PEDOMAN PENJAMINAN MUTU

BUKU PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL

Universitas PTIQ Jakarta

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
2023

BUKU PEDOMAN

AUDIT MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Kelas Dunia dengan Keunggulan Kajian Al-Qur'an yang Terintegrasi dengan Sains dan Keindonesiaan

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(LPMI)
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Alamat:
Jl. Lebak Bulus Raya No. 2 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta Selatan 12440
Telepon: 021-769 0901 email: lpm@ptiq.ac.id Website: www.lpm.ptiq.ac.id

PEDOMAN
AUDIT MUTU INTERNAL- AMI
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Diterbitkan oleh :
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Pengarah
Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Dr. H. Syamsul Bahri Tanrere, M.Ed.
Dr. H. Ali Nurdin, MA
Prof. Dr. H. M. Darwis Hude, M.Si
Prof. Dr. Made Saikhu, M.Pd

Tim Penyusun
Dr. Nur Afif, M.Pd.I
Sahlul Fuad, M.Si
Dr. Kerwanto, M.Ud
Dr. Sunarto, MA
Dr. Jamil Abdul Aziz, MA
Amiril Ahmad, MA

Lembar Pengesahan

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
Nama	Dr. Nur Afif, M.Pd.I	Nama	Dr. H. Imam Addaruqutni, MA
Jabatan	Ketua LPM	Jabatan	Wakil Rektor I
Tanggal	28 Februari 2023	Tanggal	28 Februari 2023

Disetujui oleh:	
Nama	Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA
Jabatan	Rektor
Tanggal	28 Februari 2023

Universitas PTIQ Jakarta

Universitas
PTIQ Jakarta

Jl. Lebak Bulus Raya No. 2
Lebak Bulus, Cilandak,
Jakarta Selatan 12440
https://www.ptiq.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA
NOMOR: 043/PTIQ.A/Kep./II/2023

Tentang

PEDOMAN AUDIT MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

Menimbang :
a. Bahwa untuk memenuhi kebijakan mutu pelaksanaan pendidikan tinggi Universitas PTIQ Jakarta diperlukan adanya Pedoman Audit Mutu Internal Universitas PTIQ Jakarta;
b. Bahwa di dalam Pedoman Audit Mutu Internal Universitas PTIQ Jakarta tercantum kebijakan baku yang harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana lampiran surat keputusan;
c. Bahwa butir a dan b dimaksud di atas perlu ditetapkan keputusan Rektor Universitas PTIQ Jakarta.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut PTIQ Jakarta Menjadi Universitas PTIQ Jakarta;
10. Statuta Universitas PTIQ Jakarta tahun 2023;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor: 003/PTIQ/C.2.1/VII/2021 tentang Pengangkatan Direktur Program Pascasarjana, Dekan Fakultas dan Mudir Ma'had Al-Qur'an Universitas PTIQ d/h Institut PTIQ Jakarta Masa Bakti 2021-2026;

Memperhatikan : Rapat Universitas PTIQ Jakarta tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas PTIQ Jakarta.

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Rektor tentang Pedoman Audit Mutu Internal Universitas PTIQ Jakarta.

KEDUA : Penetapan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya dapat diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 28 Februari 2023

Rektor Universitas PTIQ Jakarta

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

Tembusan kepada Yth.

1. Ketua Yayayasan Pendidikan Al-Qur'an (YPA)
2. Wakil Rektor 1, 2, dan 3
3. Pimpinan UPPS
4. Pimpinan Lembaga, Badan, Biro, dan Kantor
5. Pimpinan UPS
6. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmah dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Pedoman Pelaksanaan AMI ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Ucapan terimakasih juga disampaikan kepada seluruh anggota tim penyusun yang telah menyiapkan materi dan menatanya sehingga menjadi pedoman yang layak untuk ditetapkan.

Pedoman ini penting karena sebagai lembaga pendidikan tinggi Universitas PTIQ Jakarta harus selau berupaya meningkatkan mutu layanannya kepada seluruh *stakeholders* secara terus menerus sesuai dengan VMTS yang telah ditetapkan. Salahsatu upayanya berupa pengembangan Sistem Penjaminan Mutu *(QualityAssurance)*Internal di perguruan tinggi yang dilaksanakan dalam bentuk auditmutu akademik internal (AMI) di setiap unitkerja pelaksana akademik secara periodik, sistematis, terstruktur, dan berkesinambungan.

