



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

# UNIMUS

*A University for the Excellence*

## **PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) TAHUN 2016**



### **LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Universitas Muhammadiyah Semarang  
Jl. Kedungmundu raya No. 18 Semarang 50237



[info@unimus.ac.id](mailto:info@unimus.ac.id)



[www.unimus.ac.id](http://www.unimus.ac.id) / [pmb.unimus.ac.id](http://pmb.unimus.ac.id)

**PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
2016**

**PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**TIM PENYUSUN**

**Penanggung Jawab**

Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd. (Rektor)

**Ketua**

Edy Soesanto, S.Kp., M.Kes. (Ketua LP3M)

**Anggota**

Dr. Ratih Sari Wardani, S.Si., M.Kes.

Dr. Amin Samiasih, S.Kp., M.Si.Med.

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

## PRAKATA

Perguruan tinggi harus melakukan upaya peningkatan mutu secara esensial, terus menerus secara berkala atau sesuai kebutuhan, hal ini merupakan amanah dari undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Salah satu upaya untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi dilakukan melalui langkah mengembangkan Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) di perguruan tinggi termasuk di Universitas Muhammadiyah Semarang (UNIMUS). Budaya mutu di perguruan tinggi diharapkan mampu meningkatkan kualitas perguruan tinggi mulai dari; bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*). Monitoring dan evaluasi sistem penjaminan mutu dimaksudkan untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi serta memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Buku Panduan Monev SPMI diperlukan sebagai acuan baku dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara periodik.

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

Atas terbitnya Buku Panduan Monev ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak atas sumbangsih yang telah diberikan, mulai dari mengggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan.

Semarang, 18 Agustus 2016  
Penyusun

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	ii
PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I: Pendahuluan .....	1
A.    Definisi Operasional. ....	1
B.    Tujuan Monev SPMI .....	1
C.    Kebijakan Monev SPMI .....	2
D.    Ruang Lingkup Monev SPMI.....	2
E.    Sistem Monev SPMI.....	2
BAB II: Pelaksanaan Monev SPMI .....	3
A.    Prosedur Monev .....	3
B.    Tata Cara Pelaksanaan Monev.....	4
C.    Jadwal Visitasi .....	5
Tabel 1. Jadwal Visitasi .....	5
D.    Metode Audit .....	6
E.    Penilaian .....	6
F.    Pelaporan .....	6
G.    Ketentuan dan Etika Monev .....	7
H.    Instrumen Monev SPMI .....	7
Tabel 2. Uraian pernyataan dalam Monev .....	7
PENUTUP.....	16
Lampiran: .....	17

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Definisi Operasional.

#### 1. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas pelaksanaan SPMI. Memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan.

Evaluasi adalah memposisikan data-data tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah. Kegiatan evaluasi mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat, menyarankan perbaikan.

Monitoring dan Evaluasi harus berjalan seiring, tanpa monitoring, evaluasi tidak dapat dilakukan karena tidak memiliki data dasar untuk dilakukan analisis.

2. Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi oleh perguruan tinggi, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bersifat mandiri (*internal driven*), tanpa campur tangan pemerintah serta dilakukan berkelanjutan (*continuously*)
3. Mutu perguruan tinggi adalah kesesuaian antara penyelenggaraan perguruan tinggi dengan SNP, maupun standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi berdasarkan visi dan kebutuhan dari para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
4. Audit Mutu adalah suatu pemeriksaan yang sistematis dan independen untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.
5. Audit secara internal dalam organisasi berdasarkan standar yang dimiliki organisasi itu sendiri untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.
6. Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Unimus ialah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di Unimus
7. Tim Auditor adalah anggota Asesor Mutu Internal Unimus yang ditetapkan oleh LP3M dan diberi tugas untuk melakukan audit di Prodi, terdiri atas 2 orang: Ketua dan anggota. Tugasnya adalah merencanakan, membuat jadwal, melaksanakan audit, melaporkan pelaksanaan dan hasil audit.
8. Auditee (teraudit) adalah unit yang akan dimonev. Tugasnya adalah Membuat kesepakatan dengan tim audit sesuai ruang lingkup audit dan jadwal audit, menyiapkan dokumen sistem mutu yang menjadi ruang lingkup audit dan melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit (jika ada penemuan).

### B. Tujuan Monev SPMI

Monitoring dan evaluasi SPMI bertujuan untuk :

1. Meneliti kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik Program Studi, Fakultas dan Pusat terhadap dokumen akademik, non akademik dan dokumen mutu Prodi, Fakultas dan Universitas.
2. Meneliti kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu akademik Prodi ,Fakultas dan Pusat terhadap dokumen akademik dan dokumen mutu Prodi.
3. Meneliti kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi .

4. Untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan proses pembelajaran di program studi terhadap Manual Prosedur dan Instruksi Kerja program studi
5. Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dengan kompetensi program studi.
6. Untuk memastikan konsistensi pelaksanaan proses pembelajaran program studi terhadap pencapaian kompetensi lulusan program studi
7. Untuk memastikan kecukupan penyediaan sumberdaya pembelajaran

### **C. Kebijakan Monev SPMI**

1. Monitoring dan Evaluasi (Monev) SPMI di UNIMUS dilaksanakan secara tim yang dikoordinasikan oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) UNIMUS.
2. Auditor monev SPMI UNIMUS terdiri atas ketua, dan anggota tim Monev.
3. Auditor secara teknis di tunjuk langsung oleh LP3M UNIMUS sebagai koordinator pelaksanaan Monev.
4. Monev SPMI di tingkat fakultas/program studi dilakukan oleh tim Monev yang telah ditunjuk dan di bawah koordinasi LP3M UNIMUS
5. Kegiatan Monev SPMI dibiayai oleh UNIMUS yang dianggarkan melalui dana LP3M UNIMUS
6. Teknis pelaksanaan Monev SPMI didasarkan pada Pedoman Monev SPMI UNIMUS.
7. Auditor SPMI wajib mengikuti pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh LP3M UNIMUS .
8. Auditor SPMI harus memahami kebijakan UNIMUS sebagaimana tertuang dalam statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra UNIMUS

### **D. Ruang Lingkup Monev SPMI**

1. Kelengkapan Struktur Organisasi progdi
2. Dokumen akademik dan non akademik prodi sesuai 7 standar akreditasi
3. Dokumen mutu progdi
4. Sistem dan Implementasi penjaminan mutu progdi

### **E. Sistem Monev SPMI**

1. Sistem Monev SPMI bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
2. Ketua tim Monev melaporkan hasil monev kepada Ketua LP3M. Adapun laporan akhir Monev dilaporkan oleh LP3M kepada Rektor.
3. Auditor SPMI menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal sebagaimana tertuang dalam instrumen Monev.
4. Hasil Monev menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian), serta penilaian kuantitatif (angka) dengan skoring yang telah ditetapkan UNIMUS.

## BAB II PELAKSANAAN MONEV SPMI

### A. Prosedur Monev

No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	Persiapan Monev	LP3M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan pelatihan dan seleksi calon auditor</li> <li>2. Membentuk dan menetapkan tim Monev</li> <li>3. Memproses surat tugas bagi auditor</li> <li>4. Menetapkan schedule pelaksanaan Monev</li> <li>5. Melakukan pelaksanaan dengan fakultas, lembaga, unit, dan biro.</li> <li>6. Mengundang auditor dalam pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi</li> </ol>
		Auditee	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas dan koneksi internet.</li> <li>2. Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti dan pelaporannya.</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan tim mengenai teknis pelaksanaan Monev.</li> </ol>
		Auditor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev.</li> <li>2. Menerima buku pedoman Monev SPMI</li> <li>3. Menerima dokumen berita acara dan form penilaian Monev.</li> </ol>
2	Pelaksanaan Monev	LP3M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi: daftar hadir, berita acara monev, administrasi keuangan dan sebagainya.</li> <li>2. Memonitor pelaksanaan dan hasil penilaian Monev</li> <li>3. Memastikan auditor telah melaksanakan evaluasi dan monitoring SPMI dilingkungan UNIMUS.</li> </ol>
		Auditee	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan auditor (jadwal monitoring, tempat, waktu dan sejenisnya).</li> <li>2. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev (pembukaan dilakukan oleh pimpinan Fakultas/Program Studi atau yang mewakili)</li> </ol>



No	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
		Auditor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan.</li> <li>2. Auditor mempersilahkan peserta untuk mempresentasikan SPMI beserta bukti pendukungnya.</li> <li>3. Auditor melakukan identifikasi dokumen kerjasama.</li> <li>4. Auditor melakukan tanya jawab, klarifikasi dan saran perbaikan kepada peserta monev.</li> <li>5. Auditor penilaian langsung melakukan secara dan menetapkan skor sesuai pedoman Monev.</li> <li>6. Auditor mengisi berita acara kemudian mengembalikan bukti- bukti dokumen yang ada.</li> <li>7. Memberikan kesempatan kepada peserta Monev untuk banding atau melengkapi laporan dalam waktu tertentu sebelum dilaporkan kepada pimpinan.</li> </ol>
3	Evaluasi	Auditor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap hasil monev</li> <li>2. Mengevaluasi monev</li> <li>3. Menyerahkan penilaian melaporkannya LP3M</li> </ol>
		LP3M	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima hasil Monev dari auditor</li> <li>2. Menyusun laporan hasil Monev</li> <li>3. Melaporkan hasil penilaian Monev kepada Rektor.</li> <li>4. Mempublikasikan hasil Monev secara transparan kepada peserta.</li> <li>5. Menyediakan sertifikat Monev.</li> <li>6. Menyusun pelaporan Monev</li> </ol>
		Auditee	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani berita acara pelaksanaan Monev.</li> </ol>

## B. Tata Cara Pelaksanaan Monev

1. Universitas, Fakultas, dan Program Studi adalah peserta monev SPMI dilingkungan UNIMUS.
2. Auditor memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara Monev.
3. Auditor memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan teknis yang sudah ditetapkan.

