



Universitas Muhammadiyah Semarang

UNIMUS

A University For The Excellence

**NOMOR DOKUMEN:
125/Amal/Pendidikan Kimia/SPM.**

DOKUMEN PENDIDIKAN KIMIA

PEDOMAN AMAL PROGRAM STUDI



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

2020



Universitas Muhammadiyah Semarang

UNIMUS

A University For The Excellence

NOMOR DOKUMEN:
125/Amai/Pendidikan Kimia/SPM.

DOKUMEN PENDIDIKAN KIMIA

PEDOMAN AMAI PROGRAM STUDI



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

2016



**PEDOMAN AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI)
PROGRAM STUDI
UNTUK TERAUDIT (AUDITEE) DAN AUDITOR**

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

BAB I
PEDOMAN
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI) UNIMUS

A. Tujuan AMAI

Audit Mutu Akademik Internal di tingkat Jurusan-Program Studi bertujuan untuk :

1. Meneliti kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu akademik Prodi terhadap dokumen akademik dan dokumen mutu Prodi, fakultas dan Universitas.
2. Meneliti kepatuhan/ketaatan penjaminan mutu akademik Prodi 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

B. Ruang Lingkup AMAI

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

C. Istilah AMAI

- 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
- Audit secara internal dalam organisasi berdasarkan standar yang dimiliki organisasi itu sendiri untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang penyempurnaan.
- Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Unimus ialah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di Unimus
- Tim Auditor adalah anggota Asesor Mutu Internal Unimus yang ditetapkan oleh LP3M dan diberi tugas untuk melakukan audit di Prodi (terdiri atas 2 orang).
tugas : merencanakan, membuat jadwal, melaksanakan audit, melaporkan pelaksanaan dan hasil audit
- Auditee (teraudit)
Tugas :
 - ▶ Membuat kesepakatan dengan tim audit sesuai ruang lingkup audit dan jadwal audit,
 - ▶ Menyiapkan dokumen sistem mutu yang menjadi ruang lingkup audit
 - ▶ melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit (jika ada penemuan)

D. Dokumen yang dipersiapkan auditee

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.	
	2.1.1	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. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu	2.1.1.1	Dokumen tata pamong (Statuta, SOP Pemilihan Pimpinan Prodi, Laporan Pemilihan, SK. SOTK Fakultas, Prodi)
	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
	2.1.1.2	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
	2.1.2	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 Ka progdi
	2.2.1	Kualifikasi pendidikan ketua program studi
	2.2.1.1	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
2.2.4	Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik : A. Operasional: mampu menjabarkan visi, misi, tujuan dan strategi kedalam renstra dan renop. B. Organisasi : memahami tatakerja unit dalam organisasi. C. Publik: kemampuan berkontribusi pada kegiatan di organisasi dan masyarakat.
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 (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara efektif mewujudkan visi dan misi Program studi : a. Planning: perencanaan yang dilakukan secara terstruktur oleh program studi. b. 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. c. Staffing: penempatan dan pengembangan personil mengacu pada struktur organisasi. d. Leading: dalam menjalankan tugas kaprodi sesuai dengan wewenang dan Tanggung jawab. e. Controlling; melaksanakan fungsi pengendalian terhadap implementasi proses pembelajaran
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	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: (Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Mutu, Instruksi Kerja)
2.4.2.1	Perencanaan kerja (renstra).
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.
2.4.3.1	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 pelaporansecara 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 .1	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS
4.3.1.5.b .1	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.
4.3.2.1	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 programer
	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 dan suasana akademik	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
	5.1.2.1	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 laporan 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, 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
6.2.2.1	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 sistim informmasi 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, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama	7.1.1
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)
7.3.2.1		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)	

E. Jadwal Kegiatan

Kegiatan AMAI Unimus akan dilaksanakan pada bulan Mei – Juli

No	Kegiatan	Waktu
A	Persiapan	
1	Rapat Koordinasi	Minggu 3 Maret
2	Pengiriman dokumen mutu ke Si AMAI	April 2018 (1 bulan)
3	Pengiriman surat tugas dan dokumen mutu ke auditor	Minggu 1 Mei
B	Pelaksanaan	
4	Desk evaluasi	Minggu 2 Mei
5	Audit kepatuhan (visitasi)	Minggu 3 Mei sd Minggu 3 Juni
6	Monitoring evaluasi (rapat koordianasi)	Minggu 3 Juni
7	Audit kepatuhan (visitasi lanjutan)	Minggu 3- Minggu 3 Juli
C	Pelaporan	
8	Penyusunan dan pengiriman laporan	Paling lambat Minggu 4 Juli

