokumen Survey pengguna Lulusan
78			9.1.12 Tingkat kepuasan pengguna lulusan.	Sangat puas minimal 85%	Dokumen survey kepuasan pengguna lulusan

79		9.2 Luaran Dharma Penelitian dan PkM	9.2.1 Publikasi ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS, dengan judul yang relevan dengan bidang program studi	Jumlah publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi+Jumlah publikasi mahasiswa di seminar internasional+Jumlah tulisan mahasiswa di media massa internasional minimal 1%	Rekap Publikasi Ilmiah Mahasiswa dari Google Scholar, Dokumen hasil publikasi ilmiah
80			9.2.2 Luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan mahasiswa, baik secara mandiri atau bersama DTPS	Luaran dalam bentuk HKI/buku ber-ISBN/Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Karya Seni, Rekayasa Sosial.	Sertifikat HKI, Buk uber-ISBN, Hasil teknologi tepat guna, hasil karya seni, hasil rekayasa sosial

### 4.3 Uraian Rincian Prosedur AMI

Prosedur ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk mengenai cara melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan analisis hasil audit yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu di Universitas Bina Bangsa. Untuk memastikan sistem manajemen mutu terimplementasi sesuai persyaratan sistem manajemen mutu.

Prosedur ini digunakan untuk menjadwalkan, melaksanakan, dan melaporkan audit serta penentuan auditor. Berikut prosedur AMI Universitas Bina Bangsa.

#### 4.2.1 Persiapan Audit

1. LPM mengadakan sosialisasi pelaksanaan AMI (ketentuan umum AMI, mekanisme AMI, dan instrumen AMI).
2. Sebelum audit internal dilakukan, LPM harus menginformasikan dan mengkonfirmasi tentang kesediaan auditi untuk diaudit sesuai **jadwal Audit Internal seminggu** sebelum audit dilaksanakan.
3. Sebelum audit internal dilakukan, LPM menginformasikan dan mengkonfirmasi tentang kesediaan auditi untuk diaudit sesuai **jadwal Audit Internal seminggu** sebelum audit dilaksanakan
4. Auditi (yang diaudit, dalam hal ini prodi) mengisi identitas prodi dan membubuhkan link Google Drive (GD) berisi Dokumen ke link : <https://s.id/DokumenAMIProdi2024>, Pengisian link dilakukan paling telat tiga hari sebelum visitasi.
5. Dokumen yang diupload di Google Drive berkaitan dengan pemenuhan dokumen untuk visitasi dimulai dari dokumen sub elemen 1.1 sd sub elemen 9.2.2 ( total 80).
6. Setelah prodi mengisi identitas dan link GD dokumen lengkap selanjutnya bersiap-siap untuk divisitasi
7. Sesuai dengan jadwal visitasi yang telah disepakati, Auditor akan melaksanakan audit

8. Auditor mempersiapkan dokumen-dokumen untuk keperluan audit
9. Mempelajari sistem manajemen mutu dari area yang akan di audit serta mencatat pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada auditi.

#### 4.2.2 Pelaksanaan Audit

1. Sebelum audit internal dilaksanakan, ketua Tim Auditor harus melaksanakan acara pembukaan audit yang dihadiri auditor dan auditi. Kehadiran dicatat dalam daftar hadir Formulir Daftar Hadir Audit. Saat pembukaan dijelaskan hal-hal berikut:
  - a) **Perkenalan**
  - b) **Tujuan dan ruang lingkup audit**
  - c) **Penjelasan pelaksanaan audit**
  - d) **Tanya jawab (jika ada)**
2. Dalam pelaksanaan audit internal, auditor berpedoman pada instrumen AMI yang telah disosialisasikan dan disepakati. Dalam proses pelaksanaannya, Auditor dapat bertanya kepada auditi dan memeriksa arsip-arsip yang tersedia. Pelaksanaan Audit dihadiri tim auditor dan auditi. Auditor melakukan telaah dokumen dan wawancara berbasis instrumen AMI (terlampir), Temuan-temuan dan catatan di input melalui sistem yang telah disiapkan LPM.
3. Auditor mencatat hasil jawab dan pemeriksaan arsip-arsip pada **Checklist Audit Internal**. Hasil temuan audit internal dikategorikan sebagai berikut:
  - a) **Temuan Positif**, yaitu sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/standar. Prestasi/keberhasilan/kesuksesan/kesesuaian yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (Auditi) harus dicatat.
  - b) **Ketidaksesuaian (KTS)**, yaitu temuan yang belum mencapai, menyimpang dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditentukan PT. Terdapat dua jenis KTS, yaitu KTS Minor dan KTS Mayor. KTS Minor (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu mutu. Sedangkan KTS Mayor (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.  
Beberapa KTS dalam kategori Mayor, yaitu:
    1. KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi.
    2. KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan PT.
    3. KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat).
    4. KTS yang merupakan ancaman/ gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi.
 Beberapa contoh KTS Mayor antara lain:
    1. Sejumlah besar piranti/ alat pengukuran yang penting dan

- standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir.
2. Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut.
  3. Hasil kajiulang manajemen/ management reviews tidak ditindaklanjuti secara memadai, dan lain-lain
- Beberapa KTS dalam kategori Minor/ringan, yaitu:
1. KTS yang mudah diperbaiki/diralat.
  2. KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/pelayanan
  3. KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/akreditasi/registrasi.
- Beberapa contoh KTS Minor, antara lain:
1. Catatan kaji ulang kurang lengkap.
  2. Instrumen/alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi.
  3. Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit internal.
  4. Ketidaklengkapan dokumentasi tentang pelatihan- pelatihan yang dilakukan, dan lain-lain.
- c) **Observasi (OB)**, yaitu temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki.
4. Pada saat pelaksanaan audit, objek di audit mencakup hal berikut:
    - a) Kebijakan mutu, sasaran mutu, dan evaluasinya
    - b) Pelaksanaan proses
    - c) Kelengkapan arsip/dokumen pendukung
    - d) Tindak lanjut dari audit sebelumnya (jika sebelumnya telah dilakukan audit)
    - e) Tindak lanjut audit sebelumnya
  5. Auditor harus mencatat semua hasil audit beserta kategori hasil temuannya
  6. Auditor melakukan hasil analisis masalahnya dan menuliskan tindakan perbaikan pada Formulir PTK.
  7. Ketua Tim Auditor membuat **Ringkasan Hasil Audit** dan menyampaikannya saat penutupan audit.
  8. Setelah keseluruhan audit selesai dilaksanakan, Ketua Tim Auditor melakukan rapat penutupan yang dihadiri oleh Auditor dan Auditi. Rapat penutupan audit dibahas hal-hal berikut:
    - a) Pembukaan
    - b) Ucapan terima kasih
    - c) Ekspos terhadap hal-hal positif selama audit berlangsung
    - d) Ekspos terhadap temuan ketidaksesuaian yang ada
    - e) Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
    - f) Persetujuan terhadap tanggal perbaikan
    - g) Tanya jawab (jika ada)

