



PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)



**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
2022**



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUEN UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK. MENRISTEKDIKTI NO. 342/KPT/I/2019

Kampus Utama, Jl. Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen - Aceh, <http://uniki-ac.id>, surel : uniki.ykb@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl. Medan - Banda Aceh, Sp. Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki-ac.id>, surel : uniki.ykb@gmail.com

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
NOMOR : 36/SK/UNIKI/II/PA/2022

T E N T A N G

PENETAPAN PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)
BIREUEN - ACEH

Bismillahirrahmanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas dan standar audit mutu internal dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI), maka diperlukan pedoman dan alat control kepada auditor internal pada Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
- Mengingat :
- Undang-undang No : 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - Permenristekdikti no. 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Permenristekdikti nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Surat Keputusan Menristekdikti Republik Indonesia Nomor : 342/KPT/I/2019 Tanggal 5 Mei 2019 Tentang Pendirian Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) Bireuen;
 - Akte Notaris Tri Yuliza, S.H. Nomor : 89 Tanggal 31 Januari 2007 dan Hak Asasi Manusia Nomor : AHU-1684.AH.01.02.Tahun 2008 Tanggal 25 April 2008;
 - Statuta Universitas Islam Kebangsaan Indonesia;
 - Keputusan Ketua Pembina Yayasan Kebangsaan Bireuen Nomor : 003/SK/YKB/I/2021 Tanggal 23 Januari 2021 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- Pertama :
- Kedua :
- Memberlakukan Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI) sebagaimana terlampir;
 - Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



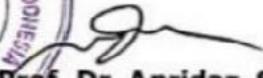
DITETAPKAN DI : BIREUEN
PADA TANGGAL : 01 FEBRUARI 2022
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
Rektor,

Prof. Dr. Apridar, S.E., M. Si
NIP. 19670413 200112 1 001

Tembusan :

- Ketua Yayasan Kebangsaan Bireuen;
- Para Wakil Rektor Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI);
- Para Dekan Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI).

LEMBAR PENGESAHAN
PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA

Tanggal	03 Februari 2022
Diajukan oleh	Kepala BPM  Aisyah A. Rahman, S.Pd., M.Pd
Dikendalikan oleh	Wakil Rektor I,  Dr. Zainuddin Iba, SE., MM
Disetujui oleh	 Rektor,  Prof. Dr. Apridar, S.E., M. Si NIP. 19670413 200112 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas hidayah-Nya sehingga kami dari tim BPM dapat menyelesaikan pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI). Pedoman AMI disusun sebagai acuan dalam melakukan evaluasi untuk memperoleh peningkatan mutu pendidikan tinggi sesuai dengan amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Pedoman AMI dapat dijadikan bahan rujukan bagi program studi dalam lingkup Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI), Badan Penjaminan Mutu (BPM), auditor dan seluruh komponen dalam pelaksanaan kegiatan AMI. Pedoman pelaksanaan AMI disusun mengacu kepada buku Pedoman AMI Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2018.

Tentunya dalam penyusunan pedoman ini masih banyak hal-hal yang menjadi kekurangan bagi kami. Untuk itu kami berharap adanya saran dan masukan dari berbagai pihak demi penyempurnaan pedoman AMI yang telah disusun oleh Tim dari BPM. Kami selalu terbuka untuk menerima segala bentuk kritikan yang membangun dalam penyusunan pedoman AMI. Akhir kata semoga pedoman ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bireuen, 03 Februari 2022

Penyusun,

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PENGERTIAN, TUJUAN DAN MANFAAT	2
2.1 Pengertian Audit Mutu Internal.....	2
2.2 Tujuan Audit Mutu Internal.....	2
2.3 Manfaat Audit Mutu Internal.....	3
BAB III PERENCANAAN.....	4
3.1 Perumusan kebijakan dan tujuan AMI.....	4
3.2 Penentuan lingkup dan area.....	4
3.3 Penentuan auditor.....	4
3.4 Penentuan jadwal dan tempat.....	5
3.5 Persiapan dokumen dan lain-lain.....	5
BAB IV PELAKSANAAN AMI.....	6
4.1 Tahap pelaksanaan audit dokumen.....	6
4.2 Pelaksanaan audit lapangan/ visitasi.....	7
4.3 Rapat penutupan.....	9
BAB V LAPORAN AMI.....	10
5.1 Form laporan Audit Mutu Internal (AMI)	10
5.2 Struktur untuk penulisan laporan final.....	10
BAB VI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN.....	12
6.1 Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen.....	12
6.2 Materi Rapat Tinjauan Manajemen.....	12
6.3 Luaran Rapat Tinjauan Manajeme.....	13
6.4 Agenda Rapat Tinjauan Manajeme.....	13
6.5 Bagan Alir AMI.....	14
BAB VII PENUTUP.....	16
REFERENSI	17
LAMPIRAN	18
<i>Form-01</i> Daftar Ceklist	
<i>Form-02</i> Instrumen AMI	
<i>Form-03</i> Matrik Penilaian AMI	
<i>Form-04</i> Temuan Audit	
<i>Form-05</i> Laporan Audit	
<i>Form-06</i> Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	
<i>Form-07</i> Rencana Tindakan Koreksi	
<i>Form-08</i> Datar Hadir	

BAB I

PENDAHULUAN

Audit Mutu Internal (AMI) yang dilakukan di UNIKI merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh informasi terkait dengan peningkatan mutu pendidikan tinggi. AMI perlu dilakukan secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 BAB III tentang Penjaminan Mutu, dinyatakan bahwa manajemen SPMI meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Lebih lanjut, mengacu pada Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, dinyatakan bahwa evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui AMI.

Pedoman AMI ini memberikan gambaran tentang tatacara pelaksanaan AMI yang nantinya diharapkan dapat dijalankan dalam melaksanakan audit sesuai dengan kondisi serta perkembangan dari Universitas. Secara keseluruhan isi dari pedoman ini berbicara tentang sistem manajemen audit, termasuk prinsip-prinsip audit, mengelola program audit dan melakukan audit sistem manajemen, serta panduan tentang kompetensi individu yang terlibat dalam proses audit. Dokumen ini juga memuat petunjuk terkait aspek-aspek yang menjadi prioritas audit di lingkungan UNIKI beserta panduan lapangannya.

Pada dasarnya AMI yang dilakukan oleh Tim BPM menekankan pada prinsip akuntabilitas, objektivitas, dan independensi. Akuntabilitas bermakna bahwa kegiatan audit yang dilakukan harus dapat dipertanggung jawabkan, baik secara hukum maupun moral. Sementara, kata objektivitas dan independensi sering digunakan bersamaan, yang memiliki makna sikap jujur, tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil keputusan atau tindakan. Auditor dalam bekerja harus tidak memihak dan menghindari pertentangan kepentingan, saat membuat keputusan auditor harus bebas dari segala macam intervensi.

BAB II

PENGERTIAN, TUJUAN DAN MANFAAT

2.1 Pengertian Audit Mutu Internal

Menurut Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Untuk mengukur tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi, dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Evaluasi adalah bagian dari siklus implementasi PPEPP. Oleh karena itu, evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua Standar Pendidikan Tinggi. Dari segi pihak yang melaksanakan, evaluasi dapat dilakukan oleh pelaksana standar, pejabat di atasnya, atau oleh auditor mutu internal. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Pasal 5, telah mengamanatkan bahwa evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dilakukan melalui AMI.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan institusi.

Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Audit Mutu internal yang dimaksud disini bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/ program (Direktorat Penjamin Mutu Belmawa, 2018). Apabila dalam instrumen audit atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/skoring, maka penilaian/skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian.

Auditor, yaitu orang yang melakukan audit dan Auditee merupakan organisasi secara keseluruhan atau bagiannya sedang diaudit. Auditor bertugas mencocokkan kesesuaian antara semua standar dengan pelaksanaan di unit atau bagian perguruan tinggi.

2.2 Tujuan Audit Mutu Internal

Secara umum, tujuan melaksanakan AMI yaitu untuk memverifikasi kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar pendidikan tinggi yang telah ditetapkan dalam rangka

mendapatkan rekomendasi untuk meningkatkan mutu dan menjamin akuntabilitas berdasarkan temuan lapangan atau ketidaksesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi.

2.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat AMI secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Manfaat lain yaitu, untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI tentang Borang Audit Mutu Internal Program studi meliputi:

1. Standar Pendidikan.
2. Standar Penelitian.
3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Standar lainnya.

BAB III

PERENCANAAN

Perencanaan Audit Mutu Internal (AMI) dalam hal ini dilakukan oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai ketua dalam kegiatan AMI dan dibantu oleh Kepala SPMI Universitas Islam Kebangsaan Indonesia (UNIKI), yang bertanggung jawab atas jalannya proses AMI. Perencanaan AMI meliputi, diantara lain:

3.1 Perumusan kebijakan dan tujuan AMI

Terselenggaranya kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) di UNIKI karena adanya kebijakan AMI yang diputuskan oleh Rektor. Pelaksanaan AMI di UNIKI karena adanya kebutuhan PT untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan AMI di UNIKI dilakukan secara periodik (siklus yang berkelanjutan), dalam hal ini dilakukan diakhir semester dengan tujuan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Pelaksanaan AMI di siklus akhir semester dilakukan berdasarkan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh pimpinan, mengingat UNIKI adalah universitas baru (berdiri UNIKI tahun 2019) sehingga memerlukan pemantauan yang lebih intensif agar dapat terlaksana pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Penentuan lingkup dan area

Pada dasarnya, penentuan ruang lingkup AMI yang lebih luas dapat mempengaruhi mutu PT yang meliputi: dokumen sistem penjaminan mutu, organisasi, komitmen (tanggung jawab) manajemen, dan sumber daya (sumber daya manusia, infrastruktur, keuangan), dan program kegiatan.

Area AMI meliputi unit, bagian, seksi dan/atau satuan yang menjadi obyek audit, misanya laboratorium, seksi akademik dan kemahasiswaan, bagian pengajaran, bagian keuangan, perpustakaan, unit teknologi informasi dan/atau bagian tata usaha.

Namun demikian, siklus akhir semester ganjil tahun akademik 2021/2022 BPM UNIKI melakukan AMI fokus pada standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat, sedangkan satuan laboratorium, keuangan, perpustakaan, unit teknologi informasi dan lainnya yang menjadi kesatuan yang harus dijamin mutunya akan dilakukan pada monev lainnya.