Keterangan

1. Persiapan

- a. Menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi
- b. Telaah awal sistem mutu teraudit (memenuhi persyaratan/tidak)
- c. Merencanakan pelaksanaan audit
- d. Persiapan dokumen kerja (checklist, borang)

2. Pelaksanaan

a. Tahapan Audit

Audit dilakukan melalui 2 tahapan:

- 1). Audit Sistem (*desk evaluation*), adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi
 - a) Pembagian Tugas Tim Auditor

- b) Menilai Dokumen
 - c) Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota Tim Auditor
- 2) Audit Kepatuhan (visitasi), adalah audit untuk memeriksa atau memastikan apakah setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) dilaksanakan secara tertib dan benar.
- a) *Opening meeting*
 - b) Melakukan audit
 - c) *Closing meeting*

b. Jadwal Visitasi

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

NO	ACARA	WAKTU
SESI 1	<i>Opening meeting</i> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pengenalan auditor termasuk rincian tugasnya dan peranannya ▶ Konfirmasi tujuan audit, lingkup audit dan kriteria audit ▶ Konfirmasi tentang jadwal audit ▶ Pernyataan tentang metode audit ▶ Konfirmasi mengenai komunikasi antara auditor dan auditee ▶ Konfirmasi bahwa perkembangan audit akan selalu di informasikan 	08.00-08.30 WIB
SESI 2	Pertemuan dengan Pimpinan Fakultas Pengecekan pedoman mutu yang dimiliki fakultas (borang 01)	08.30-09.00 WIB
SESI 3	Pertemuan dengan Ketua Jurusan-Prodi /Task Force. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Presentasi visi, misi dan rencana operasional selama 1 tahun sebelum diaudit ▶ Pengecekan kelengkapan dokumen mutu program studi ▶ Pengisian butir-butir penilaian akreditasi ▶ Pengecekan borang akreditasi program studi ▶ Pengecekan bukti fisik akademik (untuk mendapatkan temuan audit) 	09.00-12.00 WIB

NO	ACARA	WAKTU
	ISHOMA	
SESI 4	Pertemuan dengan Dosen /Staf Administrasi/Laboran	13.00-13.30 WIB
SESI 5	Pertemuan dengan Perwakilan Mahasiswa	13.30-14.00 WIB
SESI 6	<p><i>Closing meeting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ penghargaan dan terima kasih atas waktu dan usaha dari auditee ▶ menyampaikan kesimpulan dari keseluruhan jalannya audit ▶ memaparkan ketidak sesuaian yang ditemukan (jika ada) ▶ memberikan rekomendasi jika diperlukan dan auditor mengerti tentang hal itu ▶ permintaan waktu untuk menyelesaikan <i>corrective/preventive action</i> dan memastikan kapan tindakan perbaikan dilakukan ▶ menekankan kerahasiaan data dan informasi ▶ verifikasi tindakan perbaikan yang dilakukan 	14.00-15.0 IB

c. Metode Audit

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

d. Penilaian

Dokumen Prodi dinilai melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Asesmen kecukupan (desk evaluation)
 - Tahap 1. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif oleh masing-masing anggota Tim Auditor.
2. Asesmen lapangan (visitasi)(oleh Tim Auditor)
 - Tahap 2. Penyusunan berita acara antara Tim Asesor dengan Pimpinan Prodi
 - Tahap 3. Penilaian secara kualitatif dan kuantitatif
 - Tahap 4. Penyusunan komentar dan rekomendasi

e. Pelaporan

Batas waktu penyerahan Laporan : 7 (hari) hari setelah melakukan audit
 Berkas yang harus diserahkan oleh Tim Auditor kepada Ketua Tim AMAI :

1. Berita Acara
2. Penilaian *Desk Evaluation*
3. Hasil Audit yang ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Tim Asesor

