



## LAPORAN

# AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI TAHUN 2021



Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

**LAPORAN  
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)  
TAHUN 2021**



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Nusantara PGRI Kediri yang dilaksanakan pada tahun 2021 ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan audit ini disiapkan berdasarkan pengecekan dokumen dan verifikasi lapangan kepada 30 unit kerja, terdiri atas 17 program studi sarjana, 3 program studi diploma, 2 program magister dan 8 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, 13 Desember 2021

Ketua Auditor



Diah Ayu Septi Fauji, M.M.

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL .....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>4</b>
<b>A. DASAR PEMIKIRAN.....</b>	<b>5</b>
<b>B. TUJUAN AUDIT .....</b>	<b>6</b>
<b>C. LINGKUP AUDIT .....</b>	<b>6</b>
<b>D. DAFTAR NAMA AUDITOR.....</b>	<b>7</b>
<b>E. JADWAL AUDIT .....</b>	<b>8</b>
<b>F. HASIL CAPAIAN STANDAR.....</b>	<b>11</b>
<b>G. TEMUAN AUDIT.....</b>	<b>12</b>
<b>H. REKOMENDASI .....</b>	<b>14</b>
<b>I. KESIMPULAN AUDIT .....</b>	<b>27</b>
<b>J. LAMPIRAN .....</b>	<b>28</b>

## 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: 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 Keperawatan
- Lampiran 16: Laporan AMI Prodi Teknik Mesin
- Lampiran 17: Laporan AMI Prodi Teknik Informatika
- Lampiran 18: Laporan AMI Prodi Sistem Informasi
- Lampiran 19: Laporan AMI Prodi Teknik Industri
- Lampiran 20: Laporan AMI Prodi Teknik Elektro
- Lampiran 21: Laporan AMI Prodi MKO
- Lampiran 22: Laporan AMI Prodi MPE
- Lampiran 23: Laporan AMI Unit Kerja Rektoriat, LPMPSDM, BKK, PPMB
- Lampiran 24: Laporan AMI Unit Kerja LPPM
- Lampiran 25: Laporan AMI Unit Kerja BAU, UPT PPI, UPT LLT

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2021

### 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 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 2021, 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 yang dilakukan pada tahun 2021 adalah 27 standar sesuai SN Dikti. AMI 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. 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 2021 sebagai berikut.

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
1	Diah Ayu Septi Fauji	Ketua merangkap anggota
2	Karimatus Saidah, M.Pd	Sekretaris merangkap anggota
3	Dr. Rr. Forijati, M.M.	Anggota
4	Dr. Budi Utomo, M.Pd.	Anggota
5	Nora Yuniar S.P., M.Pd	Anggota
6	Teguh Andriyanto, S.T., M.Cs.	Anggota
7	Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.	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	: Sesuai jadwal yang ditentukan.
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
4 (Empat) Fakultas 1. FKIP 2. FEB 3. FIKS 4. FT	1. Standar visi, misi, tujuan, dan sasaran 2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama 3. Standar PPAM	Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Anggota: 1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.,M.Psi. 2. Dr. Budi Utomo, M.P.
Pascasarjana	1. Standar visi, misi, tujuan, dan sasaran 2. Standar tata pamong, tatakelola dan kerjasama	Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Anggota: 1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.,M.Psi. 2. Dr. Budi Utomo, M.P.

Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar kemahasiswaan (<i>butir mutu 3: aspek layanan kemahasiswaan</i>)</li> <li>2. Standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama (<i>butir mutu 7: aspek kerjasama</i>)</li> </ol>	<p>Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.,M.Psi.</li> <li>2. Dr. Budi Utomo, M.P.</li> </ol>
Biro PPMB	Standar kemahasiswaan ( <i>butir mutu 1 &amp; 2: aspek penerimaan mahasiswa baru</i> )	<p>Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.,M.Psi.</li> <li>2. Dr. Budi Utomo, M.P.</li> </ol>
Biro Administrasi Akademik	Standar penilaian pembelajaran ( <i>butir mutu 4: IPK lulusan</i> )	<p>Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd.,M.Psi.</li> <li>2. Dr. Budi Utomo</li> </ol>
Biro Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran (<i>butir mutu 1: ruang kuliah, ruang dosen, dan ruang tendik</i>)</li> <li>2. Standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>3. Standar dosen dan tenaga kependidikan (<i>butir mutu 9: kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan</i>)</li> </ol>	<p>Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.</li> <li>2. Dr. Budi Utomo, M.P.</li> </ol>
UPT LLT	Standar sarana dan prasarana pembelajaran ( <i>butir mutu 1: ruang praktikum</i> )	<p>Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M.</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.</li> <li>2. Dr. Budi Utomo, M.P.</li> </ol>

UPT PPI	Standar sarana dan prasarana pembelajaran (butir mutu 1: perpustakaan)	Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Anggota: 1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. 2. Dr. Budi Utomo, M.P.
LPMPSDM	Standar tata pamong, tata kelola dan kerja sama (aspek tata pamong dan tata kelola: butir mutu 3, 4, 5, 6)	Ketua: Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Anggota: 1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. 2. Dr. Budi Utomo, M.P.
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: Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Anggota: 1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. 2. Dr. Budi Utomo, M.P.
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: Diah Ayu Septi Fauji, M.M. Anggota: 1. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi. 2. Dr. Budi Utomo, M.P.

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

	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	
--	---	--

### 3. Jadwal Audit Dokumen

No	Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi
		Tanggal	Jam	
1	BKK - Biro Kemahasiswaan	6 Desember 2021	09.00 - 11.00	1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
2	BAU - Biro Administrasi Umum	6 Desember 2021	11.05 - 13.00	1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
3	LLT - UPT Lembaga Laboratorium Terpadu	6 Desember 2021	13.05 - 15.00	1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
4	LPMPSDM	7 Desember 2021	09.00 - 11.00	1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
5	LPPM	7 Desember 2021	11.05 - 13.00	1. Diah Ayu Septi Fauji, M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.

No	Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi
		Tanggal	Jam	
6	PPI	7 Desember 2021	13.05 - 15.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
7	PPMB	8 Desember 2021	09.00 - 11.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
8	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	8 Desember 2021	11.05 - 13.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
9	Fakultas Ilmu Kesehatan dan Sains	9 Desember 2021	09.00 - 11.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
10	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan	8 Desember 2021	13.05 - 15.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
11	Fakultas Teknik	9 Desember 2021	01.05 - 13.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
12	D-3 Teknik Elektronika	9 Desember 2021	13.05 - 15.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.

No	Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi
		Tanggal	Jam	
13	D-3 Teknik Industri	10 Desember 2021	09.00 - 11.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
14	PASCASARJANA	10 Desember 2021	11.00 - 13.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
15	S-2 MKO	10 Desember 2021	13.05 - 15.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
16	S-2 MPE	10 Desember 2021	15.05 - 17.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
17	LPKM	13 Desember 2021	09.00- 12.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
18	BAA	13 Desember 2021	13.05- 15.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
19	D-3 Kebidanan	14 Desember 2021	09.00- 11.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.