3.3 Penentuan auditor

Penanggung jawab AMI harus menentukan auditor untuk melaksanakan AMI pada suatu unit kerja yang akan diaudit. Penentuan auditor harus mendapat persetujuan dari kedua belah pihak. Jumlah auditor ditentukan berdasarkan luas lingkup dan area yang akan diaudit. Dalam hal ini, yang menjadi Ketua Tim Auditor yaitu Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan dibantu oleh Kepala SPMI Universitas. Sedangkan yang menjadi anggota auditor adalah Kepala SPMI Fakultas sebanyak 5 orang yang telah ditugaskan oleh Rektor berdasarkan Surat Keputusan (SK). Auditor yang diangkat tentunya telah memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan dan pengalaman dalam melakukan AMI. Auditor yang ditugaskan dalam pelaksanaan AMI telah mendapatkan pelatihan AMI dari BPM UNIKI sesuai dengan kebutuhan manajemen mutu internal yang akan diaudit.

3.4 Penentuan jadwal dan tempat

Penentuan jadwal AMI yang didasarkan kepada kesepakatan pihak auditor dengan para auditee di setiap unit yang akan diaudit. Dalam hal ini pihak BPM ataupun auditor sebelum turun ke lapangan terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada pihak-pihak yang akan diaudit kesiapannya untuk diaudit.

3.5 Persiapan dokumen dan lain-lain

- ✓ Rektor mengeluarkan surat tugas auditor untuk kegiatan audit sistem (*Desk evaluation*) dan audit kepatuhan (*Visitasi*);
- ✓ Surat pemberitahuan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Dekan dan Ketua Program Studi dari Kepala BPM.
- ✓ Menyiapkan semua bahan yang diperlukan untuk AMI (Instrumen AMI) dapat diunduh di Web. <http://Bpm.uniki.ac.id>
- ✓ Memberi pembekalan kepada auditor menyangkut teknis audit kepatuhan (*Visitasi*)

BAB IV

PELAKSANAAN AMI

Pelaksanaan AMI dilakukan 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. Auditor bertugas memeriksa hasil AMI yang diisi oleh Ketua Program Studi melalui borang *desk evaluation* dan selanjutnya audit kepatuhan (Visitasi) lapangan untuk mencocokkan jawaban yang di isi oleh Ketua Program Studi pada instrument AMI dengan kenyataan di lapangan, selanjutnya diberi skor sesuai dengan matrik yang telah ditetapkan, mengacu pada matrik BAN-PT. Namun dalam hal ini, ke depan BPM harus memperbaiki instrumen AMI mengacu pada instrumen LAM-2022.

Pelaksanaan AMI dipimpin oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM dan dibantu oleh Kepala SPMI Universitas bertanggung jawab atas jalannya proses AMI mulai dari permintaan AMI dari klien sampai dengan pendistribusian laporan AMI.

4.1 Tahap pelaksanaan audit dokumen

1. Program studi (pihak teraudit disebut auditee) mengunduh instrumen AMI di lama web. <http://Bpm.uniki.ac.id>.
2. Tugas auditee
 - a. Mengisi instrumen AMI sesuai dengan kenyataan di lapangan.
 - b. Mengirim instrumen AMI yang sudah diisi secara manual ke BPM.
3. Tugas Auditor
 - a. Auditor mengunjungi setiap fakultas untuk melakukan kegiatan audit kepatuhan (visitasi)
 - b. Ketua Program Studi menyediakan tempat pertemuan, LCD dan printer untuk digunakan oleh tim auditor
 - c. Ketua Program Studi mempersiapkan seluruh data dan dokumen sesuai dengan instrumen AMI dan menyediakan dokumen lain yang dibutuhkan pada saat visitasi;
 - d. Mengumpulkan hasil audit dari auditor dan menyerahkan kepada ketua auditor untuk di susun dalam laporan akhir hasil AMI.

4. Melakukan Desk Evaluation

Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh auditee disebut desk evaluation. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen yang akan ditanyakan auditor kepada auditee pada saat kunjungan lapangan. Adapun persiapan yang harus disiapkan untuk keperluan auditor dalam melaksanakan desk evaluation, diantara lain sebagai berikut:

- ✓ Mensosialisasi perangkat dan proses desk evaluation
- ✓ Mengatur jadwal auditor untuk kegiatan desk evaluation
- ✓ Menyiapkan seluruh bahan untuk proses desk evaluation

4.2 Pelaksanaan audit lapangan/ visitasi

Setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen atau desk evaluation, maka selanjutnya akan dilakukan audit lapangan/ visitasi dengan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan auditor dan auditee. Tujuan audit lapangan ialah untuk memverifikasi jawaban yang telah di isi oleh ketua program studi pada instrumen yang telah disiapkan. Dalam hal ini verifikasi dilakukan terhadap ketua program studi. Apabila terdapat penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan pada saat verifikasi maka akan dicatat sebagai temuan lapangan.

Tahapan audit kepatuhan (visitasi) sebagai berikut:

1. Pertemuan pembukaan;
2. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim;
3. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit;
4. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh ter-audit;
5. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada pertanyaan yang terdapat pada instrumen AMI dan hasil desk evaluation;
6. melakukan wawancara dengan auditee;
7. Setiap anggota anggota tim auditor membuat catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar; dan segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.

Setelah proses verifikasi selesai, maka auditor melaksanakan rapat internal. Rapat tersebut dipergunakan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor dan menentukan kategori temuan tersebut. Temuan bisa merupakan Ketidaksesuaian Sedang (KTS), Ketidaksesuaian Berat (KTB) dan observasi (OB).Setelah memperoleh hasil

temuan yang telah disusun oleh auditor maka temuan tersebut disampaikan kepada teraudit dalam rapat penutupan audit.

Dokumen kerja auditor.

1. Daftar hadir
2. Daftar pertanyaan (checklist) dan dokumen hasil desk evaluasi.
3. Instrumen AMI dibawa pada saat visitasi sebagai panduan pada saat proses audit;
4. Dokumen administrasi audit lainnya;
5. Daftar temuan audit
6. Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada ketua auditor;
7. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK). Rektor/Dekan memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)

Contoh Perumusan Temuan

Salah satu pendekatan penulisan pernyataan temuan audit dapat dirumuskan dengan mengikuti rumusan **PLOR**.

- ✓ Problem (masalah yang ditemukan)
- ✓ Location (lokasi ditemukan problem)
- ✓ Objective (bukti temuan)
- ✓ Reference (dokumen yang mendasari)

Berikut disertakan dua contoh pernyataan temuan audit dengan menggunakan Formula **PLOR**.

1. Ada ketidaksesuaian antara Standar Proses Pembelajaran dengan kenyataan yang ada di Prodi "X" yang telah mendapat konfirmasi saat audit kepatuhan dari Ketua Prodi yang menyatakan bahwa Prodi "X" belum melaksanakan standar Proses Pembelajaran secara penuh.

Pada pernyataan temuan audit No 1, unsur PLOR dapat dijelaskan sebagai berikut.

- ✓ P : Ada ketidaksesuaian antara Standar Proses Pembelajaran dengan kenyataan yang ada.
- ✓ L : di Prodi "X"

- ✓ O : telah mendapat konfirmasi saat audit kepatuhan dari Ketua Prodi yang menyatakan bahwa Prodi “X” belum melaksanakan standar Proses Pembelajaran secara penuh
- ✓ R : Standar proses pembelajaran

4.3 Rapat penutupan

1. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat untuk menyimpulkan daftar temuan AMI.
2. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan AMI bersama teraudit membahas temuan AMI untuk disepakati bersama.
3. Ketua program studi bisa melakukan verifikasi, pertanyaan, maupun sanggahan terhadap temuan tersebut.
4. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit;
5. Mengingatkan auditee untuk menyelesaikan atau menindak lanjuti Permintaan Tindakan Koreksi;
6. Ketua program studi dan jajarannya tersebut dapat segera melakukan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

BAB V

LAPORAN AMI

5.1 Form laporan Audit Mutu Internal (AMI) memuat beberapa hal sebagai berikut:

1. Pendahuluan
2. Tujuan audit
3. Lingkup audit
4. Jadwal audit
5. Temuan audit
6. Kesimpulan audit
7. Lampiran audit

5.2 Struktur untuk penulisan laporan yang lebih lengkap dipakai untuk menyusun laporan final, setelah kedua belah pihak yaitu teraudit dan auditor sepakat dengan hasil dan katagori temuan audit. Selanjutnya, bila kedua belah pihak telah sepakat, harus membubuhkan tanda tangan pada kolom yang telah disediakan, baik itu pada laporan sementara maupun pada laporan akhir. Ada beberapa hal yang harus ditulis dilaporantersebut, sebagai berikut:

1. Halaman Judul
2. Halaman Identitas /Pengesahan.
3. Kata Pengantar.
4. Daftar Isi
5. Pendahuluan yang berisi (latar belakang, tujuan kegiatan, manfaat kegiatan, ruang lingkup audit, area audit).
6. Metode Pelaksana
7. Hasil dan Pembahasan
8. Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran.

BAB VI

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, manajemen SPMI meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P). Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. namun setelah melalui langkah evaluasi adalah pengendalian. Adapun langkah-langkah pengendalian yang perlu dilakukan terhadap empat kemungkinan dari kesimpulan hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dapat dilihat pada **tabel 6.1** berikut:

Tabel 6.1 Langkah-langkah pengendalian.

Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi	Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
Mencapai Standar Pendidikan Tinggi.	Perguruan Tinggi mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi
Melampaui Standar Pendidikan Tinggi	Perguruan Tinggi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan Standar Pendidikan Tinggi
Belum mencapai Standar PendidikanTinggi	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar Standar Pendidikan Tinggi dapat dicapai.
Menyimpang dari Standar PendidikanTingg	Perguruan Tinggi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi agar sesuai dengan Standar Pendidikan Tinggi.