4. Audit notes
5. Surat tugas yang ditandatangani progdi


F. Daftar Auditor dan Auditee

Tabel 2. Daftar Auditor UNIMUS

No	Nama	Asal Program Studi
1	Yusrin, S.Pd, M.Pd	S1 Pendidikan Kimia
2	Dr. Eny Winaryati, S.Pd, M.Pd	S1 Pendidikan Kimia
3	Herlisa Anggraini, SKM, M.Si.Med	D3 Analis Kesehatan
4	Andri Sukeksi, SKM, M.Si	D3 Analisis Kesehatan
5	Dra. Sri Sinto Dewi, M.Si.Med	D3 Analisis Kesehatan
6	Erma Handarsari, S.Pd, M.Pd	D3 Gizi
7	Ir. Agustin Syamsianah, M.Kes	D3 Gizi
8	Dra. Mufnaety S.Ch, M.Ag	D3 Gizi
9	Dian Nintyasari Mustika, S.SiT, M.Kes	D3 Kebidanan
10	Nuke Devi Indrawati, SE, S.SiT, M.Kes	D3 Kebidanan
11	Siti Istiana, S.SiT, M.Kes	D3 Kebidanan
12	Dewi Puspitaningrum, S.SiT, M.Kes.	D3 Kebidanan
13	Ns. Chanif, S.Kep, MNS	D3 Keperawatan
14	Ns. Khoiriyah, S.Kep, M.Ph	D3 Keperawatan
15	M.F. Mubin, S.Kp, M.Kep, Sp.Jiwa	D3 Keperawatan
16	Dr. Budi Santosa, SKM, M.Si(Med)	D4 Analis Kesehatan
17	Dra. Ana Hidayati Mukaromah, M.Si	D4 Analis Kesehatan
18	Ns. Pawestri, S.Kep, M.Kes	Profesi Ners
19	Ayu Noviani Hanum, SE, Msi	S1 Akuntansi
20	Fatmasari Sukesti, S.E, M.Si	S1 Akuntansi
21	Sufiati Bintanah, SKM, M.Si	S1 Gizi
22	Hapsari Sulistya Kusuma, S.Gz, M.Si	S1 Gizi
23	Dr.Ns. Sri Rejeki, S.Kep, M.Kep, Sp. Mat	S1 Keperawatan
24	Ns.Yuni Armiyati, S.Kep, M.Kep, Sp.KMb	S1 Keperawatan
25	Nury Sukraeni, S.Kep, M.Kep	S1 Keperawatan
26	Ns. Siti Aisah, M.Kep, Sp.Kom	S1 Keperawatan
27	Ns. Dera Alfiyanti, M.Kep	S1 Keperawatan

28	Trixie Salawati, S.Sos, M.Kes	S1 Kesehatan Masyarakat
29	Dr. Sayono, SKM, M.Kes (Epid)	S1 Kesehatan Masyarakat
30	Ulfa Nurulita, SKM, M.Kes	S1 Kesehatan Masyarakat
31	Dr. Ir. Rahayu Astuti, M.Kes	S1 Kesehatan Masyarakat
32	Mifbakhudin, SKM, M.Kes	S1 Kesehatan Masyarakat
33	Dr. Ratih Sari Wardani, S.Si, M.Kes	S1 Kesehatan Masyarakat
34	Setia Budhi Wilardjo, SE, MM	S1 Manajemen
35	Andwiani Sinarasri, SE, M.Si	S1 Manajemen
36	Setia Iriyanto, SE, MM	S1 Manajemen
37	Muhimatul Ifadah, S.Pd, M.Pd	S1 Pendidikan Bahasa Inggris
38	Testiana Deni Wijayatiningsih, S.Pd, M.Pd	S1 Pendidikan Bahasa Inggris
39	Dian Candra P, S.Pd, M.Pd	S1 Pendidikan Bahasa Inggris
40	dr. Merry Tyas A, M.Kes	S1 Kedokteran
41	Maya Dian Rakhmawati, S.Farm, M.Si	S1 Kedokteran
42	dr. Afiana Rohmani, M.Kes	S1 Kedokteran
43	Eko Andy Purnomo, S.Pd, M.Pd	S1 Pendidikan Matematika
45	Iswahyudi Joko Suprayitno, S.Si, M.Pd	S1 Pendidikan Matematika
44	DR. drg. Praptiwi Hanafi, M.Sc	S1 Kedokteran Gigi
45	Diana Hardiyanti, SS, M.Hum	S1 Sastra Inggris
46	Yesika Maya Ocktarani, SS, M.Hum	S1 Sastra Inggris
47	Yulia Mutmainnah, SS, M.Hum	S1 Sastra Inggris
48	Yunita Nugraheni, SS, M.Hum	S1 Sastra Inggris
51	Sukojo, S.S	S1 Sastra Inggris
52	M. Toni, ST, MT	S1 Teknik Elektro
53	Muh Amin, ST, MT	S1 Teknik Mesin
54	Solechan, ST, MT	S1 Teknik Mesin
55	Rubijanto Juni Pribadi, S.T, M.T	S1 Teknik Mesin
56	Dr. Ir. Nurrahman, M.Si	S1 Teknologi Pangan
57	Nurhidajah, S.TP, M.Si	S1 Teknologi Pangan
58	Siti Aminah, STP, M.Si	S1 Teknologi Pangan
59	Agus Suyanto, STP, M.Si	S1 Teknologi Pangan
60	Ir. Wikanastri Hersoelistyorini, M.T	S1 Teknologi Pangan