No	Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi
		Tanggal	Jam	
20	D-3 Keperawatan	14 Desember 2021	11.05-13.00	1. Diah Ayu Septi Fauji,M.M. 2. Dr. Budi Utomo, M.Pd. 3. Intan Prastihastari Wijaya, M.Pd., M.Psi.
21	S1-Akutansi	6 Desember 2021	09.00-11.00	1. Karimatus Saidah, M.Pd 2. Dr.Rr. Forijati,M.M 3. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd
22	S1-Manajemen	6 Desember 2021	11.05-13.00	1. Karimatus Saidah, M.Pd 2. Dr.Rr. Forijati,M.M 3. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd
23	S1-Bimbingan Konseling	6 Desember 2021	13.05-15.00	1. Karimatus Saidah, M.Pd 2. Dr.Rr. Forijati,M.M 3. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd
24	S1-PGSD	7 Desember 2021	09.00-11.00	1. Dr.Rr. Forijati,M.M 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
25	s1- PG PAUD	7 Desember 2021	11.05-1300	1. Dr.Rr. Forijati,M.M 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
26	S1-Biologi	7 Desember 2021	13.05-15.00	1. Dr.Rr. Forijati,M.M 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
27	S1-Pendidikan Ekonomi	8 Desember 2021	09.00-11.00	1. Karimatus Saidah, M.Pd 2. Dr.Rr. Forijati,M.M 3. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd
28	S1-Bahasa Inggris	8 Desember 2021	11.05-13.00	1. Karimatus Saidah, M.Pd 2. Dr.Rr. Forijati,M.M 3. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd

No	Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi
		Tanggal	Jam	
29	S1-PPKn	8 Desember 2021	13.05-15.00	1. Karimatus Saidah, M.Pd 2. Dr.Rr. Forijati,M.M 3. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd
30	S1- Sistem Informasi	9 Desember 2021	09.00-11.00	1. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
31	S1- Teknik Mesin	9 Desember 2021	11.05-13.00	1. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
32	S1-Teknik Informatika	9 Desember 2021	13.05-15.00	1. Elsanda Merita Indrawati,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
33	S1-Matematika	10 Desember 2021	09.00-11.00	1. Karimatus Saidah,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
34	S1- Sejarah	10 Desember 2021	11.05-13.00	1. Karimatus Saidah,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
35	S1- Peternakan	10 Desember 2021	13.05-15.00	1. Karimatus Saidah,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs
36	S1-Pendidikan Bahasa Indonesia	13 Desember 2021	09.00-12.00	1. Karimatus Saidah,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs 4. Dr.Rr. Forijati,M.M 5.Elsanda Merita Indrawati,M.Pd

No	Unit	Jadwal Visitasi		Petugas Visitasi
		Tanggal	Jam	
37	S1- Penjaskes	13 Desember 2021	13.05- 15.00	1. Karimatus Saidah,M.Pd 2.Nora Yuniar Setyaputri,M.Pd 3.Teguh Andriyanto, S.T, M.Cs 4. Dr.Rr. Forijati,M.M 5.Elsanda Merita Indrawati,M.Pd

## F. HASIL CAPAIAN STANDAR

No	Standar	Nilai Rata-Rata	Kategori
1	Kompetensi Lulusan	55	Cukup
2	Isi Pembelajaran	70	Baik
3	Proses Pembelajaran	68	Baik
4	Penilaian Pembelajaran	58	Cukup
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	61	Baik
6	Sarana dan Prasarana Pembelajaran	72.3	Baik
7	Pengelolaan Pembelajaran	63	Baik
8	Pembiayaan Pembelajaran	58	Cukup
9	Hasil Penelitian	41	Cukup
10	Isi Penelitian	64	Baik
11	Proses Penelitian	53	Cukup
12	Penilaian Penelitian	60	Cukup
13	Peneliti	67	Baik
14	Sarana dan Prasarana Penelitian	67	Baik
15	Pengelolaan Penelitian	71	Baik
16	Pendanaan dan Pembiayaan	58	Cukup
17	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	63	Baik
18	Isi Pengabdian kepada Masyarakat	57.7	Cukup
19	Proses Pengabdian kepada Masyarakat	55	Cukup
20	Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	71	Baik
21	Pelaksana	69	Baik
22	Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	50	Cukup
23	Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	63	Baik
24	Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	59	Cukup
25	Visi, Misi, Tujuan dan Strategi a. Fakultas dan Pascasarjana	62.6	Baik
	b. Program Studi	53	Cukup
26	Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama a. Fakultas dan Pascasarjana	60	Baik
	b. Unit Kerja Lembaga dan BKK	61	Baik
27	Kemahasiswaan	67	Baik
28	PPAM a. Fakultas	45	Cukup
	b. Program Sarjana	46.6	Cukup

## G. TEMUAN AUDIT

### 1. Standar SN Dikti

Unit yang di Audit	Bidang			
	Pendidikan	Penelitian	PKM	VMTS
	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS	TP/OB/KTS
<b>FT</b>				
Teknik Elektro	OB	OB	OB	OB
Teknik Industri	OB/KTS	OB/KTS	OB/KTS	KTS
<b>FIKS</b>				
Keperawatan	OB	KTS	KTS	KTS
Kebidanan	OB	OB/KTS	OB/KTS	KTS
<b>FKIP</b>				
Bimb. Konseling	TP/OB	OB	OB	OB
Pend. Sejarah	OB/KTS	OB	OB/KTS	KTS
PPKn	OB	OB	OB	OB
PBSI	TP/OB	OB	OB	KTS
Pend.B.Ingggris	TP/OB	OB	OB/KTS	KTS
PGSD	TP/OB	OB	OB	OB
PG PAUD	TP/OB	OB	OB/KTS	OB
<b>FEB</b>				
Akuntansi	TP/OB	TP/OB	OB	OB
Manajemen	TP/OB	TP/OB	TP/OB	OB
Pend. Ekonomi	TP/OB	TP/OB	TP/OB	OB
<b>FT</b>				
Teknik Mesin	OB/KTS	OB	OB/KTS	OB/KTS
Teknik Informatika	OB/KTS	OB/KTS	OB	KTS
Sistem Informasi	OB/KTS	OB/KTS	OB/KTS	OB
<b>FIKS</b>				
Pend. Matematika	OB/KTS	OB	OB	KTS
Pend. Biologi	OB	OB	OB	OB/KTS
Penjaskesrek	OB/KTS	OB/KTS	OB/KTS	KTS
Peternakan	OB	OB	OB	KTS
<b>Pascasarjana</b>				
Keguruan OR	KTS	KTS	KTS	KTS
Pend.Ekonomi	OB	OB	OB	KTS