#### h) Penutup

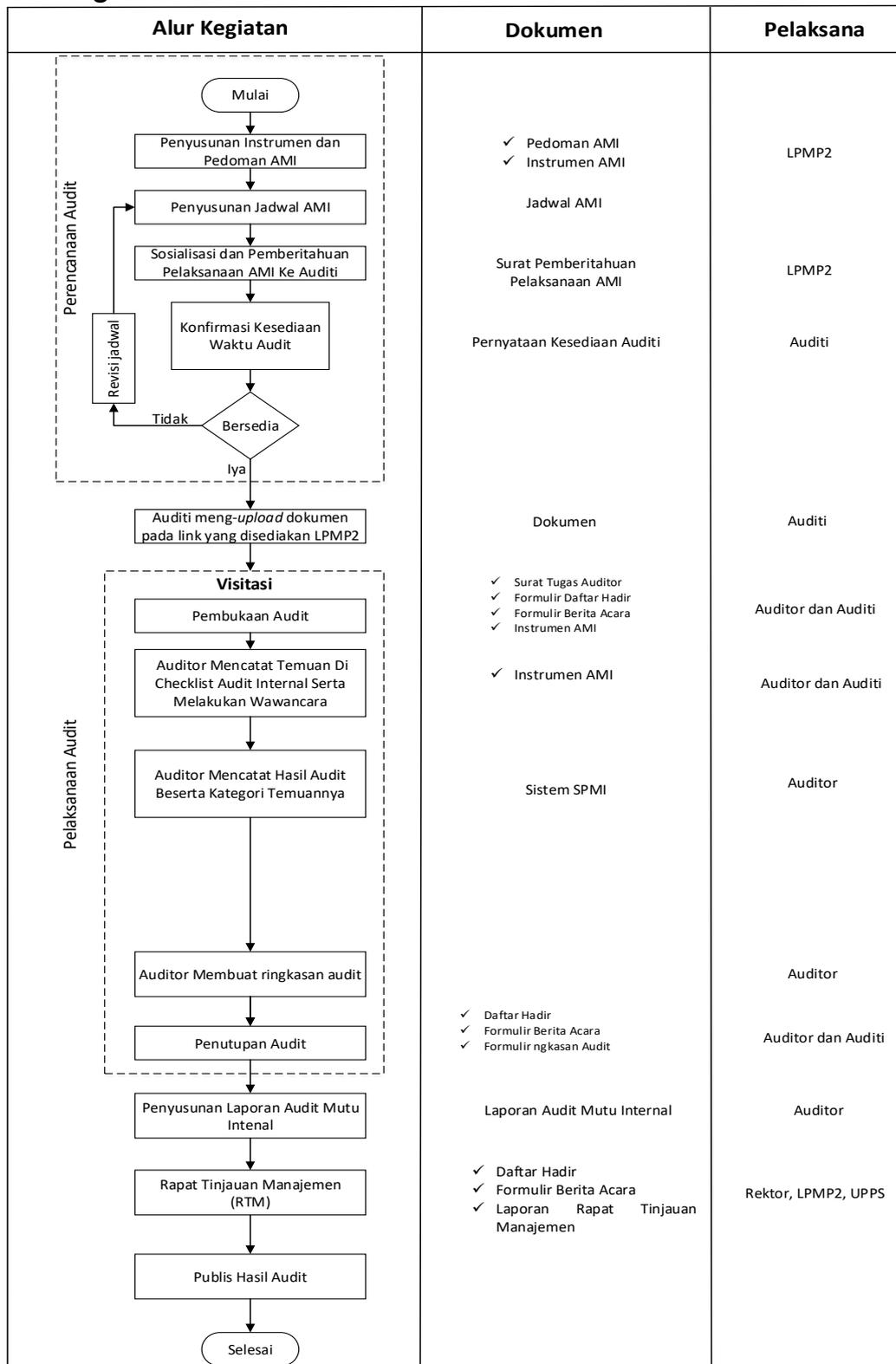
#### 4.2.3 Tindak Lanjut Audit

1. Untuk setiap ketidaksesuaian yang terjadi, Auditi harus melakukan analisis akar masalahnya dan melaksanakan tindakan perbaikan yang sesuai serta mencatatnya dalam PTK.
2. Sesuai dengan batas waktu penyelesaian tindakan perbaikan yang telah disepakati, Auditor harus memverifikasi hasil pelaksanaan tindakan perbaikan yang telah dilakukan Auditi, mencatat hasil tinjauan PTK, bila tindakan perbaikan telah sesuai dengan temuan.
3. Jika hasil tindakan perbaikan belum sesuai atau dipandang belum efektif, auditor dengan persetujuan Kepala LPM dapat menerbitkan PTK yang baru.
4. Auditor/Ketua Auditor menyerahkan PTP dan Ringkasan Audit Internal kepada kepala LPM untuk mendapatkan persetujuan atas tindakan perbaikan yang telah dilaksanakan oleh Auditi.

#### 4.2.4 Monitoring Penyelesaian Tindakan Koreksi

1. Kepala LPM mengisi kolom Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi. Hasil kesimpulan bisa berupa **Masalah Dinyatakan Selesai** apabila perbaikan dapat diselesaikan sesuai jadwal yang disepakati atau berupa **Terbitkan PTK** baru apabila auditi tidak dapat menyelesaikan perbaikan sesuai dengan jadwal yang disepakati.
2. Apabila tindakan perbaikan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang disepakati maka dibuat jadwal baru dengan alasan yang dapat diterima.
3. Laporan PTK yang sudah selesai disimpan terpisah dengan laporan PTK yang belum selesai.

#### 4.4 Diagram Alir Pelaksanaan AMI



Gambar 4.3 Diagram Alir Pelaksanaan AMI

Jadi, audit terdiri dari dua yaitu, Audit Dokumen (Tersedia atau Tidak Tersedia) dan Audit Saat Visitasi (Menggunakan Instrumen) digunakan untuk mengukur kedalaman apakah dokumen tersebut memenuhi indikator atau tidak. Hasil bisa berupa temuan ringan atau sangat ringan. Proses pencatatan temuan dilakukan dengan mencatat di system tidak secara manual.

Luaran AMI adalah laporan Audit. Laporan audit berisi temuan tingkat kelengkapan dokumen untuk masing-prodi, tingkat kesesuaian dokumen dengan indikator, rencana tindak lanjut, dan kendala beserta pemecahan masalah.