4. Setiap Fakultas, Jurusan, Prodi serta Universitas sebagai peserta monev diberikan kesempatan untuk mempresentasikan sistem penjaminan mutu internal yang telah dilakukan selama maksimal 20 menit serta dilanjutkan dengan diskusi dengan auditor. Selanjutnya auditor tidak diperkenankan untuk mengurangi waktu presentasi setiap peserta.
5. Auditor memberikan penilaian setelah skoring selesai dilakukan.
6. Pelaksanaan Monev bersifat transparan dan dapat dihadiri oleh civitas akademika UNIMUS
7. Auditor tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman Monev.
8. Waktu pelaksanaan Monev dimulai pukul 08.00-15.00 WIB dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama antara peserta dengan auditor.
9. Auditor melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
10. Setiap auditor harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.

### C. Jadwal Visitasi

Jadual visitasi disepakati antara auditor dengan auditee, dengan urutan acara visitasi sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Visitasi

NO	ACARA	WAKTU
SESI 1	<b><i>Opening meeting</i></b> 1. Pengenalan auditor termasuk rincian tugasnya dan peranannya 2. Konfirmasi tujuan audit, lingkup audit dan kriteria audit 3. Konfirmasi tentang jadwal audit 4. Pernyataan tentang metode audit 5. Konfirmasi mengenai komunikasi antara auditor dan auditee 6. Konfirmasi bahwa perkembangan audit akan selalu di informasikan	08.00-08.30 WIB
SESI 2	<b>Pertemuan dengan Pimpinan Fakultas :</b> Pengecekan pedoman mutu yang dimiliki fakultas	08.30-09.00 WIB
SESI 3	<b>Pertemuan dengan Ketua Jurusan-Prodi /Task Force.</b> <b>1. Presentasi visi, misi dan rencana operasional selama 1 tahun sebelum diaudit</b> 2. Pengecekan kelengkapan dokumen mutu program studi 3. Pengisian butir-butir penilaian akreditasi 4. Pengecekan borang akreditasi program studi 5. Pengecekan bukti fisik akademik (untuk mendapatkan temuan audit)	09.00-12.00 WIB

NO	ACARA	WAKTU
	<b>ISHOMA</b>	
<b>SESI 4</b>	<b>Pertemuan dengan Dosen /Staf Administrasi/Laboran</b>	<b>13.00-13.30 WIB</b>
<b>SESI 5</b>	<b>Pertemuan dengan Perwakilan Mahasiswa</b>	<b>13.30-14.00 WIB</b>
<b>SESI 6</b>	<b><i>Closing meeting</i></b> 1. penghargaan dan terima kasih atas waktu dan usaha dari auditee 2. menyampaikan kesimpulan dari keseluruhan jalannya audit 3. memaparkan ketidak sesuaian yang ditemukan (jika ada) 4. memberikan rekomendasi jika diperlukan dan auditor mengerti tentang hal itu 5. permintaan waktu untuk menyelesaikan <i>corrective/preventive action</i> dan memastikan kapan tindakan perbaikan dilakukan 6. menekankan kerahasiaan data dan informasi 7. verifikasi tindakan perbaikan yang dilakukan	<b>14.00-15.0 WIB</b>

#### D. Metode Audit

1. Wawancara
2. Observasi fisik dari pelaksanaan dan kondisi sarana/prasarana
3. Review Dokumen
4. Melakukan pengujian/test (jika diperlukan)

#### E. Penilaian

Dokumen Prodi dinilai melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Tahap 1 :  
Audit dokumen atau penilaian secara desk evaluasi terhadap isian borang Prodi yang diisikan melalui sistem online [siamus@unimus.ac.id](mailto:siamus@unimus.ac.id)
2. Tahap 2:  
Audit kepatuhan melalui visitasi ke Prodi, untuk melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap isian borang maupun penambahan informasi dengan cara melakukan wawancara dan memeriksa dokumen di Prodi.
3. Tahap 3:  
Evaluasi terhadap presentasi rencana tindak lanjut (RTL) terhadap temuan yang telah diperoleh oleh Auditor pada tahap 2.

#### F. Pelaporan

1. Batas waktu penyerahan Laporan adalah 7 (hari) hari setelah melakukan audit.
2. Berkas yang harus diserahkan oleh Tim Auditor kepada Ketua Tim Monev :
  - a. Berita Acara
  - b. Penilaian *Desk Evaluation*
  - c. Hasil Audit yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Tim Asesor
  - d. Audit notes
  - e. Surat tugas yang ditandatangani progdi

### **G. Ketentuan dan Etika Monev**

Untuk mengoptimalkan keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) dilingkungan UNIMUS, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman auditor dalam melaksanakan tugasnya yakni sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Monev ditekankan pada:
  - a. Penilaian pelaksanaan SPMI UNIMUS.
  - b. Penilaian terhadap bukti dokumen pendukung SPMI.
2. Auditor menyampaikan saran penyempurnaan SPMI untuk menambah wawasan pelaksanaan SPMI dan ketersediaan bukti-bukti dokumentasinya.
3. Auditor harus mengikuti etika, panduan monev dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai auditor.
4. Auditor tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil skoring monev selain kepada pihak koordinator (LP3M).
5. Auditor wajib mengembalikan bukti-bukti kerjasama kepada peserta berupa dokumen SPMI, foto, laporan, video, MoU, Sertifikat Kerjasama ataupun produk lain.
6. Auditor tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorium atau bentuk hadiah lain dari peserta.

### **H. Instrumen Monev SPMI**

Instrumen monev SPMI terdiri atas tujuh komposisi pernyataan sebagai berikut:

1. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta strategi pencapaian.
2. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang Tata Pamong, kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu.
3. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang mahasiswa dan Lulusan.
4. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang Sumber Daya Manusia.
5. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik.
6. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang Pembiayaan, Sarana Prasarana dan Sistem Informasi.
7. Kelompok pernyataan yang memuat Standart tentang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama.

Uraian pernyataan tergambar dalam tabel berikut ini:

Tabel 2. Uraian pernyataan dalam Monev

Standar	No	Dokumen
1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Strategi Pencapaian	1.1.1	Dokumen Visi-Misi Progdi ( Undangan Rapat, Daftar Hadir, BA dan notulen)
	1.2.1	Renstra prodi (penjabaran dengan tahapan waktu yang jelas)
	1.2.2	Renop prodi (penjabaran dengan tahapan waktu yang jelas)
	1.2.3	Dokumen yang menggambarkan posisi yang sedang berjalan berdasarkan milestone
	1.2.4	Dokumen yang menggambarkan prosedur monitoring dan evaluasi (Daftar Hadir, BA, Jadwal Rangkuman)
	1.3.1.1	Dokumen kegiatan rutin sosialisasi visi misi : (BA, Daftar Hadir, Materi Sosialisasi dan Notulen)
	1.3.1.2	Dokumen sosialisasi, antara lain : ( Surat Tugas, Website, Poster, buku panduan, brosur dll)
	1.3.1.3	Dokumen pemahaman visi-misi : (Kues, BA penyebaran Kues, Analisa data, Rencana Tindak Lanjut)
	1.3.2.1	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitannya dengan visi (serta dapat menjelaskan secara lisan)
	1.3.2.2	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitan dengan misi (serta dapat menjelaskan secara lisan)
	1.3.2.3	Rencana kerja unit yang merujuk kepada ketercapaian tujuan.
	1.3.2.4	Rencana kerja unit yang dijabarkan dalam strategi-strategi atau tahapan-tahapan.
	2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu	2.1.1.1
2.1.1.2		Buku Panduan Akademik.
2.1.1.3		Buku Peraturan akademik.
2.1.1.4		Kode etik dosen dan tenaga kependidikan (buku panduan kepegawaian) dan atau panduan etika dan tata laku dosen dan tenaga kependidikan.
2.1.1.5		Peraturan Disiplin Mahasiswa
2.1.1.6		Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah(PHIWM)
2.1.1.7		Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup Muhammadiyah
2.1.1.8		Laporan kerja tahunan
2.1.1.9		Panduan sistem informasi Unimus
2.1.1.10		Laporan audit internal akademik
2.1.1.11		Laporan audit internal non akademik
2.1.1.12		Laporan audit keuangan eksternal
2.1.1.13		Sertifikat akreditasi program studi
2.1.1.14		SK beasiswa Unimus
2.1.1.15		SK insentif artikel jurnal nasional dan internasional
2.1.2.1		Struktur organisasi.
2.1.2.2		Tugas Pokok masing-masing perangkat prodi.
2.1.2.3		Fungsi masing- masing perangkat prodi.
2.1.2.4		Wewenang dan Tanggung jawab masing-masing perangkat prodi.
2.2.1.1		Bukti dokumen pendidikan kaprogdi
2.2.2.1		Daftar dan bukti karya ilmiah kaprogdi
2.2.3.1		Daftar dan bukti pertemuan ilmiah kaprogdi
2.2.4.1		Rencana Induk Pengembangan (Universitas dan fakultas).
2.2.4.2		Rencana strategis (universitas, fakultas dan progdi)