## 2. Standar Lain

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



## H. REKOMENDASI

<b>Unit Kerja FKIP, FEB, FT, FIKS, PASCASARJANA</b>
a. VMTS Universitas <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sebaiknya fakultas berkoordinasi dengan pihak Universitas yang mengurus penyusunan laporan kinerja universitas.</li><li>2) Sebaiknya fakultas melakukan sosialisasi VMTS kepada semua pemangku kepentingan dan pada daftar hadir disertai dengan keterangan status yang hadir mewakili siapa</li><li>3) Sebaiknya dilengkapi dengan data hasil angket pemahaman terhadap VMTS</li></ol>
b. Tata kelola, tata pamong, dan kerja sama <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sebaiknya fakultas mengajukan permohonan ke Universitas untuk membuat Pedoman atau standart operasional prosedur dalam pelaksanaan kerjasama dengan mitra</li><li>2) Sebaiknya dokumen penting disimpan pada cloud yang terintegrasi dengan universitas</li></ol>
c. PPAM <ol style="list-style-type: none"><li>1) Fakultas sebaiknya berkoordinasi dengan prodi - prodi untuk memberikan laporan jenis kegiatan apa saja yang sudah dilaksanakan dalam moda PPAM</li><li>2) Sebaiknya dilengkapi lagi dengan SK hasil rekognisi</li><li>3) Sebaiknya dilengkapi bukti pelaksanaan dan pengelolaannya. bisa saja menambahkan bukti berita acara atau daftar hadir pengelola atau pelaksana PPAM</li><li>4) Sebaiknya link yang dicantumkan berisi folder yang lengkap dari peraturan rektor dan bukti tata laksana</li></ol>
<b>LPMPSDM, LPPM, LPKM, BKK, PPMB</b>
a. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sebaiknya dilengkapi dokumen- dokumen bukti pelaksanaan kegiatan layanan pada mahasiswa. akan lebih bagus jika ada dokumentasi berupa foto atau video</li><li>2) Sebaiknya menertibkan pihak - pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama untuk melaporkan kegiatan ke bagian BKK.</li><li>3) Sebaiknya BKK melakukan update data terbaru bukti kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan berbagai mitra</li><li>4) Sebaiknya segera menyusun laporan kegiatan yang menunjukkan penerapan tata kelola yang baik seperti , laporan bahwa Universitas secara berkala melakukan review kurikulum, evaluasi penelitian dan PkM agar segera dapat mewujudkan Visi Universitas</li><li>5) Sebaiknya tata kelola PMB menyampaikan apakah dokumen pedoman dan prosedur penerimaan mahasiswa baru ini di evaluasi tiap tahun atau berapa lama masa berlaku dokumen ini serta lengkapi juga dengan dokumen layanan kemahasiswaan tahun akademik 2020/2021.</li></ol>
b. Kemahasiswaan <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sebaiknya LPKM membuat laporan kegiatan minimal daftar hadir peserta ujian TOEIC</li></ol>
<b>BAA, BAU, LLT, PPI, LPPM, LPKM</b>
a. Pendidikan <ol style="list-style-type: none"><li>1) Sebaiknya menggunakan siskeu terintegrasi, untuk memudahkan BAU dalam <del>mengendalikan dan mengevaluasi semua kebutuhan operasional</del></li></ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Sebaiknya BAU melengkapi dengan bukti dokumen yang sesuai.</li> <li>3) Sebaiknya LLT membuat rekapitulasi secara evaluasi berkala disertai tanggal evaluasi dan bagaimana kondisi lab saat dilakukan evaluasi.</li> <li>4) Perlu ada panduan evaluasi dan ceklist evaluasi agar pelaksanaan layanan LLT memadai.</li> <li>5) Peningkatan jumlah ketersediaan buku, peningkatan sarana dan prasarana PPI</li> </ul>
<p>b. Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sebaiknya LPPM rutin menyosialisasikan roadmap penelitian universitas dan memberikan reward serta punishment yang jelas pada dosen untuk aktif penelitian serta selalu update data penelitian terbarunya</li> <li>2) Sebaiknya membuat daftar rekapitulasi nama dosen, judul penelitian, ringkasan penelitian dan metode yang digunakan dan lengkapi dokumen hasil penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah</li> <li>3) Sebaiknya dibuat database yang memuat nama dosen, nama prodi dan lampiran proposal</li> <li>4) Sebaiknya LPPM bisa berkoordinasi dengan pengelola jurnal untuk menjadi bagian dari komisi etik penelitian, mengingat pengelola jurnal pasti memahami betul etika penelitian dan publikasi dan engkapi pada link bukti dokumen yang sesuai</li> <li>5) Dimungkinkan untuk melakukan pematanaan kemampuan dosen untuk kemudian di plot kolaborasi</li> </ul>
<p>c. PKM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sebaiknya LPPM memiliki dokumen Mou dengan kelompok mitra dan desa binaan. Lengkapi dengan link bukti dokumen yang sesuai</li> <li>2) Sebaiknya terus menjaga ritme kondusif dalam melaksanakan segala program yang dapt meningkatkan kinerja</li> <li>3) Sebaiknya LPPM memiliki dokumen rencana kerja tahunan</li> <li>4) Sebaiknya setiap pelaksanaan PkM , pihak LPPM juga membuat laporan Monev dilengkapi berkas pendukung seperti foto kegiatan, berita acara dan daftar hadir</li> </ul>

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

Teknik Industri	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkapi dengan hasil survey kepuasan terhadap sikap lulusan kepada pengguna.</li> <li>2. Prodi sebaiknya melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk melakukan survei kepuasan kepada pengguna.</li> <li>3. Lengkapi dengan hasil survey kepuasan terhadap keterampilan umum lulusan kepada pengguna. Lengkapi dengan arsip/bank soal.</li> <li>4. Lengkapi dengan bukti kegiatan soal dalam upaya mengembangkan model soal,. -. Sebaiknya prodi melakukan rapat koordinasi dengan tim dosen untuk melakukan bedah soal untuk pengembangan model soal.</li> <li>5. Lengkapi dengan dokumen kurikulum prodi, baik yang lama maupun yang baru.</li> <li>6. Lengkapi dengan bukti kegiatan melakukan evaluasi terhadap ketercapaian kompetensi lulusan pasca survey kepuasan pengguna.</li> <li>7. Lengkapi dengan bukti bahwa prodi telah program studi telah mengembangkan program untuk pemenuhan kemampuan lulusan sesuai permintaan stakeholder.</li> <li>8. Sebaiknya prodi mengumumkan jadwal kuliah di web resmi. Pengisian jurnal perkuliahan harap diisi dengan lengkap.</li> <li>9. Lengkapi dokumen RPS dengan pengesahan dari ketua program studi.</li> <li>10. Lengkapi dokumen terkait peraturan rektor yang mengatur tentang penilaian pembelajaran.</li> <li>11. Lengkapi dengan dokumen prodi melaksanakan kegiatan sosialisasi standar penilaian capaian pembelajaran mata kuliah yang diikuti oleh dosen program studi.</li> <li>12. Lengkapi dengan dokumen RPS mata kuliah.</li> <li>13. Lengkapi dengan dokumen bukti kegiatan prodi melaksanakan monitoring dan pengawasan terkait kualitas penilaian yang dilakukan dosen.</li> <li>14. Sebaiknya melampirkan bukti dari siacad terkait penyampaian nilai.</li> <li>15. Prodi dapat melengkapi bukti-bukti kegiatan dalam melaksanakan evaluasi ketercapaian CP secara berkala, konsisten, dan integral.</li> <li>16. Sebaiknya Prodi melakukan evaluasi ketercapaian CP bersamaan dengan rapat koordinasi prodi awal semester.</li> <li>17. Prodi dapat mempersyaratkan kemampuan Bahasa Inggris dalam menetapkan kelulusan mahasiswa sesuai dengan ketentuan lembaga.</li> <li>18. Lengkapi adanya bukti dokumen terkait tindaklanjut hasil dalam melakukan perbaikan pada aspek perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran secara periodik.</li> <li>19. Sebaiknya prodi melakukan monev secara rutin setiap semester.</li> <li>20. Lengkapi dengan dokumen prodi tentang lulusan meliputi: prestasi akademik, studi lanjut dan data pekerjaan lulusan.</li> <li>21. Sebaiknya prodi memotivasi mahasiswa untuk dapat berprestasi dan prodi juga perlu memperbaiki sistem pengarsipan.</li> </ol>

Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampirkan juga laporan hasil penelitian.</li> <li>2. Lengkapi juga rekapitulasi hasil publikasi setiap tahun anggaran.</li> <li>3. Sebaiknya prodi terus memotivasi dosen agar dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian serta memiliki matriks data peningkatan.</li> <li>4. Lengkapi dengan dokumen proposal dan hasil penelitian.</li> <li>5. Lengkapi dokumen sarana dan prasarana penelitian.</li> <li>6. Sebaiknya prodi membuat database yang berisi data penelitian dan matriks agar terlihat apakah ada peningkatan atau tidak.</li> <li>7. Lengkapi dengan format penilaian penelitian.</li> <li>8. Sebaiknya ada format penilaian penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa.</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkapi rekapitulasi jumlah hasil pengabdian masyarakat yang dipublikasikan di jurnal nasional dan internasional tahun sekarang dan tahun sebelumnya.</li> <li>2. Diharapkan ada hasil pengabdian masyarakat mendapatkan hak paten.</li> <li>3. Lengkapi dokumen proposal pengabdian kepada masyarakat yang tahun akademik 2021/2022.</li> <li>4. Sebaiknya meningkatkan jumlah keterlibatan mahasiswa.</li> <li>5. Lengkapi hasil rekapitulasi proposal pengabdian masyarakat tahun akademik 2020/2021.</li> <li>6. Lengkapi laporan hasil pengabdian masyarakat dan dokumen kurikulum prodi.</li> <li>7. Sebaiknya segera melakukan pembaruan kurikulum dan mengintegrasikan hasil pengabdian pada kurikulum.</li> <li>8. Perlu adanya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk mendukung capaian lulusan pembelajaran.</li> <li>9. Sebaiknya dalam laporan pengabdian secara jelas menyampaikan bahwa pengabdian masyarakat yang dilaksanakan mahasiswa dapat mendukung capaian lulusan pembelajaran pada mata kuliah.</li> <li>10. Lengkapi bukti laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian masyarakat.</li> <li>11. Sebaiknya prodi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian masyarakat serta berkoordinasi dengan LPPM</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tambahkan strategi pada dokumen visi, misi, dan tujuan.</li> </ol>

FIKS	
Keperawatan	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya prodi memperbarui kurikulum dan membuat matriks yang berisi sebaran seluruh MK, kemudian di masing - masing MK tersebut diberi tanda centang apakah relevan dengan CPL atau tidak.</li> <li>2. Lengkapi matriks tingkat relevansi CPL pada seluruh mata kuliah pada dokumen kurikulum</li> <li>3. Sebaiknya prodi juga melakukan survei kepuasan terhadap sikap lulusan kepada pengguna.</li> <li>4. Sebaiknya melengkapi dokumen berita acara kegiatan peninjauan kurikulum dan daftar hadir pihak - pihak yang terlibat dalam proses peninjauan kurikulum</li> <li>5. Sebaiknya Prodi membuat arsip per semester dengan rapi dan mengaktifkan web agar informasi kapan pelaksanaan kuliah .</li> <li>6. Sebaiknya Prodi melaksanakan sosialisasi standar penilaian capaian pembelajaran dan membuat dokumentasi rapat/ sosialisasi berupa foto kegiatan/ daftar hadir/notulensi. Lengkapi dengan link bukti dokumen yang sesuai</li> <li>7. Sebaiknya juga ditunjukkan bukti screenshot PD DIKTI jumlah data dosen tetap</li> <li>8. Sebaiknya mengusulkan untuk merekrut dosen berkualifikasi doktor. -. Diharapkan ada dosen Prodi D3 Keperawatan yang melanjutkan kuliah ke S3</li> <li>9. Sebaiknya meningkatkan penerimaan mahasiswa baru, agar rasio dan jumlah sks pengajaran meningkat. Masih ada beberapa dosen yang mendapatkan SKS mengajar kurang dari 8 SKS</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya auditee memastikan bahwa seluruh link yang diupload bisa diakses oleh auditor</li> <li>2. Sebaiknya prodi merapikan seluruh dokumen dan mengarsip dengan baik</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya auditee lebih teliti dalam melampirkan link bukti</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya auditee lebih teliti dalam melampirkan link bukti</li> </ol>
Kebidanan	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu menambah dosen dan terus meningkatkan kinerja</li> <li>2. Sebaiknya prodi segera berbenah dan menerapkan strategi baru</li> <li>3. sebaiknya dosen mulai merencanakan roadmap jabatan fungsional</li> <li>4. Sebaiknya seluruh dosen tetap aktif melaksanakan tri dharma agar memudahkan saat proses kenaikan jabatan fungsional dan membantu percepatan untuk sertifikasi</li> <li>5. Sebaiknya segera mengajukan permohonan pengadaan tenaga kependidikan</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya pada penelitian yang dilakukan oleh dosen mulai menggunakan rujukan dari jurnal - jurnal internasional</li> <li>2. Dosen bisa mendapat akses jurnal melalui layanan PPI UNP untuk mendapatkan akses ke jurnal - jurnal bereputasi agar mendapat informasi terbaru terkait perkembangan riset terkini.</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya secara rutin melakukan pendataan terkait pelaksanaan pengabdian dan publikasi artikel pengabdian.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diharapkan ada dosen Prodi D3 Kebidanan yang hasil pengabdian masyarakat oleh dosen dan atau mahasiswa yang mendapatkan hak paten</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya menyusun dokumen VMTS baru yang lebih lengkap</li> <li>2. Sebaiknya prodi melengkapi dengan dokumen berita acara serta daftar hadir tim peninjau dan perumus VMTS</li> <li>3. Sebaiknya prodi mengadakan sosialisasi VMTS kepada seluruh dosen, mahasiswa dan pemangku kepentingan kemudian membuat dokumen pretest dan posttest sosialisasi</li> <li>4. Sebaiknya prodi mendokumentasikan serta mengarsip daftar hadir ti perumus VMTS prodi</li> <li>5. Sebaiknya segera menyusun renstra baru</li> </ol>
<b>FEB</b>	
<b>Akuntansi</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya segala informasi dapat ditulis pada web prodi, sehingga web prodi aktif</li> <li>2. Sebaiknya Prodi mensyaratkan kemampuan bahasa Inggris dalam menetapkan kelulusan ahasiswa sesuai ketentuan lembaga, pada saat pelaksanaan audit prodi sudah menjanjikan akan memakai persyaratan tersebut di tahun 2022/2023. lengkapi dengan bukti</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya dituliskan secara rinci pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat adalah dosen yang memiliki kesesuaian bidang keahlian dengan kegiatan pengabdian yang dilaksanakan</li> <li>2. Sebaiknya dilakukan tabulasi tiap semester dan dibuat matriks peningkatan</li> <li>3. Sebaiknya pada kurikulum ditunjukkan bagian dari integrasi kegiatan PKM</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya sajikan juga bukti checklist persyaratan sesuai ketentuan pengusul. Sebaiknya ditambahi diagram alur untuk pengajuan keikutsertaan mahasiswa dalam program MBKM.</li> </ol>
<b>Manajemen</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan bukti yang relevan</li> <li>2. Sebaiknya Dosen di motivasi untuk studi lanjut di prodi yang linier</li> <li>3. Sajikan bukti yang relevan seperti data jakad dosen di PD DIKTI atau scan SK Jakad terakhir dosen tetap.</li> <li>4. Tenaga kependidikan di prodi manajemen hanya 1 sehingga berpeluang untuk di tambah tenaga administrasi</li> <li>5. Sebaiknya bila ada pelatihan untuk tenaga kependidikan disediakan sertifikat sebagai bukti keikutsertaan tenaga kependidikan</li> <li>6. Sebaiknya prodi dapat menyusun pedoman operasional pelaksanaan survey secara periodik.</li> <li>7. Sebaiknya lampirkan bukti pelaksanaan bedah soal</li> <li>8. Sebaiknya dosen membuat buku ajar/modul minimal sesuai dengan mata kuliah yang diampu</li> <li>9. Sebaiknya RPS yang telah dibuat perlu mendapat pengesahan dari ketua program studi</li> <li>10. Sebaiknya perlu menyajikan pengumuman jadwal perkuliahan 2 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan</li> </ol>

