

PEDOMAN OPERASIONAL AUDIT MUTU PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS PAPUA

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
2020

PEDOMAN OPERASIONAL AUDIT MUTU PASCASARJANA UNIPA



TIM GUGUS PENJAMINAN MUTU PASCASARJANA

PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
2020

LEMBARAN PENGESAHAN

	PASCASARJANA UNIVERSITAS PAPUA **AUDIT MUTU INTERNAL**	No Dok. Tanggal Revisi Halaman	: : : :	

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Ir. Irba Unggul Warsono MP	Koord. Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana UNIPA,		
2. Pemeriksaan	Dr. Reymas M.R. Ruimassa, M.Si	Wakil Direktur Bidang Akademik		
3. Persetujuan	Prof Dr.Ir. Barahima Abbas, M.Si	Direktur		
4. Penetapan	Prof Dr.Ir. Barahima Abbas, M.Si	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Irba Unggul Warsono MP	Koord. Gugus Penjaminan Mutu PASCASARJANA UNIPA,		

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA

Nomor : 222b /UN42.4/DL/2020

Tentang
PEDOMAN OPERASIONAL
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PASCASARJANA UNIPA

Direktur Pascasarjana Unipa

Menimbang :

a. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dipandang perlu menyusun Audit Mutu Internal (AMI) untuk mengetahui ketersediaan dokumen, ketidaksesuaian, dan kepatuhan melaksanakan prosedur mutu yang sesuai dengan standar mutu akademik
b. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) sebagaiamana dimaksud dalam butir (a) dipandang perlu adanya **Pedoman Operasional Audit Mutu Internal (AMI)** demi terwujudnya penjaminan mutu internal yang baik.
c. Bahwa untuk menjamin mutu sebagaimana dimaksud pada butir (b), perlu penetapan dan pemberlakuannya dalam bentuk Keputusan Direktur Pascasarjana

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
   Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemeintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

8 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2009, tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana (S1)

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 153 Tahun 2000 Tanggal 3 November 2000, tentang Pendirian Universitas Negeri Papua.
7. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Papua.
9. Keputusan Rektor Universitas Papua No. SP-198/UN42/PJ/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.
10. Keputusan Rektor Universitas Papua No. 295/UN42/KP/2015 tanggal 20 Agustus 2015 tentang Pengangkatan Direktur Pascasarjana
11. Peraturan Rektor Universitas Papua no. 01/UN42/PJ/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Papua.
12. SK Direktur PASCASARJANA UNIPA No. SP-09/UN42/1/8/OT/2016.

Memperhatikan :

. Surat Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Papua Nomor 002/UN42.1.8/KP/2017 tanggal 20 Januari 2017 Perihal Standar Nasional Pendidikan Nasional.

. Surat Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Papua Nomor 003/UN42.1.8/KP/2017 tanggal 20 Januari 2017 Perihal Jawaban Surat Direktur Pascasarjana tanggal 16 Januari 2017 Nomor 010/UN42.1.8/KP/2017

. Surat Keputusan Direktur Pascasarjana Nomor SP-007/UN42.1.8/KP/2017 tentang Pengangkatan Tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana

Rapat Senat Pascasarjana Tanggal 01 Maret 2019 Tentang Pedoman Operasional Audit Mutu Internal (AMI) Pascasarjana

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

Pertama : Menetapkan Pedoman Operasional Audit Mutu Internal, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Kedua : Pelaksanaan Pedoman Operasional Audit Mutu Internal dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.

Ketiga : Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan pada penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Manokwari
Pada tanggal : 05 Mei 2020

Direktur,

Prof. Dr. Ir Barahima Abbas
NIP. 196309251989031002

Tembusan Yth :
1. Rektor Universitas Papua;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Papua;
3. Kepala LP3M Universitas Papua;
4. Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana;
5. Para Wakil Direktur di Pascasarjana;
6. Para Ketua Jurusan di Pascasarjana
7. Arsip

KATA PENGANTAR

Undang-Undang No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi mengamanatkan pentingnya pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi. Pada tingkat Pascasarjana, penjaminan mutu akademik dilaksanakan dengan membentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM), secara struktural dibawah Direktur Pascasarjana Beberapa dokumen mutu yang dihasilkan oleh GPM Pascasarjana UNIPA adalah kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan fomulir mutu serta standar mDutu. Selain domumen tersebut, beberapa dokumen mutu terkait telah disusun, yaitu Renstra, OTK, panduan penyusunan kurikulum dari kurikulum berbasis kompetensi ke kurikulum capaian pembelajarn atau KKNI, panduan peyusunan RPS serta SOP akedemik. Sebagai wujud keseriusan Pascasarjan dalam meningkatkan mutu akademik, pada tanggal 18 Pebruari 2019 dilaksanakan *Kick Off meeting* yang merupakan kegiatan dicanangkannya pelaksanaan mutu yang mengacu pada dokumen-dokumen mutu yang dihasilkan. Selanjutnya untuk melihat pencapaian kinerja menejemen disusun dokumen Audit Mutu Internal (AMI) Pascasarjan UNIPA sebagain instrumen pengendali dan pengembangan kegiatan sesuai standar akademik dirumuskan.

Tujuan utama AMI adalah memperoleh rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara melakukan identifikasi temuan atau ketidaksesuaian standar mutu antara penyelenggaran pendidikan pada setiap unit akademik dan standar yang telah ditetapkan dalam SPMI Pascasarjan UNIPA. Pelaksanaan AMI didukung oleh tim auditor yang berpengalaman dalam penyelenggaran kegitan akademik, penuh integritas yang berasal dari berbagai jurusasn/Prodi di lingkungan Pascasarjan UNIPA.

Buku Pandua operasional ini merupakan pedoman pelaksanaan AMI (Audit Mutu Internal) untuk setiap unit akademik di PascasarjanUNIPA. AMI dilakukan sebagai bentuk pertanggung-jawaban penyelenggaraan mutu akademik Pascasarjan UNIPA secara berkelanjutan terhadap capaian atau target SPMI Pascasarjan UNIPA. Selain itu AMI dilakukan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN PT. Hasil AMI diharapkan dapat menjadi masukkan yang efektif guna mengetahui tingkat mutu akademik serta kesesuaian Standar Nasional Pendidikan di Pascasarjan UNIPA. Disamping itu, rekomendasi tindakan manajemen dapat digunakan sebagai upaya peningkatan mutu Pascasarjana sesuai Standar Nasional Dikti secara berkelanjutan pada unit-unit akademik di Pascasarjan UNIPA.

Rumusan dokumen AMI ini telah dibahas secara berjenjang, mulai dari pembahasan di tingkat Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Pascasarjan UNIPA, pertemuan dengan staf dosen dan administrasi hingga Senat Pascasarjan untuk proses penetapannya. Disampaikan terima kasih kepada sivitas akademika PPascasarjana UNIPA atas partisipasinya dalam mendorong dan memberikan tanggapan/saran guna perbaikan dokumen AMI yang lebih baik. Semoga dokumen ini bermanfaat bagi semua pihak di lingkungan Pascasarjan UNIPA.

Manokwari, Maret 2020
Koord. Gugus Penjaminan Mutu,

Dr. Ir. Irba Unggul Warsono ,MP

DAFTAR ISI

Contents

LEMBARAN PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
DAFTAR ISTILAH x
I. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar belakang 1
1.2 Tujuan AMI 2
1.3 Manfaat Audit Mutu Internal 2
II KEBEBASAN DAN KARATERISTIK DAN KRITERIA AUDITOR 3
2.1 Kebebasan dan penentuan tim auditor 3
2.2 Karakteristik Tim Auditor 3
2.3 Uraian Tugas dalam audit 4
2.4. Pentahapan Audit 4
2.5 Lingkup AMI 5
2.6 Obyek atau Area AMI 7
2.7 Formulir kelengkapan dalam AMI 7
III PELAKSANAAN AMI 9
3.1 Persiapan Dokumen 9
3.2 Audit Dokumen /*Desk Evaliation* 9
3.3 Pelaksanaan Audit Lapangan /Visitasi 9
3.4 Peninjauan Hasil Audit Sebelumnya 10
3.5. Perumusan Temuan 10
.3.7 Rapat Penutupan 12
IV PELAPORAN 13
4.1 Jenis dan Struktur Penulisan Laporan AMI 13
4.2 Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi 14
DAFTAR RUJUKAN 15
LAMPIRAN 16

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Obyek dan unit akademik yang diaudit 5
Tabel 2. Tahap dan aktivitas kegiatan dalam siklus AMI PASCASARJANA UNIPA.....6
Tabel 3. Obyek dan area AMI PASCASARJANA UNIPA 7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Siklus AMI PASCASARJANA UNIPA.....6

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. INSTRUMEN PENILAIAN STANDAR MUTU AKADEMIK PASCASARJANA UNIPA 17
LAMPIRAN 2. DAFTAR PERTANYAAN (*CHECKLIST)* 67
LAMPIRAN 3. INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN OLEH MAHASISWA 68
LAMPIRAN 4. TEMUAN AUDIT 71
LAMPIRAN 5. PERMITAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) 72
LAMPIRAN 6. LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI 74
LAMPIRAN 7. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)..... 76

DAFTAR ISTILAH

Penjelasan istilah yang digunakan dalam Audit Mutu Internal (AMI) ini diadopsi langsung dari Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (2018), berikut ini.

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

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

Teraudit (*Auditee*): Organisasi/ unit kerja/orang yang diaudit. Teraudit dapat sekaligus sebagai klien.

Auditor: Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit

Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor)*: orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.

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

Bukti Audit (Audit Evidence): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantatif.

Daftar Tilik (Check list): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. Checklist memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. Checklist yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.

Temuan Audit (Audit Findings): hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit. Temuan audit berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perbaikan.

Klasifikasi Temuan Audit dapat ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

1. Observasi (OB): Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
2. Ketaksesuaian (KTS): Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Ketidaksesuaian KTS dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian mayor apabila memiliki dampak yang luas terhadap proses penjaminana mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas.

Contoh: 1. Ketidaksempurnaan, Ketidakkonsistenan. 2. Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/ standar

Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat **SNPT** adalah satuan standar yangmeliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

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

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Pasal 51 dan 52 UU No. 12 Tahun 2012 mengamanatkan bahwa Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Selanjutnya menurut Pasal 3 Permendikbud No. 50 Tahun 2014 penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas; (1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi. SPME dan SPMI dilakukan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT). Setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SNPT dalam mengembangkan SPT. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 memuat, standar SNPT meliputi satuan standar; (1) Standar Nasional Pendidikan, (2) Standar Nasional Penelitian, dan (3) Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Di Pascasarjana (PASCASARJANA) UNIPA, penjaminan mutu akademik dilaksanakan dengan membentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM), secara struktural dibawah Direktur Pascasarjana Beberapa dokumen mutu yang dihasilkan oleh GPM PASCASARJANA UNIPA adalah kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu dan fomulir mutu. Selain domumen tersebut, beberapa dokumen mutu lain telah disusun, yaitu Renstra, OTK, panduan penyusunan kurikulum dari kurikulum berbasis kompetensi ke kurikulum capaian pembelajarn atau KKNI, Panduan peyusunan RPS serta SOP akedemik.

Pelaksanaan SPMI PASCASARJANA mengikuti kaidah PPEPP yang sudah dijabarkan dalam dokumen Manual Mutu Akademik, yang meliputi Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Lima tahapan dalam manajemen SPMI dikenal dengan siklus PPEPP. Sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI). AMI merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevauasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi.

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Dengan demikian maka AMI merupakan tahapan yang sangat strategis dalam pengembangan mutu perguruan tinggi terutama untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan.

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 (Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi). Untuk mengukur tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi, dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan semua Standar Pendidikan Tinggi.

1.2 Tujuan AMI

1. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran.
2. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu.
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu.
4. Menerapkan sistem penjaminan mutu yang telah dibuat.
5. Memastikan sistem manajemen yang diterapkan oleh institusi teraudit telah sesuai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

1.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat AMI secara langsung adalah diperolehnya rekomendasi peningkatan mutu perguruan tinggi. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai tujuan perguruan tinggi. Dengan demikian, manfaat AMI dapat berupa:

1. Konsistensi penjabaran kurikulum dan silabus dengan tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang diharapkan (*learning outcome*).
2. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan silabus.
3. Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual, prosedur, dan instruksi kerja program studi.
4. Kecukupan penyediaan sarana prasarana, sumber daya pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama.
6. Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi seperti risiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

II KEBEBASAN DAN KARATERISTIK DAN KRITERIA AUDITOR

2.1 Kebebasan dan penentuan tim auditor

Auditor bebas dari hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas penilaian. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor. Penanggung jawab AMI menentukan auditor untuk melaksanakan AMI pada suatu unit kerja yang akan diaudit. Penentuan aditor harus mendapat persetujuan dari tiga belah fihak yaitu klien (manajemen), teraudit dan auditornya sendiri. Hal ini terjadi karena AMI bukanlah suatu kegiatan untuk mencari kesalahan atau kekurangan melainkan audit bertujuan untuk membantu teraudit dalam mencari ruang peningkatan, sehingga ke tiga belah pihak harus bahagia dan tidak terpaksa dalam menjalankan dan menerima tugas tersebut.

Jumlah auditor ditentukan berdasar luas lingkup dan area yang akan diaudit. Tim auditor berjumlah gasal (3, 5, atau 7), hal tersebut diperlukan jika pada saat menentukan keputusan audit terjadi perbedaan pendapat antar auditor dan perlu dilakukan voting, maka tidak terjadi skor yang sama. Namun demikian, pada prinsipnya hasil audit ditentukan berdasarkan pemahaman yang sama pada kriteria atau standar yang digunakan dalam audit. Ketua tim auditor diusahakan dari auditor senior atau mempunyai kedudukan yang relatif sama dengan pimpinan teraudit (misal jika pimpinan teraudit Guru Besar, maka ketua tim diusahakan juga Guru besar), namun hal tersebut tidak menjadi keharusan.

Auditor mutu internal harus bersikap netral (tidak memihak), tanpa prasangka (berfikir positif), serta senantiasa menghindarkan diri dari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan. Auditor mutu internal harus menolak melaksanakan penugasan AMI jika pada institusi tersebut yang pada masa sebelumnya pernah menjadi tanggung jawabnya. Objektivitas auditor mutu mutu internal dianggap terkendala apabila auditor melakukan AMI pada kegiatan yang pernah menjadi tanggung jawabnya pada waktu sebelumnya. Auditor mutu internal harus memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Kompetensi dan pengetahuan dan keterampilan.

2.2 Karakteristik Tim Auditor

Pelaksanakan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas. Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan:

1. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaanyang sedang menjadi tanggung jawabnya.
2. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
3. Sifat dasar yang profesional atau berkompeten
4. Independensi (netral / tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif)
5. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sahih (valid)
6. Memahami manajemen Perguruan Tinggi
7. Penyajian laporan yang wajar dan benar

2.3 Uraian Tugas dalam audit

Ketua tim audit bertugas:

a. merencanakan audit, mengatur piranti kerja untuk anggota tim dan mengarahkan tim audit
b. membuat jadwal audit yang disepakati oleh teraudit
c. melaporkan dengan segera setiap ketidaksesuaian dan hambatan yang dihadapi
d. dalam melaksanakan audit kepada ketua Audit Internal Mutu Akademik
e. melaporkan hasil audit kepada ketua Audit Internal.

Anggota Tim Audit bertugas:

a. mengkaji ulang kelengkapan dokumen mutu akademik yang berlaku (audit system)
b. menggali dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
c. mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit atau mungkin keperlua audit lebih lanjut,
d. Pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
    a. Prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami dan digunakan oleh teraudit,
    b. Semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

Auditee bertugas:

a. menginformasikan kepada tim audit tetang keadaan unit kerja yang,
b. menyepakati jadwal audit yang ditawarkan oleh tim audit
c. menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
d. menyepakati lingkup audit,
e. menyediakan dokumen dan ruang yang diperlukan oleh tim audit untuk menjamin efektivitas dan efisiensi proses audit,
f. membuka akses ke fasilitas dan bukti material yang diminta tim audit,
g. melakukan kerjasama sinergis dengan tim audit agar tujuan audit tercapai, menerima laporan hasil audit melalui Direktur,
h. menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

2.4. Pentahapan Audit

Audit dilakukan melalui 2 tahapan:

a. Audit Sistem, adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu. Audit ini dilakukan di kantor (desk evaluation)
b. Audit Kepatuhan, adalah audit untuk memeriksa atau memastikan apakah setiap SOP atau Instruksi Kerja (IK) dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit ini dilakukan di tempat teraudit (visitasi).

