

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL AKADEMIK (AMI AKADEMIK) TAHUN 2020



**Koordinator Bidang
Penjaminan Mutu Pendidikan**

**POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (P4MP)
2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Pelaksanaan AMI-Akademik Politap Tahun 2020

Judul : “ Audit Mutu Internal Akademik Politeknik Negeri Ketapang Tahun 2020”

- | | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| 1 | Identitas Ketua Pelaksana | : | |
| | a. Nama | : | Dian Fitriarni, SST., M.Sc |
| | b. NIK | : | 161180108078 |
| | c. Gol/Pangkat | : | III/c / Penata |
| | d. Jabatan Fungsional | : | Lektor |
| | e. Jabatan | : | Koordinator Bidang Penjaminan Mutu Pendidikan |
| 2 | Jangka Waktu | : | September-Oktober |
| 3 | Tempat | : | Prodi-prodi di Lingkungan Politap |
| 4 | Banyak Auditi | : | 8 Prodi dan 6 Jurusan |
| 5 | Banyak Auditor | : | 8 orang |

Mengetahui:

Kepala P4MP

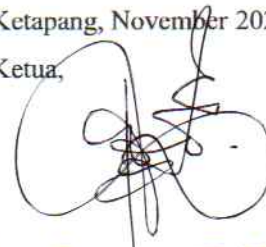


Sy. Indra Septiansyah, S.Si., M.T

NIP. 19880901 2019031010

Ketapang, November 2020

Ketua,



Dian Fitriarni, SST., M.Sc

NIK. 16118.0108078

Menyetujui :

Direktur Politeknik Negeri Ketapang



Endang Kusmana, SE., MM., Ak., CA.

NIP. 196810302001121002

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur dipanjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya, panitia dapat melaksanakan dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal Akademik (AMI-Akademik) Politeknik Negeri Ketapang (Politap) Tahun 2020 sesuai dengan rencana. Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (P4MP) Politap, selalu berusaha mengembangkan konsep perbaikan kualitas secara terus-menerus (*Continuous Quality Improvement*) dengan melaksanakan AMI-Akademik Tahun 2020.

Pada pelaksanaan AMI-Akademik Tahun 2020, terdapat perubahan yang signifikan dengan pelaksanaan pada tahun-tahun sebelumnya. Pada pelaksanaan tahun ini tidak lagi menggunakan instrumen BAN-PT dengan 7 standar, tetapi P4MP melalui Koordinator Penjaminan Mutu Pendidikan menyusun instrumen tersendiri yang mengacu pada Instrumen Akreditasi 9 kriteria, dengan fokus pada bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Hal ini dimaksudkan untuk memelihara dan meningkatkan kesiapan

Program Studi di lingkungan Politap dalam menghadapi akreditasi dengan 9 kriteria dan dapat mengetahui kekurangannya sejak awal. Selain itu, hasil kegiatan AMI-Akademik ini dapat dijadikan bahan oleh Jurusan/Prodi untuk melakukan perbaikan terhadap kinerja yang masih kurang. Sementara itu, bagi Politap hasil AMI-Akademik ini dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan pembinaan dengan memberikan penghargaan kepada Jurusan/Prodi sesuai dengan kinerjanya masing-masing.

Pada tahun 2020, ada 8 Prodi mengikuti AMI-Akademik Tahun 2020 yang tersebar pada 7 Jurusan di Politap mengisi instrumen AMI-Akademik Tahun 2020, dan 8 Prodi tersebut divisitasi untuk melihat kesesuaian antara kenyataan di lapangan dengan standar-standar yang ditetapkan sebelumnya. Ke depan diharapkan keterlibatan Prodi dapat mengalami peningkatan dan bahkan diharapkan untuk semua Prodi yang ada di Politap. Melalui kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan AMI-Akademik Tahun 2020 ini.

Demikian yang dapat kami laporkan sebagai tindak lanjut kegiatan yang telah dilaksanakan, semoga dapat bermanfaat.

Ketapang, November 2020

Tim P4MP Politap

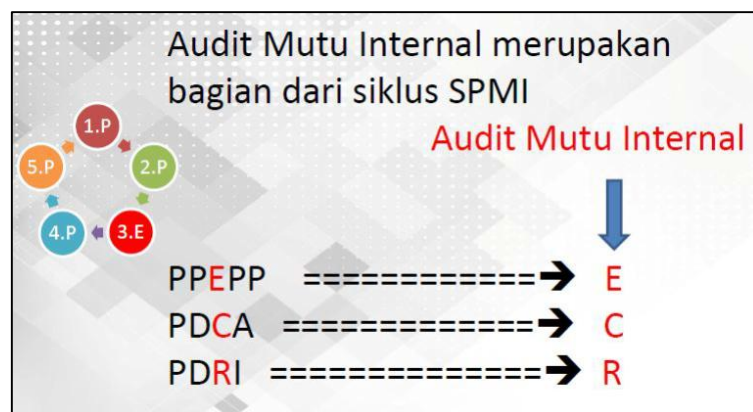
DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	1
Lembar pengesahan	2
Kata pengantar	3
Daftar isi	4
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1. Latar Belakang	5
1.2 Dasar Pelaksanaan AMI-Akademik	6
1.3 Tujuan Kegiatan	6
1.4 Manfaat Kegiatan	7
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	8
2.1 Mekanisme Kegiatan	8
2.2 Auditor yang Dilibatkan dalam AMI	8
2.3 Auditi yang Dilibatkan dalam AMI	9
2.4 Metode Pemeriksaan dan Pengumpulan Data	9
2.5 Jadwal Pelaksanaan AMI	9
2.6 Lingkup dan Instrumen AMI	10
BAB III HASIL AUDIT DAN PEMBAHASAN	11
3.1 Hasil Audit	11
3.2 Rekomendasi untuk Prodi dan UPPS	15
BAB IV PENUTUP	24

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistemik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Dengan demikian, AMI bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan atau program. Audit Mutu Internal merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Perguruan Tinggi sebagai bentuk refleksi evaluasi diri yang dilakukan oleh institusi itu sendiri. Audit Mutu internal ini dimaksudkan untuk meninjau tingkat kesesuaian dan efektifitas penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan dan menjadi dasar arah strategi dan sasaran mutu yang ingin dicapai dan tertuang dalam Dokumen Mutu SPMI. Posisi AMI dalam siklus SPMI dapat diilustrasikan seperti Gambar 1 berikut :



Gambar 1. Posisi AMI pada Siklus SPMI
(Sumber: Direktorat Penjaminan Mutu, Belmawa 2018)

Gambar 1 di atas, menyatakan bahwa AMI dalam siklus SPMI (sekarang PPEPP) merupakan bagian yang sangat penting dilakukan secara periodik dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan, sehingga pengendalian dan peningkatan standar yang terus-menerus terjadi. Polita sebagai Perguruan Tinggi yang mengutamakan terjaminnya mutu juga melaksanakan AMI secara periodik setiap tahunnya. Pimpinan Polita memastikan bahwa penetapan proses AMI berjalan dengan efektif dan efisien untuk mengakses kekuatan dan kelemahan SPMI yang ada.

Audit Mutu Internal merupakan proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kesesuaian antara kriteria audit dengan kenyataan dipenuhi. Kegiatan AMI ini dilaksanakan secara berkala setiap akhir tahun akademik. Diharapkan kegiatan audit dapat dilaksanakan dengan lebih teliti

dan menghasilkan gambaran yang utuh mengenai mutu institusi. Hasil Audit ini akan menjadi bahan penting dalam rapat kerja manajemen pimpinan Politap. Salah satu tahap dari proses audit internal ialah melakukan asesmen lapangan untuk verifikasi, validasi, data teraudit, serta melakukan penilaian di setiap unit/bagian. Audit Mutu Internal dilakukan paling lambat selama lima (5) hari kerja oleh Unit Penjaminan Mutu.