	11. Sebaiknya mengaktifkan web prodi.
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya Dosen di Prodi Manajemen dapat melakukan penelitian dengan skim penelitian dasar secara kolaboratif dengan prodi lain</li> <li>2. Sebaiknya Prodi membuat matriks agar lebih nampak terlihat peningkatan jumlah penelitian</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu di sajikan dokumen pelibatan unsur internal dan eksternal dalam penyusunan VMTS</li> <li>2. Sajikan bukti dokumen renstra dan renop</li> <li>3. Sajikan dokumen terkait pengelolaan dan unsur akademik yang terlibat beserta deskripsi tugas</li> </ol>
<b>Pendidikan Ekonomi</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya menambah jumlah mahasiswa</li> <li>2. Sebaiknya di samping ada dosen yang sedang kuliah S3, dosen yang lain di prodi PE dapat melanjutkan studi ke jenjang S3</li> <li>3. Sebaiknya prodi rutin mengadakan monev dan bedah soal</li> <li>4. Sebaiknya prodi juga melampirkan bukti kegiatan evaluasi</li> <li>5. Sebaiknya menyusun kuesioner sesuai indikator keterampilan khusus lulusan secara lengkap</li> <li>6. Dosen yang belum mengikuti pekerti, disarankan untuk mengikuti pekerti dan yang sudah mengikuti pekerti di sarankan untuk mengikuti AA</li> <li>7. Sebaiknya prodi menyediakan bukti sosialisasi standar penilaian CPMK, dan juga menyediakan instrumen penilaian atau rekap nilai pada beberapa MK</li> <li>8. Lengkapi dengan sampel rekap nilai mentah dari dosen</li> <li>9. Sebaiknya ada data tentang kemampuan prodi dalam meluluskan mahasiswa tepat waktu dengan kriteria minimal IPK minimal 2,60. unggah bukti yang relevan dengan pertanyaan butir mutu</li> <li>10. Sebaiknya prodi melakukan monitoring dan pengawasan dengan mengadakan rapat dan melihat lembar penilaian yang dilakukan oleh dosen</li> <li>11. Sajikan dokumen dengan tanggal pengumuman minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya materi luaran penelitian dasar berupa deskripsi atau penemuan teori baru serta pengujian teori yang sudah ada, yang fungsinya untuk menjelaskan atau mengantisipasi fenomena, dan kaidah tertentu.</li> <li>2. Sebaiknya materi luaran penelitian terapan berupa inovasi dan pengembangan ilmu dan teknologi berupa produk dan bermanfaat bagi masyarakat</li> <li>3. Sebaiknya materi luaran penelitian terapan berupa inovasi dan pengembangan iptek berupa produk perlu ditingkatkan</li> <li>4. Sebaiknya prodi melakukan pendataan proposal dan melakukan penilaian atas proposal dan hasil penelitian apakah masuk penelitian dasar, terapan</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya berkoordinasi dengan LPPM</li> <li>2. Perlu diperjelas lagi bahwa PKM mendukung capaian lulusan pembelajarannya</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan bukti berupa rekaman wawancara atau hasil kuesioner</li> <li>2. Lampirkan bukti terkait undur akademik dan deskripsi tugas</li> </ol>

FKIP	
Bimb. Konseling	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu di tingkatkan jumlah mahasiswa</li> <li>2. Segera urus data PD Dikti atau jika tidak memungkinkan silakan tampilkan secara manual dihitung dari jumlah mahasiswa per tahun akademik 2020/2021 dibagi jumlah dosen tetap prodi</li> <li>3. Segera update ijazah S3 bagi dosen yang belum update ijazah S3</li> <li>4. Segera sertifikasi bagi yang belum mempunyai sertifikasi pendidik</li> <li>5. Pelatihan administrasi maupun service excellent dapat di tingkatkan . lengkapi dengan deskripsi dokumentasi tersebut pada kegiatan apa dan adakah sertifikatnya</li> <li>6. Di akhir semester 2020/2021 diharapkan dosen yang sudah tersertifikasi memiliki buku ajar sebagai kewajiban khusus AA dan L, sediakan bukti yang relevan</li> <li>7. Lulusan sudah mendapatkan ijazah, transkrip dan SKPI, lengkapi bukti-bukti yang diminta sampling minimal 3 dari masing-masing poin</li> <li>8. Prodi mempunyai dokumen tentang prestasi akademik mahasiswa di setiap lulusan di tracer study dan terdokumentasikan dengan baik di arsip prodi. sediakan bukti yang relevan dengan pertanyaan butir mutu</li> <li>9. RPS perlu di lengkapi pengesahan oleh kaprodi</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya Luaran penelitian dasar berupa penemuan teori baru atau berupa pengujian teori yang sudah ada</li> <li>2. Luaran hasil penelitian dasar berdasarkan pengujian teori yang sudah ada dan berfungsi sebagai penunjang pelaksanaan layanan BK</li> <li>3. Sebaiknya Prodi BK melaksanakan penelitian terapan</li> <li>4. Perlu ada penelitian yang melibatkan mahasiswa</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu di sajikan dokumen hasil angket/post test/ hasil wawancara terkait pemahaman vtms dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan terhadap VTMS program studi.</li> <li>2. Hasil Sampling sebaiknya menggunakan hasil pre test dan posttest terkait VMTS atau hasil kuesioner erlu di sajikan bukti renop</li> </ol>

<b>Pend. Sejarah</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya unggah data dari PD DIKTI atau ijazah dosen tetap.</li> <li>2. Terkait kualifikasi dosen prodi perlu menyajikan data yang relevan dengan butir mutu</li> <li>3. Pengumuman jadwal, sajikan bukti dalam bentuk share jadwal ke media yang di gunakan untuk berkomunikasi dengan mahasiswa (web prodi/grup whats app dan lain sebagainya)</li> <li>4. Dokumen RPS perlu di sahkan ketua program studi 2 minggu sebelum perkuliahan di mulai.</li> <li>5. Tampilkan kontrak kuliah pada awal perkuliahan</li> <li>6. Daftar hadir perlu di tanda tangani dosen pengampu, daftar hadir uas perlu di tampilkan.</li> <li>7. Jika memungkinkan sajikan sertifikat pekerti seluruh dosen yang telah mengikuti pekerti</li> <li>8. Sajikan data dosen tetap saja</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan bukti kegiatan penyusunan VMTS yang dirumuskan oleh unsur pimpinan, dan pemangku kepentingan internal maupun eksternal</li> <li>2. Sajikan dokumen VMTS sekarang dan sebelumnya</li> <li>3. Sajikan dokumen renstra dan renop prodi</li> </ol>
PPKn	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan dokumen yang menunjukkan secara eksplisit hasil survey kepuasan terhadap pengetahuan lulusan kepada pengguna analisa dengan benar data survey tersebut</li> <li>2. Sajikan notulensi hasil bedah soal. Unggah bukti yan relevan</li> <li>3. Sajikan dokumen yang menunjukkan hasil evaluasi berupa rencana tindak lanjut ketercapaian kompetensi lulusan pasca survey kepuasan pengguna. analisis data survey dengan benar dan lakukan evaluasi dari hasil yang diperoleh</li> <li>4. Update bukti slip gaji terbaru yang masuk tahun akademik 2020/2021.</li> <li>5. Penerimaan mahasiswa lebih di tingkatkan</li> <li>6. Jika memungkinkan bisa menambah dosen tetap prodi. 7.sajikan bukti RPS yang telah dibuat dan mendapat pengesahan dari ketua program studi minimal 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>7. lengkapi dengan pengesahan</li> <li>8. Susun laporan tracer study dengan baik. -.</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	Sajikan dokumen kegiatan perumusan VMTS yang melibatkan pihak eksternal