Audit internal dilakukan secara rutin dan teratur, minimal sekali setahun. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit ialah:

a. Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh Direktur didasarkan pada Pedoman Operasional Audit Internal Mutu PASCASARJANA.
b. Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi sistem mutu dan mengubah hasil audit sebelumnya.

Jadwal audit harus diinformasikan sebelumnya kepada teraudit (auditee) (Tabel 1).

Tabel 1. Obyek dan unit akademik yang diaudit

Obyek / unit yang diaudit	Pascasarjana/jurusan/Program Diploma, Sarjana & Laboratorium
Tanggal pelaksanaan audit	Sesuai dengan tanggal kesepakatan pelaksanaan audit, antara auditor dengan *auditee*
Jadwal pelaksanaan audit	Min: 2 (dua) jam, Maks: 4 (empat) jam
Frekwensi	Min: 1 semester; maks: 1 dan atau 2 tahun
Tempat / lokasi audit	Pascasarjana/jurusan/Prodi masing – masing atau laboratorium
Tim auditor	Tim terdiri dari: Ketua Tim dan anggota tim auditor

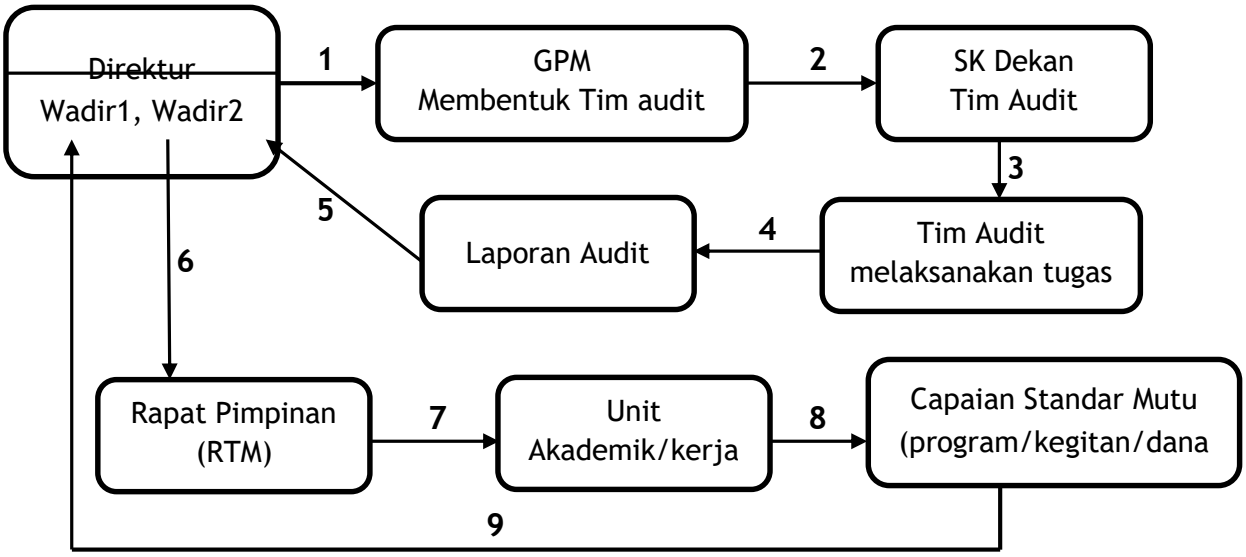
2.5 Lingkup AMI

Ruang lingkup AMI mencakup pemeriksaan kecukupan dan efektifitas struktur pengendalian internal serta kualitas kinerja perguruan tinggi dalam melaksanakan tanggung jawab pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Lingkup AMI ditetapkan oleh Direktur PASCASARJANA sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Pascasarjana menentukan lingkup audit secara menyeluruh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan standar lain yang ditetapkan sendiri. Pascasarjana menentukan lingkup secara bertahap sesuai prioritas. AMI mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Dokumen akademik dan dokumen sistem mutu:
   a. Dokumen akademik yaitu dokumen:
      1. Kebijakan akademik
      2. Standar akademik
      3. Peraturan akademik
      4. Panduan akademik
      5. Spesifikasi Program Studi
      6. Peta kurikulum
   b. Dokumen mutu, yaitu dokumen:
      1. Kebijakan mutu
      2. Manual mutu
      3. Standar mutu
      4. Pelaksanaan formulir mutu/SOP
2. Organisasi
3. Komitmen (tanggung jawab) manajemen
4. Sumber daya, meliputi: Sumber daya manusia dan Infrastruktur

5. Proses dan pengendaliaan; proses adalah keefektifan sistem penjaminan mutu dalam pemenuhan standar internal dan eksternal, sedangkan yang dimaksud dengan pengendalian adalah pemenuhan standar internal dan standar eksternal.
6. Evaluasi dan perbaikan

AMI Pascasarjana dilaksanakan dengan mengikuti siklus pada Gambar 1 dan Tabel 2.



Gambar 1. Siklus AMI Pascasarjana UNIPA

Tabel 2. Tahap dan aktivitas kegiatan dalam siklus AMI PASCASARJANA UNIPA

Tahap	Aktivitas
1.	Direktur bersama Para Wadir menetapkan tujuan, sasaran dan lingkup audit dan meminta GPM menyusun tim auditor
2.	GPM membentuk tim auditor dan menyerahkan ke Direktur untuk penerbitan surat keputusan
3.	Tim auditor melaksanakan tugas sesuai SK Direktur pada obyek audit dan menyampaikan jadual audit ke obyek audit (auditee)
4.	Tim auditor menyusun laporan sesuai dengan format laporan; temuan, OB, TKS dan RTM
5.	Tim auditor menyampaikan laporan audit melalui para wakil Direktur untuk ditindak-lanjuti
6.	Pimpinan Pascasarjana (Direktur dan para wakil Direktur) melakukan kaji ulang dan merencanakan pertemuan tindak-lanjut temuan tim auditor dan atau berkonsultasi dengan tim auditor/GPM untuk setiap temuan sesuai obyek audit
7.	Pascasarjana menyampaikan Rencana tindakan manajemen (RTM) ke setiap unit akademik untuk peningkatan layanan akademik

Tahap	Aktivitas
8.	Unit akademik memperbaiki kinerja sesuai RTM guna pencapaian standar mutu akademik
9.	Unit akademik mengusulkan progran/kegiatan/pendanaan untuk tahun berikutnya dalam pencapaian target standar mutu

2.6 Obyek atau Area AMI

Obyek atau area AMI adalah unit yang akan dilakukan audit. Obyek ini dapat meliputi semua tingkatan unit akademik/kerja dan unit kegiatan (Tabel 3). Beberapa obyek AMI yang dapat ditentukan, antara lain:

- Program Studi
- Laboratorium
- Ruang baca
- Unit TU, yaitu: Kepegawaian, Keuangan, Sarana-Prasarana, Keamanan dan Keselamatan, dll
- Unit lain (publikasi dan web)

Tabel 3. Obyek dan area AMI Pascasarjana UNIPA

Tingkat	Jenis Dokumen
Institusi	• Renstra Institut/Kebijakan Mutu • Manual mutu/Standar Mutu/Peraturan akademik • Peraturan Non Akademik, misalkan jam kerja, tupoksi manajemen • Formulir mutu
Pascasarjana	• Renstra • OTK • Manual Mutu • Standar Mutu • SOP • Peraturan akademik, misalkan: persyaratan pembimbing Tugas Akhir, pelaksanaan Ujian Tugas Akhir
Jurusan/ Program Studi	• Kompetensi Lulusan • Kurikulum • Silabus • Perencanaan Pembelajaran (RPS) • Manual/instruksi Kerja (Pratikum, Kuliah Lapangan, Studio, dll) • Jadwal perkuliahan • Buku Ajar/ Modul Ajar (dalam bentuk hard / e modul) • Dokumen pendukung

2.7 Formulir kelengkapan dalam AMI

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

- Dokumen standar
- Formulir check list / daftar pertanyaan

- Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. *Checklist* akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian. Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pembelajaran di Prodi yang di audit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi

III PELAKSANAAN AMI

3.1 Persiapan Dokumen

Beberapa persyaratan administrasi dan dokumen perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan AMI. Dokumen yang dimaksud meliputi:

a. Surat keputusan dan surat tugas melaksanakan audit dari Direktur kepada auditor yang ditunjuk.
b. Semua dokumen sesuai dengan lingkup audit disiapkan oleh teraudit
c. Dokumen program kerja audit yang merupakan kesepakatan ke tiga belah fihak.
d. Borang serah terima dokumen bahan audit.
b. Hasil evaluasi diri (apabila sebelum AMI telah dilakukan evaluasi diri).

Persiapan dalam audit dapat meliputi:

a. Mengenal proses yang akan diaudit (input, proses, output, dampak, pelaksana dan pengguna)
b. Mengindentifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
c. Mengidentifikasi resiko/potensi kegagalan dan saat kritis proses penilaian kesesuaian dokumentasi
d. Menyusun *checklist* atau daftar pertanyaan jika diperlukan

Dalam auudit dokumen:

a. Ketua tim auditor membacakan identitas teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
b. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya

3.2 Audit Dokumen */Desk Evaliation*

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksanaan dokumen yang dimiliki oleh *auditee* lazim disebut audit kecukupan atau *desk evaluation.* Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar *checklist* atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada *auditee* saat audit kepatuhan/visitasi.

Dari hasil audit terhadap dokumen/*desk evaluation* akan dihasilkan daftar pertanyaan / *checklist*. *Checklist* berisi tentang ketidakcukupan, potensi penyimpangan ataupun penyimpangan dari sistem mutu yang dilaksanakan khususnya dalam standar. Setiap auditor biasanya menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa. Untuk menyamakan persepsi dalam hal kecukupan dokumen, auditor akan melaksanakan rapat. Rapat juga digunakan untuk menentukan langkah kedua yaitu audit kepatuhan atau audit lapangan.

3.3 Pelaksanaan Audit Lapangan /Visitasi

Substansi Audit lapangan ialah untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar tilik (checklist). Apabila AMI dilaksanakan di tingkat program studi

maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi, dosen, karyawan, mahasiswa, pengguna lulusan dan alumni. Hal- hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi dicatat sebagai bukti temuan.

Tahapan Audit kepatuhan adalah sebagai berikut:

1. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
2. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
3. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit.
4. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada checklist yang telah dibuat pada saat audit dokumen/sistem.
5. Setiap anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketaksesuaian yaitu segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar dan/atau segala sesuatu yang berpotensi menyimpang.

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 (KTS) dan observasi (OB). Setelah daftar temuan disusun oleh auditor maka temuan tersebut disampaikan kepada teraudit dalam rapat penutupan audit.

3.4 Peninjauan Hasil Audit Sebelumnya

Pada AMI yang dilaksanakan sesuai siklus AMI, pada AMI siklus kedua dan seterusnya, tahap pertama yang dilakukan tim auditor adalah melakukan verifikasi tentang tindak lanjut temuan AMI pada siklus sebelumnya. Auditor perlu memastikan tindak lanjut temuan AMI sebelumnya telah dilakukan dengan baik (closed). Apabila dijumpai keadaan bahwa temuan terdahulu belum dilakukan tindak lanjut maka temuan tersebut ditulis kembali menjadi temuan AMI dengan kategori temuan yang lebih berat misalnya dari OB ke KTS.

3.5. Perumusan Temuan

Salah satu tahapan yang penting pada kegiatan AMI adalah merumuskan temuan audit dalam pernyataan tertulis. Auditor membutuhkan waktu diskusi untuk menyusun pernyataan temuan. Agar pernyataan temuan mudah dimengerti, hal berikut perlu dihindari misalnya: tidak lugas, tidak fokus, terlalu panjang, atau terlalu pendek, dan bermakna ganda sehingga diinterpretasi berbeda oleh pembaca yang berbeda. Padahal pernyataan temuan AMI harus dapat dimengerti dengan mudah dan memberi kesamaan makna kepada setiap pembaca. Oleh karena itu, diperlukan keterampilan dalam menyusun pernyataan tersebut. Menulis temuan audit biasanya tidak sekali jadi, diperlukan beberapa kali perbaikan sehingga sesuai dengan yang dimaksudkan oleh auditor.

Temuan harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga teraudit mudah dalam melakukan tindak lanjut. Temuan AMI merupakan segala sesuatu yang menyimpang atau potensial untuk menyimpang terhadap standar dan/atau segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk/ jasa. Temuan audit bukan temuan tentang individu tetapi tentang sistem yang harus diperbaiki. Maka, temuan akan menunjukkan kepada teraudit tentang kepastian beberapa persyaratan mutu yang belum dipenuhi. Temuan yang baik langsung menunjukkan adanya ketidaksesuaian misalnya, belum ada sistem yang dapat

memastikan pelaksanaan ujian sesuai dengan learning outcome yang ditargetkan. Pernyataan dan kategori temuan audit sebelum disampaikan ke pihak teraudit harus didiskusikan dan mendapat kesepakatan dari semua anggota Tim Auditor.

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)

Dengan menggunakan rumusan PLOR diharapkan auditor dapat menyusun pernyataan temuan audit yang lebih tegas. Urutan pernyataan temuan audit tidak harus selalu didahului dengan kata yang mengindikasikan Problem, dapat sebagai awal kalimat dimulai dengan kata yang mengindikasikan Reference atau Location.

Berikut disertakan dua contoh pernyataan temuan audit dengan mengunakan 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.

2. Ditemukan perbedaan pernyataan mengenai jumlah tatap muka minimal dosen, yaitu tertulis sebanyak 14 kali dalam satu semester pada Pedoman Akademik Prodi “X”; dengan ketentuan pada Permenristekdikti No. 44/2015 tentang SN Dikti Pasal 15 angka (2) yang menyatakan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester, yang diakui oleh teraudit.

Pada pernyataan temuan audit No. 1, unsur PLOR dapat dijelaskan sebagai berikut. P: Ditemukan perbedaan pernyataan mengenai jumlah tatap muka minimal dosen. L: Di Prodi “X”

O: Pedoman akademik Prodi “X” yang diakui teraudit.

R: Permenristekdikti No. 44/2015 tentang SNPT Pasal 15 angka (2).

.3.7 Rapat Penutupan

Ketua tim auditor memimpin rapat tim auditor untuk mendapatkan rumusan akhir daftar temuan AMI. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan AMI bersama teraudit membahas temuan AMI untuk disepakati baik substansi maupun pernyataan temuan. Setelah ada kesepakatan ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit. Akhirnya, secara resmi ketua tim auditor menutup acara AMI dan tim auditor membuat laporan AMI untuk diserahkan pada PJ-AMI/klien yang menugaskan AMI.

Sebagai contoh, untuk AMI prodi maka rapat penutupan AMI yang dilaksanakan untuk menentukan apakah temuan yang telah diperoleh auditor disetujui atau tidak disetujui oleh kaprodi dan jajarannya. Kaprodi bisa melakukan verifikasi, pertanyaan, maupun sanggahan terhadap temuan tersebut. Temuan yang telah disetujui disusun dalam laporan audit beserta kesepakatan waktu perbaikan dan ditandatangani oleh ketua tim audior maupun kaprodi sebagai teraudit. Dengan demikian kegiatan AMI selesai dan tim auditor mengakhiri rangkaian kegiatan AMI pada siklus tersebut. Kaprodi dan staf prodi tersebut dapat segera melakukan Rapat Tinjauan Manajemen.

IV PELAPORAN

Menyusun Laporan AMI merupakan kegiatan lanjutan setelah Tim Auditor selesai melaksanakan kegiatan audit. Laporan AMI pada dasarnya merupakan laporan temuan audit. Laporan ini disusun sedemikian rupa berdasarkan hasil kegiatan Audit Dokumen dan Audit Visitasi. Laporan AMI menjadi penting, karena akan digunakan sebagai dasar penentuan kebijakan dan penyusunan rencana berikutnya. Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dari Tim Auditor, maka Laporan AMI harus disusun dengan baik. Beberapa kriteria penyampaian laporan yang perlu diperhatikan agar Laporan AMI menjadi optimal, diantaranya adalah: isi laporan harus ditulis lengkap, didukung fakta dan data yang akurat serta objektif. Selain itu, penyajian sedapatnya menggunakan bahasa yang lugas, jelas, tepat, sistematis, serta menarik.