Audit Mutu Internal merupakan upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun unit/bagian yang diaudit duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian AMI merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi. Laporan ini juga dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada sivitas akademik Politap mengenai mutu di lingkungan Politap serta sebagai bahan evaluasi dengan sasaran yang tepat guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan di lingkungan institusi dari waktu ke waktu.

1.2. Dasar Pelaksanaan AMI-Akademik

Beberapa dasar pertimbangan dilaksanakannya AMI-Akademik adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendiknas No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
9. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
10. Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi.

1.3 Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan dilaksanakan AMI-Akademik Tahun 2019 adalah sebagai berikut.

1. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh Program Studi.
2. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Institusi/Jurusan/Prodi dan Dokumen Mutu Institusi/Jurusan/Prodi.

3. Memetakan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi.
4. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi.
5. Memetakan peluang peningkatan mutu Program Studi.

1.4 Manfaat Kegiatan

Hasil yang diharapkan dari kegiatan AMI-Akademik Tahun 2020 ini dapat menjadi bagian dari pertanggungjawaban Jurusan/Program Studi kepada publik tentang kinerjanya. Selain itu, hasil AMI-Akademik ini akan dapat memberikan masukan kepada Jurusan/Program Studi tentang kinerjanya sehingga Jurusan/Program Studi dapat merumuskan program-program untuk memperbaiki kekurangannya. Jika hal ini dapat dilaksanakan secara kontinu melalui siklus PPEPP, yaitu penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar pendidikan, maka konsep perbaikan kualitas secara terus-menerus (continuous quality improvement) akan dapat direalisasikan untuk seluruh jurusan/program studi yang ada di lingkungan Politap. Lebih lanjut, secara spesifik manfaat yang dapat diperoleh dalam AMI-Akademik tahun 2020 ini adalah sebagai berikut.

1. Diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu Politap bagi pimpinan dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan lembaga.
2. Salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI 2020 (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat), misalnya:
 - a. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan
 - b. Kompetensi lulusan yang diharapkan;
 - c. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap
 - d. Manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi;
 - e. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan
 - f. Pengabdian kepada masyarakat; dan
 - g. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di Politap, seperti: risiko kualitas,
 - h. Hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama risiko reputasi.

BAB II. PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Mekanisme Kegiatan

Tahapan dari AMI-Akademik tahun 2020 meliputi tahapan tersebut meliputi:

1. penyiapan format isian dan instrumen audit,
2. Sosialisasi
3. penyampaian format isian dan instrumen yang akan digunakan ke masing-masing prodi,
4. perekrutan dan pelatihan calon auditor,
5. Forum auditor
6. Forum auditi
7. penugasan auditor untuk melaksanakan audit,
8. pelaksanaan audit, dan
9. pelaporan hasil audit.

2.2 Auditor yang Dilibatkan dalam AMI-Akademik

Dengan pertimbangan efektifitas dan efisiensi kerja auditor dan refleksi AMI-Akademik sebelumnya, pada AMI-Akademik tahun 2020 merekrut sebanyak 8 auditor yang dipandang memiliki komitmen dan integritas tinggi dalam peningkatan mutu lembaga. Satu tim auditor terdiri dari 2 orang dengan komposisi satu sebagai ketua dan yang lainnya sebagai anggota auditor. Setiap auditor yang diajukan harus mengisi surat kesediaan sebagai calon auditor. Dalam surat kesediaan tersebut memuat komitmen auditor untuk mengikuti sosialisasi calon auditor secara penuh, dan melaksanakan audit dengan sungguh-sungguh. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan audit dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang ditetapkan, terlebih-lebih instrumen AMI-Akademik tahun 2020 ini menggunakan instrumen baru dan berbeda signifikan dengan instrumen sebelumnya. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan oleh P4MP dengan materi sosialisasi auditor meliputi:

1. Konsep SPMI dan SPME,
2. Konsep dasar AMI;
3. prinsip dan etika audit;
4. penjelasan buti-butir instrumen AMI-Akademik Tahun 2019; dan
5. simulasi pengisian isian instrumen dan perhitungan hasil audit dengan menggunakan instrument AMI-Akademik Tahun 2019. Untuk melaksanakan kegiatan simulasi ini, panitia menyediakan bahan simulasi berupa data simulasi isian intrumen beberapa prodi yang sudah ada. Pada bagian akhir dari sesi simulasi ini, dua orang peserta diminta untuk mempresentasikan hasil penilaiannya masing-masing.

Berikut ini adalah nama auditor yang dilibatkan dalam kegiatan AMI :

Tabel 1. Nama Auditor yang Telibat

No	Nama Auditor	Jabatan/Unit Kerja
1	Sy. Indra Septiansyah, S.Si., M.T	Kepala P4MP/Dosen Teknik Pertambangan
2	Dian Fitriarni, SST., M.Sc	Koordinator Penjaminan Mutu Pendidikan/Dosen TPHP
3	Alfath Desita Jumiar, SP., MP	Koordinator Pengembangan Pendidikan dan Pengajaran/Dosen TPHP
4	Novi Indah Pradasari, S. Kom., M. Kom	Dosen Teknik Informatika
5	Helanianto, ST., MT	Dosen Perawatan dan Perbaikan Mesin
6	Nurul Ain, ST., MT	Dosen TRKJJ

2.3 Auditi yang Dilibatkan dalam AMI-Akademik

Auditi atau teraudit adalah program studi D4 dan D3 yang ada di lingkungan Politap. Untuk AMI-Akademik Tahun 2020 ini banyaknya auditi yang ditetapkan oleh PJM untuk diaudit adalah 8 prodi dan 5 jurusan.

2.4 Metode Pemeriksaan/Pengumpulan Data

Kegiatan pemeriksaan diawali dengan pemeriksaan instrumen yang telah diisi prodi (*desk evaluation*) sebelum kunjungan dilakukan pada waktu yang disepakati. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan dokumen dan peninjauan lapangan. Tujuannya adalah untuk melakukan verifikasi informasi yang telah auditi isi pada form isian. Data dan informasi yang diperoleh selanjutnya dianalisis hingga diperoleh hasil temuannya, apakah tergolong KTS (ketidaksesuaian) atau OB (observasi). Audit menggunakan instrumen Kategori temuan Audit Internal berupa ketidakseuaian (KTL) yang digunakan sesuai dengan penskoran dari BAN PT, SPMI dan ISO 9001.

2.5 Jadwal Pelaksanaan AMI-Akademik Tahun 2019

Audit Mutu Internal Akademik Tahun 2019 direncanakan dengan jadwal seperti yang ditunjukkan pada Tabel 1. Namun, beberapa tahapan pelaksanaan dilakukan penyesuaian dengan mempertimbangkan beberapa kendala yang dihadapi. Sebagai perencanaan awal, adapun jadwal pelaksanaan AMI-Akademik Tahun 2019 seperti berikut ini.

Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Audit Mutu Internal

Kegiatan	Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Rapat koordinasi I: penentuan mekanisme AMI								
Pembentukan panitia dan tim penyusun AMI								
Penyusunan instrumen AMI								
Rapat koordinasi II: Pembahasan instrumen AMI								
Sosialisasi ke prodi								

Penyegaram Auditor								
Batas pengiriman isian instrument AMI-Akademik Tahun 2020 oleh Prodi ke link AMI								
Penyampaian pembagian isian instrument AMIAkademik Tahun 2020 ke tim Auditor.								
Desk Evaluation isian instrument oleh Auditor								
Visitasi ke prodi oleh auditor								
Batas penyampain hasil audit oleh auditor kepada Panitia AMI Akademik 2020 berupa Laporan Audit								
Pembuatan Laporan AMI Akademik secara keseluruhan oleh Panitia AMI 2020								
Rapat Koordinasi III: Panitia AMI 2020 menyampaikan Laporan Hasil Audit ke PJM.								
Publikasi/penyampaian Laporan Audit ke Jurusan/Program Studi dan pimpinan.								

2.6 Lingkup dan Instrument Audit dalam AMI-Akademik Ganjil 2020

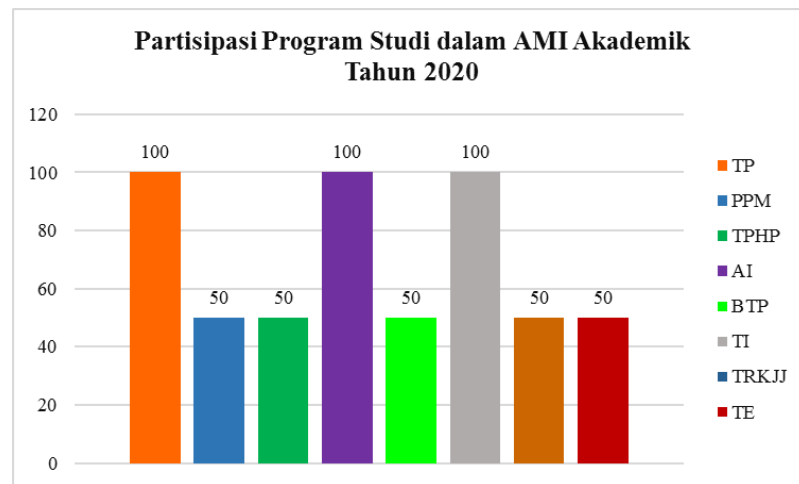
Dokumen AMI-Akademik Tahun 2019 berupa instrumen yang mengisikan informasi sesuai dengan instrumen AMI-Akademik tahun 2019 dengan data 3 tahun terakhir (TS-2 = Tahun Akademik 2016/2017, TS-1 = Tahun Akademik 2017/2018, dan TS = Tahun Akademik 2018/2019). Lingkup bidang yang diaudit fokus pada bidang (1) Pendidikan, (2) Penelitian, dan (3) Pengabdian Kepada Masyarakat yang merujuk pada Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri Program Studi Akreditasi 9 Kriteria.

Pelaksanaan AMI tahun 2019 ini tidak lagi menggunakan instrumen BAN-PT dengan 7 standar, PJM menyusun instrumen tersendiri yang mengacu pada Instrumen Akreditasi 9 Kriteria. Hal ini dimaksudkan untuk memelihara dan meningkatkan kesiapan Program Studi di lingkungan Politap dalam menghadapi akreditasi dengan 9 kriteria dan dapat mengetahui kekurangannya sejak awal.

BAB III HASIL AUDIT DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Audit

Hanya 3 prodi yang melaksanakan proses desk evaluation prodi tersebut terdiri dari Teknik Pertambangan, Agroindustri, dan Teknik Informatika mengirimkan kembali data *checklist* kelengkapan prodi, sedangkan proses visitasi dilakukan pada 8 prodi walaupun tidak mengirimkan kelengkapan dokumen prodi yang diminta. Adapun sebaran partisipasi prodi dalam AMI-Akademik tahun 2020 seperti Gambar 2 berikut ini :



Gambar 2. Grafik Partisipasi Prodi dan Jurusan dalam AMI Akademik 2020

Setelah dilakukan proses visitasi maka diperoleh, maka berikut disampaikan rekap hasil audit dan temuannya:

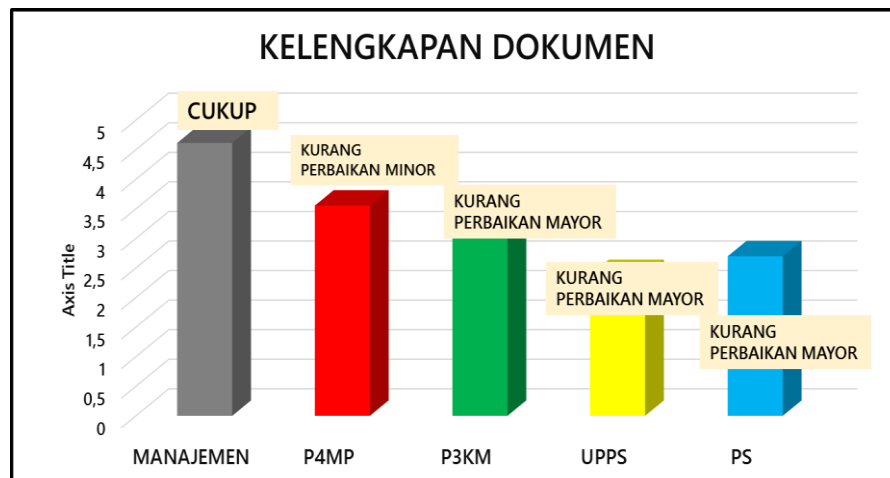
Tabel 3. Rekapitulasi Hasil Audit Internal

DOKUMEN	TP	PHP			TM	TE	TS	TI
	TP	TP	BT	AI	PM	TE	RJJ	TI
SK VMTS INSTITUSI	7	7	7	7	7	7	7	7
SK VMTS UPPS	1	1	1	1	1	1	1	1
SK VMTS PS	1	1	1	1	1	1	1	1
SK TATA PAMONG TATA KELOLA INSTITUSI	7	7	7	7	7	7	7	7
SK TATA PAMONG TATA KELOLA UPPS	1	1	1	1	1	1	1	1
SK PENELITIAN (P3KM :PIP, ROAD MAP) (STANDAR, SOP, FORM)	1	1	1	1	1	1	1	1
SK PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1	1	1	1	1	1	1	1
SK PENDIDIKAN	7	7	7	7	7	7	7	7
SOTK INSTITUSI	7	7	7	7	7	7	7	7
OTK JURUSAN	7	7	7	7	7	1	1	1
VMTS PT (STATUTA)	7	7	7	7	7	7	7	7
VMTS UPPS	4	4	4	4	4	4	4	4
VMTS PS	1	4	4	4	4	1	4	1