<b>PBSI</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya dosen yang belum mengikuti AA perlu segera mengikuti AA.</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PBSI telah memiliki buku pedoman penulisan penelitian hanya saja perlu dilengkapi lagi dan dibuat lebih detil isi dari masing - masing bab dalam penulisan penelitian</li> <li>2. Penelitian yang dibuat oleh dosen dan mahasiswa sudah sesuai dengan pedoman penulisan penelitian yang dibuktikan dengan tersedianya format penilaian</li> <li>3. Pedoman perlu ditambah skoring untuk menilai layak atau tidaknya penelitian</li> <li>4. Sediakan bukti terkait keterlibatan mahasiswa dalam penelitian</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya PBSI lebih baik dalam melakukan pengarsipan dokumen - dokumen penting</li> <li>2. Perlu Peningkatan kerjasama dengan bidang lain agar pengabdian semakin maksimal dan sesuai dengan bidang PRODI PBSI.</li> <li>3. Sebaiknya segera berkoordinasi dengan LPPM untuk meminta arsip kegiatan - kegiatan pkm</li> <li>4. Sebaiknya lebih memerhatikan potensi lokal yang benar - benar dapat dikembangkan dan sesuai dengan PBSI.</li> <li>5. Sebaiknya prodi melengkapi dengan bukti kurikulum dan jika memungkinkan dilampiri RPS Mata Kuliah. pada bukti pelaksanaan PKM</li> <li>6. Sebaiknya prodi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian masyarakat dan didokumentasikan secara baik dan teratur. -.</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya melakukan pengarsipan terkait tim perumus VMTS prodi sudah sesuai dengan peraturan rektor dan membuat berita acara dalam perumusan VMTS</li> <li>2. Prodi perlu membuat dokumentasi dan melakukan pengarsipan yang lebih baik</li> <li>3. Sebaiknya Prodi melakukan sampling kepada dosen , mahasiswa, tendik untuk VMTS</li> <li>4. Sebaiknya arsip kurikulum diperbaiki lagi, agar dokumen bukti lebih lengkap</li> <li>5. Sebaiknya segera melakukan perbaikan link bukti dokumen jika memang sudah memiliki dokumen. Jika belum memiliki dokumen sebaiknya segera menyusun dokumen renstra dan renop.</li> </ol>

<b>Pend.B.Ingggris</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu di tunjukkan legalisasi dokumen (dokumen terpisah dari dokumen utuh kurikulum) terkait SKL</li> <li>2. Sajikan hasil survey sesuai dengan kepuasan pengguna terhadap pengetahuan lulusan</li> <li>3. Lampirkan dokumen notulensi kegiatan bedah soal</li> <li>4. Sajikan bukti yang relevan</li> <li>5. Sebaiknya ditambahi dengan notulen.4.perlu di sajikan bukti dokumen. unggah bukti yang relevan terkait evaluasi ketercapaian SKL, 4.perlu di sajikan bukti dokumen pemenuhan kemampuan lulusan sesuai dengan permintaan stakeholder</li> <li>6. Perlu menambah jumlah mahasiswa</li> <li>7. Dosen yang belum berserdik segera berproses mengikuti serdos</li> <li>8. Perlu menyajikan matriks tingkat relevansi CPL pada seluruh MK di kurikulum</li> <li>9. RPS perlu di lengkapi otorisasi</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti dokumen yang di sajikan perlu memuat indikator</li> <li>2. Penyusunan VMTS dirumuskan oleh unsur pimpinan, dan pemangku kepentingan internal maupun eksternal (perwakilan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan pengguna lulusan)</li> <li>3. Bukti sosialisasi VMTS dapat disajikan dalam bentuk foto link website dan lain sebagainya</li> <li>4. Perlu di sajikan dokumen terkait hasil survey/wawancara pemahaman VMTS dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa pada prodi memahami VMTS prodi</li> <li>5. Sajikan dokumen renstra dan renop prodi</li> </ol>
<b>PGSD</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan dokumen yang mengarah pada pelaksanaan kegiatan prodi berdasarkan upaya pemenuhan permintaan stakeholder</li> <li>2. Sajikan dokumen rencana tindak lanjut prodi pasca survey kepuasan pengguna</li> <li>3. Sajikan bukti kegiatan yang menunjukkan aktivitas bedah soal (dapat berupa notulensi rapat bedah soal dll)</li> <li>4. Sebaiknya Data dosen segera di update</li> <li>5. Sebaiknya dosen yang studi lanjut segera di selesaikan</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan dokumen berita acara dan daftar hadir tim perumus VMTS yang terdiri dari perwakilan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan pengguna lulusan</li> <li>2. Sajikan bukti sosialisasi VMTS kepada masyarakat alumni dan pengguna lulusan</li> <li>3. Sajikan hasil wawancara/ kuesioner terkait pemahaman VMTS dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Sebaiknya sajikan dokumen VMTS sebelumnya.</li> </ol>

<b>PG PAUD</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu di tunjukkan dokumen SOP pelaksanaan survey, hasil survey perlu di lengkapi dengan legalisasi</li> <li>2. Perlu penjabaran lebih mendetail terkait kegiatan bedah soal</li> <li>3. Perlu di tunjukkan dokumen bukti notulensi kegiatan evaluasi pasca survey dan rencana tindak lanjut</li> <li>4. Perlu di tunjukkan dokumen bukti dokumen program untuk pemenuhan kemampuan lulusan sesuai permintaan stakeholder</li> <li>5. Dosen berkualifikasi s-3 dapat di tambah</li> <li>6. Disarankan untuk pindah homebase ke prodi lain yang sinkron dengan ijazah terakhir ybs. bagi dosen yang tidak sinkron keilmuannya</li> <li>7. Perlu di susun laporan tracer study 12.</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu di tunjukkan daftar hadir dan berita acara yang menunjukkan keterwakilan unsur pimpinan, dan pemangku kepentingan internal maupun eksternal (perwakilan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni, dan pengguna lulusan) sesuai peraturan rektor tentang mekanisme penyusunan VMTS program studi</li> <li>2. Perlu di tunjukkan bukti dapat berupa hasil wawancara kepada mahasiswa, dosen dan tendik terkait pemahaman mereka terhadap VTMS</li> <li>3. Perlu di tunjukkan renop dan renstra yang telah terdapat legalisasi pimpinan (file name dokumen di sesuaikan).</li> </ol>
<b>PPKN</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan dokumen yang menunjukkan secara eksplisit hasil survey kepuasan terhadap pengetahuan lulusan kepada pengguna analisa dengan benar data survey tersebut</li> <li>2. Sajikan notulensi hasil bedah soal. Unggah bukti yan relevan</li> <li>3. Sajikan dokumen yang menunjukkan hasil evaluasi berupa rencana tindak lanjut ketercapaian kompetensi lulusan pasca survey kepuasan pengguna. Analisis data survey dengan benar dan lakukan evaluasi dari hasil yang diperoleh</li> <li>4. Update bukti slip gaji terbaru yang masuk tahun akadmeik 2020/2021.</li> <li>5. Penerimaan mahasiswa lebih di tingkatkan</li> <li>6. Jika memungkinkan bisa menambah dosen tetap prodi</li> <li>7. Sajikan bukti rps yang telah dibuat dan mendapat pengesahan dari ketua program studi minimal 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai. Lengkapi dengan pengesahan</li> <li>8. Susun laporan tracer study dengan baik.</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan dokumen kegiatan perumusan VMTS yang melibatkan pihak eksternal</li> </ol>