Penetapan Pengendalian Pelaksanaan Standar pendidikan tinggi tersebut di atas, biasanya diputuskan oleh pimpinan atau manajemen melalui sebuah pertemuan atau rapat. Pertemuan atau rapat untuk menentukan langkah-langkah pengendalian, khususnya pertemuan untuk membahas tindak lanjut dari sebuah temuan yang menyatakan standar belum tercapai atau menyimpang dari standar yang telah ditetapkan tersebut disebut Sebagai Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

RTM adalah pertemuan yang dilakukan oleh manajemen secara periodik untuk meninjau kinerja system manajemen mutu dan kinerja pelayanan institusi untuk memastikan kelanjutan, kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan. Salah satu tujuan khusus dari rapat yang dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen ini adalah untuk membahas tindak lanjut temuan audit. RTM dilakukan untuk memastikan apakah temuan AMI dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan apakah sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Rapat tinjauan ini mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem penjaminan mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

RTM biasanya dilakukan secara berjenjang. RTM dimulai dari jenjang yang paling rendah, kemudian meningkat hingga ke jenjang teratas. RTM tingkat fakultas, misalnya, dilakukan setelah pelaksanaan RTM tingkat program studi. Sementara RTM tingkat universitas dilakukan setelah pelaksanaan RTM tingkat fakultas. Tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di program studi, maka akan dibawa pada RTM tingkat di atasnya. Demikian juga tindak lanjut temuan yang belum dapat diselesaikan di fakultas, akan dibawa pada RTM tingkat universitas. RTM dapat diselenggarakan secara khusus yang hanya membahas agenda tinjauan manajemen. Namun, adakalanya dilakukan bersamaan dengan rapat lainnya, seperti saat rapat pimpinan yang diisi dengan agenda tinjauan manajemen. (sumber: *Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018*).

6.1 Karakteristik Rapat Tinjauan Manajemen

1. Dilakukan secara berkala biasanya setelah pelaksanaan AMI.
2. Direncanakan dan didokumentasikan dengan baik.
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu dan dampaknya pada mutu dan kinerja.
4. Membahas perubahan yang perlu dilakukan.
5. Hasil pertemuan ditindaklanjuti dan tindak lanjut dipantau pelaksanaannya.
6. Peserta rapat adalah pihak manajemen dan pelaksana terkait.
7. Pertemuan diawali dengan pembahasan hasil dan tindak lanjut RTM sebelumnya.
8. Dilaksanakan dengan agenda yang jelas.
9. Menghasilkan luaran seperti:
 - a. rencana perbaikan,
 - b. rencana peningkatan kepuasanstakeholders,
 - c. rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan, dan
 - d. rencana perubahan untuk mengakomodasi persyaratan layanan dan output.

6.2 Materi Rapat Tinjauan Manajemen

1. Hasil Audit Mutu Internal (hasil/temuan audit).
2. Umpan balik dari stakeholder, misalnya keluhan stakeholder, hasil survei kepuasan stakeholder.
3. Kinerja proses yang meliputi kinerja layanan, kinerja dosen, dll.

4. Pencapaian sasaran mutu/ indikator kinerja, seperti analisis kesesuaian kompetensi lulusan.
5. Status tindakan koreksi dan pencegahan yang dilakukan atau tindak lanjut dari permintaan tindakan koreksi (PTK) yang pernah dibuat.
6. Status tindak lanjut dari hasil Tinjauan Manajemen sebelumnya.
7. Perubahan sistem manajemen mutu atau peningkatan sistem mutu.

6.3 Luaran Rapat Tinjauan Manajemen

1. Peningkatan efektivitas sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan.
2. Peningkatan pelayanan terkait dengan persyaratan yang ditetapkan dalam standar yang sudah dibuat.
3. Identifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan, baik pada sistem penjaminan mutu maupun sistem pelayanan.
4. Penyediaan sumber daya dan fasilitas yang perlu dilakukan agar sistem penjaminan mutu dan sistem pelayanan menjadi efektif

6.4 Agenda Rapat Tinjauan Manajemen.

1. Pembukaan.
2. Arahan dari Pimpinan.
3. Tinjauan terhadap hasil RTM yang lalu
Pembahasan hasil Audit Mutu Internal.
4. Pembahasan umpan balik/keluhan stakeholders,
hasil penilaian tracer study, dll.
5. Pembahasan tentang masalah-masalah
operasional terkait penerapan sistem manajemen
mutu.
6. Pembahasan tentang rencana
perbaikan/perubahan yang perlu dilakukan.
7. Rekomendasi untuk perbaikan.
8. Penutup.

(sumber: (sumber: Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2018).

BAGAN ALIR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIKI

Tabel 6.2 Bagan Alir Audit Mutu Internal (AMI) UNIKI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit Mutu Internal	Ketua Tim Audit Mutu Internal	Kepala SPMI	Kepala BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan program Audit Mutu Internal (AMI)				□		Job Description	Sesuai periode dalam SPMI	Disposisi	
2	Menyusun program AMI	□					Disposisi	Maks 5 hari kerja dari tgl proses no. 1	Draft Program AMI	
3	Mengecek program AMI				□		Draft Program AMI	Maks 2 hari kerja dari tgl proses no. 3	Program Audit Mutu Internal telah dicek Ka. BPM	
4	Menyetujui Program AMI				□					
5	Mengesahkan Program AMI					□	Program AMI telah dicek Ka. BPM	Maks 2 hari kerja dari tgl proses no. 4	Program AMI telah disahkan oleh Rektor	
6	Memberikan disposisi pembentukan Tim Audit Mutu Internal				□		Program AMI telah disahkan oleh Rektor	Maks 1 hari kerja dari proses no. 5	Lembar Disposisi	
7	Mengundang semua Tim SPMI dan perwakilan Unit Kerja untuk rapat pembentukan Tim Audit Internal	□					Lembar Disposisi	Maks 2 hari kerja dari proses no. 6	Undangan	
8	Melaksanakan rapat pembentukan Tim Audit Mutu Internal dan Jadwal Kegiatan Audit	□	□	□	□		Undangan	Sesuai tanggal rapat di undangan	Daftar Tim AMI dan Jadwal Audit Internal	SOP Pengelolaan Rapat
9	Menerbitkan daftar Tim Audit Mutu Internal dan Jadwal Kegiatan Audit Internal				□		Daftar Tim AMI dan Jadwal Audit Internal	Maks 2 hari kerja dari proses no. 8	Daftar Tim AMI dan Jadwal Audit Internal	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Audit Mutu Internal	Ketua Audit Mutu Internal	Kepala SPMI	Kepala BPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengesahkan Tim Audit Mutu Internal dan Jadwal Audit						Daftar Tim Audit Mutu Internal dan Jadwal AMI	Maks 2 hari kerja dari proses no. 9	Daftar Tim ANI dan Jadwal Audit Mutu Internal disahkan Rektor	SOP Pemberian Perintah/ Tugas
11	Mengadakan sosialisasi pelaksanaan Audit Mutu Internal kepada Tim Audit						Daftar Tim AMI dan Jadwal Audit Mutu Internal disahkan Rektor; Checklist; Lembar Temuan Audit Internal	Maks 2 hari kerja dari proses no. 10	Daftar Hadir	
12	Melaksanakan Audit Mutu Internal						Checklist; Lembar Temuan Audit; Dokumen yang akan diaudit	Sesuai jadwal AMI	Daftar temuan audit internal	
13	Menerima rekapitulasi temuan hasil Audit Mutu Internal						Daftar temuan AMI	Maks 2 hari kerja dari proses no. 12	Rekapan temuan audit internal	
14	Mendistribusikan hasil dan temuan Audit Mutu Internal ke Unit Kerja untuk tindakan korektif						Rekapan temuan AMI	Maks 1 hari dari proses no. 13	Tanda terima	
15	Mendistribusi laporan hasil audit (temuan audit)						Rekapan temuan AMI	Maks 5 hari kerja dari proses no. 14	Laporan temuan audit mutu internal	
16	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Dan rencana tindak lanjut						Laporan rapat RTM	sesuai jadwal rapat.	Keputusan Rapat RTM dan rencana tindak lanjut	

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Audit Mutu Internal ini merupakan dokumen yang senantiasa dikembangkan dan disesuaikan dengan perubahan standar mutu. Keberadaannya menjadi penting dikarenakan memberi petunjuk dalam pengelolaan Audit Mutu Internal (AMI) agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta guna mengawal pencapaian Standar Mutu Pendidikan Tinggi. Melalui pengembangan AMI diharapkan pengembangan SPMI menjadi lebih komprehensif serta Universitas Kebangsaan Islam Indonesia (UNIKI) memiliki mekanisme internal untuk memenuhi kebutuhannya dalam hal peningkatan mutu internal PT. Dengan implementasi AMI maka proses PPEPP atau peningkatan mutu berkelanjutan akan berjalan dengan baik sehingga diharapkan UNIKI semakin terdepan dalam mutu.

REFERENSI

Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2018. Tentang Pedoman Audit Mutu Internal.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permenristekdikti No. 62 Pasal 5 ayat 1 Tahun 2016 Tentang SPMI Dikti.

UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 BAB III tentang Penjaminan Mutu.



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

**Form-01: FORM BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI
Daftar Pertanyaan/Checklist**

No. Dok : 12/BPM-UNIKI/I/KP/2021
Revisi : 0
Tgl : 15 April 2021
Jlh Hal : 1- 2

Audit	Tipe Audit	Standar yang digunakan		
Mutu Internal	Lapangan	Standard SPMI UNIKI 2022		
Nama Program Studi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit		
	Akademik			
Auditee		Ketua Auditor		
Distribusi Dokumen **)	Auditee	Auditor	BPM	Arsip

**) lingkari sesuai dengan pengiriman dokumen

Catatan:

*) Pertanyaan ada di instrumen khusus

**) di hasil observasi dideskripsikan temuan mayor dan minor

***) Cek bukti hasil kegiatan pelaksanaan

No	Referensi/Standar/ Butir Mutu	Pertanyaan*	**Hasil Observasi/Audit/Visitasi (deskripsikan hasil temuan)	Y	T	***Bukti
1.	Standar 1 (visi, misi)					
2.	Standar Kompetensi Lulusan					
3.	Standar Isi Pembelajaran					
4.	Dtandar Proses Pembelajaran					
5.	Standar Penilaian Pembelajaran					
6.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan					
7.	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran					
8.	Standar Pembiayaan Pembelajaran					
9.	Standar Hasil Penelitian					
10.	Standar Isi Penelitian					
11	Standar Proses Penelitian					



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

Form-01: FORM BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI
Daftar Pertanyaan/Checklist

No. Dok : 12/BPM-UNIKI/I/KP/2021
Revisi : 0
Tgl : 15 April 2021
Jlh Hal : 1- 2

12.	Standar Penilaian Penelitian					
13.	Standar Peneliti					
14.	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian					
15.	Standar Pengelolaan Penelitian					
16.	Standar Biaya Penelitian					
17.	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat					
18.	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat					
19.	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat					
20.	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat					
21.	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat					
22.	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat					
23.	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat					
24.	Standar Biaya Pengabdian kepada Masyarakat					
25.	Standar Pengembangan Bakat dan Minat					
26.	Standar Organisasi Mahasiswa					



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

Form-02: INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI

No. Dok : 13/BPM-UNIKI/I/KP/2021

Revisi : 0

Tgl : 15 April 2021

Jlh Hal : 1-19

INSTRUMEN
AUDIT MUTU INTERNAL

PROGRAM STUDI.....
FAKULTAS

UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
TAHUN ...