## BAB V RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Rapat tinjauan manajemen (RTM) merupakan suatu rapat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

Dalam melakukan rapat tindak lanjut temuan audit dilakukan dengan pembahasan tentang kegiatan secara bertahap yang ditunjukkan pada Tabel di bawah ini.

Tabel 5.1 Rapat Pembahasan Tindak Lanjut Temuan Audit Dalam Rapat Tinjauan Manajemen

No	Kegiatan	PIC
1	Identifikasi kekurangan/ temuan ( <i>finding</i> )	<i>Auditor</i>
2	Menetapkan tanggung jawab	<i>Auditi</i>
3	Mencari akar masalah	<i>Auditi</i>
4	Mencari solusi jangka pendek: gunakan apa adanya, perbaiki kembali, pecahkan masalah, libatkan <i>stakeholder</i>	<i>Auditi</i>
5	Menetapkan jadwal pelaksanaan untuk solusi jangka pendek	<i>Auditi</i>
6	Verifikasi pelaksanaan	<i>Auditi</i>
7	Identifikasi solusi jangka panjang	<i>Auditi</i>
8	Menetapkan jadwal pelaksanaan solusi jangka panjang	<i>Auditi</i>
9	Verifikasi penerapan & efektifitas	<i>Auditor</i>
10	Temuan dinyatakan " <i>close</i> " (selesai)	<i>Auditor</i>

## BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui *desk evaluation* dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Program Studi dan unit kerja lainnya, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap Prodi dan unit kerja lainnya di lingkungan UNIVERSITAS BINA BANGSA. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu UNIVERSITAS BINA BANGSA dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT/LAM maupun badan sertifikasi dan/ atau akreditasi internasionala.

Serang, 30 Oktober 2024

Disetujui untuk dilaksanakan

Disiapkan oleh Lembaga Penjaminan  
Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Plt Rektor,

Kepala,

Prof. Dr. H. M. Suparmoko, MA, Ph.D  
NIK : 14010026

Dr. Ir. B. Herawan Hayadi, S.Kom., M.Kom  
NIDN : 0201018503

**Lampiran 1 Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI**

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b>                  Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan  <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b>  <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b></p>	Nomor Dokumen AMI-001  Ditetapkan : 21 Juni 2018
<p style="text-align: center;"><b>Formulir</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PEMBERITAHUAN PELAKSANAAN AUDIT</b></p>	Revisi = 0/0

Nomor : -  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pemberitahuan Rencana Audit Mutu Internal

Kepada Yth.  
 Bapak/Ibu .....  
 di  
 Tempat

Dengan hormat,  
 Salam dan doa kami sampaikan semoga aktivitas kita senantiasa berada dalam lindungan Allah. Aamiin. Diberitahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka memastikan implementasi Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UNIBA akan mengadakan audit internal. Adapun pelaksanaan dapat dilihat pada jadwal terlampir. Apabila bapak/ibu siap untuk diaudit sesuai yang dijadwalkan, dipersilakan untuk mengisi pernyataan kesiapan untuk di audit.  
 Sehubungan hal tersebut, dimohon seluruh unit kerja mempersiapkan diri guna menindaklanjuti kegiatan audit internal sebagaimana dimaksud.. Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Serang, .....2024  
 Kepala LPM

Dr. Ir. B. Herawan Hayadi, S.Kom., M.Kom  
 NIDN. 0201018503

**Lampiran 2 Pernyataan Kesiapan Audit**

	<p align="center"><b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b>                  Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan  <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b>  <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b></p>	Nomor Dokumen AMI-001  Ditetapkan : 21 Juni 2018
<p align="center"><b>Formulir</b></p>	<p align="center"><b>PERNYATAAN KESEDIAAN AUDIT</b></p>	Revisi = 0/0

Mengacu pada surat LPM No..... tentang Pemberitahuan Rencana Audit Mutu Internal, maka dengan ini Program Studi .....menyatakan bersedia di audit sesuai jadwal yang ditetapkan yaitu tanggal .....2024.

Demikian, pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Serang, .....2024

Dekan,

Ketua Program Studi

.....  
NIDN.

.....  
NIDN.