Audit Mutu Akademik Internal perlu dilakukan untuk mengidentifikasi berbagai permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan layanan akademik, untuk mengukur capaian layanan yang telah diberikan, serta sebagai informasi dasar dalam penetapan upaya perbaikan serta pengembangan ke depan. Agar pelaksanaan audit mutu akademik internal dapat dilakukan sebagaimana yang diharapkan maka perlu ditetapkan pedoman sebagai acuan para pelaksana dalam menjalankan tugas audit secara profesional, bertanggungjawab, dan berdaya guna.

Pedoman ini bersifat dinamis sehingga terbuka untuk dilakukan revisi dan perubahan sesuai kebutuhan. Demikian, semoga pedoman ini dapat digunakan sebagaimana mestinya dan bermanfaat sebesar-besarnya bagi semua pihak yang berkepentingan. Aamiin.

Jakarta, 28 Februari 2023
Rektor Universitas PTIQ Jakarta,

Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiv
KETENTUAN UMUM 15
A. Rasional 1
B. Landasan Yuridis 1
C. Tujuan 2
D. Fungsi 3
E. Manfaat 3
A. Objek Audit 5
B. Auditee/Sasaran Audit 7
C. Penanggungjawab dan Pelaksana 9
A. Waktu pelaksanaan audit 11
B. Periodesasi 11
C. Tempat pelaksanaan audit 11
A. Persiapan AMI 13
B. Pelaksanaan 13
C. Analisis dan Pelaporan hasil audit 14
D. Rekomendasi dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit 14
A. Personalia Auditor 15
B. Sistem Rekruitmen Auditor 15
2. Tugas anggota tim auditor 16
5. Kode Etik auditor 16
6. Sanksi 17
A. Kriteria Instrumen 18

BAB VII PENUTUP 19
DAFTAR REFERENSI 19
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AMI 20
UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL 20
DAFTAR ISI 21
I. TUJUAN 22
II. RUANG LINGKUP 22
III. DEFINISI 22
IV. KETENTUAN UMUM 22
VI. PROSEDUR 1. ProsedurUmum 23
7.2.Prosedur Detail 24
INSTRUMEN EVALUASI MUTU PENDIDIKAN 25
10. Instrumen Evaluasi Kompetensi Lulusan 25
2. Instrumen Evaluasi Isi Pembelajaran 25
3. Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran 26
4. Instrumen Evaluasi Penilaian Pembelajaran 29
5. Instrumen Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan 31
6. Instrumen Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran 33
7. Instrumen Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran 40
8. Instrumen Evaluasi Pembiayaan Pembelajaran 41
INSTRUMEN EVALUASI MUTU PENELITIAN 43
1. Instrumen Evaluasi Mutu Hasil Penelitian 43
2. Instrumen Evaluasi Mutu Isi Penelitian 43
3. Instrumen Evaluasi Mutu Proses Penelitian 44
4. Instrumen Evaluasi Mutu Penilaian Penelitian 44
5. Instrumen Evaluas Mutu Pelaksana Penelitian 45
6. Instrumen Evaluasi Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian 45
7. Instrumen Evaluasi Mutu Pengelolaan Penelitian 46
8. Instrumen Evaluasi Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 46
INSTRUMEN EVALUASI MUTU 47
1. Instrumen Evaluasi Mutu Hasil PKM 47
2. Instrumen Evaluasi Mutu Isi PKM 47
3. Instrumen Evaluasi Mutu Proses PKM 48