2.2.4.3	Rencana operasional (universitas, fakultas dan progdi)
2.2.4.4	Tata pamong, mekanisme kerja, prosedur kerja dan instruksi kerja.
2.2.4.5	Arsip rapat senat
2.2.4.6	Arsip rapat rutin
2.2.4.7	Dokumen kepemimpinan publik
2.3.1	Program kerja prodi.
2.3.2	Wewenang dan Tugas masing-masing perangkat (sekretaris prodi/kepala bagian/TPMF/GPM/tenaga kependidikan, dll).
2.3.3	SK penempatan personil.
2.3.4	Surat tugas pengiriman personil untuk meningkatkan kualitas SDM.
2.3.5	Wewenang dan tanggung jawab Ketua program studi.
2.3.6	Bukti kinerja ketua program studi.
2.3.7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses.
2.3.8	Bukti dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
2.4.1.1	Dokumen tata kelola penjaminan mutu progdi
2.4.1.2	Ada standar mutu yang meliputi: (Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja )
2.4.2.1	Perencanaan kerja (renstra).
2.4.2.2	Dokumen pelaksanaan proses pembelajaran .
2.4.2.3	Dokumen hasil analisis proses pembelajaran.
2.4.2.4	Evaluasi proses pembelajaran.
2.4.2.5	Dokumen tindakan perbaikan proses pembelajaran (contoh review kurikulum).
2.4.2.6	Laporan hasil audit akademik dan non akademik internal.
2.4.3.1	Bukti hasil penelitian dosen.
2.4.3.2	Penulisan karya ilmiah dosen
2.4.3.3	Laporan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen.
2.4.3.4	Daftar inventaris barang program studi.
2.4.3.5	Perencanaan keuangan program studi.
2.4.3.6	Dokumentasi dan rekam jejak sosialisasi di tingkat program studi.
2.5.1	Mempunyai instrument umpan balik untuk: ( Dosen, Mahasiswa, Stakeholder, Alumni )
2.5.2	laporan kepuasan
2.5.3	laporan tindak lanjut umpan balik
2.6.a.1	Laporan akhir tahun
2.6.a.2	laporan pembimbingan
2.6.a.3	Kepuasan mahasiswa
2.6.a.4	bukti publikasi dosen
2.6.a.5	bukti kegiatan mahasiswa
2.6.b.1	Pelatihan tata kelola untuk pejabat struktural
2.6.b.2	Pelatihan manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
2.6.b.3	laporan pendidikan
2.6.b.4	Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen
2.6.c.1	Bukti pelatihan/lokakarya/seminar/kuliah pakar untuk mahasiswa
2.6.c.2	Bukti studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan
2.6.c.3	laporan kurikulum

	2.6.c.4	laporan sarana prasarana
	2.6.d.1	Dokumen MOU lokal
	2.6.d.2	Dokumen MOU nasional
	2.6.d.3	Dokumen MOU internasional
	2.6.d.4	dokumen MOA lokal
	2.6.d.5	Dokumen MOA nasional
	2.6.d.6	Dokumen MOA internasional
	2.6.e.1	Proposal hibah
3. Mahasiswa dan Lulusan	3.1.1	SK sistem rekrutmen calon mahasiswa baru
	3.1.2	Buku panduan penerimaan mahasiswa baru
	3.1.3	Persentase rekrutmen mahasiswa baru dengan berbagai model yang ada
	3.2.1.a1.1	Data jumlah mahasiswa pendaftar (3 Tahun terakhir)
	3.2.1.a1.2	Data jumlah mahasiswa yang ikut seleksi (3 Tahun terakhir)
	3.2.1.a1.3	Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi dan daya tampung
	3.2.1.a2.1	Data jumlah mahasiswa baru yang lulus seleksi
	3.2.1.a2.2	Data rasio jumlah mahasiswa yang registrasi dengan jumlah mahasiswa baru yang lulus seleksi
	3.2.1.a3.1	Data jumlah mahasiswa baru transfer
	3.2.1.a3.2	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer
	3.2.2.1	Daftar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan mahasiswa selama lima tahun terakhir
	3.2.2.2	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan selama lima tahun terakhir
	3.2.3.1	Data prestasi dan reputasi akademik, bakat dan minat mahasiswa
	3.2.3.2	Data penelitian mahasiswa (proposal dan hasil )
	3.2.3.3	Data pengabdian masyarakat mahasiswa (proposal dan hasil )
	3.2.4.a1.1	Data lama studi mahasiswa
	3.2.4.a1.2	Data Persentase kelulusan tepat waktu
	3.2.4.a2.1	Data Persentase mahasiswa yang DO
	3.2.4.a1.2	Data Persentase mahasiswa yang mengundurkan diri
	3.3.1	Data jumlah mahasiswa yang mengikuti uji kompetensi first taker
	3.3.2	Data Persentase kelulusan first taker uji kompetensi mahasiswa profesi
	3.4.1.1	Sk dosen wali
	3.4.1.2	Rasio dosen wali dengan jumlah mahasiswa yang dibimbing
	3.4.1.3	Buku bimbingan konseling
	3.4.1.4	Jumlah bimbingan dalam 1 semester (minimal 4 kali)
	3.4.1.5	SK kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa
	3.4.1.6	Daftar ekstrakurikuler yang di ikuti tiap mahasiswa
	3.4.1.7	KRS mahasiswa
	3.4.1.8	KHS mahasiswa
	3.4.1.9	Buku panduan dosen wali

	3.4.1.10	Data jumlah fasilitas untuk mendukung pembinaan dan pengembangan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan
	3.4.1.11	Sk pengurus BEM, HMJ (SOTK)
	3.4.1.12	Visi, misi, tujuan dan Program kerja BEM, HMJ
	3.4.1.13	Fasilitas untuk mendukung kegiatan BEM, HMJ
	3.4.2.1	Kuesioner tentang Kualitas layanan kepada mahasiswa
	3.4.2.2	Analisis Kualitas layanan kepada mahasiswa
	3.5.1	Data tentang lowongan pekerjaan yang disampaikan oleh prodi kepada lulusan
	3.5.2	Media yang dipakai untuk menyampaikan lowongan pekerjaan kepada lulusan
	3.5.3	Jumlah lulusan yang merespon informasi tentang lowongan pekerjaan
	3.6.1.1.1	Media untuk pelacakan dan perekaman data lulusan.
	3.6.1.1.2	Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan oleh prodi.
	3.6.1.2.1	data Persentase jumlah lulusan yang merespons dibandingkan total lulusan dua tahun terakhir
	3.6.1.3.1	Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan
	3.6.1.4.1	Data Persentase kesesuaian bidang kerja dengan bidang keahlian lulusan
	3.6.2.1.1	Kuesioner pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni.
	3.6.2.1.2	Hasil analisis Pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni.
	3.6.2.2.1	Rencana tindak lanjut dari hasil pelacakan oleh program studi.
	3.6.3.1	Sk studi pelacakan
	3.6.3.2	Macam metode studi pelacakan
	3.6.3.3	Proses dan mekanisme studi pelacakan
	3.6.3.4	hasil studi pelacakan
	3.7.1	Data Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik
	3.7.2	Data Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan non akademik
4. Sumber Daya Manusia	4.1.1.1	Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan SDM.
	4.1.1.2	Surat permintaan penambahan/pengadaan karyawan
	4.1.1.3	Data tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan SDM
	4.1.2.1	Pedoman system pengembangan
	4.1.2.2	Rencana Pengembangan karyawan
	4.1.2.3	Data tentang retensi karyawan
	4.1.2.4	Rancangan analisis jabatan structural dan fungsional
	4.1.3.1	Pedoman system pemberhentian
	4.1.3.2	Data pemberhentian karyawan
	4.2.1.1	Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan
	4.2.1.2	Data presensi karyawan
	4.2.1.3	BKD, LKD, SKP, DP3
	4.2.1.4	Dokumen kinerja tendik, harian, mingguan, bulanan, semester.
	4.2.2.1	Presensi mengajar di kelas, laboratorium, lapangan dan klinik dan rekap pelaporan secara manual dan online.
	4.2.2.2	Dokumen laporan penelitian dosen
	4.2.2.3	Dokumen laporan pengabdian masyarakat
	4.2.2.4	Dokumen artikel ilmiah dosen



	4.3.1.1.1	Rekap data dosen tetap pendidikan S2/SP sesuai PS
	4.3.1.1.2	Data Ijazah S2/sp dan transkrip dosen tetap sesuai PS
	4.3.1.2.1	Rekap data dosen tetap pendidikan S3/sp (K) sesuai PS
	4.3.1.2.2	Data Ijazah S3/sp (K) dan transkrip dosen tetap sesuai PS
	4.3.1.3.1	Rekap dosen tetap yang memiliki jabatan lector, lector kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS
	4.3.1.3.2	Dokumen SK Jabatan fungsional akademik dari DIKTI.
	4.3.1.4.1	Rekap dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.
	4.3.1.4.2	Sertifikat Pendidik Profesional.
	4.3.1.5.a	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS
	4.3.1.5.b	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.
	4.3.2.1	Persentase dosen tetap yang S-2 nya diluar bidang PS.
	4.3.3.1	Rekap Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent)/
	4.3.4.1.1	Data Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampuannya oleh dosen tetap.
	4.3.4.2.1	Data Persentase kehadiran dosen tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.
	4.4.1.1	Data Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen.
	4.4.2.1	Data Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampunya oleh dosen tidak tetap.
	4.4.2.2.1	Data Persentase kehadiran dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.
	4.5.1.1	Dokumen laporan seminar/pelatihan, kuliah tamu.
	4.5.2.1	Dokumen ijin belajar dan sk tugas belajar dosen.
	4.5.2.2	Dokumen progress study
	4.5.3.1	Sertifikat kegiatan dosen dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/pagelaran/ pameran/peragaan
	4.5.4.1	Dokumen SK, sertifikat dosen tentang prestasi/reputasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional dalam tiga tahun terakhir.
	4.5.5.1	SK atau sertifikat atau kartu keanggotaan dosen dalam organisasi profesi
	4.6.1.1.1	Rekap data pustakawan
	4.6.1.1.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait pustakawan
	4.6.1.2.1	Rekap data laboran
	4.6.1.2.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait laboran
	4.6.1.3.1	Rekap data teknisi, operator dan programmer
	4.6.1.3.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait teknisi, operator dan programmer.
	4.6.1.4.1	Rekap data administrasi
	4.6.1.4.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait administrasi.
	4.6.2.1	Surat tugas tendik mengikuti seminar/pelatihan/workshop/kursus
	4.6.2.2	Sertifikat tendik mengikuti seminar/pelatihan/workshop/kursus
	4.7.1	Pedoman tertulis tentang: (Etika dosen, Etika Mahasiswa, Pedoman tenaga Kependidikan, Pedoman Pelayanan )
5. Kurikulum, pembelajaran	5.1.1.1	Kurikulum yang berlaku pada tahun akademik, berjalan dan memuat kompetensi lulusan
	5.1.1.2	SK Rektor tentang pemberlakuan kurikulum tersebut
	5.1.1.3	Silabi mata kuliah