### Lampiran 3 Surat Tugas Auditor

	<b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b> Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b> <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b>	Nomor Dokumen AMI-001  Ditetapkan : 21 Juni 2018  Revisi = 0/0
<b>Formulir</b>	<b>SURAT TUGAS</b>	

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu (Terlampir)  
di  
Tempat

Dengan hormat,  
Bersama ini Kepala Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Bina Bangsa menugaskan bapak/ibu terlampir untuk melaksanakan Audit Mutu Internal Tahun 2024. Adapun tugas bapak/ibu auditor adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan tugas visitasi dengan jujur, adil, dan penuh integritas
- 2) Melakukan pemeriksaan dokumen auditi
- 3) Mencatat hasil pemeriksaan dokumen dan wawancara
- 4) Auditor 1 bertugas sebagai Ketua Auditor memiliki peran memimpin jalannya visitasi, membuat ringkasan audit, menyusun Permintaan Tindakan Koreksi, dan melaporkan hasil audit ke Kepala LPM

Demikian surat tugas ini dibuat, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Serang, 2024

Kepala LPM

NIDN.

#### Lampiran 4 Daftar Hadir Audit

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b>          Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan  <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b>  <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b></p>	<p>Nomor Dokumen AMI-001</p> <p>Ditetapkan : 21 Juni 2018</p>
<p style="text-align: center;"><b>Formulir</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DAFTAR HADIR</b></p>	<p>Revisi = 0/0</p>

Program Studi :  
 Fakultas :  
 Tanggal Audit :  
 Tempat :

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

## Lampiran 5 Susunan Acara Audit

	<p><b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b>          Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan  <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b>  <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b></p>	<p>Nomor Dokumen AMI-001</p> <p>Ditetapkan : 21 Juni 2018</p>
<p><b>Formulir</b></p>	<p><b>SUSUNAN ACARA AUDIT</b></p>	<p>Revisi = 0/0</p>

No	Waktu	Kegiatan
1	08.00 - 08.30	Persiapan Audit
2	08.30 - 09.00	Pembukaan Audit, meliputi: a) Ucapan Salam b) Perkenalan dengan tim auditor c) Area audit d) Tujuan audit.
3	09.00 - 11.30	Pelaksanaan Audit
4	11.30 - 11.45	Rapat Auditor Pra Penutupan
5	11.45 - 12.00	Penutupan, meliputi: a) Pembukaan b) Ucapan terima kasih c) Ekspos terhadap hal-hal positif selama audit berlangsung d) Ekspos terhadap temuan ketidaksesuaian yang ada e) Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) f) Persetujuan terhadap tanggal perbaikan g) Tanya jawab (jika ada) h) Penutup

Lampiran 6 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

	<p><b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b>                  Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan  <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b>  <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b></p>	Nomor Dokumen AMI-001  Ditetapkan : 21 Juni 2018
<p><b>Formulir</b></p>	<p><b>PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI</b></p>	Revisi = 0/0

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)  
 PRODI .....  
 TA. 2023/2024

AUDIT MUTU INTERNAL		
Isi Standar SPMI yang menjadi obyek audit:		
Temuan Audit untuk komponen di atas (termasuk bukti-buktinya):		
Tindakan Korektif Yang Disetujui Untuk Dilaksanakan:		
Akan dilaksanakan pada kurun waktu:		
Penanggungjawab pelaksanaan:		
Auditor:	Tanggal:	
Diketahui oleh Auditee:	Tanggal:	
Pelaksanaan Tindakan Korektif (disertai bukti):		
Auditor 1	Auditor 2	Auditee
(.....)	(.....)	(.....)



**Lampiran 8 Berita Acara Audit Mutu Internal**

	<p align="center"><b>UNIVERSITAS BINA BANGSA</b>                  Kampus : Jl. Raya Serang-Jakarta KM.03 No. 1B Pakupatan  <b>Telp : (0254) 220158, Fax : (0254) 220157</b>  <b>KOTA SERANG – PROVINSI BANTEN</b></p>	Nomor Dokumen AMI-001  Ditetapkan : 21 Juni 2018
<p align="center"><b>Formulir</b></p>	<p align="center"><b>BERITA ACARA</b></p>	Revisi = 0/0

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ telah dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) oleh Auditor Internal Universitas Bina Bangsa atas Program Studi \_\_\_\_\_ untuk Audit Tahun Akademik ...../.....

Pelaksanaan audit dihadiri oleh Auditi dan anggota. Hasil Audit terlampir pada formulir Laporan Temuan Hasil Audit.

Disepakati oleh,

Ketua Auditor: \_\_\_\_\_ Tanda Tangan \_\_\_\_\_

Auditi : \_\_\_\_\_ Tanda Tangan \_\_\_\_\_