IDENTITAS PENGUSUL

Perguruan Tinggi : Universitas Islam Kebangsaan Indonesia

Fakultas :

Program :

Program Studi :

Alamat :
.....

Nomor Telp :

Email :

Website :

Nomor SK pendirian PT :

Tanggal SK Pendirian PT :

Pejabat Penandatanganan
SK Pendirian PT :

Nomor SK Pembukaan PS :

Tanggal SK Pembukaan PS :

Pejabat Penandatanganan
SK Pembukaan PS :

Tahun Pertama Kali
Menerima Mahasiswa baru :

Peringkat Akreditasi :

Nomor SK Akreditasi :

Nama Dekan :

Nama Ketua Program Studi :

**IDENTITAS TIM PENYUSUN INSTRUMEN
AUDIT MUTU INTERNAL**

Nama :

Jabatan :

Tanggal Pengisian : sampai

Tanda tangan :

Nama :

Jabatan :

Tanggal Pengisian : sampai

Tanda tangan :

Nama :

Jabatan :

Tanggal Pengisian : sampai

Tanda tangan :

Nama :

Jabatan :

Tanggal Pengisian : sampai

Tanda tangan :

1. Standar Visi dan Misi

1.1 Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

1.2 Visi

1.3 Misi

1.4 Tujuan

2. Standar Kompetensi Lulusan

2.1 Uraikan Capaian Pembelajaran (CP) program studi yang meliputi aspek sikap, aspek pengetahuan, aspek keterampilan umum, dan aspek keterampilan khusus!

2.1.1 Aspek sikap

2.1.2 Aspek pengetahuan

2.1.3 Aspek keterampilan umum

2.1.4 Aspek keterampilan khusus

2.2 Jelaskan mekanisme penyusunan profil lulusan dan capaian pembelajaran program studi sesuai dengan level 6 (enam) KKNI dan SN-Dikti beserta pihak-pihak yang terlibat. Lengkapi penjelasan dengan hasil studi banding dan studi pelacakan (perbedaan dan atau persamaan/keunikan capaian pembelajaran dan kurikulum prodi pembandingnya).

3. Standar Isi Pembelajaran

3.1 Tim pengembangan kurikulum program studi

3.1.1 Surat Keputusan

Nomor SK	
Tanggal SK	
Pejabat penandatangan SK	

3.1.2 Susunan tim pengembangan kurikulum

Jabatan	Nama	Kulifikasi Akademik	Jabatan Fungsional
Ketua			
Anggota			

3.2 Apakah program studi menggunakan hasil pelacakan alumni dan melibatkan pemangku kepentingan dalam pengembangan kurikulum program studi? Jelaskan!

3.3 Uraikan mekanisme validasi dan penetapan kurikulum program studi

4. Standar Proses Pembelajaran

4.1 Perencanaan proses pembelajaran

4.1.1 Pendaftaran ulang mahasiswa dan pengisian KRS

Tahun Akademik	Semester	Jumlah mahasiswa yang melakukan pendaftara ulang	Jumlah mahasiswa yang mengisi KRS	Persentase
TS-2	Ganjil			
	Genap			
TS-1	Ganjil			
	Genap			
TS	Ganjil			
	Genap			
Rata-rata				

4.1.2 Jelaskan mekanisme penyusunan distribusi mata kuliah dan dosen serta jadwal perkuliahan.

4.1.3 Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan kontrak kuliah

Semester	Jumlah Mata kuliah	Jumlah RPS	Persentase Kelengkapan RPS	Jumlah Kontrak Kuliah	Persentase kelengkapan Kontrak Kuliah
Ganjil					
Genap					
Rata-rata					

4.1.4 Apakah sumber pembelajaran yang digunakan oleh dosen merupakan sumber pembelajaran yang mutakhir dan sesuai dengan perkembangan lptek? Jelaskan!

4.1.5 Apakah dosen mengintegrasikan ICT dalam proses pembelajaran? Jelaskan!

--

4.2 Pelaksanaan proses pembelajaran

4.2.1 Realisasi jumlah pertemuan perkuliahan selama satu tahun akademik terakhir

No.	Mata kuliah	Dosen pengampu mata kuliah	Rencana jumlah pertemuan kuliah	Realisasi jumlah pertemuan kuliah	Persentasi realisasi perkuliahan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total					

4.3 Penilaian proses pembelajaran

4.1.3 Bobot penilaian mata kuliah selama satu tahun akademik terakhir

No.	Mata kuliah	Bobot (%)						
		Kehadiran	Sikap	Praktik	Quiz	UTS	UAS	Tugas
	Rata-rata							

4.4 Evaluasi proses pembelajaran

4.4.1 Jelaskan mekanisme monitoring perkuliahan di program studi

--

5 Standar Penilaian Pembelajaran

5.1 Rata-rata indeks prestasi kumulatif (IPK) mahasiswa selama 5 tahun terakhir

No.	Tahun Akademik	Jumlah Mahasiswa (Students body)	Rata-rata IPK
1	TS-4		
2	TS-3		
3	TS-2		
4	TS-1		
5	TS		
Rata-rata			

5.2 Persentase dosen yang menyerahkan nilai tepat waktu kepada program studi selama 1 tahun terakhir

No.	Semester	Jumlah total dosen	Jumlah dosen yang menyerahkan nilai tepat waktu kepada program studi	persentase dosen yang menyerahkan nilai tepat waktu kepada program studi
1	Ganjil			
2	Genap			
Rata-rata				

5.3 Persentase dosen yang mengembalikan hasil evaluasi kepada mahasiswa

No.	Semester	Jumlah total dosen	Jumlah dosen yang mengembalikan hasil evaluasi kepada mahasiswa	Persentase dosen yang mengembalikan hasil evaluasi kepada mahasiswa
1	Ganjil			
2	Genap			
Rata-rata				

6 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

6.1 Kualifikasi akademik dosen

No	Kualifikasi akademik	Jumlah dosen	Persentase
1	Sarjana		
2	Magister		
3	Doktor		
Jumlah			

6.2 Kualifikasi jabatan fungsional dosen

No	Jabatan Fungsional	Jumlah dosen	Persentase
1	Asisten ahli		
2	Lektor		
3	Lektor kepala		
4	Guru besar		
Jumlah			

6.3 Rata-rata rasio dosen dan mahasiswa selama satu tahun terakhir

No.	Semester	Jumlah mahasiswa aktif	Jumlah dosen	Rasio dosen : mahasiswa
1	Ganjil			
2	Genap			
Rata-rata				

6.4 Beban kinerja dosen selama satu tahun terakhir

No.	Nama Dosen	FTE		Rata-rata
		Ganjil	Genap	
1				
2				
3				
4				
Dst.				
Rata-rata				

6.5 Kesesuaian keahlian dosen dengan mata kuliah yang diampu

No	Semester	Jumlah dosen	Jumlah dosen yang mengampu mata kuliah sesuai bidang	Persentase dosen yang mengampu mata kuliah sesuai bidang
1	Ganjil			
2	Genap			
Rata-rata				

7 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7.1 Ruang dosen

Ruang Kerja Dosen	Jumlah Ruang	Jumlah Luas (m ²)
(1)	(2)	(3)
Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen		(a)
Satu ruang untuk 3 - 4 dosen		(b)
Satu ruang untuk 2 dosen		(c)
Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural)		(d)
TOTAL		(t)

7.2 Prasarana pembelajaran

No.	Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Utilisasi (Jam/minggu)
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

7.3 Prasarana penunjang

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Kepemilikan		Kondisi		Unit Pengelola
				SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

7.4 Ketersediaan pustaka

Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Copy
(1)	(2)	(3)
Buku teks		
Jurnal nasional yang terakreditasi		
Jurnal internasional		
Prosiding		
Skripsi/Tesis		
Disertasi		
TOTAL		

8 Standar Pengelolaan Pembelajaran

8.1 Jelaskan sistem pengelolaan akademik program studi yang terdiri atas planning, organizing, staffing, leading, dan controlling!

--

9 Standar Pembiayaan Pembelajaran

9.1 Tulislah sumber pembiayaan pembelajaran program studi!

No.	Sumber	Checklist	
		Ya	tidak
1	Yayasan		
2	Mahasiswa		
3	Hibah		
4	Lainnya		

9.2 Jumlah dana operasional pembelajaran per mahasiswa per tahun adalah Rp.

10. Standar Hasil Penelitian

10.1 Jelaskan kategori utama penelitian dalam lingkup prodi yang mencakup penelitian fundamental, penelitian terapan dan penelitian pengembangan!

--

10.2 Tulislah jumlah publikasi penelitian dan paten yang dihasilkan oleh dosen selama 3 (tiga) tahun terakhir!

No.	Luaran	Jumlah		
		TS	TS-1	TS-2
1	Jurnal Nasional ber- ISSN			
2	Jurnal Nasional terakreditasi			
3	Jurnal Internasional			
4	Paten			
5	Jumlah dosen tetap			

10.3 Jelaskan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian yang dilaksanakan oleh dosen!

11. Standar Isi Penelitian

11.1 Persentase kesesuaian penelitian dengan bidang keahlian dosen ... %

12. Standar Proses

12.1 Apakah program studi memiliki roadmap penelitian? Jelaskan keterkaitan roadmap program studi dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM UNIKI!

13. Standar Penilaian Penelitian

13.1 Jelaskan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) penelitian!

14. Standar Peneliti

14.1 Jelaskan ketersediaan panduan pelaksanaan penelitian dan konsistensi pelaksanaannya!

- 14.2 Jelaskan upaya program studi dalam meningkatkan kemampuan dosen dalam menyusun dan melaksanakan penelitian!

- 14.3 Jelaskan kolaborasi penelitian yang dilaksanakan oleh dosen program studi dengan dosen dari PT lain!

- 14.4 Pesentase penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa dalam 1 tahun terakhir adalah ... %

15. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 15.1 Jelaskan kelengkapan sarana dan prasarana penelitian yang dapat digunakan oleh dosen program studi!

- 15.2 Jelaskan kerjasama yang dilakukan oleh program studi dalam rangka mendukung kegiatan penelitian dosen!