dan suasana akademik	5.1.1.4	RPP (Rencana Pelaksanaan Perkuliahan) untuk setiap mata kuliah
	5.1.2.1	Pedoman Praktikum
	5.1.2.2	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman Praktikum
	5.1.2.3	Modul Praktikum
	5.1.2.4	Monev praktikum
	5.1.3.1	Bukti review kurikulum minimal 5 tahun sekali atau insidental (bisa mengganti kurikulum, penempatan mata kuliah, atau perubahan sks, dll).
	5.1.3.2	Mekanisme monitoring dan evaluasi
	5.1.3.3	Notulen rapat - rapat review kurikulum
	5.1.3.4	Pelibatan pemangku kepentingan dalam rapat seperti : Stakeholder, Alumni , dosen
	5.1.4.1	Bukti monitoring kehadiran mahasiswa
	5.1.4.2	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran mahasiswa
	5.1.4.3	Bukti monitoring kehadiran dosen
	5.1.4.4	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran dosen
	5.1.4.5	Bukti monitoring materi kuliah
	5.1.4.6	Bukti monitoring materi kuliah
	5.1.5.1	Notulensi penyusunan materi perkuliahan, yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan
	5.1.5.2	Mekanisme penyusunan materi perkuliahan di program studi
	5.1.6.1	Contoh soal ujian secara acak minimal 5 soal dari mata kuliah yang berbeda
	5.1.6.2	Dibuat oleh peer group
	5.1.6.3	Ada pengesahan dari Kaprodi
	5.1.6.4	Soal sesuai silabi dan RPP
	5.1.7.1	SK Dosen Pembimbing Mahasiswa (DPA)
	5.1.7.2	Daftar mahasiswa / anak wali
	5.1.7.3	Buku bimbingan/perwalian
	5.1.7.4	Monev bimbingan/perwalian
	5.1.8.1	SK Pembimbing Skripsi
	5.1.8.2	Buku Panduan Penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi yang isinya meliputi : (mekanisme pembimbingan, Kualifikasi dosen pembimbing, batas jumlah mhs bimbingan, batas waktu penyelesaian penulisan dll)
	5.1.9.1	Bukti perbaikan dari segi materi pembelajaran.
	5.1.9.2	Bukti perbaikan dari segi metode pembelajaran.
	5.1.9.3	Bukti perbaikan dari segi penggunaan teknologi pembelajaran
	5.1.9.4	Bukti perbaikan dari segi cara-cara evaluasi.
	5.2.10.1	Kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, sarana prasarana, dana).
	5.2.10.2	Kegiatan akademik yang melibatkan dosen dan mahasiswa (kemitraan dosen-mahasiswa) dalam seminar, pelatihan, lokakarya.
5.2.10.3	Bukti pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam bidang : (Sosial, Pelestarian Lingkungan, Peningkatan kesejahteraan masy, penanggulangan bencana, Bidang ekonomi politik dll )	
5.2.10.4	Monitoring dan evaluasi program peningkatan suasana akademik.	
6. Pembiayaan, Sarana Prasarana dan Sistem Informasi	6.1.1.1	Bukti perencanaan penggunaan dana
	6.1.1.2	Bukti penerimaan dana
	6.1.1.3	Bukti pengalokasian dana untuk kegiatan Program Studi
	6.1.1.4	Alur penggunaan dana sesuai dengan perencanaan.
	6.1.1.5	Bukti pelaporan keuangan Program studi

6.1.1.6	Bukti audit keuangan program studi
6.1.1.7	Bukti monitoring dan evaluasi Program Studi.
6.1.1.8	Laporan pertanggung jawaban keuangan kepada pemangku kepentingan.
6.1.2.1	Notulen rapat
6.1.2.2	Daftar Hadir Rapat
6.1.2.3	Kebijakan yang diputuskan berdasarkan dari hasil rapat.
6.1.2.4	Out put dari kebijakan rapat tentang penetapan biaya pendidikan.
6.1.3.1	Bukti pengelolaan dana untuk pendidikan di Program Studi
6.1.3.2	Bukti pengelolaan dana untuk penelitian di Program Studi
6.1.3.3	Bukti pengelolaan dana untuk pengabdian masyarakat di Program Studi
6.1.3.4	Bukti pengelolaan dana untuk pengembangan kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah
6.1.4.1	Kebijakan pimpinan yang berupa SK Rektor
6.1.4.2	Bukti tertulis distribusi dana Universitas yang dikelola oleh Program Studi.
6.1.5.1	Laporan Penelitian Dosen
6.1.5.2	Data dana yang terserap
6.1.6.1	Laporan Pegabdian pada Masyarakat Dosen
6.1.6.2	Data dana yang terserap
6.1.7.1	Ada ruang dosen
6.1.7.2	Luas ruang kerja dosen. (Jumlah luas ruang kerja dosen dibagi jumlah dosen tetap > 4 m)
6.1.8.1	Ruang kantor
6.1.8.2	Ruang Laboratorium
6.1.8.3	Ruang perpustakaan
6.1.8.4	Kebun percobaan
6.1.9.1	SK Pimpinan tentang pengelolaan sarana dan prasarana
6.1.9.2	Pedoman pencatatan inventaris barang di Program Studi
6.1.9.3	Pedoman penggunaan sarana dan prasarana.
6.1.9.4	Pedoman tertulis pemeliharaan dan pengamanan inventaris barang
6.2.0.1	Tempat Olah Raga
6.2.0.2	Ruang bersama untuk kuliah maupun kegiatan akademik dan non akademik
6.2.0.3	Ruang Himpunan Mahasiswa
6.2.0.4	Poliklinik
6.2.1.1	Bahan pustaka berupa buku teks.
6.2.1.2	Bahan pustaka berupa skripsi, tugas akhir, thesis, disertasi
6.2.1.3	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI
6.2.1.4	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional
6.2.1.5	Bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir
6.2.1.6	Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya
6.2.2.1	Buku teks
6.2.2.2	Jurnal internasional
6.2.2.3	Jurnal nasional terakreditasi
6.2.2.4	Prosiding
6.3.1.1	Ada Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet
6.3.1.2	Tersedia Software basis data yang memadai.
6.3.1.3	Tersedia akses terhadap data yang relevan sangat cepat.
6.3.1.4	Bagaimana Blueprint sistem Informasi

	6.3.2.1	SK pengelola sistem informasi
	6.3.2.2	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi sarpras.
	6.3.2.3	Mempunyai fasilitas sistem informasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang transparan, akurat dan cepat.
	6.3.2.4	Monitoring dan Evaluasi pengelolaan sarpras
	6.3.3.1	Tersedia Website institusi
	6.3.3.2	Fasilitas internet
	6.3.3.3	Jaringan lokal
	6.3.3.4	Jaringan nirkabel
7. Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama	7.1.1	Renstra penelitian prodi (jangka pendek dan jangka panjang).
	7.1.2	Road map penelitian prodi
	7.1.3	Prosentase Road map penelitian masing masing dosen
	7.2.1.1.1	Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir.
	7.2.1.2.1	Jumlah penelitian yang tidak sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama tiga tahun terakhir.
	7.2.2.1	Persentase mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen.
	7.2.3.1	Jumlah artikel ilmiah yang disajikan/ dipublikasikan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun.
	7.2.4.1	Persentase Karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir.
	7.3.1.1	Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir (minimal 1 kali dalam 1 semester)
	<b>I. 7.3.2.1</b>	Persentase mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan dosen.
	7.4.1.1	Kegiatan kerjasama dengan institusi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir (MOU dan MOA)

Instrumen money SPMI tersebut ada didalam lampiran buku Pedoman Monitoring dan Evaluasi SPMI UNIMUS.

## PENUTUP


Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNIMUS secara substantif dilandasi oleh sebuah hasrat agar tercapainya efektivitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNIMUS. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNIMUS dilaksanakan secara total baik pada level prodi, fakultas ataupun pusat. Adapun instrumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi SPMI UNIMUS mengadaptasi pada instrumen evaluasi sistem penjaminan mutu eksternal dari BANPT dan LAMPTKes.

Monev SPMI UNIMUS secara substantif lebih bertujuan mengukur dan mengevaluasi sistem kerja sekaligus pelaksanaan implementasi atau menilai apakah perguruan tinggi yang bersangkutan belum memiliki dokumen SPMI sama sekali. Adanya monev diharapkan UNIMUS mampu meningkatkan mutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Demikian pedoman Monitoring dan Evaluasi SPMI ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Monev SPMI UNIMUS. Semoga pelaksanaan Monev ke depan dapat terealisasi secara terencana dengan baik.

Semarang, 18 Agustus 2016

Penyusun

Lampiran:

	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	No Dokumen	001/FO/AMAI/LP3M
		Berlaku sejak	5 Maret 2016
	BORANG AMAI Kelengkapan Struktur Organisasi, Dokumen dan Implementasi SPMA	revisi	2
		Halaman	1

## BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)

### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Teraudit: .....