SOTK PS	7	7	7	7	7	1	1	1
DOKUMEN MUTU (SPMI)	1	1	1	1	1	1	1	1
RIP	7	7	7	7	7	7	7	7
RENSTRA (IKU DAN IKT UPPS/PRODI)	1	1	1	1	1	1	1	1
RENOP JURUSAN	1	1	1	1	1	1	1	1
RENOP PRODI	1	1	1	1	1	1	1	1
PEDOMAN/PANDUAN AKADEMIK	7	7	7	7	7	7	7	7
IKU	7	7	7	7	7	7	7	7
IKT UPPS/PS	1	1	1	1	1	1	1	1
ROAD MAP PENELITIAN DAN PKM	1	1	1	1	1	1	1	1
SOP AKADEMIK (JUMLAH)	4	4	4	4	4	4	4	4
SOP NON AKADEMIK (JUMLAH)	4	4	4	4	4	4	4	4
SOP PELAYANAN	4	4	4	4	4	4	4	4
SK DAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI	4	4	4	4	4	2	4	6
PEDOMAN TATA PAMONG DAN TATA KELOLA UPPS	1	1	1	1	1	1	1	1
SISTEM TATA KELOLA YANG TERDIGITALISASI	1	3	3	5	3	3	3	6
PEDOMAN KEPEMIMPINAN UPPS	1	1	1	1	1	1	1	1
PEDOMAN KERJA SAMA UPPS	1	1	1	1	1	1	1	1
PEDOMAN PELACAKAN ALUMNI (DIHANDLE INSTITUSI)	1	1	1	1	1	1	1	1
PANDUAN KURIKULUM	7	7	7	7	7	7	7	7
CPL	7	7	7	7	7	7	7	7
RPS	7	7	7	7	7	7	7	7
BAHAN AJAR	7	7	7	7	7	7	7	7
JOBSHEET	7	7	7	7	7	7	7	7
ROAD MAP PENELITIAN DAN PKM PRODI	1	1	1	1	1	1	1	1
LED UPPS/PRODI (DIBERI NAMA LAIN SEBAGAI LAPORAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN)	1	1	1	1	1	1	1	1
LKPS UPPS/PRODI	1	1	1	1	1	1	1	1
REKAP DATA DOSEN, TEKNISI/PRANATA, TENDIK, (PROFIL DAN KINERJA)	5	5	5	5	5	5	5	5
REKAP LAPORAN HASIL PELACAKAN ALUMNI	5	5	5	5	5	5	5	5
INVENTARISASI RUANG, ALAT UTAMA, ALAT PENDUKUNG, FASILITAS DOSEN, TENDIK, MAHASISWA, DAN FASILITAS PEMBELAJARAN (PERPUSTAKAAN, WEBSITE, INTERNET DII)	5	5	5	5	6	4	4	4
IK (INSTRUKSI KERJA) LABORATORIUM	6	7	7	7	6	2	2	2
BUKTI KINERJA LABORATORIUM DALAM KEGIATAN TRI DARMA UPPS DAN PRODI	4	4	4	4	4	4	4	4
LAPORAN PEMBAHARUAN, PERBAIKAN, PERAWATAN, PENGAJUAN, SAPRAS LAB, LAPANGAN, STUDIO, PER SEMESTER	3	3	3	3	3	3	3	3
	3,7	3,8	3,8	3,9	3,8	3,3	3,5	3,54

Hasil rata-rata pada tingkat Institusi

Berdasarkan hasil pada gambar 1 di bawah ini terlihat bahwa diperoleh hasil AMI secara keseluruhan pada tingkat institusi sebagai berikut :



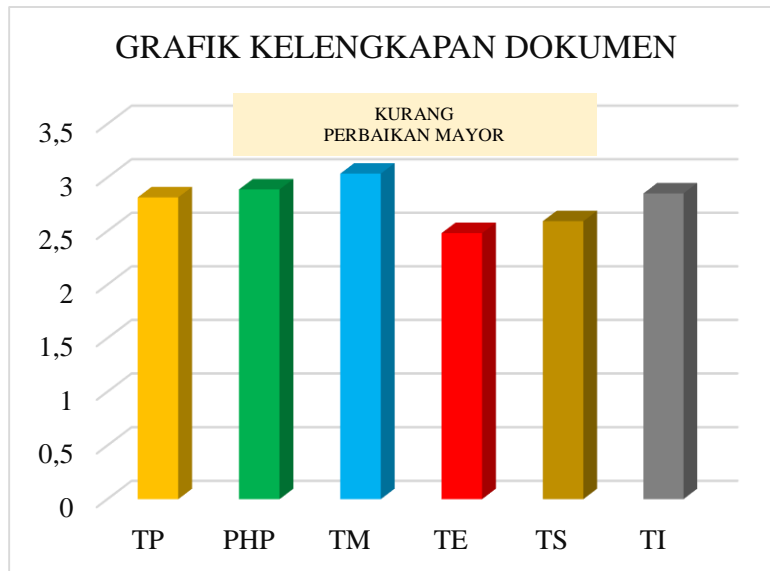
Gambar 3. Grafik Kelengkapan Dokumen Secara Umum

Pada tingkat manajemen beberapa dokumen yang bisa menjadi pertimbangan untuk dilengkapi adalah sebagai berikut :

- 1 SK vmts institusi
- 2 SK tata pamong tata kelola institusi
- 3 SK pendidikan
- 4 SOTK institusi
- 5 VMTS PT (statuta)
- 6 Renstra institusi
- 7 RIP institusi
- 8 Renop institusi
- 9 Pedoman/panduan akademik
- 10 IKU intitusi
- 11 Panduan kurikulum

Hasil rata-rata pada tingkat Jurusan

Berdasarkan hasil pada Gambar 4 di bawah ini terlihat bahwa diperoleh hasil AMI secara keseluruhan pada tingkat jurusan sebagai berikut :



Gambar 4. Grafik Kelengkapan Tingkat UPPS

Pada tingkat UPPS beberapa dokumen yang bisa menjadi pertimbangan untuk dilengkapi adalah sebagai berikut :

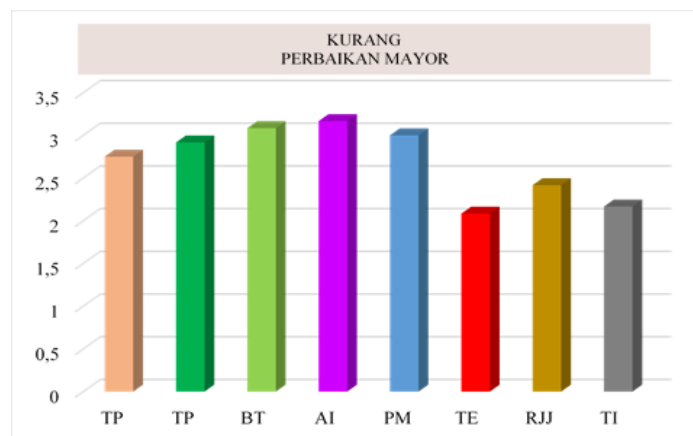
Tabel 4. Daftar Skor Kelengkapan Dokumen Tingkat UPPS

No	Upps	TP	PHP	TM	TE	TS	TI
1	SK vmmts upps	1	1	1	1	1	1
2	SK tata pamong tata kelola upps	1	1	1	1	1	1
3	OTK jurusan	7	7	7	1	1	1
4	VMTS upps	4	4	4	4	4	4
5	Renstra upps	1	1	1	1	1	1
6	Renop jurusan	1	1	1	1	1	1
7	IKU upps	7	7	7	7	7	7
8	Road map penelitian dan pkm upps	1	1	1	1	1	1
9	SK dan struktur organisasi dan tupoksi	4	4	4	2	4	6
10	Pedoman tata pamong dan tata kelola upps	1	1	1	1	1	1
11	Sistem tata kelola yang terdigitalisasi	1	3	3	3	3	6
12	Pedoman kepemimpinan upps	1	1	1	1	1	1
13	Pedoman kerja sama upps	1	1	1	1	1	1
14	LED upps/prodi (diberi nama lain sebagai laporan akademik dan kemahasiswaan)	1	1	1	1	1	1
15	LKPS upps/prodi	1	1	1	1	1	1
16	Rekap data dosen, teknisi/pranata, tendik, (profil dan kinerja)	5	5	5	5	5	5
17	Inventarisasi ruang, alat utama, alat pendukung, fasilitas dosen, tendik, mahasiswa, dan fasilitas pembelajaran (perpustakaan, website, internet dll)	5	5	6	4	4	4
18	IK (instruksi kerja) laboratorium	4	4	4	3	4	3
19	Bukti kinerja laboratorium dalam kegiatan tri dharma upps dan prodi	1	1	1	1	1	1