16. Standar Pengelolaan Penelitian

16.1 Jelaskan alur koordinasi program studi dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian!

--

17. Standar Biaya Penelitian

17.1 Tulislah jumlah dana penelitian pada program studi selama 3 (tiga) Tahun terakhir!

No.	Sumber dana	Biaya		
		TS	TS-1	TS-2
1	Kemenristekdikti			
2	Lembaga pemerintah luar negeri			
3	Lembaga pemerintah dalam negeri			
4	Internal kampus			
5	Mandiri dosen			

18. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

18.1 Jelaskan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat program studi terhadap masyarakat!

--

18.2 Tulislah jumlah publikasi pengabdian kepada masyarakat yang dihasilkan oleh dosen selama 3 (tiga) tahun terakhir!

No.	Luaran	Jumlah		
		TS	TS-1	TS-2
1	Jurnal Nasional ber-ISSN			
2	Jurnal Nasional terakreditasi			
3	Jurnal Internasional			

4	Paten			
5	Jumlah dosen tetap			

18.3 Jelaskan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen!

19. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

19.1 Jelaskan kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat!

20. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

20.1 Jelaskan bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen program studi!

21. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

21.1 Jelaskan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) pengabdian kepada masyarakat!

22. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

22.1 Jelaskan ketersediaan panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat program studi!

22.2 Jelaskan upaya program studi dalam meningkatkan kemampuan dosen dalam menyusun dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat!

22.3 Jelaskan kolaborasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen program studi dengan dosen dari PT lain!

23. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

23.1 Jelaskan kelengkapan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dapat digunakan oleh dosen program studi!

23.2 Jelaskan kerjasama yang dilakukan oleh program studi dalam rangka mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen!

--

24. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

24.1 Jelaskan alur koordinasi program studi dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat!

--

25. Standar Biaya Pengabdian kepada Masyarakat

25.1 Tulislah jumlah dana pengabdian kepada masyarakat pada program studi selama 3 (tiga) Tahun terakhir!

No.	Sumber dana	Biaya		
		TS	TS-1	TS-2
1	Kemenristekdikti			
2	Lembaga pemerintah luar negeri			
3	Lembaga pemerintah dalam negeri			
4	Internal kampus			
5	Mandiri dosen			

26. Standar Pengembangan Bakat dan Minat

26.1 Jelaskan kebijakan tentang penyelenggaraan bakat dan minat mahasiswa!

--

26.2 Jelaskan pendanaan kegiatan bakat dan minat mahasiswa!

26.3 Jelaskan ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan bakat dan minat mahasiswa

27. Standar Organisasi Mahasiswa

27.1 Jelaskan ketersediaan kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa!

27.2 Jelaskan keterlibatan mahasiswa dalam organisasi kemahasiswaan eksternal!



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

Form-03: MATRIK PENILAIAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
PROGRAM STUDI

No. Dok : 14/BPM-UNIKI/I/KP/2021

Revisi : 0

Tgl : 15 April 2021

Jlh Hal : 1-14

MATRIKS PENILAIAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

**Matriks Penilaian Hasil Audit Mutu Internal
Universitas Islam Kebangsaan Indonesia**

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
1. Standar Identitas	1.1. Mekanisme penyusunan visi dan misi program studi	Visi dan misi program studi disusun dengan mekanisme yang jelas serta melibatkan stakeholder internal dan eksternal	Visi dan misi program studi disusun dengan mekanisme yang jelas namun hanya melibatkan stakeholder internal atau eksternal	Visi dan misi program studi disusun dengan mekanisme yang jelas	Visi dan misi program studi disusun tanpa mekanisme yang jelas	Program studi tidak memiliki visi, misi dan tujuan.
	1.2. Jelasan visi, misi dan tujuan (VMT) program studi	Program studi memiliki empat kriteria berikut: 1. Jelas dan ringkas 2. Dapat diukur 3. Visi tidak lebih dari satu kalimat 4. Mengandung unsur tridarma	Program studi memiliki tiga dari empat kriteria berikut: 1. Jelas dan ringkas 2. Dapat diukur 3. Visi tidak lebih dari satu kalimat 4. Mengandung unsur tridarma	Program studi memiliki dua dari empat kriteria berikut: 1. Jelas dan ringkas 2. Dapat diukur 3. Visi tidak lebih dari satu kalimat 4. Mengandung unsur tridarma	Program studi memiliki satu dari empat kriteria berikut: 1. Jelas dan ringkas 2. Dapat diukur 3. Visi tidak lebih dari satu kalimat 4. Mengandung unsur tridarma	Program studi tidak memiliki VMT yang jelas.
2. Standar Kompetensi Lulusan	2.1. Capaian Pembelajaran (CP) program studi	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP) yang jelas pada empat aspek berikut: 1. Sikap 2. Pengetahuan 3. Keterampilan umum 4. Keterampilan khusus	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP) yang jelas pada tiga dari empat aspek berikut: 1. Sikap 2. Pengetahuan 3. Keterampilan umum 4. Keterampilan khusus	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP) yang jelas pada dua dari empat aspek berikut: 1. Sikap 2. Pengetahuan 3. Keterampilan umum 4. Keterampilan khusus	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP) yang jelas pada satu dari empat aspek berikut: 1. Sikap 2. Pengetahuan 3. Keterampilan umum 4. Keterampilan khusus	Program studi tidak memiliki Capaian Pembelajaran (CP)
	2.2. Keunikan program studi dan mekanisme	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP)	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP)	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP) khusus yang	Program studi memiliki Capaian Pembelajaran (CP)	Program studi tidak memiliki Capaian Pembelajaran (CP)

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	penyusunan capaian Pembelajaran	khusus yang sesuai dengan kearifan lokal serta dalam penyusunannya melibatkan stakeholder internal dan eksternal	khusus yang sesuai dengan kearifan lokal serta dalam penyusunannya melibatkan stakeholder eksternal	sesuai dengan kearifan lokal serta dalam penyusunannya melibatkan stakeholder internal	khusus yang sesuai dengan kearifan lokal	khusus yang sesuai dengan kearifan lokal
3. Standar Isi Pembelajaran	3.1 Tim pengembangan kurikulum	Kurikulum program studi dikembangkan oleh tim pengembangan yang dibentuk berdasarkan SK Dekan	Kurikulum program studi dikembangkan oleh tim pengembangan yang dibentuk berdasarkan SK Ketua Program Studi	Kurikulum program studi dikembangkan oleh tim pengembangan	Program studi tidak memiliki tim pengembangan kurikulum	Program studi tidak memiliki kurikulum yang jelas
		Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi minimal lektor kepala.	Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi lektor.	Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi asisten ahli	Ketua tim pengembangan kurikulum program studi tidak memiliki jabatan fungsional	Program studi tidak memiliki tim pengembangan kurikulum
		Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik doktor	Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik magister	Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik sarjana	Ketua tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik diploma	Program studi tidak memiliki tim pengembangan kurikulum
		Anggota tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi minimal lektor	Anggota tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi asisten ahli	Anggota tim pengembangan kurikulum program studi tidak memiliki jabatan fungsional		Program studi tidak memiliki tim pengembangan kurikulum
		Anggota tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik doktor	Anggota tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik magister	Anggota tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik sarjana	Anggota tim pengembangan kurikulum program studi berkualifikasi akademik diploma	Program studi tidak memiliki tim pengembangan kurikulum
	3.2 Penggunaan hasil pelacakan alumni	Penyusunan kurikulum program	Penyusunan kurikulum melibatkan	Penyusunan kurikulum	Penyusunan kurikulum program	

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	dan pengguna lulusan dalam pengembangan kurikulum	studi melibatkan pemangku kepentingan dan didahului oleh studi pelacakan alumni	pemangku kepentingan	menggunakan hasil pelacakan alumni	studi tidak melibatkan pemangku kepentingan dan tidak menggunakan hasil pelacakan alumni	
	3.3 Validasi dan penetapan kurikulum program studi	Kurikulum program studi divalidasi oleh tenaga ahli pada bidangnya dan ditetapkan oleh Rektor	Kurikulum program studi ditetapkan oleh Rektor tanpa melalui proses validasi	Kurikulum program studi divalidasi oleh tenaga ahli, namun tidak ditetapkan oleh Rektor	Kurikulum program studi tidak divalidasi oleh tenaga ahli dan tidak ditetapkan oleh Rektor	
4. Standar Proses Pembelajaran	4.1 Perencanaan proses pembelajaran	Lebih dari 85% mahasiswa mengisi KRS	70-85% mahasiswa mengisi KRS	60-69% mahasiswa mengisi KRS	50-59% mahasiswa mengisi KRS	Kurang dari 50% mahasiswa mengisi KRS
		Penyusunan distribusi mata kuliah dan dosen serta jadwal perkuliahan mempertimbangkan FTE dan melibatkan dosen dan dekanat	Penyusunan distribusi mata kuliah dan dosen serta jadwal mata kuliah mempertimbangkan FTE dan hanya melibatkan dosen	Penyusunan distribusi mata kuliah dan dosen serta jadwal mata kuliah mempertimbangkan FTE serta tidak melibatkan dosen dan dekanat	Penyusunan distribusi mata kuliah dan dosen serta jadwal mata kuliah tidak mempertimbangkan FTE	
		Lebih dari 85% mata kuliah dilengkapi dengan RPS dan kontrak kuliah	70-85% mata kuliah dilengkapi dengan RPS dan kontrak kuliah	60-69% mata kuliah dilengkapi dengan RPS dan kontrak kuliah	50-59% mata kuliah dilengkapi dengan RPS dan kontrak kuliah	Kurang dari 50% mata kuliah dilengkapi dengan RPS
		Sumber pembelajaran yang digunakan oleh dosen adalah sumber pembelajaran yang sangat mutakhir dan sangat sesuai	Sumber pembelajaran yang digunakan oleh dosen adalah sumber pembelajaran yang mutakhir dan sesuai dengan perkembangan	Sumber pembelajaran yang digunakan oleh dosen adalah sumber pembelajaran yang cukup mutakhir dan cukup sesuai dengan perkembangan IPTEK	Sumber pembelajaran yang digunakan oleh dosen adalah sumber pembelajaran yang kurang mutakhir dan kurang sesuai	Sumber pembelajaran yang digunakan oleh dosen adalah sumber pembelajaran yang tidak mutakhir dan tidak sesuai dengan

