

2022



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Tuhan YME yang telah memberikan rahmat-Nya, sehingga Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Nusantara PGRI Kediri yang dilaksanakan pada tahun 2022 ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan audit ini disiapkan berdasarkan pengecekan dokumen berbasis aplikasi dan verifikasi lapangan kepada 37 unit kerja, terdiri atas 4 Program Studi Diploma, 17 Program Studi Sarjana, 2 Program Magister, dan 5 Unit Pengelola Program Studi, serta ada 9 Lembaga dan Biro unit kerja penunjang kegiatan akademik.

AMI ini merupakan salah satu tahapan dari siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dimana dari hasil rekomendasinya akan digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan kepatuhan terhadap standar mutu yang telah ditetapkan.

Demikian laporan ini disusun untuk disajikan sebagai dokumen pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang telah dilaksanakan. Kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi pada keterlaksanaan program ini. Semoga hasil dari kegiatan ini dapat memberikan manfaat terhadap peningkatan mutu Universitas.

Kediri, 1 November 2022

Ketua Auditor

Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.

DAFTAR ISI

Sampul	1
Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi	3
Daftar Lampiran	4
A. Dasar Pemikiran.....	6
B. Tujuan Audit	7
C. Lingkup Audit.....	7
D. Daftar Nama Auditor.....	8
E. Jadwal Audit	8
F. Hasil Capaian Standar	16
G. Temuan Audit.....	17
H. Rekomendasi	20
I. Kesimpulan Audit.....	39
J. Lampiran	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Laporan AMI Prodi Bimbingan dan Konseling
- Lampiran 2: Laporan AMI Prodi Pendidikan Sejarah
- Lampiran 3: Laporan AMI Prodi PPKn
- Lampiran 4: Laporan AMI Prodi PBSI
- Lampiran 5: Laporan AMI Prodi Pendidikan Bahasa Inggris
- Lampiran 6: Laporan AMI Prodi PGSD
- Lampiran 7: Laporan AMI Prodi PG-PAUD
- Lampiran 8: Laporan AMI Prodi Manajemen
- Lampiran 9: Laporan AMI Prodi Akuntansi
- Lampiran 10: Laporan AMI Prodi Pendidikan Ekonomi
- Lampiran 11: Laporan AMI Prodi Pendidikan Matematika
- Lampiran 12: Laporan AMI Prodi Pendidikan Biologi
- Lampiran 13: Laporan AMI Prodi Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi
- Lampiran 14: Laporan AMI Prodi Peternakan
- Lampiran 15: Laporan AMI Prodi Teknik Mesin
- Lampiran 16: Laporan AMI Prodi Teknik Informatika
- Lampiran 17: Laporan AMI Prodi Sistem Informasi
- Lampiran 18: Laporan AMI Prodi Teknik Industri
- Lampiran 19: Laporan AMI Prodi Teknik Elektro
- Lampiran 20: Laporan AMI Prodi Keperawatan
- Lampiran 21: Laporan AMI Prodi Kebidanan
- Lampiran 22: Laporan AMI Prodi MKO
- Lampiran 23: Laporan AMI Prodi MPE
- Lampiran 24: Laporan AMI FKIP
- Lampiran 25: Laporan AMI FEB
- Lampiran 26: Laporan AMI FT
- Lampiran 27: Laporan AMI MPE
- Lampiran 28: Laporan AMI MKO

Lampiran 29: Laporan AMI Unit Kerja LPMPSDM

Lampiran 30: Laporan AMI Unit Kerja BKK

Lampiran 31: Laporan AMI Unit Kerja PPMB

Lampiran 32: Laporan AMI Unit Kerja LPPM

Lampiran 33: Laporan AMI Unit Kerja LPKM

Lampiran 34: Laporan AMI Unit Kerja BAU

Lampiran 35: Lampiran AMI Unit Kerja BAA

Lampiran 36: Lampiran AMI Unit Kerja PPI

Lampiran 37: Lampiran AMI Unit Kerja LLT

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2022

A. DASAR PEMIKIRAN

Penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah suatu aktivitas/kegiatan sistemik untuk meningkatkan kualitas atau mutu dari pendidikan tinggi itu sendiri. Penjaminan mutu pendidikan tinggi dilaksanakan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi. Terdapat dua Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yaitu: 1) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); dan 2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Dimana SPMI dilakukan oleh Perguruan Tinggi terkait sedangkan SPME dilakukan melalui akreditasi BAN PT.

Tujuan dari SPMI yang dilakukan di Universitas Nusantara PGRI Kediri ini adalah untuk memastikan bahwa setiap Standar Nasional Dikti (SN Dikti) telah terpenuhi sehingga budaya mutu telah berkembang di Universitas Nusantara PGRI Kediri. Berdasarkan UU No. 12 Tahun 2012 pasal 54 dan telah dijelaskan kembali pada SN Dikti, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, terdapat tiga Standar Nasional Pendidikan Tinggi yaitu: 1) Standar Nasional Pendidikan; 2) Standar Nasional Penelitian; dan 3) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Telah dipaparkan pada paragraf pertama jika penjaminan mutu perguruan tinggi mengikuti kaidah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar, dimana pada tahap "Evaluasi" dilakukan melalui proses Audit Mutu Internal (AMI). Audit Mutu Internal dapat dideskripsikan sebagai suatu proses kegiatan yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti riil audit (temuan audit) dan memberikan evaluasi secara objektif pada temuan tersebut untuk mengetahui seberapa tinggi pemenuhan dari kriteria audit yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, untuk mendokumentasikan secara komprehensif dari hasil Audit Mutu Internal yang telah dilakukan di lingkup Universitas Nusantara PGRI Kediri Tahun 2022, maka disusunlah laporan Audit Mutu Internal ini yang nantinya akan digunakan sebagai rujukan dalam proses selanjutnya yakni proses pengendalian dan peningkatan/pengembangan standar pada lingkup Universitas Nusantara PGRI Kediri.