4.1 Jenis dan Struktur Penulisan Laporan AMI

Auditor dapat menyusun Laporan AMI sesuai dengan jenis laporan. Bila laporan bersifat sementara dan akan disempurnakan lagi, maka laporan dapat dibuat dalam bentuk formulir yaitu dengan mengisi blanko yang telah disiapkan. Sementara untuk laporan yang sudah final, disusun dalam bentuk naskah atau buku yang biasanya disusun seperti makalah. Pada laporan dalam bentuk naskah, materinya dapat dibagi ke dalam beberapa topik dan sub topik dengan menggunakan teks yang lebih panjang dan lengkap. Struktur penulisan laporan yang bersifat sementara lebih ringkas dengan struktur penulisan yang lebih sederhana. Laporan seperti ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang lebih cepat dan dapat diselesaikan segera di lapangan.

Laporan AMI baik yang bersifat sementara maupun lengkap harus memuat beberapa hal berikut.

1. Identitas teraudit (nama teraudit, institusi teraudit).
2. Identitas auditor (nama ketua dan anggota Tim Auditor).
3. Tujuan audit.
4. Ruang lingkup audit.
5. Area audit.
6. Dokumen yang diterima.
7. Tanggal audit.
8. Daftar temuan audit: pernyataan temuan audit, kategori temuan audit, dan referensi.
9. Keunggulan institusi teraudit.
10. Kesimpulan audit.
11. Lampiran audit.

Sementara itu, untuk struktur penulisan laporan yang lebih lengkap dipakai untuk menyusun laporan final. Struktur penulisannya dapat dibuat sebagai berikut.

1. Halaman Judul.
2. Halaman Identitas / Pengesahan.
3. Kata Pengantar.
4. Daftar Isi.

5. Pendahuluan, yang berisi Latar Belakang, Tujuan, Ruang Lingkup, Area Audit, dll.
6. Bagian Isi, yang berisi hal-hal pokok tentang temuan audit dan/atau intisari dari pembahasan laporan serta penyampaian pandangan auditor terhadap hal-hal yang ber- kaitan dengan laporan.
7. Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran.

Laporan lengkap atau laporan final merupakan pengembangan dari laporan sementara, 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 Final.

4.2 Pembuatan Laporan Tindakan Koreksi

Apabila antara teraudit dengan auditor telah sepakat dengan temuan audit yang dibuat Tim Auditor, pihak auditor dapat menyusun dan mengajukan permintaan tindakan koreksi (PTK). PTK harus dilampirkan pada Laporan AMI. PTK dibuat masing-masing tersendiri setiap temuan. Misalnya, bila ada 3 (tiga) temuan maka perlu dibuatkan 3 (tiga) lampiran PTK. Pada setiap lembar PTK tersebut, selain ditulis identitas teraudit dan auditor, diulang kembali menuliskan uraian dan kategori temuan audit. Pernyataan dan kategori temuan diisi oleh tim auditor dan ditandatangani, lalu di bawahnya ditulis rencana tindakan koreksi yang diisi oleh teraudit dan ditandatangani. Pada akhir Lampiran PTK ini dapat dibuat satu kolom lagi untuk ruang Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi yang akan diisi oleh auditor pada tahap audit berikutnya.

Tinjauan Efektivitas Tindakan Koreksi akan diisi oleh auditor berikutnya, atau oleh tim pemantau yang ditetapkan oleh institusi perguruan tinggi untuk memastikan apakah tindakan koreksi yang dibuat oleh teraudit sudah ditindaklanjuti. Pada AMI sesuai dengan siklus SPMI tinjauan efektifitas ini dipastikan pada saat awal auditor memulai AMI. Apabila tindakan koreksi yang pernah dijanjikan tidak dilakukan, maka status atau kategori temuan audit yang sama tersebut dapat dinaikkan, misalnya dari Kategori OB menjadi KTS. Contoh format Laporan Sementara Audit dan Contoh Lampiran PTK dapat dilihat pada Lampiran buku ini.

DAFTAR RUJUKAN

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

Kantor Penjaminan Mutu Institut Teknologi Sepuluh. 2017. Panduan Audit Mutu Internal Program Studi

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

LAMPIRAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 1. INSTRUMEN PENILAIAN STANDAR MUTU AKADEMIK PASCASARJANA UNIPA

Petunjuk:beri tanda centang (√) untuk setiap jawaban yang paling sesuai dengan keadaan sebenarnya di unit Setiap pertanyaan hanya ada satu tanda centang.

Pengertian level/skor pada skala angka 1 sampai 5:

1 = sangat tidak cukup, harus segera dilakukan perbaikan
2 = tidak cukup, perbaikan kecil
3 = mencukupi seperti yang diharapkan/direncanakan (ada dalam standar minimal)
4 = lebih dari cukup atau lebih dari yang diharapkan/direncanakan, dapat dijadikan contoh praktek yang baik
5 = sangat baik, semua atribut indikator tercapai

Tingkat Pengambilan Keputusan:

1 = Perbaikan menyeluruh dan mendesak
2 = Perbaikan mayor
3 = Perbaikan minor
4 = Yang sudah ada dapat dikembangkan
5 = Yang sudah tercapai dapat dipertahankan

KEBIJAKAN MUTU

KRITERIA/INDIKATOR	Skor Penilaian					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian Kebijakan di Pascasarjana/Ps						
• Kejelasan Pascasarjana/PS terkait : Visi (1), Misi (2), Tujuan (3) dan Sasaran kebijakan (4).	1	2	3	4	5	1. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang tidak jelas. 2. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran tetapi tiga di antaranya tidak jelas. 3. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran tetapi dua di antaranya tidak jelas. 4. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran tetapi satu di antaranya tidak jelas. 5. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas.
• Kerealistikan Pascasarjana/PS terkait : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.	1	2	3	4	5	1. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang tidak realistik. 2. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran tetapi tiga di antaranya tidak realistik. 3. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran tetapi dua di antaranya tidak realistik.

KRITERIA/INDIKATOR	Skor Penilaian					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						4. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran tetapi satu diantaranya tidak realistik. 5. Memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang realistik.
• Keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran Pascasarjana/PS, dan pemangku kepentingan yang terlibat.	1	2	3	4	5	1. Tidak ada keterkaitan dan tidak melibatkan siapapun. 2. Tidak terkait satu sama lain. Hanya melibatkan unsur pimpinan. 3. Kurang terkait satu sama lain. Melibatkan dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan. 4. Saling terkait satu sama lain. Melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan alumni. 5. Saling terkait satu sama lain. Melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat.
• Strategi pencapaian sasaran dengan rentang waktu yang jelas	1	2	3	4	5	1. Tidak ada strategi pencapaian sasaran. 2. Strategi pencapaian sasaran: Tanpa adanya tahapan waktu yang jelas. 3. Strategi pencapaian sasaran: Dengan tahapan waktu yang jelas, dan cukup realistik. 4. Strategi pencapaian sasaran: Dengan tahapan waktu yang jelas, dan realistik. 5. Strategi pencapaian sasaran: Dengan tahapan waktu yang jelas dan sangat realistik.
• Strategi pencapaian sasaran	1	2	3	4	5	1. Tidak ada strateginya 2. Strategipencapaiansasaran: didukung dokumen yang kurang lengkap. 3. Strategi pencapaian sasaran: didukung dokumen yang cukup lengkap. 4. Strategi pencapaian sasaran: didukung dokumen yang lengkap. 5. Strategi pencapaian sasaran: didukung dokumen yang sangat lengkap.
• Pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran Pascasarjana/PS oleh seluruh pemangku kepentingan internal (*internal stakeholders):* sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.	1	2	3	4	5	1. Tidak dipahami oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. 2. Hanya dipahami oleh sebagian sivitas akademika dan tenaga kependidikan. 3. Dipahami dengan baik oleh sebagian besar dari sivitas

KRITERIA/INDIKATOR	Skor Penilaian					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						akademika dan tenaga kependidikan. 4. Dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. 5. Dipahami sangat baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
RINCIAN KEBIJAKAN						
• Layanan Pembelajaran Pascasarjana/PS kepada mahasiswa dilakukan sesuai Standar SPMI PASCASARJANA.	1	2	3	4	5	1. Layanan pembelajaran Pascasarjana/PS kurang dari 25%. 2. Layanan pembelajaran Pascasarjana/PS berkisar 26 – 50%. 3. Layanan pembelajaran Pascasarjana/PS berkisar 51 - 75%. 4. Layanan pembelajaran Pascasarjana/PS berkisar 76 - 95%. 5. Layanan pembelajaran Pascasarjana/PS >95%.
• Transparansi dan akuntabilitas layanan pengajaran kepada wali mahasiswa sesuai standar SPMI PASCASARJANA.	1	2	3	4	5	1. Transparansi dan akuntabilitas layanan pengajaran Pascasarjana/PS kurang dari 25%. 2. Transparansi dan akuntabilitas layanan pengajaran Pascasarjana/PS berkisar 26 - 50%. 3. Transparansi dan akuntabilitas layanan pengajaran Pascasarjana/PS berkisar 51 – 75%. 4. Transparansi dan akuntabilitas layanan pengajaran Pascasarjana/PS berkisar 76 - 95%. 5. Transparansi dan akuntabilitas layanan pengajaran Pascasarjana/PS >95%.
• Kerjasama Pascasarjana/PS dengan berbagai pihak dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran telah sesuai standar SPMI PASCASARJANA.	1	2	3	4	5	1. Kerjasama Pascasarjana/PS dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran hanya melibatkan pihak universitas. 2. Kerjasama Pascasarjana/PS dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran hanya melibatkan pihak alumni. 3. Kerjasama Pascasarjana/PS dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran

KRITERIA/INDIKATOR	Skor Penilaian					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						hanya melibatkan pihak *stake holder*. 4. Kerjasama Pascasarjana/PS dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran masih melibatkan dua pihak saja, baik itu universitas, alumni dan stake *stake holder*. 5. Kerjasama Pascasarjana/PS dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran telah melibatkan semua pihak, baik universitas, alumni dan *stake holder*.
• Model manajemen Pascasarjana/PS dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan pendekatan model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan) berdasarkan Standar SPMI Pascasarjana	1	2	3	4	5	1. Pascasarjana/PS belum melaksanakan model manajemen berdasarkan model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan). 2. Pascasarjana/PS telah melaksanakan model manajemen dengan melakukan penetapan dan pelaksanaan saja tanpa melakukan evaluasi, pengendalian dan peningkatan. 3. Pascasarjana/PS telah melaksanakan model manajemen dengan melakukan penetapan, pelaksanaan, dan evaluasi saja. 4. Pascasarjana/PS telah melaksanakan model manajemen dengan melakukan penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian saja. 5. Pascasarjana/PS telah melaksanakan model manajemen berdasarkan model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan).
• Pascasarjana/PS dalam mewujudkan visi, misi dan sasaran telah melaksanakan Prinsip SPMI Pascasarjana yang : 1) Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal; 2) Mengutamakan kebenaran; 3) Tanggungjawab sosial; 4) Pengembangan kompetensi personel; 5) Partisipatif dan kolegial; 6) Keseragaman metod;	1	2	3	4	5	1. Tidak terwujud 2. Pascasarjana/PS telah melaksanakan prinsip SPMI PASCASARJANA secara kurang baik. 3. Pascasarjana/PS telah melaksanakan prinsip SPMI PASCASARJANA secara cukup baik. 4. Pascasarjana/PS telah melaksanakan prinsip SPMI PASCASARJANA secara baik.

KRITERIA/INDIKATOR	Skor Penilaian					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
7) Inovasi, belajar dan perbaikan secara berkelanjutan.						5. Pascasarjana/PS telah melaksanakan prinsip SPMI PASCASARJANA secara sangat baik.
STRATEGI PASCASARJANA/PS DI DALAM MELAKSANAKAN SPMI						
• Melaksanakan strategi SPMI Pascasarjana dengan melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI Pascasarjana	1	2	3	4	5	1. Tidak terlaksana 2. Pascasarjana/PS telah melaksanakan strategi SPMI dengan melibatkan semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan, evaluasi dan pengembangannya kurang baik. 3. Pascasarjana/PS telah melaksanakan strategi SPMI dengan melibatkan semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan, evaluasi dan pengembangannya cukup baik. 4. Pascasarjana/PS telah melaksanakan strategi SPMI dengan melibatkan semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan, evaluasi dan pengembangannya dengan baik. 5. Pascasarjana/PS telah melaksanakan strategi SPMI dengan melibatkan semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan, evaluasi dan pengembangannya dengan sangat baik.
• Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SPMI Pascasarjana	1	2	3	4	5	1. Tidak Ada skor. 2. Pascasarjana/PS telah melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan pada khusus tahap penetapan standar SPMI dengan kurang baik. 3. Pascasarjana/PS telah melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan khusus pada tahap penetapan standar SPMI dengan cukup baik. 4. Pascasarjana/PS telah melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan khusus pada tahap penetapan standar SPMI dengan baik. 5. Pascasarjana/PS telah melibatkan organisasi profesi,

KRITERIA/INDIKATOR	Skor Penilaian					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						alumni, dunia usaha dan pemerintah sebagai pengguna lulusan pada tahap khusus penetapan standar SPMI dengan dengan sangat baik.
• Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI Pascasarjana, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal.	1	2	3	4	5	1. Tidak ada pelatihan 2. Pascasarjana/PS telah melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi dosen dan staf administrasi mengenai SPMI dengan kurang baik. 3. Pascasarjana/PS telah melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi dosen dan staf administrasi mengenai SPMI dengan cukup baik. 4. Pascasarjana/PS telah melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi dosen dan staf administrasi mengenai SPMI dengan baik. 5. Pascasarjana/PS telah melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi dosen dan staf administrasi mengenai SPMI dengan sangat baik.

MANUAL MUTU

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
PENETAPAN STANDAR SPMI PASCASARJANA						
• Merancang, merumuskan dan menetapkan standar agar menjadi acuan/patokan pencapaian standar mutu guna mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Target Renstra Pascasarjana	1	2	3	4	5	1. Standar SPMI telah dirancang dan dirumuskan masih dalam bentuk draft dan belum ditetapkan. 2. Standar SPMI telah ditetapkan dan disahkan menjadi dokumen mutu PASCASARJANA. 3. Standar SPMI telah dilaksanakan di setiap unit kerja dalam lingkup PASCASARJANA. 4. Standar SPMI telah dilakukan evaluasi pelaksanaan standar. 5. Standar SPMI telah dikembangkan/ditingkatkan pelaksanaannya di lingkungan PASCASARJANA.
• Dalam merancang standar telah menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci	1	2	3	4	5	1. Standar SPMI hanya menjabarkan 1 standar nasional pendidikan. 2. Standar SPMI hanya menjabarkan 2 standar nasional pendidikan.