#### Kelengkapan Dokumen

Audit : Ketua .....  
Anggota .....

Lingkup : Audit system (desk evaluation) tentang:  
1. Format dokumen  
2. Coding dokumen  
3. Pengesahan dokumen  
4. Isi dokumen  
5. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu

Tanggal :

Waktu :

Tempat :

#### Petunjuk Pengisian:

Berikan tanda check (√) pada kolom:

- 4 : Apabila dokumen yang dibutuhkan tersedia 100 %.
- 3 : Apabila dokumen yang dibutuhkan tersedia 75 %.
- 2 : Apabila dokumen yang dibutuhkan tersedia 50 %.
- 1 : Apabila dokumen yang dibutuhkan kurang dari 25 % atau tidak tersedia.

ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		4	3	2	1	Catatan
1.1	Kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Keterangan: a. Dokumen menggambarkan keterlibatan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni b. Dokumen menjelaskan keterkaitan antara prodi dan fakultas. c. Notulen rapat menjelaskan alasan dan rasional visi misi.	1.1.1	Dokumen Visi-Misi Prodi a. Undangan rapat b. Daftar hadir rapat c. Berita acara rapat d. Notulen e. Visi misi, tujuan sasaran Fakultas f. SK Visi misi, tujuan sasaran Prodi					
1.2	Program studi menetapkan tonggak-tonggak capaian tujuan sebagai pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.	1.2.1	Renstra prodi (penjabaran dengan tahapan waktu yang jelas)					
		1.2.2	Renop prodi (penjabaran dengan tahapan waktu yang jelas)					
		1.2.3	Dokumen yang menggambarkan posisi yang sedang berjalan berdasarkan <i>milestone</i>					
		1.2.4	Dokumen yang menggambarkan prosedur <i>monitoring</i> dan evaluasi ex: AMI (daftar hadir, berita acara, jadwal, rangkuman); akreditasi (daftar hadir, berita acara, jadwal, rangkuman)					
1.3.1	Sosialisasi visi misi Program studi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan.	1.3.1.1.	Dokumen kegiatan rutin sosialisasi visi misi: a. Berita acara b. daftar hadir c. materi sosialisasi d. notulen					
		1.3.1.2	Dokumen sosialisasi, antara lain : a. Materi jadwal b. Surat tugas c. Website d. Poster, buku panduan, siaran, brosur,dll					

ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		4	3	2	1	Catatan
		1.3.1.3	Dokumen pemahaman visi-misi a. Kuesioner visi misi b. Berita acara penyebaran kuesioner c. Analisis data visi-misi d. Rencana Tindak Lanjut					
1.3.2	Visi dan misi program studi dijadikan pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi pemangku kepentingan internal serta dijadikan acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.	1.3.2.1	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitannya dengan visi (serta dapat menjelaskan secara lisan)					
		1.3.2.2	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitan dengan misi (serta dapat menjelaskan secara lisan)					
		1.3.2.3	Rencana kerja unit yang merujuk kepada ketercapaian tujuan.					
		1.3.2.4	Rencana kerja unit yang dijabarkan dalam strategi-strategi atau tahapan-tahapan.					
2.1.1	Program studi memiliki tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku dan sistem yang baik (kelembagaan, instrumen, pendukung, kebijakan dan peraturan, kode etik).	2.1.1.1	Dokumen tata pamong . a. Statuta b. SOP pemilihan pimpinan progdi c. Laporan pemilihan pimpinan progdi d. SK SOTK fakultas dan program studi					
		2.1.1.2	Buku Panduan Akademik.					
		2.1.1.3	Buku Peraturan akademik.					
		2.1.1.4	Kode etik dosen dan tenaga kependidikan (buku panduan					



ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		4	3	2	1	Catatan
			kepegawaian) dan atau panduan etika dan tata laku dosen dan tenaga kependidikan.					
		2.1.1.5	Peraturan Disiplin Mahasiswa					
		2.1.1.6	Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah(PHI WM)					
		2.1.1.7	Matan Keyakinan dan Cita-Cita Hidup Muhammadiyah					
		2.1.1.8	Laporan kerja tahunan					
		2.1.1.9	Panduan sistem informasi Unimus					
		2.1.1.10	Laporan audit internal akademik					
		2.1.1.11	Laporan audit internal non akademik					
		2.1.1.12	Laporan audit keuangan eksternal					
		2.1.1.13	Sertifikat akreditasi program studi					
		2.1.1.14	SK beasiswa Unimus					
		2.1.1.15	SK insentif artikel jurnal nasional dan internasional					
2.1.2	Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan program studi	2.1.2.1	Struktur organisasi.					
		2.1.2.2	Tugas Pokok masing-masing perangkat prodi.					
		2.1.2.3	Fungsi masing-masing perangkat prodi.					
		2.1.2.4	Wewenang dan Tanggung jawab masing-masing perangkat prodi.					
2.2.	Kepemimpinan Kaprogdi							
2.2.1.	Kualifikasi pendidikan ketua program studi	2.2.2.1	Bukti dokumen pendidikan kaprogdi					
2.2.2.	Karya ilmiah yang pernah dipublikasikan oleh ketua program studi	2.2.2.1	Daftar dan bukti karya ilmiah kaprogdi					
2.2.3.	Partisipasi dalam pertemuan ilmiah oleh ketua program studi	2.2.3.1	Daftar dan bukti pertemuan ilmiah kaprogdi					

ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		4	3	2	1	Catatan
2.2.4.	Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik: <ol style="list-style-type: none"> <li>Operasional: mampu menjabarkan visi, misi, tujuan dan strategi kedalam renstra dan renop.</li> <li>Organisasi: memahami tatakerja unit dalam organisasi.</li> <li>Publik: kemampuan berkontribusi pada kegiatan di organisasi dan masyarakat.</li> </ol>	2.2.4.1	Rencana Induk Pengembangan (Universitas dan fakultas).					
		2.2.4.2	Rencana strategis (universitas, fakultas dan progdi)					
		2.2.4.3	Rencana operasional (universitas, fakultas dan progdi)					
		2.2.4.4	Tata pamong, mekanisme kerja, prosedur kerja dan instruksi kerja.					
		2.2.4.5	Arsip rapat senat					
		2.2.4.6	Arsip rapat rutin					
		2.2.4.7	Dokumen kepemimpinan publik					
2.3	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup fungsi pengelolaan ( <i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</i> ), yang dilaksanakan secara efektif mewujudkan visi dan misi Program studi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Planning: perencanaan yang dilakukan secara terstruktur oleh program studi.</li> <li>Organizing: Prodi dibantu oleh sekretaris prodi/kepala bagian/TPMF/GPM/tenaga kependidikan dalam mengelola aktifitas proses pembelajaran dan sumber daya yang dibutuhkan untuk meningkatkan efektifitas kinerja program studi.</li> <li>Staffing: penempatan dan pengembangan personil mengacu pada struktur organisasi.</li> <li>Leading: dalam menjalankan tugas kaprodi sesuai dengan wewenang dan Tanggung jawab.</li> <li>Controlling; melaksanakan fungsi pengendalian terhadap implementasi proses pembelajaran</li> </ol>	2.3.1.1	Program kerja prodi.					
		2.3.1.2	Wewenang dan Tugas masing-masing perangkat (sekretaris prodi/kepala bagian/TPMF/GPM/tenaga kependidikan, dll).					
		2.3.1.3	SK penempatan personil.					
		2.3.1.4	Surat tugas pengiriman personil untuk meningkatkan kualitas SDM.					
		2.3.1.5	Wewenang dan tanggung jawab Ketua program studi.					
		2.3.1.6	Bukti kinerja ketua program studi.					
		2.3.1.7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses.					
		2.3.1.8	Bukti dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi					



2.4.1	Penjaminan mutu: system penjaminan mutu pada program studi berjalan sesuai standard, ada umpan balik dan tindak lanjutnya serta didukung oleh dokumen yang lengkap.	2.4.1.1	Dokumen tata kelola penjaminan mutu progd						
		2.4.1.2	Ada standar mutu yang meliputi: a. Kebijakan mutu. b. Sasaran mutu c. Prosedur mutu. d. Instruksi kerja.						
2.4.2	Implementasi penjaminan mutu: penjaminan mutu sudah berjalan diprogram studi yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis, evaluasi, tindakan perbaikan dalam bentuk laporan monev dan audit.	2.4.2.1	Perencanaan kerja (renstra).						
		2.4.2.2	Dokumen pelaksanaan proses pembelajaran .						
		2.4.2.3	Dokumen hasil analisis proses pembelajaran.						
		2.4.2.4	Evaluasi proses pembelajaran.						
		2.4.2.5	Dokumen tindakan perbaikan proses pembelajaran (contoh review kurikulum).						
		2.4.2.6	Laporan hasil audit akademik dan non akademik internal.						
2.4.3	Monitoring dan evaluasi hasil penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, sarana prasarana, keuangan, manajemen, serta tindak lanjutnya yang terdokumentasi dan tersosialisasi dengan baik dan ditindaklanjuti di tingkat program studi.	2.4.3.1	Bukti hasil penelitian dosen.						
		2.4.3.2	Penulisan karya ilmiah dosen						
		2.4.3.3	Laporan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen.						
		2.4.3.4	Daftar inventaris barang program studi.						
		2.4.3.5	Perencanaan keuangan program studi.						
		2.4.3.6	Dokumentasi dan rekam jejak sosialisasi di tingkat program studi.						
2.5	Penjaringan umpan balik dan tindak lanjutnya. Sumber umpan balik antara lain dari: (1) dosen, (2) mahasiswa, (3) alumni, (4) pengguna lulusan.	2.5.1	Mempunyai instrument umpan balik untuk: a. Dosen b. Mahasiswa c. Stakeholder d. Alumni						
		2.5.2	laporan kepuasan						