B. TUJUAN AUDIT

Adapun tujuan dilaksanakannya AMI adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditetapkan program studi dan unit kerja penunjang akademik.
2. Untuk memeriksa proses dan hasil pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan universitas (indikator kinerja).
3. Untuk menyiapkan laporan kepada teraudit sebagai dasar perbaikan mutuselanjutnya.
4. Untuk memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu.
5. Untuk membantu institusi/program studi/unit kerja lain dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

C. LINGKUP AUDIT

Lingkup audit mutu internal yang dilakukan pada tahun 2022 ini adalah 24 standar sesuai SN Dikti dan ditambah dengan 4 standar tambahan, sehingga ada 28 standar yang mencakup pemeriksaan terhadap:

1. Dokumen akademik:
 - a. Kebijakan akademik
 - b. Standar akademik
 - c. Peraturan akademik
 - d. Panduan akademik
 - e. Peta kurikulum
2. Dokumen mutu:
 - a. Kebijakan mutu
 - b. Standar mutu
 - c. Manual mutu
 - d. Manual prosedur
3. Dokumen penunjang
 - a. Standar visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS)
 - b. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama
 - c. Standar kemahasiswaan
 - d. Standar program pengembangan akademik mahasiswa

D. DAFTAR NAMA AUDITOR

Peran dan tanggungjawab seorang auditor adalah: 1) mengaudit sesuai lingkup audit; 2) melaksanakan tugas secara obyektif; 3) mengumpulkan dan menganalisis bukti; 4) melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya adalah menjaga kerahasiaan dokumen yang audit; dan 5) mampu menjawab pertanyaan.

Adapun daftar nama Auditor internal dalam kegiatan AMI pada Tahun 2022 sebagai berikut.

No.	Nama	Jabatan
1	Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	Ketua merangkap anggota
2	Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	Sekretaris merangkap anggota
3	Karimatus Saidah, M.Pd.	Anggota
4	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Anggota
5	Dr. Rizki Aswi Ramadhani, M.Kom.	Anggota
6	Nora Yuniar S.P., M.Pd.	Anggota
7	Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	Anggota
8	Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.	Anggota

E. JADWAL AUDIT

1. Pelaksanaan Audit

Obyek/Unit yang diaudit	: 4 Fakultas, Pascasarjana, 23 Program Studi (Diploma, Sarjana, dan Magister), LPPM, LPMPSDM, LPKM, BAA, BAU, BKK, PPMB, PPI, LLT
Tanggal pelaksanaan audit	: 27 Juli – 26 Agustus 2022
Jadwal pelaksanaan audit	: Minimum 2 jam, dan maksimum 4 jam
Tempat/lokasi audit	: Unit kerja masing-masing
Tim auditor	: Tim terdiri atas lead auditor dan auditor

2. Auditor dan Distribusi Standar yang Diaudit

Unit kerja yang diaudit (Auditee)	Standar yang di Audit	Auditor
Fakultas: 1. FKIP 2. FEB 3. FIKS 4. FT	1. Standar visi, misi, tujuan, dan sasaran 2. Standar tata pamong, tatakelola dan kerjasama 3. Standar PPAM	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Pascasarjana: 1. MPE 2. MKO	1. Standar visi, misi, tujuan, dan sasaran 2. Standar tata pamong, tatakelola dan kerjasama	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama	1. Standar kemahasiswaan (<i>butir mutu 3: aspek layanan kemahasiswaan</i>) 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama (<i>butir mutu 7: aspek kerjasama</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro PPMB	Standar kemahasiswaan (<i>butir mutu 1 & 2: aspek penerimaan mahasiswa baru</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro Administrasi Akademik	Standar penilaian pembelajaran (<i>butir mutu 4: IPK lulusan</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Biro Administrasi Keuangan	1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran (<i>butir mutu 1: ruang kuliah, ruang dosen, dan ruang tendik</i>) 2. Standar pembiayaan pembelajaran 3. Standar dosen dan tenaga kependidikan (<i>butir mutu 9: kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan</i>)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.

UPT LLT	Standar sarana dan prasarana pembelajaran (butir mutu 1: ruang praktikum)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
UPT PPI	Standar sarana dan prasarana pembelajaran (butir mutu 1: perpustakaan)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
LPMPSDM	Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (aspek tata pamong dan tata kelola: butir mutu 3, 4, 5, 6)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
LPKM	1. Standar penilaian pembelajaran (butir mutu 10: kemampuan bahasa inggris lulusan, butir 11: SKPI) 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (aspek tata pamong dan tata kelola: butir mutu 3)	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
LPPM	Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (aspek tata pamong dan tata kelola: butir mutu 3) Standar Penelitian, meliputi: 1. Standar hasil penelitian 2. Standar peneliti 3. Standar sarana dan prasarana penelitian 4. Standar pengelolaan penelitian 5. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Standar PkM, meliputi: 1. Standar hasil PkM 2. Standar penilaian PkM 3. Standar sarana dan prasana PkM 4. Standar pengelolaan PkM 5. Standar pendanaan dan pembiayaan PkM	Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. Anggota: 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.

Prodi Sarjana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar pengelolaan pembelajaran 7. Standar isi penelitian 8. Standar proses penelitian 9. Standar penilaian penelitian 10. Standar isi PkM 11. Standar proses PkM 12. Standar pelaksana PkM 13. Standar VMTS 14. Standar PPAM 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Dr. Rizki Aswi R, M.Kom 3. Nora Yuniar S.P., M.Pd. 4. Dr. Rr. Forijati, M.M. 5. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.
Prodi Magister	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar pengelolaan pembelajaran 7. Standar isi penelitian 8. Standar proses penelitian 9. Standar penilaian penelitian 10. Standar isi PkM 11. Standar proses PkM 12. Standar pelaksana PkM 13. Standar VMTS 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
Prodi Diploma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar pengelolaan pembelajaran 7. Standar isi penelitian 8. Standar proses penelitian 9. Standar penilaian penelitian 10. Standar isi PkM 11. Standar proses PkM 12. Standar pelaksana PkM 13. Standar VMTS 	<p>Ketua: Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karimatus Saidah, M.Pd. 2. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd..

3. Jadwal Audit Lapangan

No	Nama Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi		
		Tanggal	Jam			
1	BKK (Biro Kemahasiswaan)	8 September 2022	09.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
2	BAU (Biro Administrasi Umum)	8 September 2022	11.00 - 13.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
3	LLT (Lembaga Laboratorium Terpadu)	8 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
4	LPMPSDM (Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia)	7 September 2022	09.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)	7 September 2022	11.00 - 13.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
6	PPI (Pusat Publikasi Ilmiah)	6 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
7	PPMB (Penerimaan Mahasiswa Baru)	6 September 2022	10.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
8	LPKM (Lembaga Pengembangan Kompetensi Mahasiswa)	6 September 2022	11.00 - 13.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
9	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	7 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
10	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan	9 September 2022	09.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.

11	Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains	9 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
12	Fakultas Teknik	12 September 2022	09.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
13	D-3 Teknik Elektronika	12 September 2022	11.00 - 13.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
14	D-3 Teknik Industri	12 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
15	PASCASARJANA	13 September 2022	09.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
16	S-2 MKO	13 September 2022	11.00 - 13.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
17	S-2 MPE	13 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
18	BAA (Biro Administrasi Akademik)	14 September 2022	09.00 - 11.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
19	D3- Keperawatan	14 September 2022	11.00 - 13.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.
20	D3- Kebidanan	14 September 2022	13.00 - 15.00	1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	2. Karimatus Saidah, M.Pd	3. Elsanda Merita Indrawati, M.Pd.