20	Laporan pembaharuan, perbaikan, perawatan, pengajuan, sapras lab, lapangan, studio, per semester	3	3	3	3	3	3
21	Bukti kinerja pada program kerjasama upps	3	3	3	3	3	3
22	Perpustakaan upps/prodi	4	3	4	3	3	5
23	Ketersediaan buku bidang upps/prodi	3	4	4	3	3	3
24	Ruang dosen (lay out dan penataannya)	4	4	6	4	4	5
25	Inventarisasi bahan lab	4	4	4	4	4	4
26	Inventarisasi alat lab	4	4	4	4	4	4
27	Inventarisasi sapras jurusan	3	3	3	3	3	3

Hasil rata-rata pada tingkat Program Studi

Berdasarkan hasil pada gambar 1 di bawah ini terlihat bahwa diperoleh hasil AMI secara keseluruhan pada tingkat program studi sebagai berikut :



Gambar 5. Grafik Kelengkapan Tingkat Program Studi

Pada tingkat program studi beberapa dokumen yang bisa menjadi pertimbangan untuk dilengkapi adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Daftar Skor Kelengkapan Dokumen Tingkat PS

DOKUMEN	TP	TP	BT	AI	PM	TE	RJJ	TI
SK VMTS PS	1	1	1	1	1	1	1	1
VMTS PS	1	3	4	4	4	1	4	1
SOTK PS	7	7	7	7	7	1	1	1
RENSTRA PS	1	1	1	1	1	1	1	1
RENOP PRODI	1	1	1	1	1	1	1	1
IKU PS	1	1	1	1	1	1	1	1
ROAD MAP PENELITIAN DAN PKM PRODI	1	1	1	1	1	1	1	1
CPL	4	4	4	4	4	4	4	4
RPS	4	4	4	4	4	4	4	4
BAHAN AJAR	4	4	5	5	4	3	3	4
JOBSHEET	4	4	4	5	4	3	4	3
LAPORAN KEGIATAN AKADEMIK PER SEMESTER	4	4	4	4	4	4	4	4

3.2. Rekomendasi

Berdasarkan hasil temuan saat proses Audit Mutu Internal terhadap unit program studi dan Jurusan (UPPS) di lingkungan Politap, maka direkomendasikanlah beberapa hal untuk meningkatkan tiap unit prodi dan UPPS. Rekomendasi yang diusulkan dikelompokkan berdasarkan standar atau kriterianya, sehingga temuan-temuan atas permasalahan yang bisa diperbaiki baik dari unit program studi maupun UPPS sebagai berikut :

3.2.1 Rekomendasi Tingkat Program Studi

Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian

1. Melengkapi SK Direktur tentang standar visi, misi, tujuan, dan strategi
2. Melengkapi dokumen buki perumusan dan penyusunan visi misi tujuan dan strategi UPPS yang melibatkan pihak internal dan eksternal
3. Melengkapi SK tentang Renstra berisi rencana pengembangan indikator untuk jangka panjang, menengah, dan pendek, dan daya saing internasional
4. Melengkap bukti sosialisasi visi-misi pada mahasiswa, tendik, dosen homebase dan pengguna lulusan :Undangan, presensi, materi sosialisasi tingkat UPPS dan PS
5. Menambah frekuensi sosialisasi tidak tertulis kepada Stakeholder
6. Melakukan pengukuran dan analisis tingkat pemahaman terhadap visi-misi pada mahasiswa, tendik, dosen homebase dan pengguna lulusan dan menyiapkan bukti hard filenya (Presensi, hasil pengukuran masing-masing)

Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Kerjasama

1. SK Direktur tentang kebijakan Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Kerjasama
2. SK Direktur tentang struktur organisasi, tata kerja, tugas pokok dan fungsi
3. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi ketercapaian indikator dari tujuh standar (perlu kebijakan pimpinan tentang hal ini).
4. Melengkapi arsip tahapan pemilihan pengurus jurusan bukti sosialisasi, pemilihan dan pengangkatan.
5. Membenahi pengarsipan administrasi jurusan: buku catatan surat keluar-masuk, undangan, bukti disposisi (perlu dibuatkan form disposisi) surat masuk, bukti pendelegasian tugas dari pimpinan jurusan, rekap pengurusan surat di jurusan.
6. Memisahkan administrasi prodi S1 dan D3.
7. Membuat laporan kinerja selama 1 tahun.
8. Membuat laporan evaluasi diri persemester

9. Mengarsip data distribusi pembimbingan perwalian, Praktek Kerja Lapangan, dan Tugas Akhir dan reratanya.
10. Mengarsip bukti proses penyusunan renstra, renop dan RKAT (undangan, daftar hadir dan notulen rapat).

Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan

1. Melengkapi SK Direktur tentang kebijakan mahasiswa
2. Merekap bukti implementasinya
3. Meningkatkan rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi: daya tampung (angka keketatan). P3MB mensupport data kegiatan peningkatan animo calon mahasiswa dan bukti pendukung, untuk semua prodi.
4. Mengarsip data yudisium untuk menghitung rerata IPK lulusan.
5. Meningkatkan prestasi mahasiswa skala Nasional dan Internasional. BAAK dan Staf Warek III mensupport data prestasi mahasiswa beserta bukti-buktinya pada setiap tahun dan untuk masing-masing prodi.
6. Membuat daftar lulusan tepat waktu, mengevaluasi dan meningkatkan capaiannya.
7. Merevitalisasi dan meningkatkan peran unit layanan bimbingan dan konseling untuk mahasiswa, beasiswa, layanan kesehatan, bidang penalaran termasuk softskills, kegiatan mahasiswa dan UKM
8. Mengoptimalkan pelaksanaan tracer study tingkat jurusan dan menganalisis datanya. BAAK mensupport data tracer studi masing-masing prodi dan data rekrutmen lulusan.
9. Meningkatkan peran himpunan alumni prodi dan memanfaatkan untuk mendukung kegiatan akademik maupun non akademik.
10. Melaksanakan bimbingan karir dan kewirausahaan
11. Data rerata beban mengajar dosen, belum didukung print out distribusi beban mengajar.
12. Prestasi mahasiswa baik di bidang pendidikan, olah raga ataupun seni perlu ditingkatkan.
13. Meningkatkan capaian umpan balik dari pengguna lulusan. BAAK mensupport data untuk masing-masing program studi.

Standar 4. Sumber Daya Manusia

1. Melengkapi SK Kebijakan SDM dan implementasinya
2. Mengarsip dokumen sistem rekrutasi dosen dan tendik, serta rekam jejak kinerjanya. BAU menyediakan data rekrutasi untuk semua prodi dan unit.
3. Meningkatkan kompetensi dosen dan mengarsip datanya. (Perlu suatu lembaga yang dapat

mensupport data peningkatan kompetensi dosen)

4. Melengkapi arsip data dosen tetap: ijazah, SK impasing, KTP, sertifikat pendidik.
5. Mengarsip bukti peningkatan SDM dengan mendatangkan pakar/ahli: proposal kegiatan, presensi, foto dan materi.
6. Mengarsip bukti upaya peningkatan kualitas tendik. BAU mensupport data untuk masing-masing prodi.
7. Meningkatkan kompeten dan jenjang karir tendik.
8. Meningkatkan jenjang pendidikan dosen (S3) dan jabatan fungsional.
9. Meningkatkan rekognisi dosen (sesuai kepakarannya).
10. Meningkatkan kegiatan tenaga ahli.