	Umpan balik digunakan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi.	2.5.3	laporan tindak lanjut umpan balik					
2.6	Upaya-upaya yang telah dilakukan penyelenggara program studi untuk menjamin keberlanjutan ( <i>sustainability</i> ) program studi ini antara lain mencakup:							
	a. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa	2.6.a.1	Laporan akhir tahun					
		2.6.a.2	laporan pembimbingan					
		2.6.a.3	Kepuasan mahasiswa					
		2.6.a.4	bukti publikasi dosen					
		2.6.a.5	bukti kegiatan mahasiswa					
	b. Upaya peningkatan mutu manajemen	2.6.b.1	Pelatihan tata kelola untuk pejabat struktural					
		2.6.b.2	Pelatihan manajemen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan					
		2.6.b.3	laporan pendidikan					
		2.6.b.4	Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap manajemen					
	c. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan	2.6.c.1	Bukti pelatihan/lokakarya /seminar/kuliah pakar untuk mahasiswa					
		2.6.c.2	Bukti studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan					
		2.6.c.3	laporan kurikulum					
		2.6.c.4	laporan sarana prasarana					
	d. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan	2.6.d.1	Dokumen MOU lokal					
		2.6.d.2	Dokumen MOU nasional					
		2.6.d.3	Dokumen MOU internasional					
		2.6.d.4	dokumen MOA lokal					
		2.6.d.5	Dokumen MOA nasional					

		2.6.d.6	Dokumen MOA internasional					
	e. Upaya dan prestasi dalam memperoleh dana hibah kompetitif.	2.6.e.1	Proposal hibah					
3.1.	Sistem rekrutmen calon mahasiswa baru: dokumentasi kebijakan dan konsistensi pelaksanaannya.	3.1.1	SK sistem rekrutmen calon mahasiswa baru					
		3.1.2	Buku panduan penerimaan mahasiswa baru					
		3.1.3	Persentase rekrutmen mahasiswa baru dengan berbagai model yang ada					
3.2.1.a1	Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi: daya tampung.	3.2.1.a1	Data jumlah mahasiswa pendaftar (3 Tahun terakhir)					
		3.2.1.a1	Data jumlah mahasiswa yang ikut seleksi (3 Tahun terakhir)					
		3.2.1.a1	Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi dan daya tampung					
3.2.1.a2	Rasio mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi: calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi.	3.2.1.a2.1	Data jumlah mahasiswa baru yang lulus seleksi					
		3.2.1.a2.2	Data rasio jumlah mahasiswa yang registrasi dengan jumlah mahasiswa baru yang lulus seleksi					
3.2.1.a3	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer, pada tahap akademik.	3.2.1.a3.1	Data jumlah mahasiswa baru transfer					
		3.2.1.a3.2	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer					
3.2.2.	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan selama lima tahun terakhir	3.2.2.1	Daftar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan mahasiswa selama lima tahun terakhir					
		3.2.2	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan selama lima tahun terakhir					

3.2.3	Profil mahasiswa: prestasi dan reputasi akademik, bakat dan minat.	3.2.3.1	Data prestasi dan reputasi akademik, bakat dan minat mahasiswa					
		3.2.3.2	Data penelitian mahasiswa (proposal dan hasil)					
		3.2.3.3	Data pengabdian masyarakat mahasiswa (proposal dan hasil)					
3.2.4.a1	Persentase kelulusan tepat waktu	3.2.4.a1.1	Data lama studi mahasiswa					
		3.2.4.a1.2	Data Persentase kelulusan tepat waktu					
3.2.4.a2	Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri	3.2.4.a2.1	Data Persentase mahasiswa yang DO					
		3.2.4.a2.2	Data Persentase mahasiswa yang mengundurkan diri					
3.3	Persentase kelulusan <i>first taker</i> uji kompetensi mahasiswa profesi ( <b>bagi program profesi</b> )	3.3.1	Data jumlah mahasiswa yang mengikuti uji kompetensi <i>first taker</i>					
		3.3.2	Data Persentase kelulusan <i>first taker</i> uji kompetensi mahasiswa profesi					
3.4.1	Mahasiswa memiliki akses untuk mendapatkan layanan yang dapat dimanfaatkan untuk membina dan mengembangkan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan.	3.4.1.1	Sk dosen wali					
		3.4.1.2	Rasio dosen wali dengan jumlah mahasiswa yang dibimbing					
		3.4.1.3	Buku bimbingan konseling					
		3.4.1.4	Jumlah bimbingan dalam 1 semester (minimal 4 kali)					
		3.4.1.5	SK kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa					
		3.4.1.6	Daftar ekstrakurikuler yang di ikuti tiap mahasiswa					
		3.4.1.7	KRS mahasiswa					
		3.4.1.8	KHS mahasiswa					
		3.4.1.9	Buku panduan dosen wali					

		3.4.1.10	Data jumlah fasilitas untuk mendukung pembinaan dan pengembangan penalaran, minat, bakat, seni, dan kesejahteraan					
		3.4.1.11	Sk pengurus BEM, HMJ (SOTK)					
		3.4.1.12	Visi, misi, tujuan dan Program kerja BEM, HMJ					
		3.4.1.13	Fasilitas untuk mendukung kegiatan BEM, HMJ					
3.4.2	Kualitas layanan kepada mahasiswa.	3.4.2.1	Kuesioner tentang Kualitas layanan kepada mahasiswa					
		3.4.2.2	Analisis Kualitas layanan kepada mahasiswa					
3.5	Upaya yang telah dilakukan PS dalam memberikan informasi peluang kerja bagi calon lulusan.	3.5.1	Data tentang lowongan pekerjaan yang disampaikan oleh prodi kepada lulusan					
		3.5.2	Media yang dipakai untuk menyampaikan lowongan pekerjaan kepada lulusan					
		3.5.3	Jumlah lulusan yang merespon informasi tentang lowongan pekerjaan					
3.6.1.1	Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan.	3.6.1.1.1	Media untuk pelacakan dan perekaman data lulusan.					
		3.6.1.1.2	Upaya pelacakan dan perekaman data lulusan oleh prodi.					
3.6.1.2	Persentase jumlah lulusan yang merespons dibandingkan total lulusan dua tahun terakhir.	3.6.1.2.1	data Persentase jumlah lulusan yang merespons dibandingkan total lulusan dua tahun terakhir					
3.6.1.3	Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan .	3.6.1.3.1	Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan					



3.6.1.4	Persentase kesesuaian bidang kerja dengan bidang keahlian lulusan.	3.6.1.4.1	Data Persentase kesesuaian bidang kerja dengan bidang keahlian lulusan					
3.6.2.1	Pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni.	3.6.2.1.1	Kuesioner pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni.					
		3.6.2.1.2	Hasil analisis Pendapat pengguna (employer) lulusan terhadap kualitas alumni.					
3.6.2.2	Rencana tindak lanjut dari hasil pelacakan oleh program studi.	3.6.2.2.1	Rencana tindak lanjut dari hasil pelacakan oleh program studi.					
3.6.3	Studi pelacakan: metode, proses, mekanisme dan hasil studi pelacakan.	3.6.3.1	Sk studi pelacakan					
		3.6.3.2	Macam metode studi pelacakan					
		3.6.3.3	Proses dan mekanisme studi pelacakan					
		3.6.3.4	hasil studi pelacakan					
3.7	Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik dan non akademik program studi.	3.7.1	Data Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan akademik					
		3.7.2	Data Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan non akademik					
4.1.1	Keberadaan pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan SDM, serta konsistensi pelaksanaannya.	4.1.1.1	Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan SDM.					
		4.1.1.2	Surat permintaan penambahan/pengadaan karyawan					
		4.1.1.3	Data tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan SDM					
4.1.2	Keberadaan sistem pengembangan dan upaya retensi SDM, serta konsistensi pelaksanaannya.	4.1.2.1	Pedoman system pengembangan					
		4.1.2.2	Rencana Pengembangan karyawan					
		4.1.2.3	Data tentang retensi karyawan					

		4.1.2.4	Rancangan analisis jabatan structural dan fungsional					
4.1.3	Keberadaan sistem pemberhentian SDM, serta konsistensi pelaksanaannya.	4.1.3.1	Pedoman system pemberhentian					
		4.1.3.2	Data pemberhentian karyawan					
4.2.1	Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan, serta konsistensi pelaksanaannya.	4.1.3.1	Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan					
		4.1.3.2	Data presensi karyawan					
		4.1.3.3	BKD, LKD, SKP, DP3					
		4.1.3.4	Dokumen kinerja tendik, harian, mingguan, bulanan, semester.					
4.2.2	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat.	4.2.2.1	Presensi mengajar di kelas, laboratorium, lapangan dan klinik dan rekap pelaporan secara manual dan online.					
		4.2.2.2	Dokumen laporan penelitian dosen					
		4.2.2.3	Dokumen laporan pengabdian masyarakat					
		4.2.2.4	Dokumen artikel ilmiah dosen					
4.3.1.1	Persentase dosen tetap berpendidikan tertinggi S-2/Sp atau S-3/Sp(K) yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS.	4.3.1.1.1	Rekap data dosen tetap pendidikan S2/SP sesuai PS					
		4.3.1.1.2	Data Ijazah S2/sp dan transkrip dosen tetap sesuai PS					
4.3.1.2	Persentase dosen tetap yang berpendidikan S-3 atau minimal Sp yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS.	4.3.1.2.1	Rekap data dosen tetap pendidikan S3/sp (K) sesuai PS					
		4.3.1.2.2	Data Ijazah S3/sp (K) dan transkrip dosen tetap sesuai PS					
4.3.1.3	Persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS Sertakan dokumen SK Jabatan	4.3.1.3.1	Rekap dosen tetap yang memiliki jabatan lektor, lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya					