No	Nama Prodi Sarjana	Jadwal		Petugas Visitasi				
		Tanggal	Jam					
21	Pendidikan Sejarah	7 September 2022	09.00 - 11.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
22	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	7 September 2022	11.00 - 13.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
23	Bimbingan dan Konseling	7 September 2022	13.00 - 15.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.		4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
24	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	8 September 2022	09.00 - 11.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
25	Pendidikan Biologi	8 September 2022	11.00 - 13.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
26	Pendidikan Ekonomi	8 September 2022	13.00 - 15.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	
27	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	9 September 2022	09.00 - 11.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
28	Pendidikan Bahasa Inggris	9 September 2022	13.00 - 15.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
29	Pendidikan Matematika	9 September 2022	15.00 - 17.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.

30	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	12 September 2022	09.00 - 11.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
31	Manajemen	12 September 2022	11.00 - 13.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.		3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
32	Akuntansi	12 September 2022	13.00 - 15.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
33	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	13 September 2022	09.00 - 11.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
34	Teknik Informatika	13 September 2022	11.00 - 13.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.		5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
35	Sistem Informasi	13 September 2022	13.00 - 15.00		2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
36	Teknik Mesin	14 September 2022	09.00 - 11.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.
37	Peternakan	14 September 2022	11.00 - 13.00	1. Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	2. Diah Ayu Septi Fauji, M.M.	3. Nora Yuniar, S.Pd., M.Pd.	4. Dr. Risky Aswi R. M.Kom.	5. Dr. Rr. Forijati, M.M.

F. HASIL CAPAIAN STANDAR

No	Standar	Nilai Rata-Rata	Kategori
1	Kompetensi Lulusan	60	Cukup
2	Isi Pembelajaran	77	Baik
3	Proses Pembelajaran	78	Baik
4	Penilaian Pembelajaran	64	Baik
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	64	Baik
6	Sarana dan Prasarana Pembelajaran	78	Baik
7	Pengelolaan Pembelajaran	75	Baik
8	Pembiayaan Pembelajaran	82	Sangat Baik
9	Hasil Penelitian	58	Cukup
10	Isi Penelitian	78	Baik
11	Proses Penelitian	76	Baik
12	Penilaian Penelitian	78	Baik
13	Peneliti	50	Cukup
14	Sarana dan Prasarana Penelitian	88	Sangat Baik
15	Pengelolaan Penelitian	82	Sangat Baik
16	Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	83	Sangat Baik
17	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	83	Sangat Baik
18	Isi Pengabdian kepada Masyarakat	79	Baik
19	Proses Pengabdian kepada Masyarakat	79	Baik
20	Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	72	Baik
21	Pelaksana	78	Baik
22	Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	72	Baik
23	Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	65	Baik
24	Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	83	Sangat Baik
25	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi	74	Baik
	a. Fakultas dan Pascasarjana		
	b. Program Studi	64	Baik
26	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	79	Baik
	a. Fakultas dan Pascasarjana		
	b. Unit Kerja Lembaga dan BKK	79	Baik
27	Kemahasiswaan	83	Sangat Baik
28	PPAM	71	Baik
	a. Fakultas		
	b. Program Sarjana	65	Baik

G. TEMUAN AUDIT

Unit Prodi yang di Audit	Bidang				
	Pendidikan	Penelitian	PKM	VMTS	PPAM
	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS
FT					
D-3 Teknik Elektro	TP/OB	OB	OB	OB	
D-3 Teknik Industri	OB/KTS	OB/KTS	OB/KTS	KTS	
FIKS					
D-3 Keperawatan	OB	TP/OB	TP/OB/KTS	OB	
D-3 Kebidanan	TP/OB	OB	TP/OB	TP/OB	
FKIP					
Bimbingan dan Konseling	TP/OB	TP/OB	TP/OB	TP/OB	TP
Pendidikan Sejarah	OB/KTS	OB	OB/KTS	KTS	OB
PPKn	OB	OB	OB	OB	KTS
PBSI	TP/OB	OB	OB	KTS	TP
Pendidikan Bahasa Inggris	TP/OB	OB	OB/KTS	KTS	OB
PGSD	TP/OB	TP/OB	TP/OB	TP/OB	TP
PG PAUD	TP/OB	OB	OB	OB	TP
FEB					
Akuntansi	TP/OB	TP/OB	TP	TP	TP
Manajemen	TP/OB	TP/OB	TP/OB	OB	TP
Pendidikan Ekonomi	TP/OB	TP/OB	TP/OB	OB	OB
FT					
Teknik Mesin	OB/KTS	OB	OB/KTS	OB/KTS	TP
Teknik Informatika	OB/KTS	OB/KTS	OB	KTS	OB
Sistem Informasi	OB/KTS	OB/KTS	OB/KTS	OB	TP
FIKS					
Pendidikan Matematika	OB/KTS	OB	OB	KTS	KTS
Pendidikan Biologi	TP/OB	TP	TP/OB	TP/OB	TP
Penjaskesrek	OB/KTS	OB/KTS	OB/KTS	KTS	KTS
Peternakan	OB	OB	OB	OB	KTS
Pascasarjana					
Keguruan Olah Raga	KTS	KTS	KTS	KTS	
Pendidikan Ekonomi	OB	OB	OB	KTS	

No.	Unit Kerja	VMTS	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Kemahasiswaan	PPAM
		TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS
1	FKIP	TP/KTS	TP/OB/KTS		TP/OB
2	FEB	TP/OB	TP/OB		TP
3	FT	TP/OB/KTS	TP/KTS		TP/OB/KTS
4	FIKS	TP/OB/KTS	TP/OB		TP/OB/KTS
5	Pascasarjana	TP/OB	TP/OB/KTS		
6	LPMPSDM		TP/OB		
7	LPPM		TP/OB		
8	LPKM		TP/OB		
9	BKK		TP	TP	
10	PPMB			TP	