Standar 5. Kebijakan Keuangan, Sarana dan Prasarana

1. SK Direktur tentang kebijakan keuangan, sarana dan prasarana
2. Bukti implementasi kebijakan keuangan, sarana dan prasarana
3. Melengkapi bukti keterlibatan program studi dalam perencanaan kegiatan (rencana kerja anggaran tahunan, renstra dan renop): bukti penyusunan, undangan dan presensi, notulen.
4. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan, program D4-D3.
5. Meningkatkan jumlah penelitian dan pengabdian masyarakat.
6. Membuat rekap data dan dana yang digunakan untuk Pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, operasional kegiatan mahasiswa di luar HMJ dan bagaimana aksesibilitasnya (BAK mensupport data dana pendidikan masing-masing prodi, LPPM mensupport data dana masing-masing prodi untuk penelitian dan abdimas) pertahun
7. Membuat rekap data dan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
8. BAK menyediakan data rekap gaji masing-masing jurusan, berkonsultasi dengan pimpinan untuk menentukan pemasukan data tendik dan dosen ke masing-masing prodi.
9. Membuat perencanaan ruang dosen, ruang sidang, administrasi, dan perpustakaan jurusan.
10. Melengkapi daftar fasilitas buku teks, disertasi, tesis dan skripsi masing-masing jurusan (disupport UPT Perpustakaan).
11. Membakukan layanan data keuangan dari semua unit terkait termasuk (dana operasional kegiatan mahasiswa di luar HMJ).

Standar 6. Kebijakan Pendidikan

1. Melengkapi SK Direktur tentang kebijakan pendidikan
2. Bukti implementasinya SK kebijakan pendidikan

3. Mengarsipkan bukti evaluasi, pemutakhiran, review kurikulum secara berkala (kurun waktu 4 sampai 5 tahun) yang melibatkan pakar bidang ilmu prodi, indusri, asosiasi, serta mengacu pada perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna
4. Melengkapi dokumen pemetaan capaian pembelajaran, bahan kajian mata kuliah
5. Merestuktur dan merevisi struktur program dan beban belajar mahasiswa dalam rangka untuk mencapai capaian pembelajaran yang direncanakan
6. Konversi bobot kredit mata kuliah ke jam praktikum/praktik/praktik lapangan
7. Melengkapi dokumen RPS sesuai capaian pembelajaran
8. Mengarsipkan bukti pelaksanaan proses pembelajaran yang dapat mencakup bentuk interaksi (dosen dan mahasiswa), sumber belajar, metode pembelajaran dan penerapannya, teknis pemantauan, kesesuaian dengan RPS, dan keterkaitannya dengan kegiatan PKM dan peneliiian dosen dalam proses pembelajaran
9. Mengelola dan mengarsipkan dokumen-dokumen bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran bagaimana (karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses dan beban belajar),
10. Mengarsipkan bukti pelaksanaan penilaian pembelajaran dengan prinsip penilaian edukati, otentik, objektif, akuntabel, transparan, terintegrasi, juga dokumentasinya baik secara online maupun offline
11. Hasil analisis daa luaran penelitian dan PKM yang terintegrasi dala pembelajaran dan pengembangan mata kuliah
12. Bukti kegiatan akademik diluar pembelajaran yang dilakukan secara berkala seperti kegiatan seminar, workshop, bedah buku dll)
13. Meninjau dokumen RPS dan jobsheet
14. Melengkapi dan merekap data bukti keterkaitan pemenuhan SN Dikti pada proses pembelajaran dan pengabdian,
15. Mengintegrasikan kegiatan penelitian dan pkm dalam pembelajaran
16. Melakukan evaluasi proses pendidikan (tingkat kepuasan mahasiswa) kemudian dianalisis, membuat perencanaan dan tindak lanjut, dan diarsipkan
17. Mengarsip dokumen pengembangan kurikulum (peraturan institusi tentang kompetensi program studi, pengembangan kurikulum dan laporan pengembangannya).
18. Melengkapi RPS, mendokumentasikan dan merekap judul RPS masing-masing program studi.
19. Menambah buku ajar.
20. Membuat roadmap pengembangan akademik.
21. Melengkapi evaluasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan: rekap, analisis dan

bukti tindak lanjut.

22. Menindaklanjuti hasil evaluasi kehadiran dosen.
23. Merevitalisasi peran peer review untuk mereview silabi, kesesuaian materi perkuliahan, dan kesesuaian soal ujian dengan silabi.
24. Mengadakan pelatihan peningkatan sistem pembelajaran yang berkaitan dengan evaluasi, pemanfaatan TIK dan metode pembelajaran (Perlu lembaga untuk mensupport data yang diperlukan prodi).
25. Memonitoring proses perwalian: merekap data perwalian dan mengevaluasi secara periodik.
26. Merekap dan mengevaluasi secara periodik jumlah pembimbingan KP dan skripsi: dibuat reratanya, dilihat trend-nya.
27. Mereview silabus dan mengarsip dokumen prosesnya.
28. Mendokumentasikan perbaikan sistem pembelajaran.
29. Melengkapi bukti kegiatan untuk menumbuhkan atmosfir akademik (bedah buku, seminar, symposium): undangan, daftar hadir dan materi.
30. Melengkapi bukti kegiatan yang menunjang perilaku kecendekiawanan (aksi sosial, peduli lingkungan, tanggap bencana, dll): proposal, foto, presensi dan laporan.
31. Merencanakan kegiatan pengembangan kualitas dosen dan tendik

Standar 7 dan 8. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama

1. SK Direktur tentang standar penelitian
2. SK Direktur tentang standar pengabdian kepada masyarakat
3. Bukti implementasinya (penelitian dan pengabdian masyarakat)
4. Bukti keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan abdimas serta melengkapi bukti dokumennya.
6. Meningkatkan jumlah penelitian, skema penelitian serta berbagai luaran penelitian.
7. Meningkatkan pencapaian HaKI.
8. Meningkatkan kerja sama luar negeri dan meningkatkan tindaklanjutnya.
9. Peningkatan kerja sama dengan kelompok masyarakat.
10. Melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan mitra kerjasama.

Standar 9. Luaran dan Capaian Tridarma

1. Rekapitulasi dan mengarsipkan data IPK rata-rata lulusan,
2. prestasi mahasiswa bidang akademik dan non akademik, nasional dan internasional

3. Masa studi dan kelulusan tepat waktu
4. Rekap data keberhasilan mahasiswa dan data kepuasan pengguna lulusan
5. Rekapitulasi data karya ilmiah maupun publikasi mahasiswa dan dosen baik mandiri maupun bersama, baik ditingkat internasional maupun nasional
6. Rekapitulasi produk/jasa mahasiswa yang diadopsi industri/masyarakat

3.2.2 Rekomendasi untuk Jurusan/UPPS

Standar 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian

1. Menyajikan bukti sosialisasi visi-misi tidak tertulis
2. Dimohon Jurusan menetapkan kapan dicapai visi misi jurusan, sehingga dapat dimonitor ketercapaian indikator.
3. Menyelenggarakan, menganalisis dan menyiapkan bukti pengukuran tingkat pemahaman visi misi untuk mahasiswa, dosen, tendik dan stakeholder secara rutin.