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						3. Standar SPMI hanya menjabarkan 4 standar nasional pendidikan. 4. Standar SPMI hanya menjabarkan 6 standar nasional pendidikan. 5. Standar SPMI telah menjabarkan 8 standar nasional pendidikan.
• Dalam merumuskan standar menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD)	1	2	3	4	5	1. Standar SPMI dirumuskan tidak berdasarkan audience, behavior, competence dan degree. 2. Standar SPMI dirumuskan berdasarkan audience. 3. Standar SPMI dirumuskan berdasarkan audience dan behavior. 4. Standar SPMI dirumuskan berdasarkan audience, behavior dan competence. 5. Standar SPMI dirumuskan berdasarkan audience, behavior, competence dan degree.
• Kajian merumuskan standar akademik meliputi: 1. Visi misi unipa dan Pascasarjana sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar 2. Evaluasi diri dengan menerapkan swot 3. Hasil analisis diuji terhadap visi dan misi Pascasarjana 4. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft dengan mengundang pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk mendapatkan saran 5. Edit dan verifikasi 6. Pengesahan dan pemberlakuan standar 7. Sosialisasi standar ke seluruh civitas Pascasarjana	1	2	3	4	5	1. Standar akademik dirumuskan dengan berpatokan pada visi misi UNIPA dan PASCASARJANA. 2. Standar akademik dirumuskan dengan berpatokan pada visi misi UNIPA dan PASCASARJANA. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT dan hasil analisis diuji terhadap visi dan misi Pascasarjana. 3. Standar akademik dirumuskan dengan berpatokan pada visi misi UNIPA dan PASCASARJANA. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT dan hasil analisis diuji terhadap visi dan misi Pascasarjana. Melakukan uji publik dan sosialisasi draft bersama kepentingan internal dan eksternal. 4. Standar akademik dirumuskan berpatokan pada visi misi UNIPA dan PASCASARJANA. Dilakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT, hasil analisis diuji terhadap visi dan misi Pascasarjana. Melakukan uji publik dan sosialisasi draft bersama kepentingan internal dan eksternal. Dilakukan edit, verifikasi serta mendapatkan pengesahan dan telah diberlakukan. 5. Standar akademik dirumuskan berpatokan pada visi misi UNIPA dan PASCASARJANA. Dilakukan

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						evaluasi diri dengan menerapkan SWOT, hasil analisis diuji terhadap visi dan misi Pascasarjana. Melakukan uji publik dan sosialisasi draft bersama kepentingan internal dan eksternal. Dilakukan edit, verifikasi serta mendapatkan pengesahan dan telah diberlakukan. Kemudian disosialisasikan ke seluruh civitas PASCASARJANA.
PELAKSANAAN STANDAR SPMI PASCASARJANA						
• Pelaksanaan standar dokumen mutu SPMI Pascasarjana	1	2	3	4	5	1. Standar dokumen mutu telah dilaksanakan/diberlakukan oleh setiap unit kerja, namun hanya mencapai kurang dari 25%. 2. Standar dokumen mutu telah dilaksanakan/diberlakukan oleh setiap unit kerja, mencapai 26 - 50%. 3. Standar dokumen mutu telah dilaksanakan/diberlakukan oleh setiap unit kerja, mencapai 51 - 75%. 4. Standar dokumen mutu telah dilaksanakan/diberlakukan oleh setiap unit kerja, dan sudah mencapai 76 - 95%. 5. Standar dokumen mutu telah dilaksanakan/diberlakukan oleh setiap unit kerja dengan baik dan sudah mencapai >95%.
• SOP dokumen mutu SPMI Pascasarjana yang ditulis secara sistematis, logis dan koheren.	1	2	3	4	5	1. Dokumen mutu SPMI tidak dilengkapi dengan SOP. 2. Dokumen mutu SPMI dilengkapi SOP tetapi tidak sistematis, logis dan koheren. 3. Dokumen mutu SPMI dilengkapi SOP, ditulis sistematis, tetapi tidak logis dan koheren. 4. Dokumen mutu SPMI dilengkapi SOP, ditulis sistematis, dan logis, tetapi tidak koheren. 5. Dokumen mutu SPMI dilengkapi SOP, ditulis sistematis, dan logis, dan koheren.
• Sosialisasi standar prosedur kepada seluruh civitas akademika Pascasarjana meliputi: dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten	1	2	3	4	5	1. Ada dokumen mutu SPMI tetapi tidak disosialisasikan ke seluruh civitas akademika PASCASARJANA secara periodik dan konsisten. 2. Dokumen mutu SPMI disosialisasikan ke seluruh civitas akademika PASCASARJANA tetapi

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						tidak secara periodik dan konsisten. 3. Dokumen mutu SPMI disosialisasikan secara periodik dan konsisten tetapi hanya 1 dari 3 civitas akademika. 4. Dokumen mutu SPMI disosialisasikan secara periodik dan konsisten tetapi hanya 2 dari 3 civitas akademika. 5. Dokumen mutu SPMI disosialisasikan ke seluruh civitas akademika PASCASARJANA secara periodik dan konsisten.
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI PASCASARJANA						
• Kegiatan evaluasi pelaksanaan standar SPMI Pascasarjana mencakup kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi	1	2	3	4	5	1. Tidak dilakukan kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi. 2. Kegiatan pemantauan dilakukan, namun tidak ada kegiatan pemeriksaan dan evaluasi. 3. Kegiatan pemantauan dan pemeriksaan dilakukan, namun tidak ada kegiatan evaluasi. 4. Kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi dilakukan, namun tidak secara periodik. 5. Kegiatan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi dilakukan secara periodik, dilaporkan ke setiap pimpinan unit kerja disertai saran/ rekomendasi.
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI PASCASARJANA						
• Pengendalian terhadap standar SPMI Pascasarjana adalah dengan melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat diperbaiki	1	2	3	4	5	1. Tidak ada tindakan pengendalian berdasarkan hasil evaluasi. 2. Kegiatan pengendalian yang dilakukan terbatas pada tindakan korektif terhadap setiap kegiatan penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar SPMI. 3. Tindakan korektif tidak ditindaklanjuti dan dipantau secara periodik. 4. Tindakan korektif ditindaklanjuti dan dipantau secara periodik, dan disusun laporan tertulis. 5. Tindakan korektif ditindaklanjuti dan dipantau secara periodik, terdapat laporan tertulis dan dilaporkan ke setiap unit kerja disertai saran/ rekomendasi.
PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI PASCASARJANA						

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
• Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkarkan mutu dari isi standar SPMI Pascasarjana setelah siklus berakhir	1	2	3	4	5	1. Terdapat laporan pengendalian. 2. Hasil laporan pengendalian didiskusikan bersama pejabat struktural dan dosen. 3. Laporan pengendalian didikusikan tetapi tidak dilakukan evaluasi dan revisi. 4. Laporan pengendalian didikusikan, dilakukan evaluasi dan revisi. 5. Laporan pengendalian didikusikan, dilakukan evaluasi dan revisi, sehingga diterbitkan dokumen SPMI yang baru.
TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN DAN PENJAMINAN MUTU						
• Tata Pamong adalah sistem yang bisa menjamin terlaksananya lima pilar tata pamong yaitu : Kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	1	2	3	4	5	1. Tidak ada dokumen, dan atau informasi yang sahih dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin penyelenggaraan PT. 2. Adanya dokumen data, dan atau infromasi yang sahih dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapai tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi 1-2 pilar berikut : (1)kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil. 3. Adanya dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi tiga pilar berikut : (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil. 4. Adanya dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi empat pilar berikut : (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil. 5. Adanya dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi lima pilar

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
						berikut : (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil.
• Kepemimpinan program studi. Karakteristik kepemimpinan yang efektif mencakup: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik	1	2	3	4	5	1. Tidak ada skor. 2. Kepemimpinan program studi lemah dalam karakteristik berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik. 3. Kepemimpinan program studi memiliki karakter kepemimpinan yang kuat dalam salah satu dari karakteristik berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik. 4. Kepemimpinan program studi memiliki karakter kepemimpinan yang kuat dalam dua dari karakteristik berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik. 5. Kepemimpinan program studi memiliki karakteristik yang kuat dalam: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik.
• Sistem Pengelolaan. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup: (1) perencanaan, (2) pengoraganisasian, (3) pengembangan staf, (4) pengawasan, (5) pengarahan, (6) representasi, (7) pengangggaran yang dilaksanakan secara efektif. Hal ini dicirikan dengan adanya dokumen : 1. Renstra Pascasarjana/universitas 2. Rencana pengembangan program studi 3. *Standard Operating Procedure*/ Manual Prosedur (MP)	1	2	3	4	5	1. Tidak ada skor. 2. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dilakukan tidak sesuai dengan SOP/ MP. 3. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dilakukan hanya sebagaian sesuai dengan SOP/ MP dan dokumen kurang lengkap. 4. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi dilakukan dengan baik, sesuai dengan SOP/ MP, namun dokumen kurang lengkap. 5. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi berjalan sesuai dengan SOP/ MP, dan didukung dokumen yang lengkap.
• Penjaminan Mutu. Penjaminan Mutu di program studi: 1. keberadaan kebijakan penjaminan mutu, 2. sistem dokumentasi,	1	2	3	4	5	1. Tidak ada kebijakan evaluasi dan pengendalian mutu. Dokumentasi hanya mengandalkan laporan umum. Tidak ada laporan yang

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
3. tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan, 4. akreditasi program studi						ditindaklanjuti. Akreditasi belum diperoleh. 2. Tidak ada kebijakan menyeluruh mengenai evaluasi dan pengendalian program. Sistem telaah program bersifat *ad hoc*. Dokumentasi kurang dalam banyak aspek. Laporan yang masuk sedikit yang ditindaklanjuti (kurang dari 25%). 3. Ada kebijakan evaluasi dan pengendalian mutu program. Sistem telaah yang cukup. Dokumentasi memenuhi kriteria minimum. Laporan yang ditindaklanjuti dalam interval 26% s.d. 50%. Diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional. 4. Ada kebijakan evaluasi dan pengendalian mutu program yang baik. Sistem telaah program yang baik. Ada dokumentasi bermutu baik. Laporan yang ditindaklanjuti dalam interval 51% s.d. 75%. Diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional. 5. Ada kebijakan evaluasi dan pengendalian mutu program yang baik. Sistem telaah program yang baik. Ada dokumentasi bermutu baik. Sebagian besar (>75%) laporan ditindaklanjuti. Diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional.
• Umpan balik. Penjaringan umpan balik dan tindaklanjutnya. Sumber umpan balik antara lain dari: dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan. Pelaksanaan secara berkala (minimum sekali dalam tiga tahun). Tindak lanjut untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi.	1	2	3	4	5	1. Tidak ada ada umpan balik. 2. Umpan balik diperoleh hanya dari satu sumber. Dilakukan secara tidak berkala. Tidak ada tindak lanjut/tindak lanjut tidak sesuai. 3. Umpan balik diperoleh dari dua sumber. Dilakukan secara berkala. Tidak ada tindak lanjut/ tindak lanjut tidak sesuai. 4. Umpan balik diperoleh dari tiga sumber. Dilakukan secara berkala. Ditindaklanjuti. 5. Umpan balik diperoleh dari empat sumber. Dilakukan secara berkala. Ditindaklanjuti
• Upaya untuk menjamin keberlajutan (*sustainability*) program studi. Upaya-upaya yang telah dilakukan	1	2	3	4	5	1. Tidak ada ada upaya.

Kriteria/Indikator	Skor					Keterangan Skor
	1	2	3	4	5	
penyelenggaraan program studi untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini antara lain mencakup : 1. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa. 2. Upaya peningkatan mutu manajemen. 3. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan. 4. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama mitra. 5. Upaya dan prestasi memperoleh dana dari sumber selain dari mahasiswa						2. Ada bukti hanya satu upaya yang dilakukan dengan hasil yang baik. 3. Ada bukti dua atau tiga upaya dilakukan dengan hasil yang baik. 4. Ada bukti empat upaya dilakukan dengan hasil yang baik. 5. ada bukti semua upaya dilakukan dengan hasil yang baik.

PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN						
1. Mutu Lulusan						
• Rataan IPK lulusan ≥ 3,5	1	2	3	4	5	1. Kurang dari25% lulusan memiliki IPK ≥3,5 2. 26 – 50% lulusan memiliki IPK ≥3.5. 3. 51 – 75% lulusan memiliki IPK ≥3.50. 4. 76 – 95% lulusan memiliki IPK ≥3,5. 5. >95% lulusan memiliki IPK ≥3.5.
• Kesesuaian bidang kerja dari lulusan program studi dengan bidang studi lebih dari 50%;	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% lulusan bekerja sesuai bidangnya. 2. 26 – 50% lulusan bekerja sesuai bidangnya. 3. 51 – 75% lulusan bekerja sesuai bidangnya. 4. 76 – 95% lulusan bekerja sesuai bidangnya. 5. >95% lulusan dengan bekerja sesuai bidangnya.
• TOEFL ≥ 400 (indikator terlampaui); Institusional TOEFL dan atau equivalen TOEFL; yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa UNIPA (indikator terlampaui)	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% lulusan memiliki Toefl ≥400. 2. 26 – 50% lulusan memiliki Toefl ≥400. 3. 51 – 75% lulusan memiliki Toefl ≥400. 4. 76 – 95% lulusan memiliki Toefl ≥400. 5. >95% lulusan memiliki Toefl ≥400
• Kemampuan pengoperasian Windows Office Standar yaitu Office Word, Power Point Template (PPT) dan Excel (indikator terlampaui) ; disesuaikan dengan CP setiap pembelajaran pada mata kuliah	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% lulusan memiliki kemampuan pengoperasian MS Office. 2. 26 – 50% lulusan memiliki kemampuan pengoperasian MS Office. 3. 51 – 75% lulusan memiliki kemampuan pengoperasian MS Office. 4. 76-95% lulusan memiliki kemampuan pengoperasian MS Office. 5. >95% lulusan memiliki kemampuan pengoperasian MS Office.
2. **Capaian pembelajaran lulusan (CPL)**						
• Capaian pembelajaran Prodi (kesesuaian dengan VMTS)	1	2	3	4	5	1. CPL MK PS dijabarkan berdasarkan level 7 KKNI (Program Magister) mendukung tercapainya kurang dari 25% tujuan, misi, dan visi program studi. 2. CPL MK PS dijabarkan berdasarkan level 7 KKNI (Program Magister) dan

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						mendukung tercapainya 26 – 50% tujuan, misi, dan visi program studi. 3. CPL MK PS dijabarkan berdasarkan level 7 KKNI dan mendukung tercapainya 51 – 75% tujuan, misi, dan visi program studi. 4. CPL MK PS dijabarkan berdasarkan level 7 KKNI dan dan mendukung tercapainya 75 - 95% tujuan, misi, dan visi program studi. 5. CPL MK PS dijabarkan berdasarkan level KKNI dan dan mendukung tercapainya >95% tujuan, misi, dan visi program studi.
• Capaian pembelajaran mata kuliah	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% mata kuliah yang ada dalam struktur kurikulum PS berkaitan dengan CPL berrdasarkan *Learning Outcome* (LO) dari level 7 KKNI 2. 26 – 50% mata kuliah yang ada dalam struktur kurikulum PS berkaitan dengan CPL berrdasarkan *Learning Outcome* (LO) dari level 7 KKNI 3. 51 - 75% mata kuliah yang ada dalam struktur kurikulum PS berkaitan dengan CPL berrdasarkan *Learning Outcome* (LO) dari level 7 KKNI 4. 76 – 95% mata kuliah yang ada dalam struktur kurikulum PS berkaitan dengan CPL berrdasarkan *Learning Outcome* (LO) dari level 7 KKNI 5. >95% mata kuliah yang ada dalam struktur kurikulum PS berkaitan dengan CPL berrdasarkan *Learning Outcome* (LO) dari level 7 KKNI (Program Magister)
• Penyesuaian CPL dengan perkembangan IPTEKS	1	2	3	4	5	1. CPL PS mendukung lulusan memiliki kurang dari 25% penguasaan IPTEKS yang sesuai dengan bidang ilmu program studi. 2. CPL PS mendukung lulusan untuk memiliki 26 - 50% penguasaan

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						IPTEKS yang sesuai dengan bidang ilmu program studi. 3. CPL PS mendukung lulusan untuk memiliki 51% - 75% penguasaan IPTEKS yang sesuai dengan bidang ilmu program studi. 4. CPL PS mendukung lulusan untuk memiliki 76 - 95% penguasaan IPTEKS yang sesuai dengan bidang ilmu program studi. 5. CPL PS mendukung lulusan untuk memiliki >95% penguasaan IPTEKS yang sesuai dengan bidang ilmu program studi.
• Pelibatan stakeholders dalam perumusan CPL. Unsur internal meliputi Pascasarjana, PS, staf dosen dan mahasiswa. Unsur ekternal meliputi alumni, dunia usaha, CSO dan pemerintah)	1	2	3	4	5	1. Hanya unsur internal (Pascasarjana, PS dan staf dosen) dan belum melibatkan mahasiswa. 2. Melibatkan unsur internal (Pascasarjana, PS dan staf dosen) dan mahasiswa. 3. Melibatkan unsur internal (Pascasarjana, PS dan staf dosen) dan mahasiswa dan unsur eksternal (Alumni) tapi belum melibatkan dunia usaha. 4. Melibatkan unsur internal (Pascasarjana, PS dan staf dosen) dan mahasiswa dan unsur eksternal (Alumni), dunia usaha tapi belum melibatkan pemerintah. 5. Melibatkan semua unsur internal dan unsur eksternal.
• Program studi memantau CPL PS (tracer study) dalam hal kemampuan sikap, kerja, manajerial, dan tanggung jawab	1	2	3	4	5	1. Tidak memantau CPL PS secara rutin. 2. Memantau CPL PS secara rutin 4 tahun sekali. 3. Memantau CPL PS secara rutin 3 tahun sekali. 4. Memantau CPL PS secara rutin 2 tahun sekali. 5. Memantau CPL PS secara rutin 1 tahun sekali.
• Program studi melakukan tindak lanjut hasil pemantauan CPL PS melalui tracer study untuk memperbaiki kemampuan sikap, kerja, manajerial, dan tanggung jawab serta tindak lanjutnya dalam bentuk: (1) perubahan isi kurikulum, (2) peningkatan bobot praktikum, (3) perbaikan proses pembelajaran, (4) penambahan sarana dan prasarana pendidikan, dan (5) peningkatan mutu dosen	1	2	3	4	5	1. Program studi melakukan tindak lanjut 1 dari 5 kegiatan tersebut. 2. Program studi melakukan tindak lanjut 2 dari 5 kegiatan tersebut. 3. Program studi melakukan tindak lanjut 3 dari 5 kegiatan tersebut. 4. Program studi melakukan tindak lanjut 4 dari 5 kegiatan tersebut.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						5. Program studi melakukan tindak lanjut semua (5) kegiatan tersebut.
• Program Studi Memantau serapan Lulusan dari dunia kerja melalui *Tracer Study* dalam Hal Kemampuan memperoleh pekerjaan	1	2	3	4	5	1. Tidak memantau serapan lapangan kerja terhadap lulusan secara rutin. 2. Memantau serapan lapangan kerja terhadap lulusan secara rutin 4 tahun sekali. 3. Memantau serapan lapangan kerja terhadap lulusan secara rutin 3 tahun sekali. 4. Memantau serapan lapangan kerja terhadap lulusan secara rutin 2 tahun sekali. 5. Memantau serapan lapangan kerja terhadap lulusan secara rutin 5 tahun sekali.
STANDAR ISI PEMBELAJARAN						
• Kelengkapan dokumen penyusunan dan pengembangan kurikulum	1	2	3	4	5	1. Tidak terdapat kebijakan tertulis tentang penyusunan dan pengembangan kurikulum. 2. Terdapat kebijakan tertulis yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala, tetapi belum dituangkan dalam bentuk dokumen formal, misalnya SK Rektor atau SK Direktur. 3. Terdapat dokumen tentang kebijakan, peraturan dan pedoman yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum. 4. Terdapat dokumen yang mencakup kebijakan, peraturan, pedoman yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum. secara berkala. 5. Terdapat dokumen yang mencakup kebijakan, peraturan, dan pedoman yang memfasilitasi program studi untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala kurang atau setiap 5 tahun.
• Pelibatan stake-holders (dosen, alumni, mahasiswa, dan pengguna) dalam penyusunan kurikulum	1	2	3	4	5	1. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh pimpinan dan ketua program studi dengan