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
		dengan perkembangan IPTEK	IPTEK		dengan perkembangan IPTEK	perkembangan IPTEK
		Dosen mengintegrasikan perkuliahan dengan ICT dengan menggunakan LMS	Dosen mengintegrasikan perkuliahan dengan ICT dengan menggunakan blog dosen	Dosen mengintegrasikan perkuliahan dengan menggunakan media sosial	Dosen tidak mengintegrasikan perkuliahan dengan ICT	
	4.2 Pelaksanaan proses pembelajaran	Perkuliahan terealisasi lebih dari 85%	70-85% perkuliahan terealisasi	60-69% perkuliahan terealisasi	50-59% perkuliahan terealisasi	Perkuliahan yang terealisasi kurang dari 50%
	4.3 Penilaian proses pembelajaran	Penilaian mata kuliahn terdiri atas 6-7 komponen berikut: a. Kehadiran b. Sikap c. Praktikum d. Tugas e. Quiz f. UTS g. UAS	Penilaian mata kuliahn terdiri atas 4-5 komponen berikut: a. Kehadiran b. Sikap c. Praktikum d. Tugas e. Quiz f. UTS g. UAS	Penilaian mata kuliahn terdiri atas 3 komponen berikut: a. Kehadiran b. Sikap c. Praktikum d. Tugas e. Quiz f. UTS g. UAS	Penilaian mata kuliahn terdiri atas 2 komponen berikut: a. Kehadiran b. Sikap c. Praktikum d. Tugas e. Quiz f. UTS g. UAS	Penilaian mata kuliahn terdiri atas 1 komponen berikut: a. Kehadiran b. Sikap c. Praktikum d. Tugas e. Quiz f. UTS g. UAS
		Lebih dari 85% mata kuliah memiliki bobot penilaian tugas minimal 20%	70-85% mata kuliah memiliki bobot penilaian tugas minimal 20%	60-69% mata kuliah memiliki bobot penilaian tugas minimal 20%	50-59% mata kuliah memiliki bobot penilaian tugas minimal 20%	Kurang dari 50% mata kuliah memiliki bobot penilaian tugas minimal 20%
5. Standar Penilaian Pembelajaran	5.1 Penilaian pembelajaran	Rata-rata IPK mahasiswa selama 5 tahun terakhir adalah diatas 3.00	Rata-rata IPK mahasiswa selama 5 tahun terakhir adalah diatas 2.75 sampai 2.99	Rata-rata IPK mahasiswa selama 5 tahun terakhir adalah diatas 2.50 sampai 2.74	Rata-rata IPK mahasiswa selama 5 tahun terakhir adalah diatas 2.00 sampai 2.49	Rata-rata IPK mahasiswa selama 5 tahun terakhir kurang 2.00
	5.2 Pengumpulan nilai dari dosen	Lebih dari 85% dosen menyerahkan nilai tepat waktu	75% -84% dosen menyerahkan nilai tepat waktu	60% -74% dosen menyerahkan nilai tepat waktu	50% - 59% dosen menyerahkan nilai tepat waktu	Kurang dari 50% dosen menyerahkan nilai tepat waktu.
	5.3 Persentase dosen yang mengembalikan	Lebih dari 85% dosen mengembalikan hasil	75% -84% dosen mengembalikan hasil evaluasi kepada	60% -74% dosen mengembalikan hasil evaluasi kepada	50% - 59% dosen mengembalikan hasil evaluasi kepada	Kurang dari 50% dosen mengembalikan hasil

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	hasil evaluasi	evaluasi kepada mahasiswa	mahasiswa	mahasiswa	mahasiswa	evaluasi kepada mahasiswa
6 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	6.1 Kualifikasi akademik dosen	Seluruh dosen berkualifikasi akademik minimal magister	Terdapat 10% dosen berkualifikasi sarjana	Terdapat 11-20 persen dosen berkualifikasi sarjana	Terdapat 31-50 persen dosen berkualifikasi sarjana	Lebih dari 50% dosen berkualifikasi sarjana
		Lebih dari 50% dosen berkualifikasi doktor	Sebanyak 40%-49% dosen berkualifikasi doktor	Sebanyak 30%-39% dosen berkualifikasi doktor	Kurang dari 30% dosen berkualifikasi doktor	
	6.2 Jabatan fungsional dosen	Seluruh dosen memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli	80%-99% dosen memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli	60%-79% dosen memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli	50%-59% dosen memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli	Kurang dari 50% dosen berkualifikasi minimal asisten ahli
		Lebih dari 50% dosen memiliki jabatan fungsional lektor kepala	Sebanyak 40%-49% dosen memiliki jabatan fungsional lektor kepala	Sebanyak 30%-39% dosen memiliki jabatan fungsional lektor kepala	Kurang dari 30% dosen memiliki jabatan fungsional lektor kepala	
	6.3 Rasio dosen : mahasiswa	Rasio dosen : mahasiswa 1 : 25	Rasio dosen : mahasiswa 1 : 35	Rasio dosen : mahasiswa 1 : 45	Rasio dosen : mahasiswa 1 : 55	Rasio dosen : mahasiswa 1 : lebih dari 55
	6.4 Beban kinerja dosen	$11 < R_{FTE} \leq 13$ sks	$9 < R_{FTE} \leq 11$ sks atau $13 < R_{FTE} \leq 15$ sks	$7 < R_{FTE} \leq 9$ sks atau $15 < R_{FTE} \leq 17$ sks	$5 < R_{FTE} \leq 7$ sks atau $17 < R_{FTE} \leq 19$ sks	$R_{FTE} \leq 5$ sks Atau $R_{FTE} > 19$ sks
	6.5 Kesesuaian mata kuliah dengan keahlian dosen	Semua mata kuliah diajar oleh dosen yang sesuai keahliannya	1 – 3 mata kuliah diajar oleh dosen yang tidak sesuai keahliannya.	4 –7 mata kuliah diajar oleh dosen yang tidak sesuai keahliannya.	8 - 11 mata kuliah diajar oleh dosen yang tidak sesuai keahliannya.	Lebih dari 11 mata kuliah diajar oleh dosen yang tidak sesuai keahliannya
7 Standar Sarana dan Prasarana	7.1 Ruang dosen	Ruang lengkap dan mutunya sangat baik untuk proses pembelajaran.	Ruang lengkap dan mutunya baik untuk proses pembelajaran.	Ruang cukup lengkap dan mutunya cukup untuk proses pembelajaran.	Ruang kurang lengkap dan mutunya kurang baik.	
	7.2 Prasarana pembelajaran	Prasarana lengkap dan mutunya sangat baik untuk proses	Prasarana lengkap dan mutunya baik untuk proses	Prasarana cukup lengkap dan mutunya cukup untuk proses	Prasarana kurang lengkap dan mutunya kurang	

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
		pembelajaran.	pembelajaran.	pembelajaran.	baik.	
	7.3 Sarana penunjang	Prasarana lengkap dan mutunya sangat baik untuk proses pembelajaran.	Prasarana lengkap dan mutunya baik untuk proses pembelajaran.	Prasarana cukup lengkap dan mutunya cukup untuk proses pembelajaran.	Prasarana kurang lengkap dan mutunya kurang baik.	
	7.4 Jumlah buku	Jumlah judul ≥ 400	$250 \leq$ Jumlah judul < 400	$100 \leq$ Jumlah judul < 250	$50 \leq$ Jumlah judul < 100	Jumlah judul < 50
	7.5 Jumlah disertasi/tesis/skripsi	Jumlah judul ≥ 200	$150 \leq$ Jumlah judul < 200	$100 \leq$ Jumlah judul < 150	$50 \leq$ Jumlah judul < 100	Jumlah judul < 50
	7.6 Jurnal ilmiah terakreditasi	≥ 3 judul jurnal, nomornya lengkap	2 judul jurnal, nomornya lengkap	1 judul jurnal, nomornya lengkap	Tidak ada jurnal yang nomornya lengkap	Tidak memiliki jurnal terakreditasi
	7.7 Jurnal ilmiah internasional	≥ 2 judul jurnal, nomornya lengkap	1 judul jurnal yang nomornya lengkap	Tidak ada jurnal yang nomornya lengkap	-	-
8 Standar Pengelolaan Pembelajaran	8.1 Pengelolaan pembelajaran	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi berjalan sesuai dengan SOP, yang didukung dokumen yang lengkap.	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dilakukan dengan cukup baik, sesuai dengan SOP, namun dokumen kurang lengkap.	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dilakukan hanya sebagian sesuai dengan SOP dan dokumen kurang lengkap.	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dilakukan tidak sesuai dengan SOP.	Tidak ada sistem pengelolaan.
9 Standar Pembiayaan Pembelajaran	9.1 Sumber	Sumber pembiayaan berasal dari komponen berikut: a. Yayasan b. Mahasiswa c. Hibah	Sumber pembiayaan berasal dari 2 komponen berikut: a. Yayasan b. Mahasiswa c. Hibah	Sumber pembiayaan berasal dari 2 komponen berikut: a. Yayasan b. Mahasiswa c. Hibah		
	9.2 Jumlah dana pembelajaran	Jumlah dana lebih dari Rp 18 juta per mahasiswa per tahun.	Jumlah dana lebih dari Rp. 11 juta s.d. Rp18 juta per mahasiswa per tahun.	Jumlah dana lebih dari Rp. 5 juta s.d. Rp 11 juta per mahasiswa per tahun.	Jumlah dana lebih dari Rp. 1 juta s.d. Rp 5 juta per mahasiswa per tahun.	Jumlah dana sama dengan atau kurang dari Rp.1 juta per mahasiswa per tahun.