Standar 2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

1. Mengelola sistem informasi Jurusan.
2. Membuat laporan tahunan kegiatan Jurusan, memberikan fasilitas dan kesempatan terhadap mahasiswa, dosen maupun tendik secara adil.
3. Mampu menjabarkan visi misi serta indikator ketercapaian kepada civitas akademika, mahasiswa, alumni dan stakeholder.
4. Membuat SOP untuk semua kegiatan di Jurusan, melakukan evaluasi dan tindak lanjut laporan monev dan audit prodi.
5. GPMF yang sudah terbentuk dapat berperan memonitor dan mengevaluasi ketercapaian indikator yang sudah ditetapkan dalam Renop jurusan.
6. Menyusun bukti pelaksanaan kepemimpinan yang adil.
7. Memajang struktur organisasi.
8. Merekap daftar pelaksanaan kepemimpinan.
9. Merekap bukti pelaksanaan sistem pembinaan dosen dan tendik sudah dilaksanakan secara adil.
10. Merekap administrasi layanan Jurusan dan menghitung rerata lama layanannya.
11. Menyusun pelaporan kinerja tahunan serta evaluasi target tahunan belum dilaksanakan.
12. Memisahkan administrasi prodi D4 dan D3.
13. Membuat laporan kinerja selama 1 tahun.
14. Mengarsip data distribusi pembimbingan perwalian, KP, dan Skripsi dan reratanya.
15. Mengarsip bukti proses penyusunan renstra, renop dan RKAT (undangan, daftar hadir dan notulen rapat).

16. Melaksanakan perencanaan pembinaan tendik dan mengarsip bukti-buktinya: surat tugas, sertifikat dan materi pelatihan.
17. Menetapkan peraturan struktur organisasi jurusan dan membuat papan struktur organisasi.
18. Melengkapi pengarsipan peraturan-peraturan sistem organisasi: buku OTK dan jobdesk.
19. Melengkapi arsip umpan balik dari dosen, tendik, dan pengguna lulusan di tingkat jurusan.
20. Melengkapi data kegiatan peningkatan mutu lulusan (support Wadir III).
21. Revitalisasi peran peer review: mengawasi mutu soal ujian, mereview silabi kuliah dan kesesuaian soal ujian dengan silabi.
22. Merekap dan mengarsip bukti pengiriman dosen untuk meningkatkan kemampuan manajerial.
23. Melengkapi arsip kegiatan untuk meningkatkan animo calon mahasiswa dan peningkatan mutu lulusan.
24. Melengkapi arsip bukti kemitraan dengan beberapa pihak dan bukti tindak lanjutnya.
25. Membuat rekap dan mengarsip bukti prestasi dosen.
26. Bukti UPPS memberikan dukungan dan fasilitas juga hasil dan jaminan keberlanjutannya.
27. Bukti UPPS memiliki indikator kinerja tambahan berstandar perguruan tinggi yang terukur, dimonitor dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan
28. Bukti UPPS menganalisis kinerja dirinya mencakup idenifikasi akar masalah, faktor pendukung keberhasilan, secara kontinu dan dipublikasikan pada pihak internal dan eksternal
29. Bukti UPPS melaksanakan Penjaminan Mutu sesuai dengan siklus PPEPP
30. UPPS memiliki bukti mutu, manfaat kepuasan dan keberlanjutan kerjasama
31. Membuat laporan kegiatan monitoring dan evaluasi ketercapaian indikator dari 9 kriteria (perlu kebijakan pimpinan tentang hal ini).
32. Memiliki dokumen dan bukti kerja sama meliputi lingkup kerja sama dan manfaatnya bagi prodi
33. Melengkapi arsip tahapan pemilihan pengurus jurusan bukti sosialisasi, pemilihan, dan pengangkatan.
34. Membenahi pengarsipan administrasi jurusan: buku catatan surat keluar-masuk, undangan, bukti disposisi (perlu dibuatkan form disposisi) surat masuk, bukti pendelegasian tugas dari pimpinan jurusan, rekap pengurusan surat di jurusan.

Standar 3. Mahasiswa dan Lulusan

1. Mendokumentasikan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru regular (rasio, daya tampung, ketetapan, asal mahasiswa, dsb) maupun mahasiswa transfer (motivasi, anfulen, dsb) dengan berkoordinasi dengan UPT P3MB dan Pengurus Program Studi.
2. Meningkatkan angka keketatan.

3. Merekap rerata lama studi dan IPK lulusan secara rutin.
4. Merekap hasil sertifikasi kompetensi mahasiswa.

Standar 4. Sumber Daya Manusia

1. Memperbaiki angka rasio mahasiswa/dosen hingga mendekati ideal.
2. Membuat rekapan peningkatan mutu dosen dan tendik.
3. Menambah dosen tetap berpendidikan S3.
4. Merekap dan evaluasi beban kerja masing masing dosen.

Standar 5. Kebijakan Keuangan, Sarana dan Prasarana

1. Memperbaiki angka rasio mahasiswa/dosen hingga mendekati ideal.
2. Memonitor proses pembelajaran dan menindaklanjuti kendala yang ada dengan dokumentasi yang lengkap.
3. Merekap pelaksanaan peningkatan suasana akademik.

Standar 6. Pendidikan

1. Memperbaiki angka rasio mahasiswa/dosen hingga mendekati ideal.
2. Membuat rekapan peningkatan mutu dosen dan tendik.
3. Menambah dosen tetap berpendidikan S3.
4. Merekap dan evaluasi beban kerja masing masing dosen.

Standar 7 dan 8. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Membuat rencana pengembangan dan investasi tingkat Jurusan.
2. Mengevaluasi penggunaan dana pengabdian, penelitian.
3. Menghitung rata-rata biaya penelitian dan abdimas per dosen/semester dalam satu Jurusan.
4. Membuat dokumen panduan kerja sama jurusan yang juga dapat menaungi prodi, merekap, mendokumentasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama.

Standar 9. Capaian dan Luaran

1. Analisis Pemenuhan CPL lulusan yang diukur dengan metode yang shahir dan relevan
2. IPK lulusan dalam 3 tahun terakhir
3. Prestasi mahasiswa bidang akademik dan non akademik 3 tahun terakhir
4. Masa studi (pertahun), persentase ketepatan waktu kelulusan dan keberhasilan studi

5. Tracer study yang terkoordinasi oleh institusi, dilakukan secara konsisten, membuat daftar pertanyaan untuk tracer studi yang sesuai dengan inti tracer studi, menetapkan target, hasilnya disosialisasikan dan menjadi landasan pengembangan kurikulum dan pembelajaran.
6. Monitoring secara konsisten (kurun waktu 2-3 tahun terakhir) waktu tunggu lulusan, kesesuaian dengan bidang kerja, tingka dan ukuran tempat kerja lulusan
7. Luaran penelitian, PKM, hingga Publikasi ilmiah mahasiswa dan peningkatan jumlah sitasinya (3 tahun terakhir)
8. Produk atau jasa yang dihasilkan oleh mahasiswa (3 tahun terakhir)

BAB IV. PENUTUP

Berdasarkan hasil yang dicapai pada kegiatan AMI-Akademik Tahun 2019 ini dapat disarankan beberapa hal sebagai berikut :

1. Persiapan dan pelaksanaan audit harus lebih terkoordinasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Dukungan pihak manajemen untuk mewajibkan semua jurusan/program studi untuk menjadi auditi yang dalam hal ini dapat disampaikan melalui rapat-rapat pimpinan.
3. Pemberian sanksi secara tegas baik oleh pihak Institusi/fakultas bagi jurusan/program studi yang tidak berpartisipasi sebagai auditi dalam pelaksanaan audit.
4. Pimpinan mendorong jurusan/program studi/untuk terus menerus melakukan perbaikan dan mempertahankan mutu yang tinggi.

Lampiran. Pemetaan Dokumen Hasil Audit

Pemetaan Dokumen Audit

Keterangan simbol :

- √ : Ada, Lengkap PL/ TL/ L)
- X : Tidak ada
- PL : Perlu dilengkapi

No		M	UP	TT	TH	BT	AI	TM	TE	TS	TI
1	Standar kebijakan VMTS			X	X	X	X	X	X	X	X
	SK VMTS	X									
	Renstra, berisi : - Rencana Pengembangan - Indikator Jangka Panjang, Menengah, dan Pendek - Daya saing internasional	X		X	X	√	√	X	X	√	X
	Dokumen visi misi tujuan strategi upps yang - Mencerminkan visi PT - Searah dan bersinergi dengan VMTS PT - Memayungi visi program studinya - Mendukung pengembangan prodi - Memuat visi manajerial bagi upps Dokumen visi misi tujuan strategi prodi - Mencerminkan visi keilmuan bagi prodi			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
2	Standar/Kebijakan Tata Pamong, Tata kelola, dan Kerjasama										
	Dokumen : - SK Kebijakan Tata Pamong, Tata kelola, dan Kerjasama	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	- SK jaminan akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi resiko	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	- SK Struktur organisasi	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	- SK Tugas pokok dan fungsi			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- Pedoman dan prosedur pelayanan			X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman tata kerja dan kode etik	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pengisian jabatan	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Pedoman pelaksanaan kegiatan kerjasama untuk : - Peningkatan kinerja kerja sama - Peningkatan fasilitas pendukung - Jaminan dan kontrol keberlanjutan kerja sama	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Bukti-bukti terkait	X		PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
3	Standar Kebijakan Mahasiswa										
	Dokumen : - SK kebijakan mahasiswa	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman rekrutmen dan sistem seleksi (dalam rangka mencapai capaian pembelajaran yg ditetapkan)			X	X	X	X	X	X	X	X
	- Rekap data penerimaan mahasiswa			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- Rekap data mahasiswa (dalam dan luar negeri, prestasi, dll)			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- Pedoman layanan kegiatan akademik mahasiswa (pembelajaran, PKL, TA, dll)			X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman layanan non akademik mahasiswa			X	X	X	X	X	X	X	X
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
4	Standar Kebijakan Sumber Daya Manusia										
	Dokumen : - SK Kebijakan Sumber Daya Manusia	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	- Rekap data dosen (tetap, tidak tetap, praktisi)			√	√	√	√	√	√	√	√
	- Rekap data teknisi			√	√	√	√	√	√	√	√
	- Rekap data tendik			√	√	√	√	√	√	√	√
	- Rekap data prestasi dosen, teknisi, tendik (penelitian, pkM, haki)			X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman penugasan dosen untuk pendidikan, penelitian, PKM, tugas tambahan dan penunjang			X	X	X	X	X	X	X	X

	- Pedoman untuk dosen tidak tetap			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman untuk dosen industri/praktisi dalam proses pembelajaran			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman penugasan dosen untuk Pembimbing PKL dan TA			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman dan Rencana pengembangan dosen, teknisi, tendik yang konsisten (harus dicantumkan dalam renstra)			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman BKD, SKP (kinerja Dosen)	PL										
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
5	Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana											
	Dokumen :											
	- SK Standar Keuangan, Sarana dan Prasarana	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman penetapan anggaran dana pemenuhan kebutuhan penyelenggaraan program pendidikan, penelitian, PKM lingkup UPPS yang dibuat oleh UPPS mengacu pada standar penetapan biaya operasional dari PT dalam hal :											
	- Biaya operasional lingkup UPPS			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Biaya penelitian tiap tahun			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Biaya pengabdian tiap tahun			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Biaya investasi SDM, sarana dan prasarana pertahun			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Biaya pemutakhiran sapras			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Biaya aksesibilitas sapras dalam rangka mencapai capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Biaya pemeliharaan sapras			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman Instruksi kerja penggunaan sapras			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pemeliharaan sapras			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pengajuan sapras			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pelaporan kerusakan dan penggantian sapras			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pelayanan kepada mahasiswa			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pelayanan penggunaan sapras bagi mahasiswa, dosen, teknisi, dan tendik			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
6	Standar Kebijakan Pendidikan											
	SK Kebijakan Pendidikan	X										
	Dokumen :			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman pemetaan capaian pembelajaran, bahan kajian dan mata kuliah											
	- Pedoman evaluasi dan pemutakhiran kurikulum UPPS			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman evaluasi dan pemutakhiran kurikulum prodi			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman beban belajar mahasiswa untuk mencapai capaian pembelajaran sesuai tujuan UPPS dan Bidang keilmuan prodi			√	√	√	√	√	√	√	√	√
	- Pedoman proses pembelajaran prodi yang mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai capaian pembelajaran			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman proses pembelajaran			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Pedoman PKL			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- Pedoman TA			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- RPS (dalam, luas dan sesuai dengan capaian pembelajaran)			PL	PL	L	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- Bahan Ajar			TL	PL	L	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	- Penuntun praktikum			TL	PL	L	L	PL	PL	PL	PL	PL
	- Pedoman Evaluasi hasil pembelajaran			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
7	Standar Kebijakan Penelitian											
	Dokumen :			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- SK Standar Kebijakan Penelitian	X										
	- Dokumen pedoman penelitian dosen			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Peta jalan penelitian dosen yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa											
	- Peta jalan penelitian dosen dalam rangka pengembangan bidang keilmuan prodi dengan mempertimbangkan pendekatan interdisiplin atau multidisiplin			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
8	Standar Kebijakan Pengabdian kepada masyarakat											
	Dokumen :			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- SK Standar Kebijakan Pengabdian kepada masyarakat	X										
	- Dokumen pedoman Pengabdian kepada masyarakat dosen			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Peta jalan Pengabdian kepada masyarakat dosen yang memayungi tema penelitian dosen dan mahasiswa											

	– Peta jalan Pengabdian kepada masyarakat dosen dalam rangka pengembangan bidang keilmuan prodi dengan mempertimbangkan pendekatan interdisiplin atau multidisiplin			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Bukti-bukti terkait			PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
9	Standar tentang tracer studi alumni											
	Dokumen : – Pedoman tracer studi mencakup :	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– Deskripsi organisasi, metodologi, instrumen, penilaian, evaluasi, dan pemanfaatan hasil studi terhadap pengguna lulusan mencakup 5 aspek yaitu : ▪ Sistem koordinasi pelaksanaan tracer studi tingkat pt ▪ Jadwal kegiatan ▪ Dokumentasi ▪ Kuisioner yang isinya mencakup seluruh pertanyaan inti tracer study DIKTI ▪ Target ▪ Sosialisasi ▪ Analisis hasil oleh UPPS dan prodi			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– Berisi informasi tingkat kepuasan pengguna lulusan meliputi aspek ▪ etika, ▪ keahlian bidang ilmu, ▪ kemampuan berbahasa asing, ▪ penggunaan teknologi informasi, ▪ kemampuan berkomunikasi, ▪ kemampuan dalam berkerjasama dalam tim, ▪ pengembangan diri	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– Dokumen rekap data lulusan tiap angkatan didalamnya juga menyertakan informasi waktu tunggu, kesesuaian bidang kerja lulusan, tingakn dan ukuran tempat kerja lulusan.	X		PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	– Dokumen rekap data prestasi mahasiswa mencakup : ▪ Karya ilmiah yang dihasilkan	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	▪ Produk/jasa mahasiswa yg dihasilkan dan diadopsi pihak industri											
	– Kegiatan kemahasiswaan seperti seminar mahasiswa, pameran,persentasi dl	PL		PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL
	Bukti-bukti terkait	PL		PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL	PL