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						melibatkan 5 dari 5 pihak yaitu: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) asosiasi profesi, (5) pengguna lulusan. 2. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh tinggi dan ketua program studi dengan 4 dari 5 pihak yaitu: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) asosiasi profesi, (5) pengguna lulusan. 3. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh pimpinan dan ketua program studi dengan melibatkan 3 dari 6 pihak yaitu: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) asosiasi profesi, (5) pengguna lulusan. 4. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi dan ketua program studi dengan melibatkan 2 dari 5 pihak yaitu: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) asosiasi profesi, (5) pengguna lulusan. 5. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh pimpinan dan ketua program studi dengan melibatkan dosen.
• Seluruh mata kuliah (kuliah dan praktikum) dilengkapi dengan silabus mata kuliah yang selalu dimutahirkan	1	2	3	4	5	1. Matakuliah tidak dilengkapi dengan silabus yang dimutahirkan. 2. Kurang dari 25% matakuliah dilengkapi dengan silabus yang dimutahirkan. 3. 26 – 50% matakuliah dilengkapi dengan silabus yang dimutahirkan. 4. 51 – 75% matakuliah dilengkapi dengan silabus yang dimutahirkan. 5. 75 – 100% matakuliah dilengkapi dengan silabus yang dimutahirkan.
• Struktur Kurikulum						
○ Urutan matakuliah kurikulum	1	2	3	4	5	1. Kurikulum tidak runut secara logis. 2. Struktur kurikulum terdiri dari mata kuliah yang tidak terurut secara logis dan tidak digambarkan dalam sebuah peta atau matriks kurikulum. 3. Struktur kurikulum terdiri dari mata kuliah yang terurut secara logis tetapi tidak digambarkan

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						dalam sebuah peta atau matriks kurikulum. 4. Struktur kurikulum terdiri dari mata kuliah yang tidak terurut secara logis tetapi digambarkan dalam sebuah peta atau matriks kurikulum. 5. Struktur kurikulum terdiri dari mata kuliah yang terurut secara logis dan digambarkan dalam sebuah peta atau matriks kurikulum.
○ Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	1	2	3	4	5	1. Matakuliah tidak dilengkapi RPS. 2. Kurang dari 25% matakuliah dilengkapi RPS. 3. 26 – 50% matakuliah dilengkapi RPS. 4. 51 – 75% matakuliah dilengkapi RPS. 5. 75 – 100% matakuliah dilengkapi RPS.
○ Capaian Pembelajaran deskriptor capaian pembelajaran (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus dan manajemen)	1	2	3	4	5	1. Mata kuliah tidak memiliki 4. 2. Mata kuliah dilengkapi 1 dari 4 deskriptor capaian pembelajaran. 3. Mata kuliah dilengkapi 2 dari 4 deskriptor capaian pembelajaran. 4. Mata kuliah dilengkapi 3 dari 4 deskriptor capaian pembelajaran. 5. Mata kuliah dilengkapi 4 dari 4 deskriptor capaian pembelajaran.
○ Kurikulum dalam suatu program studi memiliki mata kuliah wajib universitas, Pascasarjana, jurusan/PS dan forum keilmuan dan mata kuliah pilihan	1	2	3	4	5	1. Tidak memiliki matakuliah wajib universitas, Pascasarjana, jurusan/PS dan forum keilmuan. 2. Hanya memiliki mata kuliah wajib universitas dan jurusan/PS 3. Hanya memiliki mata kuliah wajib universitas, Pascasarjana, jurusan/PS dan forum keilmuan. 4. Memiliki mata kuliah wajib universitas, Pascasarjana, jurusan/PS dan forum keilmuan, tetapi tidak ada mata kuliah pilihan. 5. Memiliki mata kuliah wajib universitas, Pascasarjana, jurusan/PS dan forum keilmuan, dan ada mata kuliah pilihan.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
• Ketersediaan Bahan Ajar (PPT, modul Diktat, Buku Ajar, Buku Ajar ISBN)	1	2	3	4	5	1. Tidak tersedia bahan ajar. 2. Hanya tersedia bahan ajar dalam bentuk PPT. 3. Hanya tersedia bahan ajar dalam bentuk PPT, dan modul. 4. Hanya tersedia bahan ajar dalam bentuk PPT, modul, Diktat, dan buku ajar. 5. Memiliki semua bahan ajar (PPT, modul, Diktat, buku ajar dan buku ajar ISBN).
• Bahan Ajar (BA)	1	2	3	4	5	1. BA mengacu pada kurikulum dan RPS untuk 12 - 14 minggu pertemuan. 2. BA mengacu pada kurikulum dan RPS untuk 12 - 14 minggu pertemuan tidak dilakukan peninjauan sesuai perkembangan IPTEK. 3. BA mengacu pada kurikulum dan RPS untuk 12 - 14 minggu pertemuan dan dilakukan peninjauan sesuai perkembangan IPTEK. 4. BA mengacu pada kurikulum dan RPS untuk 12 - 14 minggu pertemuan dan dilakukan peninjauan sesuai perkembangan IPTEK untuk 2 tahun terakhir. 5. BA mengacu pada kurikulum dan RPS untuk 12 - 14 minggu pertemuan dan dilakukan peninjauan sesuai perkembangan IPTEK untuk 1 tahun terakhir.
• Panduan Praktikum	1	2	3	4	5	1. Panduan praktikum tidak mengacu pada kurikulum dan RPS. 2. Panduan praktikum mengacu pada kurikulum dan RPS dibuat sesuai sesuai topik praktikum yang berisi tujuan. 3. Panduan praktikum mengacu pada kurikulum dan RPS dibuat sesuai sesuai topik praktikum, berisi tujuan dan prosedur kerja. 4. Panduan praktikum mengacu pada kurikulum dan RPS dibuat sesuai sesuai topik praktikum, berisi tujuan dan prosedur kerja dan analisis data. 5. Panduan praktikum mengacu pada kurikulum dan RPS dibuat sesuai sesuai topik praktikum,

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						berisi tujuan, prosedur kerja, analisis data dan pelaporan, serta dibukukan.
• Menentukan dosen pembimbing (wali) akademik dan Pembimbing Tugas Akhir melakukan pengendalian tiap semester						
○ Mekanisme, pemantauan dan pengendalian	1	2	3	4	5	1. Jurusan/PS tidak memiliki mekanisme penunjukkan dosen pembimbing akademik. 2. Jurusan/PS sudahmemiliki mekanisme penunjukkan dosen pembimbing akademik tetapi belum melaksanakan, pematauan dan pengendalian pembimbingan. 3. Jurusan/PS memiliki mekanisme penunjukkan dosen pembimbing akademik dan sudah melakukan proses pemantauan tetapi belum melakukan pengendalian pembimbingan. 4. Jurusan/PS memiliki mekanisme penunjukkan dosen pembimbing akademik dan melakukan proses pemantauan dan pengendalian pembimbingan. 5. Jurusan/PS memiliki mekanisme penunjukkan dosen pembimbing akademik, melakukan proses pemantauan dan pengendalian jumlah pembimbingan sebanyak maksimal 20 orang per semester.
○ Jumlah pertemuan perwalian	1	2	3	4	5	1. Tidak melakukan pertemuan. 2. Kurang dari 25% mahasiswa melakukan pertemuan 3 kali dalam satu semester 3. 26 – 50% mahasiswa melakukan pertemuan 3 kali dalam satu semester 4. 75% mahasiswa melakukan pertemuan 3 kali dalam satu semester 5. 75 – 100% mahasiswa melakukan pertemuan 3 kali dalam satu semester.
• Program studi menerapkan kebijakan dan memiliki program tentang peningkatan reputasi akademik yang baik						
○ Program peningkatan reputasi akademik	1	2	3	4	5	1. Jurusan/PS tidak memiliki program peningkatan reputasi akademik. 2. Jurusan/PS memiliki program peningkatan reputasi akademik tetapi belum dilaksanakan secara sistimatik dan terencana secara operasional.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						3. Jurusan/PS memiliki program peningkatan reputasi akademik dan dilaksanakan secara sistimatik tetapi belum terencana secara operasional. 4. Jurusan/PS memiliki program peningkatan reputasi akademik dan dilaksanakan secara sistimatik dan terencana secara operasional. 5. Jurusan/PS memiliki program peningkatan reputasi akademik dan dilaksanakan secara sistimatik dan terencana secara operasional tiap tahun.
○ Peningkatan suasana akademik	1	2	3	4	5	1. PS tidak menyelenggarakan kegiatan seminar, simposium, lokakarya, atau bedah buku. 2. PS menyelenggarakan kegiatan seminar. 3. PS menyelenggarakan kegiatan seminar dan simposium. 4. PS menyelenggarakan kegiatan seminar, simposium, dan lokakarya. 5. PS menyelenggarakan kegiatan seminar, simposium, lokakarya, atau bedah buku) minimal sekali dalam setahun.
• Relevansi substansi matakuliah yang berkaitan dengan kompetensi dan standar capaian pembelajaran PS	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 2. 26 - 50% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 3. 51 - 75% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 4. 75 - 95% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 5. >95% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian.
• Relevansi substansi matakuliah yang berkaitan dengan kompetensi lulusan	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% substansi matakuliah sesuai dengan

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 2. 26 - 50% substansi matakuliah sesuai Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 3. 51 - 75% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan , dan Standar Penilaian. 4. 75 - 95% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian. 5. >95% substansi matakuliah sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian.
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN						
1. Perencanaan proses pembelajaran sesuai dengan KKNI						
• Rapat koordinasi untuk menyampaikan hasil monev semester lalu dan membicarakan beban kerja dosen pada semester yang yang akan berjalan paling lambat 1 bulan di Jurusan/PS	1	2	3	4	5	1. Tidak dilakukan. 2. Dilaksanakan paling lambat 3 bulan sebelum kuliah semester dimulai. 3. Dilaksanakan paling lambat 2 bulan sebelum kuliah semester dimulai. 4. Dilaksanakan paling lambat 1 bulan sebelum kuliah semester dimulai. 5. Paling lambat 1 bulan sebelum kuliah semester dimulai dan menyampaikan hasil monev pembelajaran.
• Rapat Tim Pembelajaran; minimal 3x dalam satu semester	1	2	3	4	5	1. Tidak pernah. 2. 1 kali pertemuan. 3. 2 kali pertemuan. 4. 3 kali pertemuan. 5. >5 kali pertemuan.
• Kasubag Akademik menyusun Jadwal Perkuliahan akan berjalan dan membuat draft SK mengajar paling lambat 2 minggu sebelum kuliah dimulai.	1	2	3	4	5	1. Tidak menyusun jadual akademik yang akan berjalan. 2. Tidak menyusun jadual yang akan berjalan akademik dan SK mengajar dosen. 3. Manyusun jadual akademik yang akan berjalan dan SK mengajar dosen paling lambat 4 minggu sebelum perkuliahan. 4. Manyusun jadual akademik yang akan berjalan dan SK mengajar

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						dosen paling lambat 3 minggu sebelum perkuliahan. 5. Manyusun jadual akademik yang akan berjalan dan SK mengajar dosen paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan.
• Dosen memasukan Rencana Pengajaran Semester (RPS) terupdate ke Kaprodi 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen memasukan RPS terupdate ke Kaprodi 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 2. 26 – 50% dosen memasukan RPS terupdate ke Kaprodi 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 3. 51 – 75% dosen memasukan RPS terupdate ke Kaprodi 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 4. 76 – 95% dosen memasukan RPS terupdate ke Kaprodi 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 5. >95% dosen memasukan RPS ter update ke Kaprodi 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
• Bagian umum menyiapkan Sarana dan prasarana pembelajaran; (ruang kuliah, meja dosen, kursi, whiteboard, LCD dan laboratorium) dan telah siap dipakai paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	1	2	3	4	5	1. Tidak menyiapkan ruangan 2. Menyiapkan ruang kelas, meja dosen, dan kursi kuliah. 3. Menyiapkan ruang kelas, meja dosen, kursi kuliahndan *whiteboard*. 4. Menyiapkan ruang kelas, meja dosen, kursi kuliah, *whiteboard* dan LCD. 5. Menyiapkan ruang kelas, meja dosen, kursi kuliah, *whiteboard* dan LCD dan memastikannya dapat berfungsi.
• Buku dan referensi lainnya tiap mata kuliah	1	2	3	4	5	1. Hanya terdapat 1 buku/referensi lainnya. 2. 2 buku referensi. 3. 3 buku referensi. 4. 4 buku referensi. 5. > 5 buku referensi.
• RPS Mata kuliah	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % mata kuliah memiliki RPS. 2. 26 – 50% mata kuliah memiliki RPS . 3. 51 – 75% mata kuliah memiliki RPS. 4. 76 - 95% mata kuliah memiliki RPS. 5. >95% mata kuliah memiliki RPS
2. Pelaksanaan Proses Pembelajaran (PB) sesuai KKNI						
• Melaksanakan PB dengan baik yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik,	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% PB menerapkan sistem SCL (*Student Centered Learning*) minimal 30%.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (> 30% menerapkan SCL)						2. 26 - 50% PB menerapkan sistem SCL (*Student Centered Learning*) minimal 30%. 3. 51 – 75% PB menerapkan sistem SCL (*Student Centered Learning*) minimal 30%. 4. 76 – 95% PB menerapkan sistem SCL (Student Centered Learning) minimal 30%. 5. >95% PB menerapkan sistem SCL (*Student Centered Learning*) minimal 30%.
• Penyelenggaraan pendidikan yang terintegrasi dengan Tri Dharma perguruan tinggi yang digunakan	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% PB mengintegrasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. 26 - 50% PB mengintegrasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 3. 51 - 75% PB mengintegrasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4. 76 - 95% PB mengintegrasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. >95 % PB mengintegrasian hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
• Pelaksanaan perkuliahan teori untuk mengembangkan kompetensi kemampuan kerja, managerial, dan tanggung jawab	1	2	3	4	5	1. Perkuliahan dilakukan hanya dalam bentuk tatap muka yang terjadwal. 2. Perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka terjadwal dan tugas mandiri tidak terjadwal, dan tanpa tugas terstruktur. 3. Perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka terjadwal, tugas terstruktur terjadwal, dan tanpa tugas mandiri. 4. Perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka terjadwal, tugas terstruktur, dan tugas mandiri tidak terjadwal. 5. Perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka, tugas terstruktur, dan tugas mandiri yang terjadwal.
• Pelaksanaan perkuliahan untuk mata kuliah berpraktek untuk mengembangkan kompetensi kemampuan kerja, managerial, dan tanggung jawab	1	2	3	4	5	1. Perkuliahan praktek tidak dilakukan 2. Perkuliahan praktek dilakukan di laboratorium/ bengkel/ studio 3. Perkuliahan praktek dilakukan di laboratorium/bengkel/studio dengan bimbingan asisten/laboran/teknisi