G. Lampiran Borang AMAI

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

BORANG AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL (AMAI) UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Teraudit: _____

Kelengkapan Dokumen

Audit : _____

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	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					

ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		4	3	2	1	Catatan
	misi.							
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					
		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.					

ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		4	3	2	1	Catatan
		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 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	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: <ul style="list-style-type: none"> a. Operasional: mampu menjabarkan visi, misi, tujuan dan strategi kedalam renstra dan renop. b. Organisasi: memahami tatakerja unit dalam organisasi. c. Publik: kemampuan berkontribusi pada kegiatan di organisasi dan masyarakat. 	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: <ul style="list-style-type: none"> a. Planning: perencanaan yang dilakukan secara terstruktur oleh program studi. b. 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. c. Staffing: penempatan dan pengembangan personil mengacu pada struktur organisasi. d. Leading: dalam menjalankan tugas kaprodi sesuai dengan wewenang dan Tanggung jawab. e. Controlling; melaksanakan fungsi pengendalian terhadap implementasi proses pembelajaran 	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 progdi						
		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. Umpan balik digunakan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi.	2.5.1	Mempunyai instrument umpan balik untuk: a. Dosen b. Mahasiswa c. Stakeholder d. Alumni						
		2.5.2	laporan kepuasan						
		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 (bagi program profesi)	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 fungsional akademik dari DIKTI.	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	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.	Rasio mahasiswa terhadap	4.3.1.5.a	Dokumen Rasio					

a	dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap akademik.	.1	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 pengampuannya 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	4.5.4.1	Dokumen SK, sertifikat dosen tentang prestasi/reputasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan					

	tahun terakhir.		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/works hop/kursus					
		4.6.2.2	Sertifikat tendik mengikuti seminar/pelatihan/works hop/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 dilakukan, syarat minimal maupun yang lebih baik.	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	Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait	5.1.3.1	Bukti review kurikulum minimal 5 tahun sekali atau insidental (bisa mengganti kurikulum, penempatan mata					

	(relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuaikan dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)		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 keselamatan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan.	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	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 keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun.	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	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	7.3.1.1	Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada					

	masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir.		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 2 :

NIDN.


NIDN.

Menyetujui,
Kepala LP3M

Mengetahui
Ketua Program Studi,

NIDN.

NIDN.