H. REKOMENDASI

Unit Kerja FKIP, FEB, FT, FIKS, PASCASARJANA	
a. VMTS Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen VMTS belum tersedia di Fakultas Teknik 2) Sebaiknya Fakultas melengkapi dokumen laporan kinerja fakultas 3) Sebaiknya fakultas melengkapi dokumen sesuai yang diminta yaitu berita acara sosialisasi VMTS 4) Lengkapi dengan dokumen laporan monev, berita acara monev, dan daftar hadir monev 5) Lengkapi dengan laporan monev menunjukkan bahwa seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan Pascasarjana memahami VMTS
b. Tata kelola, tata pamong, dan kerja sama	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebaiknya fakultas melengkapi dokumen yang diminta (khususnya Fakultas Teknik) 2) Sebaiknya Fakultas melengkapi dokumen manual prosedur 3) Dokumen berupa standart, manual mutu, borang/formulir, manual prosedur silahkan untuk meminta pada pihak LPMPSDM. Lengkapi dokumen standar mutu, manual mutu, formulir, dan manual prosedur 4) Lengkapi dengan dokumen panduan kerjasama
c. PPAM	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebaiknya fakultas melengkapi dokumen yang diminta (khususnya Fakultas Teknik) 2) Lengkapi dokumen sesuai yang diminta terkait bukti pelaksanaan PPAM, Tahapan PPAM, Syarat pengusul PPAM, dokumen usulan, tata laksana penilaian, pengelolaan PPAM 3) Lengkapi dengan dokumen yang terbaru
LPMPSDM, LPPM, LPKM, BKK, PPMB	
a. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lengkapi bukti STATUTA dan SOTK. Sertakan bukti STATUTA dan SOTK
b. Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebaiknya LPKM membuat laporan kegiatan
BAA, BAU, LLT, PPI, LPPM, LPKM	
a. Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sertakan tanda tangan (mengetahui) Wakil Rektor II pada laporan hasil evaluasi 2) Lengkapi dokumen SKPI
b. Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1) -
c. PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1) -

FT	
Teknik Elektro	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi berkas tinjauan kurikulum dengan daftar hadir peserta, berita acara kegiatan, dan foto kegiatan yang terlihat tanggal pelaksanaan 2. Lengkapi dokumen terkait peraturan rektor yang mengatur tentang penilaian pembelajaran 3. Perlu ditambah file mentah rekapitulasi penilaian dosen - Lengkapi bobot penilaian pada RPS yang dibuat. 4. Lengkapi dengan dokumen ijazah dan SKPI. 5. Lengkapi adanya bukti dokumen terkait tindaklanjut hasil dalam melakukan perbaikan pada aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran secara periodik. 6. Lengkapi juga data prestasi akademik mahasiswa di setiap lulusan. 7. Prodi dapat mempersyaratkan kemampuan Bahasa Inggris dalam menetapkan kelulusan mahasiswa sesuai dengan ketetapan lembaga.
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya tidak hanya kualitas yang ditingkatkan namun juga secara kuantitas. 2. Sebaiknya berkoordinasi dengan LPPM dan bagian sarpras untuk pengadaan sarana prasarana yang mendukung penelitian pada teknik elektro 3. Sebaiknya lebih sering melibatkan mahasiswa dalam program penelitian
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tambahkan strategi pada dokumen visi, misi, dan tujuan.

Teknik Industri	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu ada tambahan dosen yang linier/sesuai dengan jurusan teknik industri 2. Diharapkan ada dosen yang melanjutkan kuliah ke S3 dengan jurusan di teknik industri 3. Lengkapi dokumen peningkatan kompetensi tenaga kependidikan 4. tampilkan tempat bimbingan untuk dosen dan mahasiswa 5. Lengkapi dokumen ijasah dan transkrip nilai 6. Lengkapi dokumen monitoring dan pengawasan secara komprehensif terkait kualitas penilaian yang dilakukan dosen 7. Lengkapi dokumen evaluasi ketercapaian CP secara berkala, konsisten, dan integral 8. Lengkapi dokumen Kemampuan bahasa inggris merupakan salah satu syarat kelulusan selain IPK sesuai ketentuan universitas
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data jangan di campur campur dengan rps 2. tingkatkan hasil pengembangan penelitian yang memperoleh paten 3. perlu tampilkan proposal dan laporan hasil penelitian 4. hasil publikasi penelitian perlu di tingkatkan
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. setiap hasil pengabdian hendaknya di publikasikan 2. tampilkan notulensi sosialisasi anggaran kegiatan pengabdian kpd masyarakat
VMTS	-
FT	
Teknik Mesin	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi melakukan kroscek kembali atas RPS yang belum disahkan (ditandatangani oleh kaprodi) 2. Sebaiknya prodi melampirkan bukti Semua dosen telah mengikuti pelatihan Pekerti dan/atau Applied Approach 3. Sebaiknya dilengkapi bukti berita acara ujian skripsi dan bukti kartu bimbingan skripsi. 4. tambahkan peraturan rektor yang mengatur penilaian pembelajaran 5. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak. Akan lebih baik dalam bukti tetap dilampirkan peraturan rektor yang berlaku untuk PPAM 6. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 7. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll 8. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM. 10. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM 11. lengkapi RPS dengan pengesahan sebelum dikumpulkan ke prodi dan disebarakan kpd mahasiswa
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya buat VMTS secara spesifik dan tidak mencampur berkas dalam 1 folder tanpa memberikan keterangan berkas 1 untuk pertanyaan butir berapa 2. Sebaiknya penamaan file sesuai dengan butir pertanyaan pada sistem sehingga file tidak campur 3. Sebaiknya VMTS tidak hanya disosialisasikan pada saat tertentu, namun dapat juga menggunakan banner, poster dan lain - lain. 4. Sebaiknya dilakukan kroscek pada berkas 5. Sebaiknya lampirkan dokumen pembanding dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 6. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas
Teknik Informatika	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. tambahkan peraturan rektor yang mengatur tentang penilaian pembelajaran 2. untuk dapat mengukur relevansi foto dengan agenda rapat yg sesuai butir mutu, tambahkan notulensi hasil rapat 3. monitoring dapat diwujudkan dalam bentuk rapat prodi yg mengagendakan adanya monev terhadap objektivitas penilaian pembelajaran dosen 4. tambahkan sampling bukti ijazah 5. sajikan bukti berupa laporan tracer study 6. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak. Akan lebih baik dalam bukti tetap dilampirkan peraturan rektor yang berlaku untuk PPAM 7. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 8. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll 9. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM 11. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM 12. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM
Penelitian	-
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya pengabdian masyarakat yang merupakan hibah yayasan atau DRPM menunjukkan hasil monitoring sesuai dengan pihak yang memberi dana bukan hasil monitoring mandiri dari program studi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampirkan bukti Seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa memahami VMTS program studi
Sistem Informasi	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. sajikan bukti yg relevan terkait Kecukupan tenaga kependidikan pada prodi, Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, Peningkatan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan 2. Sebaiknya RPS seragam dan di sahkan oleh kaprodi 3. prodi dapat melakukan pendekatan terlebih dahulu agar pengguna berkenan mengisi form 4. Prodi dapat menyiapkan agar mata kuliah telah dilengkapi buku ajar dan/atau modul 5. Lampirkan ST mengajar dosen 6. Lampirkan bukti dokumen terhadap pelaksanaan bimbingan dan ujian tugas akhir 7. sajikan NA dengan nilai bulat 8. lampirkan bukti yang relevan terkait Program Studi melaksanakan monitoring dan pengawasan secara komprehensif terkait kualitas penilaian yang dilakukan dosen, Prodi melaksanakan evaluasi ketercapaian CP secara berkala, konsisten, dan integral, Kemampuan bahasa inggris merupakan salah satu syarat kelulusan selain IPK sesuai ketetapan universitas, Prodi menindaklanjuti hasil evaluasi CPL dengan melakukan perbaikan pada aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran secara periodik 9. buat laporan tracer study untuk prodi 10. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 11. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM 13. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga Surat Tugas bagi pelaksana serta pengelola PPAM 14. sajikan bukti yg relevan terkait Tingkat kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan > 75%, Proses pembelajaran efektif selama satu (satu) semester paling sedikit 16 minggu termasuk UTS dan UAS
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. sajikan bukti yang relevan terkait Kualitas dan kuantitas penelitian semakin meningkat, Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian semakin meningkat, Sarana dan prasarana pendukung penelitian semakin. meningkat
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya dilampirkan juga berita acara dan daftar hadir jika memungkinkan 2. Sebaiknya lampirkan dokumen pembandingan dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 3. Prodi perlu membuat laporan kinerja tahunan