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						4. Perkuliahan praktek dilakukan di laboratorium/bengkel/studio dengan bimbingan asisten/laboran/teknisi dengan demonstrasi 5. Perkuliahan praktek dilakukan di laboratorium /bengkel /studio dengan bimbingan dosen dan asisten/ laboran/ teknisi dan demosntrasi.
• Menerapkan mekanisme penyusunan dan peninjauan materi perkuliahan dengan melibatkan kelompok dosen dalam satu bidang ilmu setiap semester mencakup (1) materi kuliah; (2) metode pembelajaran; (3) penggunaan teknologi dalam pembelajaran; dan (4) cara-cara evaluasinya.	1	2	3	4	5	1. Tidak melakukan. 2. Melakukan pada salah satu dari 4 komponen. 3. Melakukan pada dua dari 4 komponen. 4. Melakukan pada tiga dari 4 komponen. 5. Melakukan pada semua komponen.
• Penyelenggaraan semester	1	2	3	4	5	1. Tidak diselenggarakan. 2. Diselenggarakan dengan <9 SKS. 3. Diselenggarakan dengan <9 SKS dan >12 kali pertemuan. 4. Diselenggarakan dengan <9 SKS dan >12 kali pertemuan serta dosen tidak sesuai bidang. 5. Diselenggarakan dengan <9 SKS dan >12 kali pertemuan serta dosen sesuai bidang.
• Penyelenggaraan semester antara bagi yang memperbaiki	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% diselenggarakan bagi mahasiswa yang memperbaiki. 2. 26 - 50% diselenggarakan bagi mahasiswa yang memperbaiki. 3. 51 – 75% diselenggarakan bagi mahasiswa yang memperbaiki. 4. 76 – 95% diselenggarakan bagi mahasiswa yang memperbaiki. 5. >95% diselenggarakan bagi mahasiswa yang memperbaiki.
• Penyelenggaraan semester antara bagi yang mengontrak baru	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% diselenggarakan bagi mahasiswa yang baru mengontrak. 2. 26 - 50% diselenggarakan bagi mahasiswa yang baru mengontrak. 3. 51 – 75% diselenggarakan bagi mahasiswa yang baru mengontrak. 4. 76 – 95% diselenggarakan bagi mahasiswa yang baru mengontrak. 5. >95% diselenggarakan bagi mahasiswa yang baru mengontrak.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
• SKS Semester Antara	1	2	3	4	5	6. Kurang dari 25% diselenggarakan dengan jumlah SKS <9 SKS. 7. 26 - 50% diselenggarakan dengan jumlah SKS <9 SKS. 8. 51 – 75% diselenggarakan dengan jumlah SKS <9 SKS. 9. 76 – 95% diselenggarakan dengan jumlah SKS <9 SKS. 10. >95% diselenggarakan dengan jumlah SKS <9 SKS.
• Jumlah pertemuan Semester Antara	1	2	3	4	5	11. Kurang dari 25% diselenggarakan dengan jumlah pertemuan >12 kali pertemuan. 12. 26 - 50% diselenggarakan dengan jumlah pertemuan >12 kali pertemuan. 13. 51 – 75% disenggarakan dengan jumlah pertemuan >12 kali pertemuan. 14. 76 – 95% diselenggarakan dengan jumlah pertemuan >12 kali pertemuan. 15. >95% diselenggarakan dengan jumlah pertemuan >12 kali pertemuan.
• Program Studi mengembangkan kegiatan kemahasiswaan (dan lain-lain), olah raga, seni dan budaya.	1	2	3	4	5	1. Tidak merencanakan dan mengembangkan. 2. Mempunyai program kegiatan kemahasiawaan bagi mahasiswa yang memiliki minat dan bakat namun belum lengkap dan belum memiliki pusat olah raga, seni dan budaya. 3. Merencanakan penyusunan program kegiatan kemahasiswaan bagi mahasiswa yang memiliki bakat dan minat dan pengembangan pusat olah raga,seni dan budaya. 4. Mempunyai program kegiatan kemahasiswaan, pusat olah raga, seni dan budaya bagi mahasiswa yang memiliki minat dan bakat serta telah mendapatkan reputasi di level nasional. 5. Program studi mempunyai program kegiatan kemahasiawaan, pusat olah raga, seni dan budaya bagi mahasiswa yang memiliki minat dan bakat serta telah mendapatkan reputasi nasional dan internasional.
3. Monev Proses Pembelajaran (PB) sesuai KKNI						

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
• Keaktivan pengedalian mutu pembelajaran yang diterapkan program studi termasuk proses monitoring, evaluasi, dan pemanfaatannya	1	2	3	4	5	1. Aktifnya GPM & TPPM dalam menjamin terselenggaranya mutu pembelajaran berpusat kepada pembelajaran, ketepatan pendekatan pembelajaran, pemanfaatan beragam sumber belajar, dan syarat kelulusan, namun monitoring dan evaluasinya belum dilaksanakan. 2. Aktifnya GPM & TPPM dalam menjamin terselenggaranya mutu pembelajaran berpusat kepada pembelajar, ketepatan pendekatan pembelajaran, pemanfaatan beragam sumber belajar, dan syarat kelulusan, namun monitoring dan evaluasinya belum dilaksanakan secara konsisten, serta belum dimanfaatkan bagi peningkatan mutu pembelajaran. 3. Aktifnya GPM & TPPM fakulktas dalam menjamin terselenggaranya mutu pembelajaran berpusat kepada pembelajaran, ketepatan pendekatan pembelajaran, pemanfaatan beragam sumber belajar, dan syarat kelulusan, namun monitoring dilaksanakan secara konsisten tetapi belum dievaluasi, serta belum dimanfaatkan bagi peningkatan mutu pembelajaran. 4. Aktifnya GPM & TPPM fakulktas dalam menjamin terselenggaranya mutu pembelajaran berpusat kepada pembelajaran, ketepatan pendekatan pembelajaran, syarat kelulusan, dan memanfaatkan beragam sumber belajar,yang dilaksanakan secara konsisten, dimonitor, dan dievaluasi secara formatif, namun belum dimanfaatkan bagi peningkatan mutu pembelajaran 5. Aktifnya GPM & TPPM fakulktas dalam menjamin terselenggaranya mutu pembelajaran berpusat kepada pembelajaran, ketepatan pendekatan pembelajaran, syarat kelulusan, dan pemanfaatan beragam sumber

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						belajar, yang dilaksanakan secara konsisten, dimonitor,dan dievaluasi secara formatif dan sumatif secara berkala, serta pemanfaatannya bagi peningkatan mutu pembelajaran.
• Pemantauan kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus setiap semester.	1	2	3	4	5	1. Tidak melakukan pemantauan kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan kesesuaian materi kuliah yang diajarkan. 2. Melakukan pemantauan kehadiran mahasiswa tapi tidak dosen. 3. Melakukan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen tetapi tidak silabus. 4. Melakukan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen, silabus tapi tidak pokok bahasan. 5. Melakukan pemantauan kehadiran mahasiswa dan dosen, silabus dan pokok bahasan.
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN						
• Mekanisme penilaian pembelajaran (PP) secara bertahap	1	2	3	4	5	1. Tidak ada mekanisme penilaian pembelajaran. 2. Mekanisme PP dilakukan tidak secara bertahap. 3. Mekanisme PP dilakukan secara bertahap dengan melibatkan PS. 4. Mekanisme PP dilakukan secara bertahap dengan melibatkan Jurusan dan PS. 5. Mekanisme PP dilakukan secara bertahap dengan melibatkan WD1, Jurusan dan PS dan dosen pengampu.
• Penyusunan, penyampaian, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;	1	2	3	4	5	1. Tidak dilakukan penyusunan, penyampaian, dan penyepakatan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; 2. Dilakukan penyusunan tapi belun penyampaian 3. Dilakukan penyusunan dan penyampaian tetapi belum penyepakatan 4. Dilakukan penyusunan, penyampaian, dan penyepakatan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai (dosen)

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						5. Dilakukan penyusunan, penyampaian, dan penyepakatan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai (dosen) dan yang dinilai (mahasiswa) sesuai dengan rencana pembelajaran.
• Umpan balik penilaian	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen pengampu matakuliah memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 2. 26 - 50% dosen pengampu matakuliah memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 3. 51 – 75% dosen pengampu matakuliah memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 4. 76 – 95% dosen pengampu matakuliah memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. 5. >95% dosen pengampu matakuliah memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
• Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif (1), otentik (2), objektif (3),	1	2	3	4	5	1. Melakukan pada salah satu dari 5 komponen prinsip penilaian.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
akuntabel (4), dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi (5).						2. Melakukan pada dua dari 5 komponen prinsip penilaian. 3. Melakukan pada tiga dari 5 komponen prinsip penilalaian. 4. Melakukan pada empat dari 5 komponen prinsip penilaian. 5. Melakukan pada semua komponen prinsip penilaian.
• Teknik penilaian terdiri atas: observasi (1), partisipasi (2), unjuk kerja (3), tes tertulis (4), dan tes lisan (5).	1	2	3	4	5	1. Melakukan pada salah satu dari 5 komponen teknik penilaian. 2. Melakukan pada dua dari 5 komponen teknik penilaian. 3. Melakukan pada tiga dari 5 komponen teknik penilaian. 4. Melakukan pada empat dari 5 komponen teknik penilaian. 5. Melakukan pada semua komponen teknik penilaian.
• Bobot Penilaian mata kuliah **tanpa praktikum** penunjang adalah dengan Persentase nilai akhir *sumber buku akademik UNIPA, 2017*): 1. Nilai ujian: 20 – 60% 2. Nilai tugas terstruktur: 20 – 40% 3. Nilai penilaian lainnya: 10 – 20%	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% tim pengampu mata kuliah menilai sesuai dengan bobot yang telah ada. 2. 26 - 50% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada. 3. 51 - 75% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada. 4. 76 - 95% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada. 5. >95% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada.
• Bobot Penilaian mata kuliah **tanpa praktikum** penunjang adalah dengan Persentase nilai akhir (*sumber buku akademik UNIPA, 2017*): 1. Nilai ujian: 20 – 60% 2. Nilai Praktikum:30-40% 3. Nilai tugas terstruktur: 20 – 40% 4. Nilai penilaian lainnya: 10 – 20%						1. Kurang dari 25% tim pengampu mata kuliah menilai sesuai dengan bobot yang telah ada. 2. 26 - 50% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada. 3. 51 - 75% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada. 4. 76 - 95% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada. 5. >95% tim pengampu mata kuliah menilai dengan bobot yang telah ada.
• Tingkat kejelasan mekanisme dan pedoman ujian TA (PKL/Skripsi)						1. PS tidak memiliki pedoman yang jelas tentang mekanisme dan pedoman ujian TA. 2. PS memiliki pedoman yang tidak jelas tentang mekanisme dan pedoman ujian TA yang tidak pernah direview oleh panitia ujian.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						3. PS memiliki pedoman yang jelas tentang mekanisme dan pedoman ujian TA yang direview oleh panitia ujian. 4. PS memiliki pedoman yang jelas tentang mekanisme dan pedoman ujian TA yang direview oleh tim secara berkala setiap dua tahun. 5. PS memiliki pedoman yang jelas tentang mekanisme dan pedoman ujian TA yang direview oleh tim secara berkala setiap tahun.
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN						
• Mekanisme penilaian kinerja kepegawaian, misalnya SKP, BKD	1	2	3	4	5	1. Tidak ada mekanisme penilaian kinerja kepegawaian 2. Mekanisme penilaian kinerja kepegawaian dilakukan tidak secara bertahap 3. Mekanisme penilaian kinerja kepegawaian dilakukan secara bertahap dengan melibatkan WD-II 4. Mekanisme penilaian kinerja kepegawaian dilakukan secara bertahap dengan melibatkan WD-II, Jurusan/ Prodi 5. Mekanisme penilaian kinerja kepegawaian dilakukan secara bertahap dengan melibatkan WD-II, Jurusan/ Prodi dan kepegawaian
• Kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik (dosen) Program Magister	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen berkualifikasi minimal S3. 2. 26 –50% dosen berkualifikasi minimal S3 3. 51 – 75% dosen berkualifikasi minimal S3 4. 76 – 95% dosen berkualifikasi minimal S3 5. >95%dosen berkualifikasi S3
• Kualifiksi Profesi tenaga kependidikan	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen berkualifikasi minimal S2 2. 26 – 50% dosen berkualifikasi minimal S2 3. 51 - 75% dosen berkualifikasi minimal S2 4. 76 - 95% dosen berkualifikasi minimal S2 5. >95% dosen berkualifikasi minimal S2 Dosen
• Kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik (dosen) Program Doktor	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % dosen berkualifikasi minimal S3 2. 26 - 50% dosen berkualifikasi minimal S3

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						3. 51 - 75% dosen berkualifikasi minimal S3 4. 76 - 95% dosen berkualifikasi minimal S3 5. >95% dosen berkualifikasi minimal S3 Dosen
• Sertifikasi pendidik	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 2. 26 - 50% dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 3. 51 – 75% dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 4. 76 - 95% dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 5. >95% dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik
• Pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi.	1	2	3	4	5	1. Jumlah pembimibing utama kurang dari 25% dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi.dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 2. Jumlah pembimibing utama 26 – 50 % dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi.dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 3. Jumlah pembimibing utama 51 – 75%, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi.dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 4. Jumlah pembimibing utama 76 – 95% dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi.dosen memiliki sertifikasi tenaga pendidik 5. Jumlah pembimibing utama >95% dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi.
• Jumlah dosen tetap pada Pascasarjana paling sedikit 60% dari jumlah seluruh dosen.	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen Pascasarjana adalah dosen tetap. 2. 26 – 50% dosen Pascasarjana adalah dosen tetap. 3. 51 – 75% dosen Pascasarjana adalah dosen tetap. 4. 76 – 95% dosen Pascasarjana adalah dosen tetap. 5. >95% dosen Pascasarjana adalah dosen tetap.
• program studi paling sedikit 6 (enam) orang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi	1	2	3	4	5	1. PS hanya memiliki 2 dosen yang sesuai dengan bidang ilmu pada PS. 2. PS hanya memiliki 3 dosen yang sesuai dengan bidang ilmu pada PS. 3. PS hanya memiliki 4 dosen yang sesuai dengan bidang ilmu pada PS. 4. PS hanya memiliki 5 dosen yang sesuai dengan bidang ilmu pada PS. 5. PS memiliki > 6 dosen yang sesuai dengan bidang ilmu pada PS.
• Kesesuaian Dosen pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian pendidikan atau penelitiannya	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dan pendidikannya. 2. 26 – 50% dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dan pendidikannya. 3. 51 – 75% dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dan pendidikannya. 4. 76 – 95% dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dan pendidikannya. 5. >95% dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dan pendidikannya.
• Keikutsertaan Dosen dalam Forum Ilmiah	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Dosen yang terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop dan lokakarya. 2. 26 – 50% Dosen yang terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop dan lokakarya. 3. 51 – 75% Dosen yang terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						seminar, diskusi, workshop dan lokakarya. 4. 76 – 95% Dosen yang terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop dan lokakarya. 5. >95% Dosen yang terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop dan lokakarya.
• Tenaga teknisi/laboran memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Tenaga teknisi/laboran memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 2. 26 – 50% Tenaga teknisi/laboran memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 3. 51 – 75% Tenaga teknisi/laboran memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 4. 76 – 95% Tenaga teknisi/laboran memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 5. >95% Tenaga teknisi/laboran memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
• Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma atau sederajat.	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma atau sederajat. 2. 26 – 50% Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma atau sederajat. 3. 51 – 75% Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma atau sederajat.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						4. 76 – 95% Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma atau sederajat. 5. >95% Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma atau sederajat.
• Perekrutan Dosen dan Tenaga Kependidikan	1	2	3	4	5	1. Tidak rekruitmen. 2. Ada rekruitmen sesuai peraturan 3. Ada rekruitmen sesuai peraturan dan sesuai kebutuhan. 4. Ada rekruitmen sesuai peraturan dan sesuai kebutuhan serta pengembangan keilmuan. 5. Ada rekruitmen sesuai peraturan dan sesuai kebutuhan serta pengembangan keilmuan dan rasio dosen-mahasiswa.
• Pengembangan Sumber Daya Manusia	1	2	3	4	5	1. Tidak ada kebijakan pengembangan dan keterampilan SDM. 2. Ada kebijakan pengembangan dan terprogram. 3. Ada kebijakan pengembangan dan terpogram tetapi belum dilakukan secara berkala. 4. Ada kebijakan pengembangan dan terpogram tetapi dilakukan secara berkala dua tahun. 5. Ada kebijakan pengembangan dan terpogram tetapi dilakukan secara berkala satu tahun.
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN						
• Prasarana pendidikan (ruang kantor, ruang dosen, ruang kelas, ruang sidang ujian)						
○ Ruang kerja pimpinan: minimal 15 m^2 per orang	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % Ruang kerja pimpinan berukuran minimal 15 m^2 per orang. 2. 26 – 50% Ruang kerja pimpinan berukuran minimal 15 m^2 per orang. 3. 51 – 75% Ruang kerja pimpinan berukuran minimal 15 m^2 per orang. 4. 76 - 95% Ruang kerja pimpinan berukuran minimal 15 m^2 per orang. 5. >95% Ruang kerja pimpinan berukuran minimal 15 m^2 per orang.
○ Ruang administrasi kantor: minimal 3 m^2 per orang	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang administrasi kantor berukuran minimal 3 m^2 per orang.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						2. 26 – 50% Ruang administrasi kantor berukuran minimal 3 m^2 per orang. 3. 51 – 75% Ruang administrasi kantor berukuran minimal 3 m^2 per orang. 4. 76 – 95% Ruang administrasi kantor berukuran minimal 3 m^2 per orang. 5. >95% Ruang administrasi kantor berukuran minimal 3 m^2 per orang.
○ Ruang kerja setiap dosen: minimal 4 m2 per dosen	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang kerja setiap dosen berukuran minimal 4 m^2 per dosen . 2. 26 – 50% Ruang kerja setiap dosen berukuran minimal 4 m^2 per dosen. 3. 51 – 75% Ruang kerja setiap dosen berukuran minimal 4 m^2 per dosen. 4. 76 – 95% Ruang kerja setiap dosen berukuran minimal 4 m^2 per dosen. 5. >95% Ruang kerja setiap dosen berukuran minimal 4 m^2 per dosen.
○ Ruang kelas: minimal 2 m^2 per mahasiswa	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 2. 26 – 50% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 3. 51 – 75% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 4. 76 – 95% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 5. >95% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa.
○ Ruang ujian sidang sarjana: 16 m^2 per mahasiswa	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang ujian sidang sarjana berukuran minimal 16 m^2 per mahasiswa. 2. 26 – 50% Ruang ujian sidang sarjana berukuran minimal 16 m^2 per mahasiswa. 3. 51 – 75% Ruang ujian sidang sarjana berukuran minimal 16 m^2 per mahasiswa. 4. 76 – 95% Ruang ujian sidang sarjana berukuran minimal 16 m^2 per mahasiswa. 5. >95% Ruang ujian sidang sarjana berukuran minimal 16 m^2 per mahasiswa.
• Prasarana air dan listrik	1	2	3	4	5	1. Tidak terpenuhi. 2. Terpenuhi dengan kondisi baik