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

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

Teraudit: PS Sastra Inggris

Ringkasan Temuan Audit (Audit Finding)

Auditor : Dr. Eny Winaryati, M.Pd dan Trixie Salawati, S.Sos., M.Kes

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

Tanggal : 07 Nopember 2018

Waktu : 08.30 – 14.30 Wib

Temuan Terhadap :

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

No.	Temuan (OB/KTS)	Uraian
1.	Format Dokumen	Belum adanya keseragaman format yang baku dan dibuat panduannya.
2.	Koding Dokumen	Dokumen belum diberi penomoran yang sistematis. Dokumen belum ditata secara sistematis, sehingga masih membutuhkan waktu untuk mencarinya.
3.	Pengesahan Dokumen	Dokumen belum disahkan oleh TPMF maupun GPM (sebagian besar).
4.	Isi Dokumen	Isi dokumen perlu ditelaah lagi agar ada kesesuaiannya, antara judul dokumen dengan isi.
5.	Implementasi SPM	Sudah dilaksanakan, namun belum ada dokumen yang menunjukkan feedbacknya.


Ketua Progdi

Semarang, 7 Nopember 2018

Ketua Auditor

Heri Dwi Santoso, S.S., M.Hum.
NIDN. 0613048603

Dr. Eny Winaryati, M.Pd
NIDN. 0625126201

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

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

Teraudit: PS Sastra Inggris

Tanggapan Terhadap Temuan Audit

Auditor : Dr. Eny Winaryati, M.Pd dan Trixie Salawati, S.Sos., M.Kes
 Lingkup : Sesuai materi audit
 Tanggal : 07 Nopember 2018
 Waktu : 08.30 – 14.30 Wib

Temuan	Akar masalah	Solusi	Rencana koreksi	Penanggungjawab
VMT	Belum adanya SK Tim penyusunan VMT	Perlu dibuat	31 januari	Kaprodi
	Belum diawali dengan penelitian	Segera silakukan		
	Belum dilaksanakannya workshop VMT.	Segera dilaksanakan dan dibuat laporan		
	Belum dijabarkan secara lebih detail masing-masing kata kunci dari VMT	Segera dibuat dan dibuat laporannya		
	Belum adanya SK VMT	Dibuat SK		
	Belum adanya dokumen, sosialisasi VMT	Disusun		
Kurikulum	Dokumen Kurikulum belum ada	Disusun		
	Belum ada SK Kurikulum (2018)	Diajukan		
Pembelajaran	Sudah adanya relevansi pembelajaran dengan VMT, belum maksimal.	Di workshopkan, dilaporkan		
	Belum adanya dokumen video pembelajaran	Dibuat		
	Belum adanya buku	Disusun		

	panduan penyusunan RPP dll			
	Sudah dilaksanakannya refleksi pembelajaran, namun feedback belum maksimal	Dilaksanakan		
Penelitian dan Pengabdian masyarakat	Sudah memiliki Road map penelitian namun belum lengkap.	Disusun		
	Belum adanya roadmap pengabdian	Disusun		
	Belum adanya penelitian atau pengabdian yang mendukung roadmap	Disusun		
	Belum adanya keterkaitan antara Pendidikan, penelitian dan pengabdian yang bersinergi.	Disusun		
ALUMNI	Belum membuat system pendataan Alumni	Dibuat		
	Tracer study belum diperbaharui	Dibuat pemutakhiran data		
	Belum adanya system pengambilan data yang baik	Disusun		
Pendataan	Rekap data dosen belum final	Direkap		
	Rekap data penelitian dan pengabdian belum dikelompokkan pertahun	Dibuat		
Renstra dan Renop	Perlu adanya penyusunan kembali renstra yang ada relevansinya dengan VMT	Disusun		
	Renstra belum dibuat berdasarkan data base dan tahapan renopnya belum tertata	Dibuat berbasis data base		
	Renop belum berdasarkan base data	Disusun		
Dokumen	Perlunya disusun	Disusun		


	pendataan dokumen secara lebih tersistematis.			
	Penomoran dokumen perlu dirumuskan	Disusun		

Ketua Progdi

Semarang
Ketua Auditor

NIDN.

.....
NIDN.

	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	No Dokumen	004/FO/AMAI/LP3M
	Borang Evaluasi Kinerja Auditor	Berlaku sejak	5 Maret 2016
		Revisi	2
		Halaman	1

**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

(.....)



Universitas Muhammadiyah Semarang

UNIMUS

A University for The Excellence

Jl. Kedungmundu Raya No.18 Semarang, Jawa Tengah

Telp: (024) 76740295 | Fax: (024) 76740291

www.unimus.ac.id