FIKS	
Keperawatan	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diharapkan ada dosen yang melanjutkan studi S3 Keperawatan 2. Lengkapi dokumen yang diminta 3. perlu adanya tinjauan kebijakan terkait beban tugas dosen agar memenuhi minimal 8 sks
Penelitian	-
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. tunjukkan bukti berupa rps yang berkaitan dg materi pengabdian 2. Lengkapi dokumen yang diminta 3. sertakan bukti monev dr lppm 4. sertakan link bukti 5. tampilkan laporan pengabdian
VMTS	-
Kebidanan	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi dokumen yang diminta 2. Lengkapi bukti dokumen ijasah dan transkrip nilai 3. sajikan foto sarpras untuk bimbingan maupun kartu bimbingan mahasiswa 4. Sebaiknya prodi juga menunjukkan peninjauan kurikulum terbaru dan sebelumnya 5. Perlu ada tambahan dosen yang linier/sesuai dengan jurusannya 6. Diharapkan ada lagi dosen yang melanjutkan kuliah ke S3 Kebidanan 7. Perlu adanya peningkatan jabatan akademik dosen secara berkala
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. sajikan dokumen 2021-2022 2. sajikan bukti fasilitas sarpras yang digunakan untuk penelitian 3. sajikan dokumen hasil penelitian
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sajikan bukti hasil sosialisasi lppm. 2. Sajikan dokumen proposal. 3. Sajikan sk pemenang hibah stimulus dari lppm 4. Perlu dijelaskan oleh auditee terkait capaian lulusan yang di capai melalui pengabdian. 5. Beri keterangan auditee pada materi mana yang diintegrasikan dengan kurikulum. 6. Sajikan notulensi monev pengabdian 7. sajikan rps sesuai dg judul pengabdian
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi menunjukkan perumusan dan peninjauan VMTS sebelumnya sehingga dapat diketahui apakah prodi melaksanakan kegiatan perumusan dan peninjauan secara berskala 4 tahun sekali.

FEB	
Akuntansi	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi bisa memastikan tanda tangan dan stempel prodi telah lengkap 2. tambahkan peratiran rektor yang mengatur tentang penilaian pembelajaran 3. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan postest pada saat sosialisasi VMTS. Selanjutnya dibuat laporan 2. Lengkapi dokumen daftar hadir tim perumus VMTS
Manajemen	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. sajikan bukti yang relevan terkait data lulusan (ijazah/transkrip/data lain) 2. lengkapi RPS dengan pengesahan
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. bisa dituliskan sarana dan prasarana penelitian
PKM	-
VMTS	-
Pendidikan Ekonomi	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika memang dosen yang tidak mendapat 8 sks adalah pejabat, sebaiknya alasannya dilampirkan pada catatan 2. Sebaiknya sarana prasarana dilengkapi dengan surat tugas 3. lampirkan juga penilaian di semester gasal 4. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 5. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll, almpirkan form PPAM 6. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa 7. sematkan link google drive baru yang membuktikan Kontrak kuliah di sampaikan kepada mahasiswa pada saat perkuliahan pertama, Tingkat kehadiran mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan > 75%, Proses pembelajaran efektif selama satu (satu) semester paling sedikit 16 minggu termasuk UTS dan UAS
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya dibuat file terpisah yang hanya memuat terkait VMTS.

FKIP	
Bimbingan dan Konseling	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan lebih baik jika pada tanda tangan kaprodi diberikan stempel 2. Akan lebih baik jika naskah buku terlampir 3. Sebaiknya pada butir ini juga disertai berkas pengusul (pendaftaran mahasiswa) 4. Barangkali bisa mengusulkan untuk ditambah nama prodi pada SK PPAM 5. Sebaiknya jadwal juga di share pada web prodi.
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. sebaiknya juga di lengkapi dengan google drive dari penelitian yang di tuliskan
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi bisa mengecek kembali mengapa sasaran tidak dimasukkan dalam dokumen visi, misi, tujuan 2. Prodi sebaiknya selalu membuat berita acara untuk kegiatan perumusan VMTS 3. Sebaiknya dilengkapi dengan daftar hadir dan berita acara
Pendidikan Sejarah	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. berikan rekap tanggal SK jafung terakhir 2. Sebaiknya semua RPS disahkan terlebih dahulu oleh kaprodi 3. Mohon dipastikan apakah semua dosen telah mengikuti pelatihan pekerti. Jika sudah, sebaiknya semua sertifikat dapat dikumpulkan dalam satu drive 4. Sebaiknya ditampilkan juga bukti surat tugas mengajar dosen 5. akan lebih otentik jika ditambahkan notulensi hasil sosialisasinya 6. lampirkan bukti IPK mhs yg lulus di TA 2021/2022 7. NA seharusnya pembulatan 8. evaluasi nilai seyogyanya dilakukan sesuai peraturan rektor yng mengatur penilaian termasuk NA yang mestinya disajikan dengan pembulatan sesuai rentantang di peraturan rektor dan sistem siacad 9. sajikan bukti yang relevan dengan pertanyaan butir mutu, atau minimal ada catatan dari auditee mengenai alasan mengapa butir mutu belum dapat dipenuhi 10. sajikan dalam bentuk laporan tracer study 11. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM 12. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 13. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 14. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dl 15. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa 16. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan

	<p>sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM 18. lengkapi RPS dengan pengesahan 19.
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti lebih baik di tahun 2021 dan tidak dicampur 2. Lengkapi bukti sarana dan prasarana pendukung penelitian semakin meningkat
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampirkan file bukti yang sesuai
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi harus melampirkan Surat tugas tim perumus VMTS, berita acara dan daftar hadir tim perumus VMTS prodi 2. prodi bisa melampirkan bukti sosialisasi VMTS seperti banner, poster, sosialisasi sinkronus dengan berita acara dan daftar hadir dst 3. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS. Selanjutnya dibuat laporan 4. Sebaiknya lampirkan dokumen perbandingan dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 5. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas
PPKn	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya semua dokumen RPS disahkan oleh kaprodi 2. Sebaiknya dalam catatan berikutnya disertakan jumlah dosen yang telah mengikuti PEKERTI berapa 3. Sebaiknya prodi melengkapi bukti berita acara ujian skripsi pada butir ini 4. prodi dapat menyampaikan lebih lanjut alasan yang rasional mengapa tidak mensyaratkan tes kemampuan bahasa Inggris untuk kelulusan sesuai ketentuan lembaga 5. sajikan penjelasan apakah dalam satu rapat sudah mencakup atau membahas beberapa hal yang ditanyakan dalam butir mutu 6. sajikan bukti yang sesuai 7. Sebaiknya prodi menamai file sesuai dengan tahapan dalam pelaksanaan PPAM. Misal dokumen 1 adalah peraturan Rektor, dokumen 2 adalah pengajuan usulan mengikuti PPAM dari Mahasiswa, 3. dokumen penilaian usulan, 4 dokumen pengajuan penetapan usulan PPAM dst 8. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor dan urut. Misalnya halaman pertama adalah form usulan mahasiswa yang berisi identitas diri, form isian bebas kewajiban administrasi, IPK sesuai aturan dst 9. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa 10. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM 12. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM 13. lengkapi RPS dengan pengesahan sebelum disebarkan ke mahasiswa 14.
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya sosialisasi tidak hanya berbentuk banner, harus ada kegiatan sosialisasi sehingga VISI , MISI Prodi dapat dipahami oleh semua pihak 2. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS. Selanjutnya dibuat laporan 3. Sebaiknya lampirkan dokumen pembanding dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 4. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas.
PBSI	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. lampirkan sk jafung terakhir 2. Sebaiknya melampirkan matriks yang menghubungkan relevansi CPL dengan MK 3. Sebaiknya melampirkan file yang lebih rapi dan menggunakan 1 model. Jika tanda tangan terletak pada bagian atas RPS , di bagian akhir RPS tidak perlu ada kolom untuk tanda -tangan kembali 4. Sebaiknya diidentifikasi kembali berapa jumlah dosen yang telah mengikuti pekerti 5. Akan lebih baik jika prodi bisa menyertakan semua surat tugas dosen 6. Sebaiknya Prodi bisa melampirkan kartu bimbingan dan berita acara ujian skripsi pada butir ini 7. Sebaiknya prodi melampirkan beberapa modul/ buku ajar dan tidak hanya 1 8. jk prodi mmg mensyaratkan tes kemampuan bahasa inggris untuk kelulusan maka lampirkan bukti yg berupa sertifikat toefl/ yg setara, jk mmg belum maka sajikan penjelasan yg rasional pd catatan auditee mengapa prodi belum menerapkan ketentuan lembaga tersebut. 9. sajikan bukti yg relevan dengan permintaan butir mutu 10. sajikan NA dengan nilai bulat 11. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 12. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan

	<p>mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll 14. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa 15. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM 16. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM 17. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM 18. sajikan bukti yg relevan
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi menyempurnakan dokumen Visi misi yang dimiliki. 2. Sebaiknya prodi melengkapi bukti berita acara dan daftar hadir tim perumus VMTS program studi. 3. Sebaiknya prodi melakukan sosialisasi VMTS bersamaan dengan rapat koordinasi awal semester atau membuat banner dan poster terkait VMTS dari prodi. 4. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS. Selanjutnya dibuat laporan 5. Sebaiknya lampirkan dokumen pembandingan dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir peninjauan dan perumusan VMTS 6. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas

Pendidikan Bahasa Inggris	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya semua RPS ditandatangani dosen dan kaprodi 2. Sebaiknya prodi melampirkan dokumen buku atau modul agar lebih meyakinkan 3. revisi dengan bukti yg sesuai dengan permintaan butir mutu 4. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 5. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 6. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa, apakah sudah melunasi semua kewajiban administrasi dll 7. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM. 8. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM 9. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM 10. lampirkan bukti RPS yang sdh lengkap dengan pengesahan
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. lampirkan bukti sesuai permintaan butir
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi melampirkan berita acara dan daftar hadir tim perumus VMTS program studi yang sesuai dengan peraturan rektor 2. Sebaiknya lakukan sosialisasi VMTS dan menyertakan berita acara dan daftar hadir sosialisasi 3. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS 4. Perlu ditambahkan berita acara peninjauan dan perumusan VMTS 5. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas
PGSD	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. bukti harap disajikan secara spesifik 2. tuliskan halaman bukti yang dimaksud 3. Prodi dapat meminta mahasiswa untuk mengumpulkan kartu bukti bimbingan dan berita acara ujian skripsi pada drive yang disediakan prodi 4. sajikan bukti yang relevan atau paparkan alasan yg rasional pada catatan auditee jika belum ada mahasiswa yang mengikuti tes kemampuan bahasa inggris setelah sosialisasi dilakukan oleh prodi

	5. Sebaiknya melampirkan dokumen surat tugas beserta deskripsi tugas untuk unsur akademik yang terlibat pada pelaksanaan dan pengelolaan PPAM
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya melampirkan bukti surat tugas tim perumus VMTS, daftar hadir dan berita acara saat merumuskan VMTS 2. Sebaiknya disertai berita acara dan daftar hadir peserta sosialisasi

PG PAUD	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian seharusnya dengan nilai bulat 2. Bukti yang dilampirkan sebaiknya menunjukkan bahwa mahasiswa pada prodi PG PAUD mengikuti jenis kegiatan yang sesuai PPAM. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 3. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 4. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM , seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa 5. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM 6. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM 7. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM
Penelitian	-
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akan lebih baik jika melampirkan berita acara dan daftar hadir sosialisasi VMTS 2. Pertahankan kerapian pengarsipan 3. Sebaiknya dalam laporan Monev mencantumkan data atau persentase pemahaman VMTS. Sehingga akan nampak persentase yang sudah paham dan yang belum paham 4. Sebaiknya lampirkan dokumen perbandingan dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 5. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas