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						3. Terpenuhi dengan kondisi baik dan ramah lingkungan. 4. Terpenuhi dengan kondisi baik, ramah lingkungan terpelihara atau tersedia secara rutin. 5. Terpenuhi dengan memenuhi persyaratan teknis dalam kondisi baik, ramah lingkungan. 6. dipelihara secara rutin, dan tersedia setiap saat.
• Prasarana penunjang						
○ Poliklinik	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. Ada gedung tidak berfungsi 3. Ada gedung, ada fasilitas, tanpa tenaga medis. 4. Ada gedung, ada fasilitas, ada tenaga medis tapi tidak aktif. 5. Ada gedung, ada fasilitas, ada tenaga medis dan aktif.
○ Aula	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 2. 26 – 50% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 3. 51 – 75% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 4. 76 – 95% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa. 5. >95% Ruang kelas berukuran minimal 2 m^2 per mahasiswa.
○ Fasilitas olahraga	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. Hanya ada lapangan sepak bola. 3. Hanya ada lapangan sepak bola dan satu jenis olahraga lain. 4. Hanya ada lapangan sepak bola, dan 2 jenis olahraga lain. 5. Hanya ada lapangan sepak bola dan 3 atau lebih jenis olahraga lain.
○ Toilet: memenuhi persyaratan higienis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin minimal 2 kali sehari.	1	2	3	4	5	1. Tidak memenuhi persyaratan higienis. 2. Memenuhi persyaratan higienis dan tersedia air bersih. 3. Memenuhi persyaratan higienis, tersedia air besih dan mencukupi. 4. Memenuhi persyaratan higienis, tersedia air besih, mencukupi, dan dibersihkan. 5. Memenuhi persyaratan higienis, jumlahnya mencukupi, tersedia air bersih setiap saat, berfungsi baik, dan dilakukan pembersihan secara rutin minimal 2 kali sehari.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
○ Ruang himpunan mahasiswa: minimal 20 m^2	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang himpunan mahasiswa berukuran minimal 20 m^2. 2. 26 - 50% Ruang himpunan mahasiswa berukuran minimal 20 m^2. 3. 51 - 75% Ruang himpunan mahasiswa berukuran minimal 20 m^2. 4. 76 – 95% Ruang himpunan mahasiswa berukuran minimal 20 m^2. 5. >95% Ruang himpunan mahasiswa berukuran minimal 20 m^2.
• Ruang baca						
○ Ruang baca: 2.5 m^2 per orang	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang baca berukuran minimal 2.5 m^2 per orang. 2. 26 – 50% Ruang baca berukuran minimal 2.5 m^2 per orang. 3. 51 – 75% Ruang baca berukuran minimal 2.5 m^2 per orang. 4. 76 – 95% Ruang baca berukuran minimal 2.5 m^2 per orang. 5. >95% Ruang baca berukuran minimal 2.5 m^2 per orang.
○ Jumlah koleksi textbook yang sesuai bidang ilmu: 50 judul (dalam tiga tahun terakhir)	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % Jumlah koleksi textbook yang sesuai bidang ilmu. 2. 26 – 50% Jumlah koleksi textbook yang sesuai bidang ilmu 3. 51 – 75% Jumlah koleksi. textbook yang sesuai bidang ilmu 4. 76 – 95% Jumlah koleksi. textbook yang sesuai bidang ilmu 5. >95% Jumlah koleksi textbook yang sesuai bidang ilmu.
○ Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang: ≥ 5 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir)	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % % Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang ilmu. 2. 26 – 50% Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang ilmu. 3. 51 – 75% Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang ilmu. 4. 76 – 95% Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang ilmu. 5. >95% Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang ilmu.
○ Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi yang sesuai bidang: ≥ 3 judul dengan	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir)						terakreditasi yang sesuai bidang ilmu. 2. 26 – 50% Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi yang sesuai bidang ilmu. 3. 51 - 75% Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi yang sesuai bidang ilmu. 4. 76 – 95% Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi yang sesuai bidang ilmu. 5. >95% Jumlah jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi yang sesuai bidang ilmu.
○ Akses internet (on-line)	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% informasi publikasi ilmiah yang dapat diakses. 2. 26 - 50% informasi publikasi ilmiah yang dapat diakses. 3. 51 – 75% informasi publikasi ilmiah yang dapat diakses. 4. 76 – 95% informasi publikasi ilmiah yang dapat diakses. 5. >95% informasi publikasi ilmiah yang dapat diakses.
○ Kemudahan akses ruang baca untuk setiap bahan pustaka yang meliputi a) Buku teks, b) Skripsi, tesis, c) Jurnal nasional, d) jurnal insternasional, e) Prosiding	1	2	3	4	5	1. Kemudahan mengakses bahan pustaka secara manual. mencakup 1 dari 5 opsi yang ada. 2. Kemudahan mengakses bahan pustaka secara manual mencakup 2 dari 5 opsi yang ada. 3. Kemudahan mengakses bahan pustaka secara manual mencakup 3 dari 5 opsi yang ada. 4. Kemudahan mengakses bahan pustaka secara manual mencakup 4 dari 5 opsi yang ada. 5. Kemudahan mengakses bahan pustaka secara manual mencakup 5 dari 5 opsi yang ada.
• Sarana laboratorium untuk praktikum dan penelitian.						
○ Luasan untuk laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi minimal 2.5 m^2 per orang	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi dengan luasan minimal 2.5 m^2 per orang. 2. 26 - 50% laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi dengan luasan minimal 2.5 m^2 per orang.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						3. 51 – 75% laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi dengan luasan minimal 2.5 m^2 per orang. 4. 76 – 95% laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi dengan luasan minimal 2.5 m^2 per orang. 5. >95% laboratorium/bengkel/studio/ ruang simulasi dengan luasan minimal 2.5 m^2 per orang.
○ Ruang asisten praktikum 2.5 m^2 per orang	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Ruang asisten praktikum mencukupi ukuran 2.5 m^2 per orang. 2. 26 – 50% Ruang asisten praktikum mencukupi ukuran 2.5 m^2 per orang. 3. 51 – 75% Ruang asisten praktikum mencukupi ukuran 2.5 m^2 per orang. 4. 76 – 95% Ruang asisten praktikum mencukupi ukuran 2.5 m^2 per orang. 5. >95% Ruang asisten praktikum mencukupi ukuran 2.5 m^2 per orang.
• Intensitas penggunaan sarana dalam proses pembelajaran mencakup: laboratorium, alat laboratorium, dan akses ke lapangan	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % mahasiswa dapat memanfaatkan sarana dalam proses pembelajaran mencakup: laboratorium, alat laboratorium, dan akses ke lapangan. 2. 26 – 50% mahasiswa dapat memanfaatkan sarana dalam proses pembelajaran mencakup: laboratorium, alat laboratorium dan akses ke lapangan. 3. 51 – 75% mahasiswa dapat memanfaatkan sarana dalam proses pembelajaran mencakup: laboratorium, alat laboratorium, dan akses ke lapangan. 4. 76 – 95% mahasiswa dapat memanfaatkan sarana dalam proses pembelajaran mencakup: laboratorium, alat laboratorium, dan akses ke lapangan. 5. >95% mahasiswa dapat memanfaatkan sarana dalam proses pembelajaran mencakup: laboratorium, alat laboratorium, dan akses ke lapangan.
• Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK dalam bentuk band width,	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25 % ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
hardware, software, LAN, e-learning, dan on-line journal/library						yang mendukung proses pembelajaran. 2. 25 – 50% Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK yang mendukung proses pembelajaran. 3. 51 – 75% Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK yang mendukung proses pembelajaran. 4. 76 – 95% Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK yang mendukung proses pembelajaran. 5. >95% Ketersediaan sistem informasi dan fasilitas TIK yang mendukung proses pembelajaran.
• Aksesibilitas Data akademik dalam Sistem Informasi	1	2	3	4	5	1. Belum ada penanganan data akademik. 2. Data akademik dikelola secara manual. 3. Data akademik dikelola tidak terintegrasi dengan komputer tetapi dapat diakses melalui jaringan internet. 4. Data akademik dikelola tidak terintegrasi dengan komputer tetapi dapat diakses melalui jaringan internet tetapi belum dapat digunakan untuk evaluasi kemajuan belajar. 5. Data akademik dikelola terintegrasi dengan komputer tetapi dapat diakses melalui jaringan internet dan dapat digunakan untuk evaluasi kemajuan belajar.
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN						
• Sistem Pengelolaan Fungsional dan Operasional PS yang mencakup lima fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling)	1	2	3	4	5	1. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup dua dari lima fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling) yang dilaksanakan secara efektif, tetapi tidak dilengkapi dengan pedoman pengelolaan dan tidak ada bukti dokumen pengelolaan. 2. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup tiga dari lima fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling) yang dilaksanakan secara efektif, tetapi tidak

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						dilengkapi dengan pedoman pengelolaan. 3. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup tiga dari lima fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling) yang dilaksanakan secara efektif, dan dilengkapi dengan bukti dokumen pengelolaan. 4. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup empat dari lima fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling) yang dilaksanakan secara efektif, dan dilengkapi oleh pedoman pengelolaan dan tidak ada bukti dokumen pengelolaan. 5. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup empat dari lima fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling) yang dilaksanakan secara efektif, dilengkapi dengan bukti dokumen pengelolaan.
• Rencana pembelajaran yang terdiri dari: rencana kompetensi lulusan (1), rencana isi pembelajaran (2), rencana proses pembelajaran (3), kalender akademik (4), rencana dosen dan tenaga kependidikan (5), serta rencana sarana dan prasarana pembelajaran (6)	1	2	3	4	5	1. Ada 2 komponen dari 6 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 2. Ada 3 komponen dari 6 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 3. Ada 4 komponen dari 6 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 4. Ada 5 komponen dari 6 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 5. Semua komponen rencana pembelajaran terpenuhi.
• Pelaksanaan pembelajaran mencakup: pelaksanaan kompetensi lulusan (1), pelaksanaan isi pembelajaran (2), pelaksanaan proses pembelajaran (3), pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan (4), serta pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran (5)	1	2	3	4	5	1. Ada 1 komponen dari 5 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 2. Ada 2 komponen dari 5 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 3. Ada 3 komponen dari 5 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi 4. Ada 4 komponen dari 5 komponen rencana. pembelajaran yang terpenuhi

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						5. Semua komponen rencana pembelajaran terpenuhi.
• Pengendalian pembelajaran mencakup: pengendalian kompetensi lulusan (1), pengendalian isi pembelajaran (2), pengendalian proses pembelajaran (3), pengendalian dosen dan tenaga kependidikan (4), serta pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran (5)	1	2	3	4	5	1. Ada 1 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 2. Ada 2 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 3. Ada 3 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 4. Ada 4 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi 5. Semua komponen rencana pembelajaran terpenuhi.
• Pemantauan dan evaluasi pembelajaran mencakup: pemantauan dan evaluasi kompetensi lulusan (1), pemantauan dan evaluasi isi pembelajaran (2), pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran (3), pemantauan dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan (4), serta pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran (5)	1	2	3	4	5	1. Ada 1 komponen dari 5 komponen rencana.pembelajaran yang terpenuhi. 2. Ada 2 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 3. Ada 3 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 4. Ada 4 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 5. Semua komponen rencana pembelajaran terpenuhi.
• Pelaporan pembelajaran mencakup: pelaporan kompetensi lulusan (1), pelaporan isi pembelajaran (2), pelaporan proses pembelajaran (3), pelaporan dosen dan tenaga kependidikan (4), serta pelaporan sarana dan prasarana pembelajaran (5).	1	2	3	4	5	1. Ada 1 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 2. Ada 2 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 3. Ada 3 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 4. Ada 4 komponen dari 5 komponen rencana pembelajaran yang terpenuhi. 5. Semua komponen rencana pembelajaran terpenuhi.
• Keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang Mengukur Kinerja Jurusan/ Program Studi	1	2	3	4	5	1. Program studi tidak memiliki instrumen penilaian untuk mengukur kinerja dosennya. 2. Program studi memiliki kriteria dan instrumen penilaian, untuk mengukur kinerja, hasilnya didiseminasikan ke dosen, tetapi tidak dilaporkan ke atasan dan tidak ditindaklanjuti. 3. Program studi memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						mengukur kinerja tiap dosen tetapi hasilnya didiseminasikan ke sebagian dosen dan dilaporkan ke atasan dan tidak ditindaklanjuti. 4. Program studi memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja tiap dosen, dan hasilnya didiseminasikan, dilaporkan dan ditindaklanjuti. 5. Program studi memiliki kriteria dan instrumen penilaian untuk mengukur kinerja setiap dosen, dan hasil pengukurannya dilaporkan ke Pascasarjana serta didiseminasikan kepada semua dosen untuk ditindaklanjuti.
• Efektivitas Penjaminan Mutu Jurusan/Program Studi, yang dicirikan dengan adanya: struktur organisasi dan kantor (1), sumberdaya manusia yang memadai (2), memiliki dokumen penetapan standar (3), pemenuhan standar (4), pengukuran dan peningkatan standar (5)	1	2	3	4	5	1. PS memiliki komponen 1 dari 5 komponen penjaminan mutu yang terpenuhi. 2. PS memiliki komponen 1 dari 5 komponen penjaminan mutu yang terpenuhi. 3. PS memiliki komponen 1 dari 5 komponen penjaminan mutu yang terpenuhi. 4. PS memiliki komponen 1 dari 5 komponen penjaminan mutu yang terpenuhi. 5. PS memiliki semua komponen penjaminan mutu.
• Kinerja Tim Pengendali Penjaminan Mutu	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% program kerja TPPM dapat dilaksanakan. 2. 26 – 50% program kerja TPPM dapat dilaksanakan. 3. 51 – 75% program kerja TPPM dapat dilaksanakan. 4. 76 – 95% program kerja TPPM dapat dilaksanakan. 5. >95% program kerja TPPM dapat dilaksanakan.
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN						
• Keterlibatan Jurusan/ program studi/laboratorium dalam rancangan pembiayaan kegiatan: analisis kebutuhan (1), perencanaan (2), pelaksanaan (3, pengawasan (4), Monev dan pelaporan akuntabilitas (5)	1	2	3	4	5	1. Ada 1 komponen dari 5 komponen keterlibatan Jurusan/ program studi/laboratorium dalam rancangan pembiayaan kegiatan yang terpenuhi. 2. Ada 2 komponen dari 5 komponen keterlibatan Jurusan/ program studi/laboratorium dalam rancangan pembiayaan kegiatan yang terpenuhi. 3. Ada 3 komponen dari 5 komponen keterlibatan Jurusan/ program studi/laboratorium