	fungsiional akademik dari DIKTI.		sesuai dengan kompetensi PS					
		4.3.1.3.2	Dokumen SK Jabatan fungsiional akademik dari DIKTI.					
4.3.1.4	Persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.	4.3.1.4.1	Rekap dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.					
		4.3.1.4.2	Sertifikat Pendidik Profesional.					
4.3.1.5.a	Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap akademik.	4.3.1.5.a.1	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS					
4.3.1.5.b	Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.	4.3.1.5.b.1	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.					
4.3.2	Persentase dosen tetap yang S-2 nya diluar bidang keperawatan/ kesehatan.	4.3.2.1	Persentase dosen tetap yang S-2 nya diluar bidang PS.					
4.3.3	Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE ( <i>Fulltime Teaching Equivalent</i> )/ BKD (Beban Kerja Dosen).	4.3.3.1	Rekap Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE ( <i>Fulltime Teaching Equivalent</i> )/					
4.3.4.1	Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampuannya oleh dosen tetap.	4.3.4.1.1	Data Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampuannya oleh dosen tetap.					
4.3.4.2	Persentase kehadiran dosen tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.	4.3.4.1.1	Data Persentase kehadiran dosen tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.					
4.4.1	Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen.	4.4.1.1	Data Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen.					
4.4.2.1	Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampuannya oleh dosen tidak tetap.	4.4.2.1.1	Data Persentase mata kuliah yang tidak sesuai					

			pengampunya oleh dosen tidak tetap.					
4.4.2.2	Persentase kehadiran dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.	4.4.2.2.1	Data Persentase kehadiran dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.					
4.5.1	Kegiatan tenaga ahli/pakar (sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap).	4.5.1.1	Dokumen laporan seminar/pelatihan, kuliah tamu.					
4.5.2	Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.	4.5.2.1	Dokumen ijin belajar dan sk tugas belajar dosen.					
		4.5.2.2	Dokumen progress study					
4.5.3	Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/ pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri.	4.5.3.1	Sertifikat kegiatan dosen dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/ pagelaran/ pameran/peragaan					
4.5.4	Pencapaian prestasi/reputasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional dalam tiga tahun terakhir.	4.5.4.1	Dokumen SK, sertifikat dosen tentang prestasi/reputasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional dalam tiga tahun terakhir.					
4.5.5	Reputasi dan keluasan jejaring dosen tetap.	4.5.5.1	SK atau sertifikat atau kartu keanggotaan dosen dalam organisasi profesi					
4.6.1.1	Pustakawan dan kualifikasinya.	4.6.1.1.1	Rekap data pustakawan					
		4.6.1.1.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait pustakawan					
4.6.1.2	Laboran dan kualifikasinya.	4.6.1.2.1	Rekap data laboran					

		4.6.1.2.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait laboran					
4.6.1.3	Teknisi, operator, programmer.	4.6.1.3.1	Rekap data teknisi, operator dan programmer					
		4.6.1.3.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait teknisi, operator dan programmer.					
4.6.1.4	Tenaga administrasi.	4.6.1.4.1	Rekap data administrasi					
		4.6.1.4.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait administrasi.					
4.6.2	Upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.	4.6.2.1	Surat tugas tendik mengikuti seminar/pelatihan/workshop/kursus					
		4.6.2.2	Sertifikat tendik mengikuti seminar/pelatihan/workshop/kursus					
4.7	Keberadaan dan kelengkapan pedoman tertulis tentang: (1) Etika dosen, (2) Etika mahasiswa, (3) Pedoman tenaga kependidikan, dan (4) Pedoman pelayanan.	4.7.1	Pedoman tertulis tentang: (1) Etika dosen, (2) Etika mahasiswa, (3) Pedoman tenaga kependidikan, dan (4) Pedoman pelayanan.					
5.1.1	Kurikulum memuat matakuliah yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi matakuliah, silabus dan rencana pembelajaran.	5.1.1.1	Kurikulum yang berlaku pada tahun akademik, berjalan dan memuat kompetensi lulusan					
		5.1.1.2	SK Rektor tentang pemberlakuan kurikulum tersebut					
		5.1.1.3	Silabi mata kuliah					
		5.1.1.4	RPP (Rencana Pelaksanaan Perkuliahan) untuk setiap mata kuliah					
5.1.2	Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum. Catatan: <i>Peer group</i> diharapkan menentukan modul-modul praktikum yang harus	5.1.2.1	Pedoman Praktikum					
		5.1.2.2	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman Praktikum					
		5.1.2.3	Modul Praktikum					
		5.1.2.4	Monev praktikum					

	dilakukan, syarat minimal maupun yang lebih baik.							
5.1.3	Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuikannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )	5.1.3.1	Bukti review kurikulum minimal 5 tahun sekali atau insidental (bisa mengganti kurikulum, penempatan mata kuliah, atau perubahan sks, dll).					
		5.1.3.2	Mekanisme monitoring dan evaluasi					
		5.1.3.3	Notulen rapat – rapat review kurikulum					
		5.1.3.4	Pelibatan pemangku kepentingan dalam rapat seperti : a. Stakeholder b. Alumni c. Dosen Masukan dari pemangku kepentingan disajikan dalam bentuk deskripsi.					
5.1.4	Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki setiap semester tentang (a) kehadiran mahasiswa (b) kehadiran dosen (c) materi kuliah	5.1.4.1	Bukti monitoring kehadiran mahasiswa					
		5.1.4.2	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran mahasiswa					
		5.1.4.3	Bukti monitoring kehadiran dosen					
		5.1.4.4	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran dosen					
		5.1.4.5	Bukti monitoring materi kuliah					
		5.1.4.6	Bukti monitoring materi kuliah					
5.1.5	Mekanisme penyusunan materi perkuliahan	5.1.5.1	Notulensi penyusunan materi perkuliahan, yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan					
		5.1.5.2	Mekanisme penyusunan materi					

			perkuliahan di program studi					
5.1.6	Mutu soal ujian	5.1.6.1	Contoh soal ujian secara acak minimal 5 soal dari mata kuliah yang berbeda					
		5.1.6.2	Dibuat oleh peer group					
		5.1.6.3	Ada pengesahan dari Kaprodi					
		5.1.6.4	Soal sesuai silabi dan RPP					

5.1.7	Sistem pembimbingan akademik: banyaknya mahasiswa per dosen PA, pelaksanaan kegiatan, rata-rata pertemuan per semester, efektivitas kegiatan perwalian	5.1.7.1	SK Dosen Pembimbing Mahasiswa (DPA)					
		5.1.7.2	Daftar mahasiswa / anak wali					
		5.1.7.3	Buku bimbingan/perwalian					
		5.1.7.4	Monev bimbingan/perwalian					
5.1.8	Sistem pembimbingan tugas akhir (skripsi): ketersediaan panduan, rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir, rata-rata jumlah pertemuan/ pembimbingan, kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir, dan waktu penyelesaian penulisan.	5.1.8.1	SK Pembimbing Skripsi					
		5.1.8.2	Buku Panduan Penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi yang isinya meliputi : a. Mekanisme pembimbingan b. Kualifikasi dosen pembimbing c. Batas jumlah mahasiswa bimbingan d. Batas waktu penyelesaian penulisan, dll					
5.1.9	Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan oleh program Studi secara berkala. (Bisa dilakukan minimal 3 tahun sekali)	5.1.9.1	Bukti perbaikan dari segi materi pembelajaran.					
		5.1.9.2	Bukti perbaikan dari segi metode pembelajaran.					
		5.1.9.3	Bukti perbaikan dari segi penggunaan teknologi pembelajaran					
		5.1.9.4	Bukti perbaikan dari segi cara-cara evaluasi.					
5.2.0	Upaya peningkatan suasana akademik: Kebijakan tentang suasana akademik, Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana, Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik, Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, serta pengembangan perilaku kecendekiawanan	5.2.0.1	Kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, sarana prasarana, dana).					
		5.2.0.2	Kegiatan akademik yang melibatkan dosen dan mahasiswa (kemitraan dosen-mahasiswa) dalam					



			seminar, pelatihan, lokakarya.					
		5.2.0.3	Bukti pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam bidang : a. Sosial b. Pelestarian Lingkungan c. Peningkatan kesejahteraan masyarakat d. Penanggulangan bencana e. Bidang Ekonomi, politik, dll.					
		5.2.0.4	Monitoring dan evaluasi program peningkatan suasana akademik.					
6.1.1	Dokumen pengelolaan dana yang mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.	6.1.1.1	Bukti perencanaan penggunaan dana					
		6.1.1.2	Bukti penerimaan dana					
		6.1.1.3	Bukti pengalokasian dana untuk kegiatan Program Studi					
		6.1.1.4	Alur penggunaan dana sesuai dengan perencanaan.					
		6.1.1.5	Bukti pelaporan keuangan Program studi					
		6.1.1.6	Bukti audit keuangan program studi					
		6.1.1.7	Bukti monitoring dan evaluasi Program Studi.					
		6.1.1.8	Laporan pertanggung jawaban keuangan kepada pemangku kepentingan.					
6.1.2	Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal.	6.1.2.1	Notulen rapat					
		6.1.2.2	Daftar Hadir Rapat					
		6.1.2.3	Kebijakan yang diputuskan berdasarkan dari hasil rapat.					
		6.1.2.4	Out put dari kebijakan rapat tentang penetapan biaya pendidikan.					