FIKS	
Pendidikan Matematika	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sajikan bukti yang relevan. 2. Tambahkan sampling ijazah dan SKPI 3. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 4. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 5. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll 6. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM. Jika belum melaksanakan PPAM, sebaiknya ditulis pada kolom catatan auditee 7. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM. Jika belum melaksanakan PPAM, sebaiknya ditulis pada kolom catatan auditee 8. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM. Jika belum melaksanakan PPAM, sebaiknya ditulis pada kolom catatan auditee 9. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa. Jika belum melaksanakan PPAM, sebaiknya ditulis pada kolom catatan auditee 10. Sebelum RPS disebarkan kpd mahasiswa, lengkapi dulu dengan pengesahan 11. Upayakan tertib administrasi salah satu dengan tertib mengisi/ melengkapi jurnal perkuliahan
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drive harap di isi bukti
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi bukti yang sesuai
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prodi dapat melakukan peninjauan kembali atas VMTS yang ada 2. Sebaiknya prodi juga membuat berita acara sosialisasi 3. Sebaiknya pada butir ini prodi melampirkan bukti surat tugas tim perumus VMTS, berita acara dan daftar hadir dalam peninjauan VMTS 4. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS. Selanjutnya dibuat laporan 5. Sebaiknya lampirkan dokumen perbandingan dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas
Pendidikan Biologi	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tampilkan rekap data jafung 3 tahun terakhir 2. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup mbkm (ppam) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan iku mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah ppam yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak 3. Akan lebih baik dalam bukti tetap dilampirkan peraturan rektor yang berlaku untuk ppam 4. Prodi dapat menambahkan surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan ppam
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya juga ada bukti di google drive
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya pada laporan ditampilkan hasil kuantitatif berapa jumlah yang mengisi angket dan deskripsi narasi dari diagram yang ditampilkan 2. Sebaiknya prodi melampirkan dokumen peninjauan VMTS 3. Sebaiknya prodi menurunkan rencana strategis kedalam rencana kegiatan tahunan yang disesuaikan dengan anggaran yang turun dari universitas. Serta prodi membuat laporan kinerja tiap tahun yang menunjukkan apakah kegiatan-kegiatan yang direncanakan untuk memenuhi bidang strategis prodi telah sesuai target atau belum.
Penjaskesrek	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi melampirkan buku kurikulum 2. Lampirkan RPS yang telah ditanda tangani dosen dan kaprodi 3. Lampirkan bukti yang relevan 4. Sebaiknya dokumentasikan data dosen pada drive yang jelas 5. Sebaiknya prodi melampirkan bukti dokumen Surat Tugas Mengajar Dosen 6. Lampirkan scan kartu bimbingan dan berita acara ujian skripsi 7. Lampirkan modul, buku ajar dari hasil riset dosen 8. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 9. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll 10. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM seperti syarat apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa 11. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM

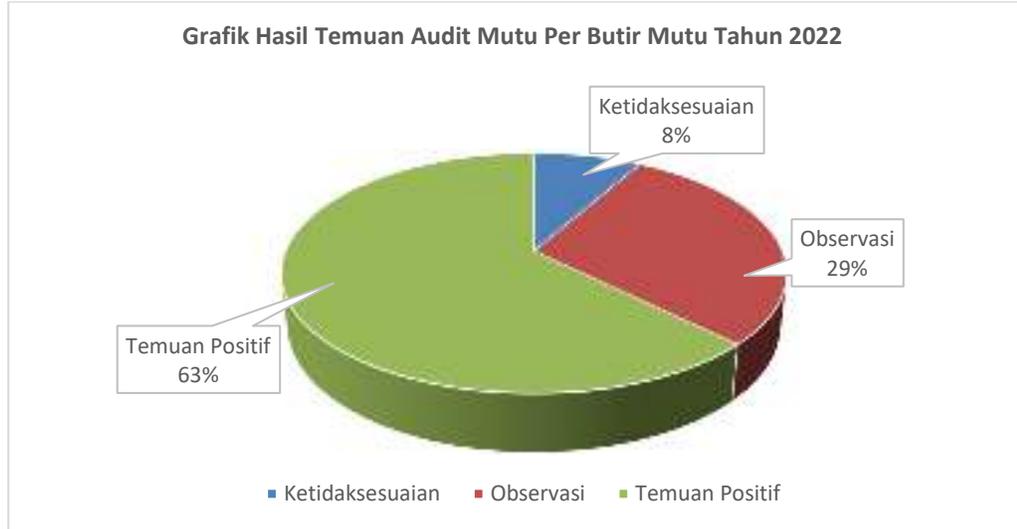
	<ol style="list-style-type: none"> 12. Sebaiknya prodi membuat tabel ruang lingkup MBKM (PPAM) apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai serta dapat dengan mudah dalam mengevaluasi apakah PPAM yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip rekognisi atau tidak. Akan lebih baik dalam bukti tetap dilampirkan peraturan rektor yang berlaku untuk PPAM 13. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM. Lampirkan juga ST bagi pelaksana serta pengelola PPAM 14. Prodi dapat menambahkan Surat tugas yang didalamnya berisi deskripsi tugas kepada unsur akademik yang melakukan pengelolaan PPAM
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampirkan bukti yang relevan
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sajikan bukti yang relevan
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS. Selanjutnya dibuat laporan 2. Sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, sehingga prodi dapat menyesuaikan model sosialisasi sendiri 3. Sebaiknya lampirkan dokumen pembanding dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 4. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas
Peternakan	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya RPS di sahkan oleh prodi terlebih dahulu sebelum di gunakan untuk mengajar 2. Sebaiknya prodi segera melakukan peninjauan kurikulum, dan menyusun kurikulum yang menampakkan matriks tingkat relevansi CPL pada seluruh MK 3. Sebaiknya lampirkan dokumen lengkap mulai dari Surat tugas, bukti bimbingan dan berita acara ujian 4. Kaji ulang perumusan peraturan akademik fakultas 5. Tambahkan sampling screenshot siacad yang memuat penilaian salah satu MK 6. Sebaiknya Prodi juga melampirkan data yang berisi tabel ruang lingkup MBKM apa saja dan yang dilaksanakan apa. Sehingga dapat mempermudah pengecekan IKU mana yang telah tercapai dan mana yang belum tercapai. 7. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas. 8. Sebaiknya prodi melampirkan bukti yang berkaitan dengan tahapan mahasiswa dalam melaksanakan PPAM. Misalnya adalah Lampirkan bukti peraturan Rektor tentang PPAM, Pengumuman pembukaan PPAM, Form isian pengajuan mahasiswa mengikuti PPAM, tahap pengumuman lolos mengikuti PPAM serta tahap terbitnya SK PPAM dari universitas 9. Sebaiknya prodi melampirkan bukti tentang pengusul PPAM telah sesuai peraturan rektor. Silakan cek kembali peraturan rektor tentang kriteria pengusul