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
10 Standar Hasil Penelitian	10.1 Kategori penelitian	Penelitian dosen terdiri dari seluruh kategori yang mencakup: a. Fundamental b. Terapan c. Pengembangan	Penelitian dosen terdiri dari 2 kategori yang mencakup: a. Fundamental b. Terapan c. Pengembangan	Penelitian dosen terdiri dari 1 kategori yang mencakup: a. Fundamental b. Terapan c. Pengembangan		
	10.2 Publikasi	Dosen memiliki lebih 1 publikasi pada jurnal nasional ber-ISSN per semester	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional ber-ISSN per semester	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional ber-ISSN per tahun	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional ber-ISSN per dua tahun	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional ber-ISSN per tiga tahun
		Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi per semester	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi per tahun	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi per dua tahun	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal nasional terakreditasi per tiga tahun	
		Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal internasional per semester	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal internasional per tahun	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada jurnal internasional per dua tahun	Dosen memiliki minimal 1 publikasi pada internasional per tiga tahun	
	10.3 Keterlibatan mahasiswa	Mahasiswa dilibatkan dalam penelitian dosen tidak hanya saat penyusunan tugas akhir	Mahasiswa dilibatkan dalam penelitian dosen hanya saat penyusunan tugas akhir	Mahasiswa tidak dilibatkan pada penelitian dosen		
11. Standar Isi Penelitian	11.1 Persentase kesesuaian penelitian dengan bidang keahlian dosen	Lebih dari 90% penelitian sesuai dengan bidang keahlian dosen	80 – 89% penelitian sesuai dengan bidang keahlian dosen	70 – 79% penelitian sesuai dengan bidang keahlian dosen	50 – 69 penelitian sesuai dengan bidang keahlian dosen	Kurang dari 50% penelitian sesuai dengan bidang keahlian dosen
12. Standar Proses Penelitian	12.1 Persentase kesesuaian penelitian dengan bidang keahlian dosen	Program studi memiliki roadmap penelitian yang sangat jelas dan sesuai dengan RIP	Program studi memiliki roadmap penelitian yang jelas dan sesuai dengan RIP LPPM UNIKI	Program studi tidak memiliki roadmap penelitian yang jelas dan sesuai dengan RIP LPPM UNIKI	Program studi tidak memiliki roadmap penelitian	

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
		LPPM UNIKI				
13. Standar Penilaian Penelitian	13.1 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian	Pelaksanaan monev penelitian dilaksanakan secara sangat baik oleh LPPM atau program studi disertai dengan bukti yang sangat lengkap	Pelaksanaan monev penelitian dilaksanakan secara baik oleh LPPM atau program studi disertai dengan bukti yang lengkap	Pelaksanaan monev penelitian dilaksanakan secara baik oleh LPPM atau program studi tetapi tidak dilengkapi dengan bukti	Monev penelitian tidak dilaksanakan	
14. Standar Peneliti Penelitian	14.1 Ketersediaan panduan penelitian dan konsistensi pelaksanaannya	Program studi memiliki panduan penelitian dan digunakan secara sangat konsisten oleh dosen	Program studi memiliki panduan penelitian dan digunakan secara konsisten oleh dosen	Program studi memiliki panduan penelitian dan digunakan secara cukup konsisten oleh dosen	Program studi memiliki panduan penelitian dan tidak digunakan secara cukup konsisten oleh dosen	Program studi tidak memiliki panduan penelitian
	14.2 Upaya program studi dalam meningkatkan kemampuan penelitian dosen	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan penelitian dengan sangat baik	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan penelitian dengan baik	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan penelitian dengan cukup baik	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan penelitian dengan kurang baik	Program studi tidak memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan penelitian
	14.3 Kolaborasi penelitian yang dilaksanakan oleh dosen program studi dengan dosen dari PT lain	Dosen program studi berkolaborasi dengan dosen lain dari PT luar negeri dalam melaksanakan penelitian	Dosen program studi berkolaborasi dengan dosen lain dari PT dalam negeri yang bereputasi dalam melaksanakan penelitian	Dosen program studi berkolaborasi dengan dosen lain dari PT dalam negeri dalam melaksanakan penelitian	Dosen program studi tidak memiliki penelitian kolaborasi dengan dosen dari PT lain	
	14.4 Pesentase penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa	Lebih dari 90% penelitian dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	70 – 89% penelitian dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	50 – 69% penelitian dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	30 – 49% penelitian dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	Kurang dari 30% penelitian dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa
15. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	15.1 Kelengkapan sarana dan prasarana	Program studi memiliki sarana dan parasarana yang	Program studi memiliki sarana dan parasarana yang	Program studi memiliki sarana dan parasarana yang	Program studi memiliki sarana dan parasarana yang	Program studi tidak memiliki sarana dan prasarana penelitian

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	penelitian	sangat lengkap dan terawat dengan sangat baik.	lengkap dan terawat dengan baik.	cukup lengkap dan terawat dengan cukup baik.	kurang lengkap dan terawat dengan kurang baik.	
	15.2 Kerjasama yang dilakukan oleh program studi dalam rangka mendukung kegiatan penelitian	Program studi memiliki kerjasama penelitian dengan lembaga luar negeri	Program studi memiliki kerjasama penelitian dengan lembaga dalam negeri	Program studi memiliki kerjasama penelitian dengan lembaga pada tingkat wilayah/provinsi	Program studi memiliki kerjasama penelitian dengan lembaga pada tingkat lokal/kabupaten	Program studi tidak memiliki kerjasama penelitian
16. Standar Pengelolaan Penelitian	16.1 Koordinasi program studi dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian	Program studi berkoordinasi dengan sangat baik dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian dosen	Program studi berkoordinasi dengan baik dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian dosen	Program studi berkoordinasi dengan cukup baik dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian dosen	Program studi berkoordinasi dengan kurang baik dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian dosen	Program studi tidak berkoordinasi dengan LPPM dalam pelaksanaan penelitian dosen
17. Standar Pembiayaan Penelitian	17.1 Jumlah dana penelitian per dosen per tahun	Jumlah dana penelitian per dosen per tahun lebih dari 3 juta rupiah	Jumlah dana penelitian per dosen per tahun dari 2-3 juta rupiah	Jumlah dana penelitian per dosen per tahun dari 1-2 juta rupiah	Jumlah dana penelitian per dosen per tahun lebih kurang dari 1 juta rupiah	
	17.2 Sumber dana penelitian	Sebagian besar sumber dana penelitian dosen berasal dari lembaga luar negeri	Sebagian besar sumber dana penelitian dosen berasal dari lembaga dalam negeri	Sebagian besar sumber dana penelitian dosen berasal dari dana internal kampus	Sebagian besar sumber dana penelitian dosen berasal dari dana mandiri dosen	
18. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	18.1 Kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat	Hasil pengabdian sangat bermanfaat kepada masyarakat	Hasil pengabdian bermanfaat kepada masyarakat	Hasil pengabdian cukup bermanfaat kepada masyarakat	Hasil pengabdian kurang bermanfaat kepada masyarakat	Hasil pengabdian tidak bermanfaat kepada masyarakat
	18.2 Publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Hasil pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan pada jurnal internasional	Hasil pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi	Hasil pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan pada jurnal nasional ber ISSN	Hasil pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan pada majalah, tabloid, koran dan media lainnya	Hasil pengabdian kepada masyarakat tidak dipublikasikan
	18.3 Keterlibatan mahasiswa dalam	Lebih dari 90% pengabdian kepada	70 – 89% pengabdian kepada	50 – 69% pengabdian kepada masyarakat	30 – 49% pengabdian kepada	Kurang dari 30% pengabdian kepada

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	pengabdian kepada masyarakat	masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa
19. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	19.1 Kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sangat baik	Kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik	Kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat cukup baik	Kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat kurang baik	Kedalaman dan keluasan materi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak baik
20. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	20.1 Bentuk pengabdian kepada masyarakat	Bentuk pengabdian sangat sesuai dengan karakteristik masyarakat	Bentuk pengabdian sesuai dengan karakteristik masyarakat	Bentuk pengabdian cukup sesuai dengan karakteristik masyarakat	Bentuk pengabdian kurang sesuai dengan karakteristik masyarakat	Bentuk pengabdian tidak sesuai dengan karakteristik masyarakat
21. Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat	21.1 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat	Pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara sangat baik oleh LPPM atau program studi disertai dengan bukti yang sangat lengkap	Pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara baik oleh LPPM atau program studi disertai dengan bukti yang lengkap	Pelaksanaan monev pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara baik oleh LPPM atau program studi tetapi tidak dilengkapi dengan bukti	Monev pengabdian kepada masyarakat tidak dilaksanakan	
22. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	22.1 Ketersediaan panduan pengabdian kepada masyarakat dan konsistensi pelaksanaannya	Program studi memiliki panduan pengabdian kepada masyarakat dan digunakan secara sangat konsisten oleh dosen	Program studi memiliki panduan pengabdian kepada masyarakat dan digunakan secara konsisten oleh dosen	Program studi memiliki panduan pengabdian kepada masyarakat dan digunakan secara cukup konsisten oleh dosen	Program studi memiliki panduan pengabdian kepada masyarakat dan tidak digunakan secara cukup konsisten oleh dosen	Program studi tidak memiliki panduan pengabdian kepada masyarakat
	22.2 Upaya program studi dalam meningkatkan kemampuan pengabdian kepada masyarakat dosen	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan pengabdian kepada masyarakat dengan sangat baik	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan pengabdian kepada masyarakat dengan baik	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan pengabdian kepada masyarakat dengan cukup baik	Program studi memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan pengabdian kepada masyarakat dengan kurang baik	Program studi tidak memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kemampuan pengabdian kepada masyarakat

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	22.3 Kolaborasi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen program studi dengan dosen dari PT lain	Dosen program studi berkolaborasi dengan dosen lain dari PT luar negeri dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	Dosen program studi berkolaborasi dengan dosen lain dari PT dalam negeri yang bereputasi dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	Dosen program studi berkolaborasi dengan dosen lain dari PT dalam negeri dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	Dosen program studi tidak memiliki pengabdian kepada masyarakat kolaborasi dengan dosen dari PT lain	
	22.4 Pesentase pengabdian kepada masyarakat dosen yang melibatkan mahasiswa	Lebih dari 90% pengabdian kepada masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	70 – 89% pengabdian kepada masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	50 – 69% pengabdian kepada masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	30 – 49% pengabdian kepada masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa	Kurang dari 30% pengabdian kepada masyarakat dosen dalam 1 tahun terakhir melibatkan mahasiswa
23. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	23.1 Kelengkapan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	Program studi memiliki sarana dan prasarana yang sangat lengkap dan terawat dengan sangat baik.	Program studi memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dan terawat dengan baik.	Program studi memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap dan terawat dengan cukup baik.	Program studi memiliki sarana dan prasarana yang kurang lengkap dan terawat dengan kurang baik.	Program studi tidak memiliki sarana dan prasarana penelitian
	23.2 Kerjasama yang dilakukan oleh program studi dalam rangka mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Program studi memiliki kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga luar negeri	Program studi memiliki kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga dalam negeri	Program studi memiliki kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga pada tingkat wilayah/provinsi	Program studi memiliki kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga pada tingkat lokal/kabupaten	Program studi tidak memiliki kerjasama pengabdian kepada masyarakat
24. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	24.1 Koordinasi program studi dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Program studi berkoordinasi dengan sangat baik dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen	Program studi berkoordinasi dengan baik dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen	Program studi berkoordinasi dengan cukup baik dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen	Program studi berkoordinasi dengan kurang baik dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen	Program studi tidak berkoordinasi dengan LPPM dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dosen

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
25. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	25.1 Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun	Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun lebih dari 1.5 juta rupiah	Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun dari 1-1.5 juta rupiah	Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun dari 0.5-1 juta rupiah	Jumlah dana pengabdian kepada masyarakat per dosen per tahun kurang dari 0.5 juta rupiah	
	25.2 Sumber dana pengabdian kepada masyarakat	Sebagian besar sumber dana pengabdian kepada masyarakat dosen berasal dari lembaga luar negeri	Sebagian besar sumber dana pengabdian kepada masyarakat dosen berasal dari lembaga dalam negeri	Sebagian besar sumber dana pengabdian kepada masyarakat dosen berasal dari dana internal kampus	Sebagian besar sumber dana pengabdian kepada masyarakat dosen berasal dari dana mandiri dosen	
26. Standar Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa	26.1 Kebijakan pengembangan minat dan bakat mahasiswa	Program studi memiliki kebijakan pengembangan minat dan bakat dan digunakan dengan sangat konsisten	Program studi memiliki kebijakan pengembangan minat dan bakat dan digunakan dengan konsisten	Program studi memiliki kebijakan pengembangan minat dan bakat dan digunakan dengan cukup konsisten	Program studi memiliki kebijakan pengembangan minat dan bakat dan digunakan dengan kurang konsisten	Program studi tidak memiliki kebijakan pengembangan minat dan bakat mahasiswa
	26.2 Pendanaan pengembangan minat dan bakat mahasiswa	Alokasi dana untuk pengembangan minat dan bakat mahasiswa sangat memadai	Alokasi dana untuk pengembangan minat dan bakat mahasiswa memadai	Alokasi dana untuk pengembangan minat dan bakat mahasiswa cukup memadai	Alokasi dana untuk pengembangan minat dan bakat mahasiswa kurang memadai	Tidak ada alokasi dana pengembangan minat dan bakat mahasiswa
	26.3 Sarana dan prasarana pengembangan minat dan bakat mahasiswa	Sarana dan prasarana dalam pengembangan minat dan bakat mahasiswa sangat lengkap dan terawat	Sarana dan prasarana dalam pengembangan minat dan bakat mahasiswa lengkap dan terawat	Sarana dan prasarana dalam pengembangan minat dan bakat mahasiswa cukup lengkap dan terawat	Sarana dan prasarana dalam pengembangan minat dan bakat mahasiswa kurang lengkap dan terawat	Tidak memiliki sarana dan prasarana dalam pengembangan minat dan bakat mahasiswa
27. Standar Organisasi Mahasiswa	27.1 Kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa	Program studi memiliki kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa dan digunakan dengan sangat konsisten	Program studi memiliki kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa dan digunakan dengan konsisten	Program studi memiliki kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa dan digunakan dengan cukup konsisten	Program studi memiliki kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa dan digunakan dengan kurang konsisten	Program studi tidak memiliki kebijakan dan panduan organisasi mahasiswa

Standar Mutu	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	27.2 Keterlibatan mahasiswa dalam organisasi eksternal	Mahasiswa terlibat dalam organisasi eksternal pada tingkat internasional	Mahasiswa terlibat dalam organisasi eksternal pada tingkat nasional	Mahasiswa terlibat dalam organisasi eksternal pada tingkat wilayah/provinsi	Mahasiswa terlibat dalam organisasi eksternal pada tingkat kabupaten	Mahasiswa tidak terlibat dalam organisasi eksternal



**YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
(UNIKI)**

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Form-04: TEMUAN AUDIT

No. Dok : 07/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1- 3

TEMUAN AUDIT

Teraudit : _____ Auditor : _____

Lingkup : _____ Tgl : _____

Waktu : _____

KELEBIHAN

Standar/ Kriteria	Kelebihan

a. KEKURANGAN/ KETIDAK SESUAIAN DENGAN STANDAR

KTS/ OB	Standard/ Kriteria	Temuan Audit

b. PELUANG UNTUK PENINGKATAN

Standar/ Kriteria	Peluang untuk Peningkatan

(_____)

TERAUDIT

(_____)

KETUA AUDITOR

3. Contoh Formulasi Temuan Audit

Temuan adalah

- Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
- Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar atau dapat mempengaruhi mutu layanan

Penulisan temuan harus:

1. Spesifik
2. Jelas (dimana, mengapa)
3. Disertai contoh bukti

Penulisan temuan mengikuti kaidah **PLOR**

- **Problem** (masalah yang ditemukan)
- **Location** (lokasi ditemukan problem)
- **Objective** (bukti temuan)
- **Reference** (dokumen yang mendasari)

Sehingga dalam menulis temuan audit: Harus berdasarkan fakta

- Harus ringkas dan jelas
- Tidak memasukkan opini
- Tidak memasukkan sebab-sebab ketidaksesuaian



**YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
(UNIKI)**

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Form-04: TEMUAN AUDIT

No. Dok : 07/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1- 3

CONTOH TEMUAN

1. Hasil audit visitasi:

Di Program Studi XX ditemukan 3 Silabus Mata Kuliah A, B, dan C tanpa tanda tangan pengesahan pimpinan (yang dipersyaratkan dalam pengendalian Silabus) akan digunakan untuk perkuliahan semester yang sedang berlangsung.

Penulisan temuan:

- Silabus tidak dikendalikan
- Ditemukan beberapa silabus mata kuliah tanpa otorisasi di Program Studi XX yang akan digunakan untuk kuliah semester depan, misal silabus mata kuliah A, B, dan C.

2. Hasil audit visitasi:

Beberapa karyawan di Bagian Tata Usaha belum paham mengenai Kebijakan Mutu, yang beberapa waktu lalu telah dilakukan pelatihan

Penulisan temuan:

- Pelatihan karyawan tidak mencapai sasaran
- Beberapa karyawan di Bagian Tata Usaha belum paham mengenai isi Kebijakan Mutu



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Form-05: LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI

No. Dok : 08/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1-5

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

I. PENDAHULUAN

Fakultas	
Program Studi	
Alamat	
Nama Kaprodi	
Tanggal Audit	
Ketua Auditor	Nama : Fakultas :
Anggota Auditor	Nama : Fakultas :
Tanda Tangan Ketua Auditor	
Tanda Tangan Kaprodi :	

II. TUJUAN AUDIT:

Beri tanda X sesuai yang dikerjakan.

a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit selumnya telah ditindaklanjuti.	
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Fakultas dan Dokumen Mutu Fakultas	
c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi	
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	
f. Tujuan lain, sebutkan:	

III. LINGKUP AUDIT:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian
4. Standar lainnya



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel:

uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:

uniki.ybk@gmail.com

Form-05: LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI

No. Dok : 08/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1-5

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1		Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi
2		Pertemuan dengan Staf Dosen
3		Pertemuan dengan Karyawan
4		Pertemuan dengan Mahasiswa
5		Pertemuan dengan alumni/pengguna lulusan (jika ada)
6		Penyampaian Temuan & Penutupan

V. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidak-sesuaian

KTS/OB	Standar/ Kriteria	Temuan Audit

2. Saran perbaikan :

No	Standar/ Kriteria	Peluang Peningkatan



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel:

uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:

uniki.ybk@gmail.com

Form-05: LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI

No. Dok : 08/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1-5

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan :

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Ya () Tidak ()
Lainnya, sebutkan :.....
2. Program studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan. Ya () Tidak ()
Lainnya, sebutkan :.....



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

Form-05: LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
PROGRAM STUDI

No. Dok : 08/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1-5

3. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif.
Ya . . . Tidak
4. Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor :
Temuan pada periode audit ini adalah : () (KTS), () (Observasi)

VII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Daftar pertanyaan audit (checklistaudit)
2. Instrumen Audit Mutu Internal (AMI)
3. Matrik Penilaian AMI
4. Temuan AMI
5. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
6. Verifikasi tindak lanjut temuan audit periode sebelumnya
7. Daftar Hadir Audit
2. Contoh Verifikasi Tindak Lanjut Temuan audit



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

Form-06: PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No. Dok : 09/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Fakultas			
Program Studi			
Ketua Program Studi			
Auditor		Tanggal Audit	
PTK No: 001	Kategori: <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Standar/ Kriteria			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal :	
Akar Penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal :	



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com

Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:

uniki.ybk@gmail.com

**Form-07: RENCANATINDAKAN
KOREKSI (RTK)**

No. Dok : 10/BPM-UNIKI/I/KP/2022

Revisi : 0

Tgl : 03 Februari 2022

Jlh Hal : 1-2

Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani):

Tanda Tangan Teraudit

Tanda Tangan

Tanggal :

()

Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):

Kesimpulan : Tindak lanjut temuan audit *efektif*.

Tanda Tangan Auditor

Tanda Tangan

Tanggal :



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
(UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

**Form-04: PERMINTAAN TINDAKAN
KOREKSI (PTK)**

No. Dok : 17/UNIKI/I/PA/2022

Revisi : 0

Tgl : 15 Januari 2022

Jlh Hal : 1-2



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

FORM-09 STRUKTUR
PENULISAN LAPORAN AKHIR

No. Dok : 11/BPM-UNIKI/I/KP/2022
Revisi : 00
Tgl : 03 Februari 2022
Jlh Hal : 1 - 1

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN AKHIR

Sistematika Penulisan Laporan Akhir AMI sebagai berikut:

1. Halaman Judul
2. Halaman Identitas /Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Pendahuluan yang berisi (latar belakang, tujuan kegiatan, manfaat kegiatan, ruang lingkup audit, area audit)
6. Metode Pelaksana
7. Hasil dan Pembahasan
8. Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

FORM-09 DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok : 12/BPM-UNIKI/I/KP/2022
Revisi : 00
Tgl : 03 Februari 2022
Jlh Hal : 1 - 2

DAFTAR HADIR PEMBUKAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Fakultas :
Program Studi :
Hari / Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Fak./ Prodi	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.



YAYASAN KEBANGSAAN BIREUAN
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)

SK-MENRISTEKDIKTI NO.342/KTP/I/2019

Kampus Utama, Jl.Medan - Banda Aceh, Blang Bladeh Bireuen – Aceh, <http://uniki.ac.id>, surel: uniki.ybk@gmail.com
Kampus Lhokseumawe (PSDKU), Jl.Medan Banda Aceh, Sp.Alue Awe, Lhokseumawe, <http://uniki.ac.id>, surel:
uniki.ybk@gmail.com

FORM-09 DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dok : 12/BPM-UNIKI/I/KP/2022
Revisi : 00
Tgl : 03 Februari 2022
Jlh Hal : 2 - 2

DAFTAR HADIR PENUTUPAN AUDIT MUTU INTERNAL

Fakultas :
Program Studi :
Hari / Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Fak./ Prodi	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.