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						dalam rancangan pembiayaan kegiatan yang terpenuhi. 4. Ada 4 komponen dari 5 komponen keterlibatan Jurusan/ program studi/laboratorium dalam rancangan pembiayaan kegiatan yang terpenuhi. 5. Semua komponen terpenuhi.
• Persentase sumber biaya yang diperoleh dari hibah, usaha mandiri, kerjasama akademik, alumni, masyarakat dan sebagainya per kegiatan	1	2	3	4	5	1. Tidak ada sumber biaya yang diperoleh. 2. Diberikan secara sukarela 3. <3% sumber dari biaya yang diperoleh. 4. 3 - 5% sumber dari biaya yang diperoleh. 5. 5 -10 % sumber dari biaya yang diperoleh.
• Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa	1	2	3	4	5	1. Mekanisme tidak jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa dan tidak melibatkan pihak yang berkepentingan. 2. Ada pedoman mekanisme dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa dan melibatkan unsur pimpinan. 3. Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan semua unsur pimpinan. 4. Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan semua unsur pimpinan dan dosen. 5. Ada pedoman mekanisme yang jelas dalam penetapan biaya pendidikan mahasiswa yang melibatkan semua unsur pimpinan, dosen, dan pemangku kepentingan lain.
• Alokasi dana kegiatan praktikum, Rp. 500.000 per matakuliah untuk S1 atau mengikuti besaran SPP Mahasiswa	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 2. 26 - 50% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 3. 51 - 75% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 4. 76 - 95% p alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 5. >95% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan.
• Alokasi dana kegiatan praktikum, RP. 1000.000 per mata kuliah atau mengikuti besaran SPP Mahasiswa	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						2. 26 – 50% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 3. 51 – 75% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 4. 76 – 95% p alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan. 5. >95% alokasi dana kegiatan praktikum dapat dilaksanakan.
• Rata-rata dana penelitian mandiri yang dilaksanakan dosen Pascasarjana minimal Rp 10 juta per kegiatan tetap per tahun	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Rata-rata dana penelitian mandiri yang dilaksanakan. 2. 26 – 50% Rata-rata dana penelitian mandiri yang dilaksanakan. 3. 51 – 75% Rata-rata dana penelitian mandiri yang dilaksanakan. 4. 76 – 95% Rata-rata dana penelitian mandiri yang dilaksanakan. 5. >95% Rata-rata dana penelitian mandiri yang dilaksanakan.
• Rata-rata dana yang diperoleh dalam rangka pelayanan/pengabdian kepada masyarakat minimal Rp 5 juta per kegiatan per tahun.	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% Rata-rata dana PPM mandiri yang dilaksanakan . 2. 26 – 50% Rata-rata dana PPM mandiri yang dilaksanakan. 3. 51 – 75% Rata-rata dana PPM mandiri yang dilaksanakan. 4. 76 – 95% Rata-rata dana PPM mandiri yang dilaksanakan. 5. >95% Rata-rata dana PPM mandiri yang dilaksanakan.
• Laporan keuangan yang transparan.	1	2	3	4	5	1. Laporan keuangan tidak transparan dan tidak ada audit internal. 2. Ada laporan keuangan yang transparan tanpa audit internal dan eksternal. 3. Ada laporan keuangan yang transparan tetapi hanya dilakukan audit internal. 4. Ada laporan keuangan yang transparan, ada audit internal, dan ada evaluasi audit eksternal 5. Ada laporan keuangan yang transparan, ada audit internal, ada audit eksternal dan dilaporkan ke atasan

PENELITIAN

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
• Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS (T-skg dan T-sbm)	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						2. 25 – 50% penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS. 3. 26 – 75% penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS. 4. 76 – 95% penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS. 5. >95% penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS.
• Keterlibatan mahasiswa yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen (T-skg dan T-sbm)	1	2	3	4	5	1. tidak ada yang terlibat 2. ≤ 5% keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. 3. 6 - 10% keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. 4. 11 – 15 % keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. 5. 16 – 20% keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dosen .
• Jumlah publikasi artikel ilmiah tiga tahun terakhir:						
a. Jurnal tidak terakreditasi	1	2	3	4	5	1. Terdapat 21 – 25 publikasi artikel ilmiah dosen 2. Terdapat 16 - 20 publikasi artikel ilmiah dosen 3. Terdapat 11 – 15 publikasi artikel ilmiah dosen 4. Kurang dari 10 publikasi artikel ilmiah dosen 5. Tidak ada publikasi
b. jurnal nasional terakreditasi	1	2	3	4	5	1. Tidak ada publikasi 2. Terdapat 1-3 publikasi artikel ilmiah dosen 3. Kurang dari 4-6 publikasi artikel ilmiah dosen 4. Terdapat 7 - 10 publikasi artikel ilmiah dosen 5. Terdapat >10 publikasi artikel ilmiah dosen
c. pada jurnal internasional						1. Tidak ada publikasi 2. Terdapat 1-3 publikasi artikel ilmiah dosen 3. Kurang dari 4-6 publikasi artikel ilmiah dosen 4. Terdapat 7 - 10 publikasi artikel ilmiah dosen 5. Terdapat >10 publikasi artikel ilmiah dosen
• Jumlah publikasi artikel ilmiah dan jumlah artikel yang tersitasi tiga tahun terakhir:						
a. Jurnal tidak terakreditasi	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% yang tersitasi. 2. 26 – 50% yang tersitasi. 3. 51 – 75 % yang tersitasi. 4. 76 – 95% yang tersitasi. 5. >95% yang tersitasi.
b. jurnal nasional terakreditasi	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% yang tersitasi. 2. 26 – 50% yang tersitasi.

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
						3. 51 – 75% yang tersitasi. 4. 76 – 95% yang tersitasi. 5. >95% yang tersitasi.
c. Jurnal internasional	1	2	3	4	5	1. Kurang dari 25% yang tersitasi. 2. 25 – 50% yang tersitasi. 3. 51 – 75 % yang tersitasi. 4. 76 – 95% yang tersitasi. 5. >95% yang tersitasi.
• Mahasiswa terlibat dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop, lokakarya	1	2	3	4	5	1. tidak ada yang terlibat 2. 1-3% keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop, lokakarya. 3. 4-6% keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop, lokakarya. 4. 7-9 % keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop, lokakarya. 5. >10% keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ilmiah seperti seminar, diskusi, workshop, lokakarya.
• Jumlah pertemuan ilmiah untuk mendiseminasikan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh Pascasarjana/jurusan/program studi	1	2	3	4	5	1. Belum ada pertemuan ilmiah 2. Jumlah pertemuan ilmiah lokal 1 kali. 3. Jumlah pertemuan ilmiah nasional sebanyak 1 kali. 4. Jumlah pertemuan ilmiah nasional lebih dari 1 kali. 5. Jumlah pertemuan ilmiah internasional yang diselenggarakan sebanyak 1 kali dan atau lebih.
• Hasil penelitian dosen yang memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. Sudah ada tapi dalam proses pengusulan. 3. Ada karya yang sudah diusulkan dalam kurun waktu kurang 1 tahun. 4. Ada karya yang sedang menunggu proses dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun. 5. > Satu karya yang sudah memperoleh HaKI.

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KRITERIA/INDIKATOR	SKOR					KET. SKOR
	1	2	3	4	5	
• Jumlah kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PPM) yang dilakukan oleh dosen per tahun	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. 1-3 kegiatan. 3. 4-6 kegiatan. 4. 7-9 kegiatan. 5. >10 kegiatan.

• Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait dari luar negeri a) instansi terkait dalam negeri, b) PS lain di dalam PT sendiri, dan c) secara tematis.	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. <2 kegiatan. 3. 3 – 5 kegiatan. 4. 6 – 10 kegiatan. 5. > 10 kegiatan.
• Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. Kurang dari 2 dosen. 3. 3 – 5 dosen. 4. 6 – 10 dosen. 5. > 10 dosen.
• Dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan/pendampingan	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. Kurang dari 2 dosen. 3. 3 – 5 dosen. 4. 6 – 10 dosen. 5. > 10 dosen.
• Hasil pengabdian kepada masyarakat yang ditindak-lanjuti dalam bentuk: a) artikel yang dipublikasikan, b) prototype dan teknologi tepat guna yang dipakai di masyarakat, dan c) model dan media pembelajaran yang dipakai di PS	1	2	3	4	5	1. Tidak ada. 2. Artikel yang tidak terakreditasi. 3. Artikel yang terakreditasi. 4. Prototipe dan Teknologi tepat guna. 5. Prototipe, teknologi tepat guna dan Media pembelajaran.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 2. DAFTAR PERTANYAAN (*CHECKLIST)*

Hari/Tanggal :
Jam :
Fak/Prodi :
Nama :
Dokumen

Auditee :
Auditor :
a. Ketua :
b. Anggota :

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/ Visitasi (Catatan Audit)	Y *	T *	Catatan Khusus
1						
2						
dst						

Y = Ya (ada ketidaksesuaian); T (Tidak ada temuan)

Manokwari, _____

Teraudit,

Ketua Auditor,

_____

_____

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 3. INSTRUMEN PENILAIAN DOSEN OLEH MAHASISWA

IDENTITAS DOSEN:

1. Nama Dosen yang Dinilai :

2. NIP: :

3. Mata kuliah :

4. Pokok Bahasan Pembelajaran :

5. Kategori Mata kuliah (universitas/Pascasarjana/prodi) :

LEMBAR PENILAIAN:

Petunjuk. Sesuai dengan yang Saudara ketahui, berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap dosen Saudara. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam meningkatkan kualitas dosen dalam proses pembelajarn dan tidak berpengaruh terhadap penilain akhir matakuliah. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara melingkari angka (1-5) pada kolom skor.

1 = sangat tidak baik/sangat rendah/tidak pernah
2 = tidak baik/rendah/jarang
3 = biasa/cukup/kadang-kadang
4 = baik/tinggi/sering
5 = sangat baik/sangat tinggi/selalu

No.	Aspek yang dinilai	Skor
A	**Kompetensi Pedagogik**	
1	Kesiapan memberikan kuliah dan/atau praktek/praktikum	1 2 3 4 5
2	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan	1 2 3 4 5
3	Kemampuan menghidupkan suasana kelas	1 2 3 4 5
4	Kejelasan penyampaian materi dan jawaban terhadap pertanyaan dikelas	1 2 3 4 5

No.	Aspek yang dinilai	Skor
5	Pemanfaatan media dan teknologi pembelajaran	1 2 3 4 5
6	Keanekaragaman cara pengukuran hasil belajar	1 2 3 4 5
7	Pemberian umpan balik terhadap tugas	1 2 3 4 5
8	Kesesuaian materi ujian dan/atau tugas dengan tujuan mata kuliah	1 2 3 4 5
9	Kesesuaian nilai yang diberikan dengan hasil belajar	1 2 3 4 5
	Skor A	
B	**Kompetensi Profesional**	
10	Kemampuan menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat	1 2 3 4 5
11	Kemampuan memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan	1 2 3 4 5
12	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan bidang/topik lain	1 2 3 4 5
13	Kemampuan menjelaskan keterkaitan bidang/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan	1 2 3 4 5
14	Penguasaan akan isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan	1 2 3 4 5
15	Penggunaan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan	1 2 3 4 5
16	Pelibatan mahasiswa dalam penelitian/kajian dan atau pengembangan/rekayasa/desain yang dilakukan dosen	1 2 3 4 5
17	Kemampuan menggunakan beragam teknologi komunikasi	1 2 3 4 5
	Skor B	
C	**Kompetensi Kepribadian**	
18	Kewibawaan sebagai pribadi dosen	1 2 3 4 5
19	Kearifan dalam mengambil keputusan	1 2 3 4 5
20	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku	1 2 3 4 5
21	Satunya kata dan tindakan	1 2 3 4 5
22	Kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi	1 2 3 4 5
23	Adil dalam memperlakukan mahasiswa	1 2 3 4 5
	Skor C	
D	**Kompetensi Sosial**	
24	Kemampuan menyampaikan pendapat	1 2 3 4 5
25	Kemampuan menerima kritik, saran, dan pendapat orang lain	1 2 3 4 5
26	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya	1 2 3 4 5

No.	Aspek yang dinilai	Skor
27	Mudah bergaul di kalangan sejawat, karyawan, dan mahasiswa	1 2 3 4 5
28	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa	1 2 3 4 5
	Skor D	
	Skor Total	

CATATAN HASIL PENILAIAN:

Catatan: Kelemahan	Catatan: Kelemahan	Perbaikan:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 4. TEMUAN AUDIT

Teraudit	:	Auditor	:
Lingkup	:	Tgl	:
		Waktu	:

a. KELEBIHAN

Standar/Kriteria	Kelebihan

b. KEKURANGAN/KETIDAK SESUAIAN DENGAN STANDAR

KTS/OB	Standar/Kriteria	Temuan Audit

c. PELUANG UNTUK PENINGKATAN

Standar/Kriteria	Peluang untuk Peningkatan

Manokwari, _____

Teraudit, Ketua Auditor,

_____ _____

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 5. PERMITAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Pascasarjana/Program Studi/Laboratorium	:		
Ketua Program Studi	:		
Auditor	:	Tanggal Audit	:
PTK No:	1 2 3 4 5		
Referensi (Butir Standar Mutu)	:		
Uraian Temuan (diisi oleh auditor & ditandatangani):			
Tanda Tangan Ketua Auditor	:	Tanggal	:
Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani):			
Tanda Tangan Teraudit (Auditee)	:	Tanggal	:
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):			
Tanda Tangan Auditor	:	Tanggal	:

Manokwari, _____

Teraudit,

_____

Ketua Auditor,

_____

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 6. LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

I. PENDAHULUAN

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

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda X sesui yang dikerjakan

a. Memastikan apakah temuan tidakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti	
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Pascasarjana dan Dokumen Mutu Pascasarjana	
c. Memetakan kesiapan Program Studi dalam melakukan program akreditasi	
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	
e. Memetakan peluang peningkatan mutu Program Studi	
f. Tujuan lain, sebutkan :	

III. LINGKUP AUDIT

1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Program Studi
2. Tata pamong, tata kelola dan kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber daya manusia
5. Keuangan, Sarana, dan Prasarana
6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada masyarakat
9. Luaran dan capaian Tri Dharma

IV. JADWAL AUDIT

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1		Pembukaan dan 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 dan Penutupan

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidak-sesuaian

KTS/OB	Standar/Kriteria	Temuan Audit

2. Saran Perbaikan

No	Standar/Kriteria	Peluang Peningkatan

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan :

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Ya; Tidak; Lain, sebutkan:
2. Program Studi telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan. Ya; Tidak; Lainnya, sebutkan
3. Temuan pada periode audit ini adalah :

VII. LAMPIRAN AUDIT

1. Daftar pertanyaan audit (checklist audit)
2. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
3. Verifikasi tindaklanjut temuan audit periode sebelumnya
4. Daftar Hadir Audit
5. Contoh Verifikasi Tindak Lanjut Temuan audit

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS PAPUA
M A N O K W A R I

Jl. Gunung Salju Amban Manokwari – Papua Barat ;Telp. (0986) 211982,211430; Fax (0986) 211455; Kode Pos 98314; Email: rektor@unipa.ac.id

LAMPIRAN 7. PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Pascasarjana/Program Studi/Laboratorium	:		
Pimpinan Unit	:		
Auditor	:	Tanggal Audit	:
PTK No :	**Kategori:** ☐ KTS ☐ Observasi		
Standar/ Kriteria	:		
Sebutkan:			
Tanda Tangan Auditor	:	Tanggal :	
Akar Penyebab (*diisi oleh teraudit & ditandatangani) :* *Sebutkan:*			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal :	
Rencana Tindakan Koreksi (*diiisi oleh teraudit & ditandatangani)* *Sebutkan:*			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal :	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (*diisi oleh auditor pada audit berikutnya ditandatangani*) Sebutkan: Kesimpulan:			
Tandan Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal :	