

# PANDUAN AIM UKPA SIKLUS 2 TAHUN 2017

## AUDIT KINERJA

No. Sldr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
I.	Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian	1.1.a	Kejelasan dan kerealistisan visi, misi, tujuan, dan sasaran program studi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visi-misi Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li><li>• Sejalan dengan visi Fakultas dan Visi UMK.</li><li>• Disahkan oleh Dekan dengan persetujuan Senat Fakultas.</li><li>• Ditetapkan dengan SK Dekan/Rektor</li><li>• Bukti Sosialisasi Visi dan misi</li></ul>
		1.1.b	Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas dan didukung oleh dokumen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renstra</li><li>• Renop</li><li>• Sudah disahkan oleh pimpinan fakultas dan disejutui senat</li></ul>
		1.2	Sosialisasi visi-misi. Sosialisasi yang efektif tercermin dari tingkat pemahaman seluruh pemangku kepentingan internal yaitu sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bukti Sosialisasi pada berbagai media</li><li>• Pastikan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan mengetahui dan memahami visi-dan misi prodi</li></ul>
II.	Tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu	2.1	Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Struktur organisasi Program studi</li><li>• OTK</li><li>• SOP-SOP</li><li>• Pedoman /panduan kepegawaian/ Peraturan tata tertib dosen dan tenaga</li><li>• Panduan akademik</li><li>• Proses Pengambilan kuputusan dilakukan melalui rapat</li></ul>
		2.2	Karakteristik kepemimpinan yang efektif (kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bukti rapat rutin, misalnya awal dan akhir semester</li><li>• SK keterlibatan ka prodi pada organisasi kemasyarakatan atau yang lainnya</li></ul>
		2.3	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> yang efektif dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedoman program kerja ka prodi</li><li>• SK pembagian tugas menguji, membimbing KKA dll</li><li>• Program Kerja, SOP-sop, laporan BKD, DP3</li></ul>
		2.4	Pelaksanaan penjaminan mutu di program studi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisasi Penjaminan Mutu dibuktikan dengan SK Rektor</li><li>• Standar mutu</li><li>• Manual Mutu</li><li>• Sistem Informasi (SIMAK, Simkeu, dll)</li></ul>
		2.5	Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi kinerja program studi, evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap dosen, evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan administrasi dll)</li><li>• Ada umpan balik dan ada tindak lanjutnya</li></ul>
		2.6	Upaya untuk menjamin keberlanjutan ( <i>sustainability</i> ) program studi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bukti sosialisasi penerimaan mahasiswa baru (SK tim survey,ubdangan rapat-rapat tingkat prodi, fakultas dan universitas)</li></ul>

No. Stdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
III. 15,6	Mahasiswa dan lulusan	3.1.1. a	Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap daya tampung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ daftar ruangan dan ilustrasi daya tampung mahasiswa secara keseluruhan dan mahasiswa baru</li> </ul>
		3.1.1. b	Rasio mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi terhadap calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bukti jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi</li> <li>▪ Daftar/SK jumlah mahasiswa yang lulus seleksi</li> </ul>
		3.1.1. c	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru reguler.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar mahasiswa baru yang registrasi (Memiliki NIM)</li> <li>• Daftar maasiswa baru transfer</li> <li>• Daftar mahasiswa baru berdasarkan asal sekolah dan kabupaten/provinsi asal</li> </ul>
		3.1.1. d	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) selama lima tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar/Rekapitulasi IPK selama 5 tahun terakhir (SK Yudisium)</li> </ul>
		3.1.2	Penerimaan mahasiswa non-reguler (selayaknya tidak membuat beban dosen sangat berat, jauh melebihi beban ideal sekitar 12 sks).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan tidak ada dokumen yang menunjukkkan keberadaan mahasiswa non reguler (kelas khusus, sespa, kelas sabtu minggu)</li> </ul>
		3.1.3	Penghargaan atas prestasi mahasiswa di bidang nalar, bakat dan minat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti penghargaan/juara lomba ilmiah, olahraga maupun seni tingkat nasional atau internasional</li> </ul>
		3.1.4. a	Persentase kelulusan tepat waktu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar lulusan berdasarkan masa studi dan persentasenya masing-masing</li> </ul>
		3.1.4. b	Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar masiswa DO/mengundurkan diri</li> <li>• SK D.O.</li> </ul>
		3.2.1	Layanan dan kegiatan kemahasiswaan (ragam, jenis, dan aksesibilitasnya) yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti layananan kepada mahasiswa berupa : bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan soft skill, layanan beasiswa dan layanan kesehatan)</li> </ul>
		3.2.2	Kualitas layanan kepada mahasiswa.	-
		3.3.1. a	Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman pelacakan alumni/pedoman tracer studi</li> <li>• bukti pelacakan lulusan</li> <li>• laporan pelacakan lulusan</li> </ul>
		3.3.1. b	Penggunaan hasil pelacakan untuk perbaikan: (1) proses pembelajaran, (2) penggalangan dana, (3) informasi pekerjaan, (4) membangun jejaring.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti penggunaan hasil pelacakan, misalnya untk perbaikan kurikulum, pengalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring</li> </ul>
		3.3.1. c	Pendapat pengguna lulusan terhadap mutu alumni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan yang memuat pendapat pengguna terhadap kualitas alumni(penelusuran alumni paling lama dilakukan 2 tahun terakhir)</li> </ul>
		3.3.2	Profil masa tunggu kerja pertama (dalam bulan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dan trofil masa tunggu lulusan (dapat juga merupakan bagian lap0ran tracer studi)</li> </ul>
		3.3.3	Profil kesesuaian bidang kerja dengan bidang studi (keahlian) lulusan.	
		3.4.1	Bentuk partisipasi lulusan dan alumni dalam mendukung pengembangan akademik program studi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bukti sumbangan dana,</li> <li>• fasilitas,</li> <li>• keterlibatan dalam kegiatan akademik,</li> <li>• pengembangan jejajaring dan</li> <li>• penyediaan fasilitas untuk kegiatan akademik</li> </ul>

No. Stdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
		3.4.2	Bentuk partisipasi lulusan dan alumni dalam mendukung pengembangan non-akademik program studi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>bukti sumbangan dana,</li> <li>fasilitas,</li> <li>keterlibatan dalam kegiatan akademik,</li> <li>pengembangan jejajaring dan</li> <li>penyediaan fasilitas untuk kegiatan akademik</li> </ul>
<b>IV. 21,90</b>	Sumber daya manusia	4.1	Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedoman kepegawaian</li> <li>SK Dosen, SK Tenaga Kependidikan</li> <li>Surat teguran/peringatan kepada dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>Surat dan SK seleksi dosen berprestasi</li> <li>SK/Piagam dosen berprestasi</li> </ul>
		4.2.1	Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedoman survey kinerja dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>Laporan hasil survey kinerja dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>Tindak lanjut berupa hasil rapat akhir semester dll</li> </ul>
		4.2.2	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti kinerja dosen dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Surat rapat evaluasi kinerja dosen bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian disertai daftar hadir rapat serta notulen rapat</li> </ul>
		4.3.1. a	Dosen tetap berpendidikan (terakhir) S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar dosen tetap beserta kualifikasinya</li> <li>Buti ijazah terakhir</li> <li>Bukti SK Jabatan Fungsional</li> <li>Bukti SK Serdos</li> </ul>
		4.3.1. b	Dosen tetap yang berpendidikan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS.	
		4.3.1. c	Dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS.	
		4.3.1. d	Dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	
		4.3.2	Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar mahasiswa aktif lengkap dengan NIM, TTL, Asal sekolah, angkatan, dan reguler/transfer</li> </ul>
		4.3.3	Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata <i>FTE (Fulltime Teaching Equivalent)</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi beban kerja dosen sesuai tabel</li> </ul>
		4.3.4 & 4.3.5	Kesesuaian keahlian (pendidikan terakhir) dosen dengan mata kuliah yang diajarkannya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK mengajar disusun untuk setiap dosen/ daftar matakuliah untuk setiap dosen</li> </ul>
		4.3.4 & 4.3.5	Tingkat kehadiran dosen tetap dalam mengajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absensi</li> <li>Rekapitulasi tingkat kehadiran dosen tetap setiap mk, dan masukkan sebagai bagian laporan ka prodi kepada dekan</li> </ul>
		4.4.1	Rasio jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Dosen Tidak Tetap, gabungkan dengan daftar dosen tetap agar mudah dibandingkan</li> </ul>
		4.4.2. a	Kesesuaian keahlian dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diampu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Mengajar yang disusun untuk setiap dosen/daftar mata kuliah untuk setiap dosen</li> </ul>
		4.4.2. b	Pelaksanaan tugas atau tingkat kehadiran dosen tidak tetap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absensi</li> <li>Rekapitulasi tingkat kehadiran dosen</li> </ul>

No. Stdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
			dalam mengajar.	tetap setiap mk
		4.5.1	Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Tenaga Ahli/Pakar beserta undangan, berita acara dan dokumentasi</li> </ul>
		4.5.2	Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar dan bukti dosen tugas belajar</li> </ul>
		4.5.3	Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i> / pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar dan bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i>/ pagelaran/ pameran/peragaan berupa undangan, surat tugas dan piagam/sertifikat</li> </ul>
		4.5.4	Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional; besaran dan proporsi dana penelitian dari sumber institusi sendiri dan luar institusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi hibah dosen beserta laporan, Kontrak dan pengumuman dikti/intitusi pemberi hibah lainnya</li> <li>Daftar penelitian dosen beserta jumlah dana baik berasal dari umk maupun luar umk(susun tiap tahun)</li> </ul>
		4.5.5	Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti keterlibatan dosen misalnya sebagai anggota organisasi profesi berupa SK dll, terlibat dalam kegiatan pemerintah, staf ahli, tenaga ahl dll</li> </ul>
		4.6.1. a	Pustakawan: jumlah dan kualifikasinya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Pustakawan berserta kualifikasinya</li> <li>Ijazah atau sertifikat profesi pustakawan</li> </ul>
		4.6.1. b	Laboran, analis, teknisi, operator: jumlah, kualifikasi, dan mutu kerjanya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Laboran, analis, teknisi, operator berserta kualifikasinya</li> <li>Ijazah atau sertifikat profesi</li> </ul>
		4.6.1. c	Tenaga administrasi: jumlah dan kualifikasinya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar tenaga Administrasi berserta kualifikasinya</li> <li>Ijazah atau sertifikat profesi</li> </ul>
		4.6.2	Upaya PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi pelatihan tenaga kependidikan</li> <li>Bukti berupa surat tugas, undangan, sertifikat pelatihan tenaga kependidikan</li> </ul>
V.	Kurikulum, pembelajaran, dan suasana akademik	5.1.1. a	Struktur kurikulum (harus memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sk panitia dan lokakarya kurikulum</li> <li>Undangan/surat pelaksanaan lolakrya kurikulum beserta dokumentasi, sangat bagus jika ada laporan panitia.</li> <li>SK kurikulum prodi</li> <li></li> </ul>
		5.1.1. b	Orientasi dan kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi PS.	
		5.1.2. a	Kesesuaian mata kuliah dengan standar kompetensi.	
		5.1.2. b	Persentase mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (PR atau makalah) $\geq 20\%$ .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi daftar MK beserta keterangannya (dapat menjadibagian dari sk kurikulum)</li> <li>Contoh tugas dan makalah yang diberikan kepada mahasiswa</li> <li>Deskripsi, SAP/RPS dan Silabus setiap MK</li> </ul>
		5.1.2. c	Matakuliah dilengkapi dengan deskripsi matakuliah, silabus dan SAP.	

No. Stdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
		5.1.3	Fleksibilitas mata kuliah pilihan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar mk yang ada dalam kurikulum dipastikan menunjukkan adanya MK pilihan dan syarat/ketentuan dalam mengambil MK pilihan</li> <li>KHS</li> <li>KRS</li> </ul>
		5.1.4	Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul/penuntun praktikum</li> <li>Laporan praktikum mahasiswa</li> <li>Dokumentasi pelaksanaan praktikum</li> </ul>
		5.2.a	Pelaksanaan peninjauan kurikulum selama 5 tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti peninjauan kurikulum dalam suatu lokakarya kurikulum</li> <li>Surat/undangan lokakarya kurikulum pada berbagai kalangan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan dan stakeholder lainnya</li> <li>SK tim perumus kurkulum</li> <li>Notulen</li> <li>SK kurikulum</li> </ul>
		5.2.b	Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alasan-alasan peninjauan kurikulum</li> <li>masukan-masukan untuk perubahan kurikulum</li> <li>laporan panitia kurikulum</li> </ul>
		5.3.1. a	Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absensi perkuliahan</li> <li>berita acara perkuliahan</li> <li>monitoring perkuliahan</li> <li>Bahan ajar</li> <li>Rapat akhir semester (surat/undangan, notulen dan surat edaran dekan tentang mekanisme perkuliahan, surat teguran kepada dosen dll)</li> </ul>
		5.3.1. b	Mekanisme penyusunan materi perkuliahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/SK dekan tentang mekanisme penyusunan bahan ajar atau materi perkuliahan</li> <li>bahan ajar dilengkapi dengan tim penyusun dan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu termasuk dari dosen lain dan pengguna lulusan</li> </ul>
		5.3.2	Mutu soal ujian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Soal Ujian</li> <li>Pastikan sesuai dengan SAP/GBPP</li> </ul>
		5.4.1	Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen Pembimbing Akademik per semester.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar PA beserta mahasiswanya yang masih aktif tiap semesternya</li> <li>SK PA</li> <li>Kartu kontrol pembimbingan akademik</li> <li>Panduan pembimbingan akademik</li> <li>Rekapitulasi pertemuan pembimbingan akademik per semester per dosen untuk semua dosen PA</li> </ul>
		5.4.2. a	Pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik.	
		5.4.2. b	Jumlah rata-rata pertemuan pembimbingan akademik per mahasiswa per semester.	
		5.4.2. c	Efektivitas kegiatan pembimbingan akademik.	
		5.5.1. a	Ketersediaan panduan, sosialisasi, dan penggunaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panduan skripsi</li> <li>Pastikan mahasiswa memiliki panduan skripsi</li> </ul>
		5.5.1. b	Rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi dosen pembimbing tugas akhir beserta mahasiswa bimbiban</li> <li>SK pembimbingan tugas akhir</li> </ul>
		5.5.1.	Rata-rata jumlah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi pertemuan/pembimbina</li> </ul>

No. Sdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
		c	pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian TA.	TA <ul style="list-style-type: none"> <li>kartu Kontrol pembimbingan</li> </ul>
		5.5.1. d	Kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK dekan/rektor tentang persyaratan dosen pembimbing TA</li> <li>Pedoman pendidikan/peraturan akademik</li> </ul>
		5.5.2	Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi waktu penyelesaian penulisan TA (buat tiap periode wisuda/tahun akademik)</li> </ul>
		5.6	Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan selama tiga tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti upaya perbaikan sistem pembelajaran yang berkaitan dengan materi, metode pembelajaran, penggunaan teknologi pembelajaran dan cara evaluasi (dapat berupa pelatihan dosen, rapat evaluasi dll)</li> </ul>
		5.7.1	Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).	
		5.7.2	Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar investaris sarana dan prasarana beserta spesifikasinya yang dimiliki oleh program studi/fakultas dan milik universitas yang dimanfaatkan juga oleh program studi untuk aktivitas akademik dan penunjangnya</li> </ul>
		5.7.3	Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik (seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama dll).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi daftar kegiatan akademik (seminar, simposium, lokakarya, beda buku dll) yang telah dilaksanakan oleh prodi/fakultas/universitas (materi terkait prodi)</li> <li>Laporan panitia atau daftar hadir peserta, undangan, berita acara dan dokumentasi</li> </ul>
		5.7.4	Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa.	
		5.7.5	Pengembangan perilaku kecendekiawanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi kegiatan kecendekiawanan seperti yang dilakukan program studi (a) kegiatan penanggulangan kemiskinan, (b) Pelestarian lingkungan, (c) kegiatan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya.</li> <li>Bukti berupa Undangan/surat, berita acara, dokumentasi, izin2 dll.</li> </ul>
<b>VI. 15,62</b>	Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi	6.1	Keterlibatan program studi dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/ kerja dan perencanaan/alokasi dan pengelolaan dana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat/Undangan rapat anggaran, RKT</li> <li>dokumen Program kerja ka prodi</li> <li>Usulan RAPBU Program studi/fakultas</li> </ul>
		6.2.1	Besarnya dana (termasuk hibah) yang dikelola dalam tiga tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi dana yang dikelola fakultas dari pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat (buat tiap tahunnya)</li> </ul>
		6.2.2	Dana penelitian dalam tiga tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi penelitian dosen beserta tahun dan jumlah dananya</li> </ul>
		6.2.3	Dana yang diperoleh dalam rangka pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi penelitian dosen beserta tahun dan jumlah dananya</li> </ul>
		6.3.1	Luas ruang kerja dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar inventaris dosen beserta luasnya masing-masing</li> </ul>
		6.3.2	Prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar inventaris ruang kantor, ruang lab, studio, perpustakaan, kebun dll (cantumkan luas dan spesifikasinya)</li> </ul>

No. Stdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
			percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses pembelajaran.	
		6.3.3	Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik).	Sda
		6.4.1. a	Bahan pustaka yang berupa buku teks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar bahan pustaka beserta spesifikasinya, termasuk disertasi, jurnal, buku teks, dll</li> </ul>
		6.4.1. b	Bahan pustaka yang berupa disertasi/tesis/ skripsi/ tugas akhir.	
		6.4.1. c	Bahan pustaka yang berupa jurnal ilmiah terakreditasi Dikti.	
		6.4.1. d	Bahan pustaka yang berupa jurnal ilmiah internasional .	
		6.4.1e	Bahan pustaka yang berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir.	
		6.4.2	Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar perpustakaan di luar PT yang dapat diakses (buktikan dg kartu perpustakaan yang dimiliki)</li> </ul>
		6.4.3	Ketersediaan, akses dan pendayagunaan sarana utama di lab (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, <i>green house</i> , lahan untuk pertanian, dan sejenisnya).	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK kepala laboratorium dan laboran</li> <li>Daftar peralatan dan bahan laboratorim</li> <li>Bukti penggunaan laboratorium</li> </ul>
		6.5.1	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan PS dalam proses pembelajaran ( <i>hardware, software, e-learning</i> , dan perpustakaan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitas internet baik</li> <li>penggunaan e-lewrning, pendaftaran maba, penawaran mk, dll.</li> <li></li> </ul>
		6.5.2	Aksesibilitas data dalam sistem informasi.	Kualitas Web
<b>VII.</b>	Penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, dan kerjasama	7.1.1	Jumlah penelitian yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS per tahun, selama 3 tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi penelitian dosen tetap prodi, besert jumlah dana, sumber dana, melibatkan mahasiswa tugas akhir atau tidak, jika ya sebutkan keterlibatannya sebagai apa</li> <li>Laporan hasil penelitian</li> <li>Skripsi mahasiswa yang tugas akhirnya merupakan bagian dari penelitian dosen</li> </ul>
		7.1.2	Keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen.	
		7.1.3	Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS per tahun, selama tiga tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi artikel/jurnal ilmiah dosen tetap</li> <li>Jurnalnya</li> </ul>
		7.1.4	Karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar HAKI yang dihasilkan PS/Fak</li> <li>Dokumen HAKI</li> </ul>
		7.2.1	Jumlah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi pengabdian dosen tetap prodi, beserta jumlah dana, sumber dana, melibatkan mahasiswa atau tidak, jika ya sebutkan keterlibatannya sebagai apa dan dicantumkan juga dalam laporan pengabdians</li> <li>Laporan hasil pengabdian</li> </ul>
		7.2.2	Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada	

No. Stdr	Standar	No. Butir	Keterangan	Bukti Fisik/Dokumen
			masyarakat.	
		7.3.1	Kegiatan kerjasama dengan instansi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekapitulasi kegiatan kerjasama yang dimiliki</li><li>• Dokumen kerjasama/MOU</li><li>• Bukti/laporan kegiatan kerjasama yang telah dilaksanakan</li></ul>
		7.3.2	Kegiatan kerjasama dengan instansi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir.	



AUDIT WEBSITE

No	Kriteria	Bukti
1.	Keberadaan Website Fakultas/Program Studi	1. Ketersediaan website program studi
2.	Profil Website	1. Publikasi Sejarah prodi (rincian pembentukan prodi disertakan izin pendirian) 2. Publikasi Visi, Misi, Tujuan, dan Motto Pelayanan 3. Publikasi Struktur Organisasi, beserta bagan dan tupoksi SK Lembaga/pusat studi 4. Publikasi Program Kerja 5. Publikasi Sumber Daya Manusia beserta jabatan dan tupoksi 6. Publikasi prestasi, fasilitas, dll
3.	Sistem Dokumen	1. Publikasi renstra prodi 2. Publikasi SOP terkait pelayanan kepada mahasiswa (prosedur penawaran, dll) 3. Publikasi Dokumen Mutu (panduan akademik, dll) 4. Publikasi Instruksi kerja (instruksi penggunaan Lab, pelaksanaan kuliah umum, dll)
4.	Pendidikan	1. Publikasi profil mahasiswa (kegiatan mhs, dll) 2. Info penerimaan Maba (meliputi leaflet prodi, keunggulan prodi yang menjadi daya tarik) 3. Publikasi jadwal kuliah untuk T.A Baru 4. Publikasi alendar akademik 5. Kurikulum (publkasi kode matakuliah dan dosen pengajar) 6. Publikasi Data lulusan 7. Publikasi status akreditasi
5.	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. Publikasi Laboratorium/studio (profil dan keterkaitannya dengan kurikulum) 2. Informasi penelitian/pengabdian kepada masyarakat 3. Publikasi Kerjasama (Internasional/Nasional) 4. Hasil Publikasi Dosen, jurnal Internasional/Nasional 5. Hasil Pengabdian (judul pengabdian dan foto pendukung)
6.	Kemahasiswaan dan Alumni	1. Publikasi prestasi mahasiswa 2. Publikasi informasi beasiswa 3. Publikasi ttg alumni
7.	Sistem Penjaminan Mutu	1. Uraian Mekanisme sistem Audit Internal dan Eksternal 2. Uraian mekanisme Tinjauan Manajemen
8.	Layanan	Uraian ttg janji layanan
9.	Kontak	1. Informasi kontak dan alamat prodi 2. Komplain/saran