<b>FT</b>	
<b>Teknik Mesin</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika dukungan sistem memungkinkan/ mendukung prodi dapat mengajukan permintaan untuk menambah dosen tetap prodi</li> <li>2. Kaprodi dapat meningkatkan motivasi dosen yang belum berjakad untuk mengurus kenaikan pangkat</li> <li>3. Jika sudah ada tambahan yang lulus serdos tahun 2021 segera update data pelatihan pekerti/AA</li> <li>4. Jika dukungan sistem memungkinkan untuk menambah dosen, prodi dapat mengajukan penambahan dosen tetap pada pimpinan</li> <li>5. Unggah bukti yang relevan, atau bila memang belum dipersyaratkan auditee dapat memberi penjelasan dengan baik pada kolo auditee</li> <li>6. Susun tracer study</li> <li>7. Sajikan bukti jadwal di bagikan melalui web prodi atau media yang lainnya.</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan berita acara dan daftar hadir penyusunan VMTS</li> <li>2. Sajikan bukti sosialisasi VMTS.</li> </ol>
<b>Teknik Informatika</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan bukti dokumen yang sesuai dengan butir mutu</li> <li>2. Prodi dapat mengajukan penambahan dosen</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan bukti yang sesuai dengan butir mutu</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya prodi menampilkan dokumen VMTS sebelumnya</li> </ol>
<b>Sistem Informasi</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya screenshot tampilan web atau siacad yang menunjukkan jadwal di umumkan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai</li> <li>2. RPP perlu mendapat pengesahan dari ketua program studi</li> <li>3. Lengkapi kolom otorisasi</li> <li>4. RPP perlu mendapat pengesahan dari ketua program studi</li> <li>5. Lengkapi kolom otorisasi</li> <li>6. Sebaiknya prodi membuat laporan tracer study</li> <li>7. Susun laporan tracer study</li> <li>8. Dengan mengikuti detasering pengajaran, dosen bisa memulai membuat buku ajar/modul</li> <li>9. Harap di sediakan bukti, bisa dari PD Dikti ataupun dari arsip Prodi</li> <li>10. Sebaiknya meningkatkan motivasi dosen prodi untuk studi lanjut</li> <li>11. Sebaiknya melakukan kroscek ke BAU minimal mengenai slip gaji terbaru</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya mengajukan permohonan pengadaan laboratorium yang dapat menunjang penelitian</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra dan Renop perlu mendapatkan pengesahan pimpinan</li> <li>2. Sajikan bukti dapat berupa hasil wawancara VMTS atau hasil kuesioner terkait VMTS</li> <li>3. Sajikan dokumen VMTS sekarang dan sebelumnya</li> </ol>

FIKS	
Pend. Matematika	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan link dokumen yang sesuai, pastikan tanggal penyusunan rpp minimal 2 minggu sebelum perkuliahan</li> <li>2. Unggah bukti yang relevan dengan permintaan butir mutu</li> <li>3. Jika memang belum mempersyaratkan kemampuan bahasa inggris untuk kelulusan mahasiswa silakan dijelaskan pada kolom catatan auditee</li> <li>4. Unggah bukti yang relevan dengan permintaan butir mutu, fokus pada apa yang diminta butir mutu, jangan beberapa bukti yang sifatnya jamaah atau global untuk banyaknya kegiatan</li> <li>5. Unggah sampling ijazah dan SKPI</li> <li>6. Upayakan beban mengajar minimal 8sks 6.perlu di sajikan bank soal prodi</li> <li>7. Perlu sajikan bukti dokumen hasil survey kepuasan terhadap sikap, pengetahuan dan keterampilan lulusan kepada pengguna</li> <li>8. Sajikan dokumen kurikulum sekarang dan sebelumnya</li> <li>9. Sajikan dokumen rencana tindak lanjut pasca survey kepuasan penggunaan</li> <li>10. Sajikan dokumen yang menunjukkan program yang dijalankan prodi untuk memenuhi permintaan stakeholder.</li> </ol>
Penelitian	Tidak ada rekomendasi
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan bukti berupa video hasil wawancara atau kuesioner terkait pemahaman VMTS prodi</li> <li>2. Sajikan file name dokumen secara jelas (tim perumus VMTS prodi )</li> <li>3. Sajikan dokumen VMTS sekarang dan sebelumnya</li> <li>4. Sajikan dokumen renstra dan renop.</li> </ol>

Pend. Biologi	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya RPS mendapatkan otorisasi</li> <li>2. Sebaiknya disediakan data tentang syarat kemampuan bahasa Inggris dalam menetapkan kelulusan mahasiswa sesuai ketentuan lembaga. Jika memang belum diprogramkan, prodi bisa menjelaskan pada kolom catatan auditee</li> <li>3. Sebaiknya Dosen di prodi Biologi dapat membuat buku ajar/modul minimal 3 tahun sekali (sesuai dengan kewajiban AA dan LK)</li> <li>4. Dosen berpeluang mengikuti AA untuk menambah kompetensi, kalau hanya 3 dosen yang mengikuti pekeri sertifikat dari ketiga dosen dapat diunggah semua</li> <li>5. Perlu menyajikan dokumen yang memuat kegiatan bedah soal. Jika bedah soal dilakukan pada rapat tersebut, perjas di notulen</li> <li>6. Perlu disajikan dokumen rencana tindak lanjut pasca evaluasi terhadap ketercapaian kompetensi lulusan pasca survey kepuasan pengguna</li> <li>7. Perlu menyajikan dokumen yang menampilkan program untuk pemenuhan kemampuan lulusan sesuai permintaan stakeholder? Cek program yang dijalankan program studi dalam upaya memenuhi permintaan stakeholder</li> <li>8. Jumlah mahasiswa yang harus ditambah supaya rasio dosen mahasiswa ideal. Minta bantuan BAA untuk update data PD DIKTI atau hitung manual perbandingan antara dosen tetap dg student body pada tahun akademik 2020/2021</li> <li>9. Kualifikasi doktor memungkinkan untuk di tambah bagi dosen dosen yang masih dalam usia produktif</li> <li>10. Sebaiknya diberikan pelatihan pelatihan yang akan dapat meningkatkan kompetensinya. motivasi tendik untuk berperan aktif mengikuti pelatihan</li> <li>11. Peningkatan gaji dapat di tingkatkan sesuai dengan kemampuan UNP Kediri. Uditee dapat meminta data dari BAU atau mendeskripsikan saja pada kolom catatan auditee bahwa pada tahun 2021 terdapat peningkatan gaji.</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya Penelitian dasar dapat diperbanyak</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beri keterangan pada masing masing gambar kegiatan sosialisasi VMTS</li> <li>2. Penyajian bukti sosialisasi VMTS dapat berupa hasil wawancara atau kuesioner kepada pihak terkait.</li> </ol>
Penjaskesrek	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPS perlu di sahkan ketua program studi 2 Minggu sebelum perkuliahan di mulai</li> <li>2. Sajikan bukti kinerja yang relevan dapat di akses auditor</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya bukti di siapkan dengan baik, karena penelitian sudah ada hanya belum di dokumentasikan dengan baik</li> <li>2. Sebaiknya penyusunan bukti perlu disesuaikan dengan butir mutu</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi

VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tunjukkan bukti VMTS telah di sosialisasi kan</li> <li>2. Tunjukkan bukti dokumen berupa hasil wawancara atau kuesioner terkait pemahaman VMTS prodi</li> <li>3. Tampilkan dokumen VMTS sebelumnya</li> <li>4. Sajikan Renstra dan renop prodi</li> <li>5. Sajikan dokumen yang dapat di akses auditor</li> </ol>
<b>Peternakan</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPS perlu di sahkan ketua program studi 2 minggu sebelum perkuliahan di mulai</li> <li>2. Setiap kegiatan perlu didokumentasikan</li> <li>3. Harap di sediakan bukti sesuai dengan butir rubrik</li> <li>4. Sebaiknya tampilkan hasil survey kepuasan pengetahuan lulusan kepada pengguna lulusan</li> <li>5. Sebaiknya tampilkan hasil survey kepuasan pengetahuan lulusan kepada pengguna lulusan</li> <li>6. Sebaiknya tampilkan dokumen kurikulum prodi sebelumnya selain kurikulum sekarang</li> <li>7. Sebaiknya sajikan rencana tindak lanjut secara eksplisit. jika RTL memang belum dilakukan, auditee dapat menjelaskan di kolom catatan auditee</li> <li>8. Sebaiknya tampilkan matriks tingkat relevansi CPL pada seluruh MK di kurikulum</li> <li>9. Rekrut dosen baru yang linier dengan prodi serta unggah bukti yang relevan mengenai data 5 dosen tetap tsb</li> <li>10. Bisa ditingkatkan, dosen yang belum mempunyai Pekerti bisa mengikuti pekerti dan yang sudah punya pekerti bisa mengikuti AA</li> <li>11. Sebaiknya kaprodi memotivasi dosen yag belum serdos untuk lebih aktif memantau info2 terkait pelaksanaan sertifikasi dosen</li> <li>12. Sebaiknya Perolehan mahasiswa bisa di tambah</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya disediakan bukti meskipun belum ada peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung penelitian</li> </ol>
PKM	Tidak ada rekomendasi
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sajikan berita acara dan daftar hadir tim perumus VMT</li> <li>2. Sajikan bukti sosialisasi VMTS dapat berupa sosialisasi di web prodi atau daftar hadir dan berita acara kegiatan sosialisasi VMTS</li> <li>3. Sajikan hasil wawancara atau kuesioner terkait pemahaman mahasiswa, dosen dan tendik terkait VMTS</li> <li>4. Lampirkan dokumen VMTS sebelumnya</li> <li>5. Sajikan dokumen renstra dan renop</li> </ol>

<b>Pascasarjana</b>	
<b>MPE</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu ada tambahan dosen 1 orang, sehingga dapat memenuhi target capaian</li> <li>2. Lengkapi dengan interpretasi dari hasil evaluasi terhadap ketercapaian kompetensi lulusan pasca survey kepuasan pengguna secara jelas</li> <li>3. Diharapkan prodi dapat melakukan bedah soal dalam upaya mengembangkan model soal</li> <li>4. Lengkapi dokumen RPS dengan tanda tangan dosen pengampu dan mendapat pengesahan dari ketua program studi</li> <li>5. Lengkapi bagian bobot penilaian di RPS</li> <li>6. . Lengkapi dengan link bukti dokumen yang sesuai.</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya dibedakan mana yang penelitian dasar dan mana yang penelitian terapan</li> <li>2. Lampirkan juga dokumen/laporan hasil penelitian</li> <li>3. Sebaiknya Prodi menyusun format penilaian penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa</li> <li>4. Lengkapi dengan link bukti dokumen yang sesuai</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya melakukan pengecekan kembali sebelum melampirkan link.</li> <li>2. Sebaiknya memperbaiki sistem pengarsipan</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lengkapi dengan link bukti dokumen yang sesuai</li> </ol>
<b>MKO</b>	
Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya koordinasi dengan BAA terkait rasio dosen dan mahasiswa</li> <li>2. Sebaiknya pengadministrasian di Prodi MKO lebih rapi dan terorganisir. Jika diperlukan bisa mengajukan permintaan bagian admin atau membuat Tim Khusus untuk mengelola Mutu</li> <li>3. Sebaiknya RPS dalam bentuk pdf dan sudah disahkan</li> <li>4. Sebaiknya MKO melampirkan dokumen tracer study</li> <li>5. Sebaiknya dokumen kurikulum dibuat folder sendiri dan lakukan pengarsipan secara lebih baik</li> <li>6. Sebaiknya MKO membuat dokumen dan mengarsip dokumen terkait program - program yang dijalankan</li> <li>7. Sebaiknya MKO tidak hanya mengumumkan perubahan jam di web, tetapi semua informasi terkini tentang perkuliahan</li> <li>8. Sebaiknya MKO melakukan pengarsipan ST mengajar secara terstruktur</li> </ol>
Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya melampirkan bukti yang menunjukkan hasil penelitian mengandung temuan baru</li> <li>2. Sebaiknya melakukan pengarsipan dengan baik</li> </ol>
PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi dapat mengusulkan tim dalam menyusun berkas - berkas administrasi</li> <li>2. Prodi dapat memotivasi dosen dan mahasiswa untuk menyusun proposal</li> <li>3. Sebaiknya prodi MKO memiliki dokumen hasil pengabdian yang lebih baik dan lengkap sesuai panduan dari LPPM</li> <li>4. Sebaiknya melampirkan bukti materi yang disampaikan saat pengabdian</li> </ol>
VMTS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebaiknya pengadministrasian di Prodi MKO lebih rapi dan terorganisir. Jika diperlukan bisa mengajukan permintaan bagian admin atau membuat Tim Khusus untuk mengelola</li> </ol>

## **I. KESIMPULAN AUDIT**

1. Dari 37 unit kerja yang diaudit, mayoritas temuan berupa OB (Observasi) dan KTS sebanyak 58 temuan
2. Beberapa prodi sudah melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Perlu melengkapi dokumen pendukung/pelengkap sesuai dengan prioritas kebutuhan standar.
4. Perlu mengorganisir dokumen secara lebih terstruktur dan rapi
5. Masing – masing unit sebaiknya bisa berkoordinasi agar mendukung ketercapaian standar
6. Pengajuan anggaran kegiatan tiap prodi sebaiknya disesuaikan dengan RKAdan LPJ wajib diserahkan ke Wakil Rektor II melalui Ka BAU.

**. LAMPIRAN**

Lampiran berupa laporan AMI tiap unit kerja yang menjadi sasaran audit sejumlah 37 laporan.

Kediri, 14 Desember 2021

Ketua Auditor,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Diah Ayu Septi Fauji', is written over the printed name below it.

Diah Ayu Septi Fauji, M.M.

## Dokumentasi Audit Mutu Internal



























**UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

AN INSPIRING UNIVERSITY



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
KAMPUS 1 JL. ACHMAD DAHLAN NO. 76 MOJOROTO KOTA KEDIRI