6.1.3	Dana operasional dan pengembangan (termasuk hibah) untuk mendukung kegiatan program akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) program studi .	6.1.3.1	Bukti pengelolaan dana untuk pendidikan di Program Studi					
		6.1.3.2	Bukti pengelolaan dana untuk penelitian di Program Studi					
		6.1.3.3	Bukti pengelolaan dana untuk pengabdian masyarakat di Program Studi					
		6.1.3.4	Bukti pengelolaan dana untuk pengembangan kegiatan Al Islam dan Kemuhammadiyah					
6.1.4	Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) untuk Program Studi.	6.1.4.1	Kebijakan pimpinan yang berupa SK Rektor					
		6.1.4.2	Bukti tertulis distribusi dana Universitas yang dikelola oleh Program Studi.					
6.1.5	Dana penelitian dosen tetap yang terserap di Prodi.	6.1.5.1	Laporan Penelitian Dosen					
		6.1.5.2	Data dana yang terserap					
6.1.6	Dana pengabdian pada masyarakat oleh dosen tetap yang terserap di Prodi.	6.1.6.1	Laporan Pegabdian pada Masyarakat Dosen					
		6.1.6.2	Data dana yang terserap					
6.1.7	Prasarana : Ruang kerja dosen yang memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik	6.1.7.1	Ada ruang dosen					
		6.1.7.2	Luas ruang kerja dosen. (Jumlah luas ruang kerja dosen dibagi jumlah dosen tetap > 4 m)					
6.1.8	Prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses pembelajaran.	6.1.8.1	Ruang kantor					
		6.1.8.2	Ruang Laboratorium					
		6.1.8.3	Ruang perpustakaan					
		6.1.8.4	Kebun percobaan					
6.1.9	Sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek: pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, keamanan dan	6.1.9.1	SK Pimpinan tentang pengelolaan sarana dan prasarana					
		6.1.9.2	Pedoman pencatatan inventaris barang di Program Studi					

	keselamatan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan.	6.1.9.3	Pedoman penggunaan sarana dan prasarana.					
		6.1.9.4	Pedoman tertulis pemeliharaan dan pengamanan inventaris barang					
6.2.0	Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik)	6.2.0.1	Tempat Olah Raga					
		6.2.0.2	Ruang bersama untuk kuliah maupun kegiatan akademik dan non akademik					
		6.2.0.3	Ruang Himpunan Mahasiswa					
		6.2.0.4	Poliklinik					
6.2.1	Akses dan pendayagunaan sarana yang dipergunakan dalam proses administrasi dan pembelajaran serta penyelenggaraan kegiatan Tridharma PT secara efektif.	6.2.1.1	Bahan pustaka berupa buku teks.					
		6.2.1.2	Bahan pustaka berupa skripsi, tugas akhir, thesis, desertasi					
		6.2.1.3	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI					
		6.2.1.4	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional					
		6.2.1.5	Bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir					
		6.2.1.6	Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumber pustaka lainnya					
6.2.2	Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> .	6.2.2.1	Buku teks					
		6.2.2.2	Jurnal internasional					
		6.2.2.3	Jurnal nasional terakreditasi					
		6.2.2.4	Prosiding					
6.3.1	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan program studi dalam administrasi (akademik dan umum).	6.3.1.1	Ada Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet					
		6.3.1.2	Tersedia <i>Software</i> basis data yang memadai.					
		6.3.1.3	Tersedia akses terhadap data yang relevan sangat cepat.					

		6.3.1.4	Bagaimana Blueprint sistem Informasi					
6.3.2	Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat.	6.3.2.1	SK pengelola sistem informasi					
		6.3.2.2	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi sarpras.					
		6.3.2.3	Mempunyai fasilitas sistim informasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang transparan, akurat dan cepat.					
		6.3.2.4	Monitoring dan Evaluasi pengelolaan sarpras					
6.3.3	Manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi.	6.3.3.1	Tersedia <i>Website</i> institusi					
		6.3.3.2	Fasilitas internet					
		6.3.3.3	Jaringan lokal					
		6.3.3.4	Jaringan nirkabel					
7.1	Perencanaan kegiatan penelitian dalam jangka waktu tertentu (jangka pendek dan jangka panjang).	7.1.1	Renstra penelitian prodi (jangka pendek dan jangka panjang).					
		7.1.2	Road map penelitian prodi					
		7.1.3	Prosentase Road map penelitian masing masing dosen					
7.2.1.1	Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir.	7.2.1.1.1	Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir.					
7.2.1.2	Jumlah penelitian yang tidak sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama tiga tahun terakhir.	7.2.1.2.1	Jumlah penelitian yang tidak sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama tiga tahun terakhir.					
7.2.2	Persentase mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen.	7.2.2.1	Persentase mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen.					
7.2.3	Jumlah artikel ilmiah yang disajikan/ dipublikasikan oleh dosen tetap yang bidang	7.2.3.1	Jumlah artikel ilmiah yang disajikan/					

	keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun.		dipublikasikan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun.					
7.2.4	Karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir.	7.2.4.1	Persentase Karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir.					
7.3.1	Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir.	7.3.1.1	Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir (minimal 1 kali dalam 1 semester)					
7.3.2	Persentase mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan dosen.	7.3.2.1	Persentase mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan dosen.					
7.4.1	Kegiatan kerjasama dengan institusi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir.	7.4.1.1	Kegiatan kerjasama dengan institusi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir (MOU dan MOA)					
7.4.2	Kegiatan kerjasama dengan institusi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir.	7.4.2.1	Kegiatan kerjasama dengan institusi di luar negeri dalam tiga tahun terakhir (MOU) dan MOA					

Ketua Auditor

Semarang  
Auditor-----  
NIDN-----  
NIDN

Mengetahui,  
Dekan


Mengetahui  
Ketua Program Studi

-----  
NIDN

-----  
NIDN

Menyetujui,  
Kepala LP3M

-----  
NIDN

	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	No Dokumen	002/FO/AMAI/LP3M
		Berlaku sejak	5 Maret 2016
	BORANG AMAI	revisi	2
	<b>Ringkasan Temuan Audit (Audit Finding)</b>	Halaman	1

**BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

Teraudit: .....

**Ringkasan Temuan Audit (Audit Finding)**

Auditor : Ketua .....  
Anggota .....

Lingkup : Audit kepatuhan (visitasi) tentang:  
Materi sesuai audit sistem dan implementasi dokumen.

Tanggal :  
Waktu :

Temuan Terhadap :

1. Format Dokumen
2. Koding Dokumen
3. Pengesahan Dokumen
4. Isi Dokumen
5. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu

No.	Temuan	Uraian
1	KTS (Ketidaksesuaian)	
2	OB (Observasi)	

Ketua Auditor

Semarang .....  
Auditor anggota

-----  
NIDN.

.....  
NIDN.


Mengetahui,  
Dekan

Mengetahui  
Ketua Program Studi

-----  
NIDN.

-----  
NIDN.



	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	No Dokumen	003/FO/AMAI/LP3M	
		Berlaku sejak	5 Maret 2016	
	<b>BORANG AMAI</b> <b>Tanggapan Terhadap Temuan Audit</b>		revisi	1
			Halaman	1

**BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

Teraudit: .....

**Tanggapan Terhadap Temuan Audit**

Auditor : Ketua .....  
          : Anggota .....

Lingkup : Sesuai materi audit  
Tanggal :  
Waktu :

Temuan	Identifikasi Resiko			Analisis Resiko				Tindakan Mitigasi Resiko (Mencegah dan mengurangi)			PJ
	Uraian Resiko	Aspek (penyebab Resiko)	Akibat dari Resiko	Kemungkinan (K)	Dampak (D)	Nilai Resiko (KxD)	Level Resiko	Proses & Prosedur	Orang	Strategi	

**Keterangan:**

1. Kemungkinan (K):
  - sangat sering : nilai 5 bila 50% terjadi
  - sering : nilai 4 bila 20% terjadi
  - sedang : nilai 3 bila 10% terjadi
  - jarang : nilai 2 bila 5% terjadi
  - hampir tidak pernah : nilai 1 bila 2% terjadi
2. Dampak (D)
  - serius : nilai 5
  - tinggi : nilai 4
  - sedang : nilai 3
  - rendah : nilai 2
  - sangat rendah : nilai 1
3. Nilai Resiko (KXD)
  - kritikal : 20-25
  - tinggi : 13-19

- sedang : 6-12
- rendah : 1-5

Ketua Auditor

Semarang  
Auditor Anggota

-----  
NIDN.

.....  
NIDN.

Mengetahui,  
Dekan

Mengetahui  
Ketua Program Studi

-----  
NIDN.

-----  
NIDN.

**BORANG EVALUASI KINERJA AUDITOR OLEH AUDITEE  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

Yth. Teraudit/Auditee

Form AMAI ini dibagikan untuk memperoleh feed back pelayanan PJM terkait dengan audit kepatuhan.

Saudara diminta mengisi lembar evaluasi ini tanpa sepengetahuan auditor, berikan tanda check (v) pada kolom nilai yang sesuai. Nilai 1 sangat kurang sedangkan nilai 5 sangat baik. Lembar evaluasi ini dimohon mengirimkan kepada BPM menggunakan amplop terlampir.

**Nama Auditor 1:** .....

No.	Parameter	Nilai				
		1	2	3	4	5
1	Kompetensi (kemampuan mengaudit)					
2	Manajemen Waktu					
3	Kemampuan komunikasi					
4	Sopan Santun					
5	Manfaat temuan bagi unit kerja					

**Nama Auditor 2:** .....

No.	Parameter	Nilai				
		1	2	3	4	5
1	Kompetensi (kemampuan mengaudit)					
2	Manajemen Waktu					
3	Kemampuan komunikasi					
4	Sopan Santun					
5	Manfaat temuan bagi unit kerja					

Semarang, .....

Unit Kerja Teraudit: .....

Pimpinan

(.....)