	<p>PPAM. Misalnya mahasiswa yang mengikuti PPAM memiliki IPK minimal berapa, Semester berapa dll</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Sebaiknya prodi melampirkan file bukti dokumen usulan PPAM bukan laporan magang 11. Sebaiknya prodi melampirkan bukti untuk tata laksana penilaian usulan PPAM yang dilakukan oleh prodi, Misalnya ada form penilaian kelengkapan usulan sebelum pengusul dinyatakan dapat melaksanakan PPAM atau berita acara tata laksana penilaian usulan PPAM 12. Sebaiknya prodi membuat berita acara pelaksanaan dan pengelolaan PPAM yang ditandatangani oleh tim pelaksana dan pengelola PPAM 13. Sebaiknya prodi memiliki dokumen tentang pengelolaan dan unsur akademik yang terlibat dalam PPAM beserta deskripsi tugas yang bersangkutan 14. Lampirkan bukti berupa scan surat tugas mengajar 15. Tambahkan bukti berupa screenshot pemberitahuan di web prodi 16. Lengkapi jurnal dengan adanya kontrak kuliah yang pada umumnya dilakukan pada pertemuan pertama
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa ditambah lagi bukti
PKM	-
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya arsip buku kurikulum dalam bentuk PDF dan mohon dipastikan kembali apakah dalam buku kurikulum menggunakan kata strategi atau sasaran 2. Pada butir ini, prodi perlu melampirkan berita acara dan daftar hadir tim perumus VMTS Program studi bukan hanya foto tanpa keterangan apapun 3. Akan lebih baik jika dokumen sosialisasi VMTS berupa berita acara dan daftar hadir sosialisasi, bukan foto tanpa ada keterangan 4. Sebaiknya prodi melakukan survei terkait pemahaman terhadap VMTS. Survei dapat melalui google form. Atau Prodi dapat juga melakukan pres test dan posttest pada saat sosialisasi VMTS 5. Sebaiknya lampirkan dokumen pembandingan dari dokumen kurikulum yang saat ini ada. Pada butir ini prodi dapat membuktikan dengan berita acara penyusunan VMTS saat ini dan tahun sebelumnya 6. Sebaiknya prodi memiliki rencana kegiatan tahunan dan memiliki laporan kinerja. Misalnya saja dalam 1 tahun kedepan prodi akan melakukan seminar nasional, mengirim 10 mahasiswa mengikuti PPAM, prodi melakukan pengabdian ke beberapa mitra dan seterusnya. Bisa membuat rencana kegiatan sesuai dengan pengajuan anggaran kinerja prodi ke universitas

Pascasarjana	
MPE	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alangkah baiknya bank soal mencakup semua mata kuliah yang ada pada program studi 2. sebaiknya link bukti langsung mengarah pada permintaan 3. Sebaiknya jadwal perkuliahan diumumkan melalui web prodi
Penelitian	-
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi dengan bukti yang relevan
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lengkapi dengan bukti yang relevan
MKO	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga kependidikan yang dimiliki prodi disesuaikan dengan bidang ilmunya 2. Lengkapi dengan bukti yang relevan
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. berikan keterangan terkait pelaksanaan penelitian
PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. perlu di rancang kegiatan pengabdian yang menunjukkan peningkatan potensi lokal yang sesuai dengan provinsi sekitar 2. perlu di rancang kebijakan terkait publikasi hasil pengabdian 3. Dosen pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat, disesuaikan dengan bidang keahlian 4. sajikan dokumen sosialisasi anggaran oleh lppm 5. perlu di beri keterangan capaian lulusan apa yg di capai mellaui kegiatan pengabdian tersebut.
VMTS	-

I. KESIMPULAN AUDIT

1. Hasil audit mutu per butir mutu dari 37 unit kerja yang yang diaudit, mayoritas temuan berupa Temuan Positif (TP) sebanyak 221 (63%), sedangkan Observasi (OB) sebanyak 103 (29%), dan Ketidaksesuaian (KTS) sebanyak 29 temuan (8%). Temuan ini juga dapat dilihat pada gambar grafik di bawah ini:



2. Hasil temuan positif pada tahun 2022 terjadi peningkatan dari tahun 2021, sedangkan hasil temuan (ketidaksesuaian) telah terjadi penurunan dari tahun 2021, hal ini dapat dilihat pada grafik perbandingan di bawah ini:



3. Standar mutu yang sudah terpenuhi dari hasil temuan positif, antara lain:
 - a. Standar pembiayaan pembelajaran.
 - b. Standar sarana dan prasarana penelitian
 - c. Standar pengelolaan penelitian.
 - d. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
 - e. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - g. Formulir standar kemahasiswaan.
4. Unit kerja yang diaudit perlu melengkapi dokumen pendukung/pelengkap sesuai dengan prioritas kebutuhan standar, sehingga dokumen dapat lebih terstruktur dan rapi.
5. Beberapa prodi sudah melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Masing-masing unit kerja sebaiknya dapat berkoordinasi agar mendukung ketercapaian standar.
7. Pengajuan anggaran kegiatan tiap prodi sebaiknya disesuaikan dengan RKA dan LPJ wajib diserahkan ke Wakil Rektor II melalui Ka.BAU.
8. Untuk tiap-tiap Fakultas diperlukan adanya Wakil Dekan disetiap bidang, yang nantinya dapat membantu kinerja di Fakultas. Selain itu, susunan organisasi ini juga sesuai dengan yang ada di SOTK UNP Kediri.

J. LAMPIRAN

Lampiran berupa Laporan Audit Mutu Internal (AMI) tiap unit kerja yang menjadi sasaran audit sejumlah 37 laporan.

Kediri, 1 November 2022
Ketua Auditor,

Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.

DOKUMENTASI AUDIT MUTU INTERNAL

1. FAKULTAS



Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Fakultas Teknik



Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains

2. PROGRAM STUDI



Prodi Pendidikan Sejarah



Prodi PPKn



Prodi PBSI



Prodi Pendidikan Bahasa Inggris



Prodi PGSD



Prodi PG-PAUD



Prodi Akuntansi



Prodi Pendidikan Ekonomi



Prodi Pendidikan Biologi



Prodi Teknik Mesin



Diploma Teknik Elektro



Diploma Keperawatan



Diploma Teknik Industri



Diploma Kebidanan

3. LEMBAGA



LPMPSDM



LPPM



LPKM

4. BIRO



Unit PPMB



Unit PPI



BKK



LTT



BAA



BAU

5. PASCASARJANA



PASCASARJANA



Magister Keguruan Olahraga



Magister Pendidikan Ekonomi



UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
AN INSPIRING UNIVERSITY