4. Instrumen Evaluasi Mutu Penilaian PKM 48
5. Instrumen Evaluasi Mutu Pelaksana PKM 49
6. Instrumen Evaluasi Mutu Sarana/Prasarana PKM 49
7. Instrumen Evaluasi Mutu Pengelolaan PKM 49
8. Instrumen Evaluasi Pendanaan dan Pembiayaan PKM 50
KEUANGAN/PEMBIAYAAN 51
INSTRUMEN AUDIT MUTU MANAJEMEN (TATA PAMONG) 52
INSTRUMEN AUDIT PELAKSANAAN TRACER STUDY (MAHASISWA AKTIF, ALUMNI, PENGGUNA LULUSAN) 53
A. Identitas 53
B. Petunjuk Umum 53
C. Aspek *Tangibles* (Sarana Kegiatan – Fasilitas, dan Tempat Kegiatan) 53
D. Aspek *Reliability* (Kehandalan Pejabat, Pembina, Pendamping, dan Staf Kemahasiswaan) 54
E. Aspek *Responsiveness* (Sikap Tanggap) 54
F. Aspek *Assurance* (Perlakuan pada Mahasiswa) 55
G. Aspek *Empathy* (Pemahaman terhadap Kepentingan Mahasiswa) 55
H. Aspek *Information System* (Pelayanan dan Kemudahan Sistem Informasi) 55
INSTRUMEN AUDIT PELAKSANAAN TRACER STUDY (ALUMNI) 57
INSTRUMEN AUDIT PELAKSANAAN TRACER STUDY (PENGGUNA LULUSAN) 59
PENGANTAR 59
INSTRUMEN AUDIT MUTU SARANA DAN PRASARANA 62
Instrumen Evaluasi Kerja Sama Institusional Dalam Dan Luar Negeri 70
INSTRUMEN AUDIT MUTU PUBLIKASI ILMIAH 73
A. PETUNJUK UMUM 73
B. IDENTITAS TERBITAN BERKALA ILMIAH 73
C. PENYUNTING 74
E. BIODATA DEWAN EDITOR/DEWAN PENYUNTING/MITRA BESTARI 74
F. EVALUASI DIRI AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH 75
Tata Kelola 75
2. Instrumen Evaluasi Mutu Publikasi Yang Berorientasi Jurnal Bereputasi Internasional 77
3. Instrumen Evaluasi EtikaDalam Publikasi Naskah Ilmiah** 79
SISTEMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT 86

KATA PENGANTAR 87
DAFTAR ISI 88
BAB I PENDAHULUAN 88
BAB II HASIL AUDIT MUTU INTERNAL 88
EXECUTIVE SUMMARY 89
Tabel 2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian 90
Deskripsi 90
Tabel 2.2 Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu 91
Deskripsi 92
C. Mahasiswa 92
Deskripsi 93
D. Sumber Daya Manusia Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia 93
E. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik Tabel 2.5 94
F. Pembiayaan, Prasarana, Sarana, dan Sistem Informasi Tabel 2.6 95
Tabel 2.7 96
Deskripsi 98
KESIMPULAN 98
BAB IV REKOMENDASI 98
~~~LPM~~~ 99
~~~

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Lingkup Audit Mutu Akademik Internal	5
Tabel 2	: Sasaran atau Objek AMI	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Standar Operasional Prosedur AMI

Lampiran 2 : Instrumen audit mutu pendidikan (Kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, perangkat pembelajaran, kurikulum. 7.A

Lampiran 3 : Instrumen audit mutu penelitian (hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, pelaksana penelitian, sarana dan prasarana penelitian, pengelolaan penelitian, pendanaan dan pembiayaan penelitian) 7.B

Lampiran 4 : Instrumen audit mutu pengabdian kepada masyarakat (hasil PkM, isi PkM, proses PkM, penilaian PkM, pelaksana PkM, sarana dan prasarana PkM,pengelolaan PkM, pendanaan PkM) 7.C

Lampiran 5 : Instrumen audit mutu manajemen keuangan/pembiayaan 7.D.6

Lampiran 6 : Instrumen audit mutu manajemen (tata pamong)

Lampiran 7 : Instrumen audit pelaksanaan tracer study (mhs aktif, alumni, pengguna lulusan) 7.D.4

Lampiran 8 : Instrumen audit mutu sarana dan prasarana 7.A.6

Lampiran 9 : Instrumen audit mutu kerjasama institusional 7.D2

Lampiran 10 : Instrumen audit mutu kinerja publikasi ilmiah 7.D1

Lampiran 11 : Sistematika laporan hasil audit

Lampiran 12 : Rincian butir-butir audit (instrumen akreditasi BAN-PT/LAM PT)

KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Universitas** adalah Universitas PTIQ Jakarta.
2. **Rektor** adalah Rektor Universitas PTIQ Jakarta.
3. **LPM** adalah Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.
4. **Unit Pelaksana Akademik** adalah Fakultas,ProgramStudi, Lembaga, dan UPT yang bertugas menjalankanfungsi TridarmaPerguruan Tinggi.
5. **Program Studi** adalah program studi di lingkungan Universitas yang ruang lingkupnya berpedoman pada struktur dan substansi suatu kurikulum dan ditujukan untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi, keterampilan, dan sikap tertentu.
6. **Standar mutu akademik** adalah pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika di lingkungan Universitas.
7. **Renstra** adalah Rencana Strategis lima tahunan yang disusun dan disepakati oleh jajaran manajemen sebagai panduan dalam menjalankan misi dan mencapai tujuan lembaga yang bersangkutan menuju perwujudan visi yang telah ditetapkan.
8. **Rencana Operasional *(operational planning)* atau Rencana kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)** adalah rincian rencana kerja terukur yang memberikan rincian tentang kegiatan dan anggaran serta bagaimana rencana strategis itu akan dilaksanakan secara bertahap setiap tahun.
9. **Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) adalah** satuan fungsional yang diberi tugas untuk mengembangkan sistem Penjaminan Mutu Internal di tingkat fakultas dan diangkat berdasarkan surat keputusan (SK) Rektor.
10. **Penjaminan Mutu Eksternal** adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh lembaga penjamin mutu nasional maupun internasional yang sah dan diakui oleh pemerintah Republik Indonesia.
11. **Audit Mutu Akademik Internal** adalah suatu kegiatanpenjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektifterhadap kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh auditor yang berasal dari dalam institusi yang diaudit itu sendiri.
12. **Sistem Mutu** adalah sistem yang mencakup struktur organisasi,tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakanmanajemen mutu.
13. **Dokumen Mutu adalah semua bentuk dokumen** tentangKebijakan, Peraturan, Manual, Standar, dan instrumen evaluasi mengenai suatu kegiatan atau program pada suatu unit kerja tertentu di lingkungan universitas.
14. **Auditor** adalah orang yang mempunyai kualifikasi dan kewenangan untuk melakukan audit.
15. **Auditee** adalah entitas organisasi, bagian/unit atau perorangan dari program dan proses pelaksana organisasi yang dikenai audit internal.
16. **Ketua tim auditor** adalah orang yang ditunjuk untuk memimpinpelaksanaan AMI dengan dibantu beberapa auditor
17. **Kriteria audit***(criteriaaudit)* adalah standar, ukuran, harapan, serta praktik terbaik dan ideal yang seharusnya dilakukan atau dihasilkan oleh entitas yang diaudit yang tertuang dalam kebijakan, standar,prosedur ataupersyaratan yang digunakan sebagai referensi.

18. **Bukti audit***(Audit Evidence)*berupa catatan, pernyataan, fakta atau informasilainnya bersifat kualitatif atau kuantitatif yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa oleh auditor sebagai dasar membuat kesimpulan (opini).
19. **Observasi** adalah kegiatan pengamatan terhadap bukti objektif selama audit.
20. **Bukti Objektif**merupakan informasi kualitatif ataupunkuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutupelayanan, eksistensi dan implementasi elemenelemen sistem mutu,yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapatdiverifikasi.

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Audit Mutu Internal (AMI) universitas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh auditor internal untuk mendapatkan informasi tentang seluruh pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap unit pelaksana kegiatan akademik secara berencana, terstruktur, sistematis, periodik, berkelanjutan, dan bertanggungjawab. Kegiatan Audit Mutu tersebut dilakukan dengan independen dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif dalam upaya menentukan dan mengetahui sejauh mana standar mutu dan prosedur yang telah ditetapkan telah dijadikan sebagai pedoman dan telah dijalankan dalam penyelanggaraan pengelolaan perguruan tinggi.

AMI merupakan kegiatanuntuk memastikan kesesuian antara keberadaan Sistem Penjaminan MutuInternal (SPMI) dengan pelaksanaannya oleh unit pelaksana akademik yangdibagi ke dalamduajenis dan tipe audit mutu:

1) **AuditMutuSistem**yaitu audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untukmemenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
2) **Audit Mutu Kepatuhan** yaitu audit yang dilakukan berdasarkankarakteristik, prosesdanindikator kinerjakunci.

Melalui pelaksanaan Audit Mutu Internal dapat ditemukenali, *diagnose* dan dipetakan persoalan yang munculserta capaian kinerja lembaga dan unit-unit kerja dalam suatu periode tertentu. Dalam upayapeningkatan kinerja lembaga dan unit-unit kerja, berdasarkan hasil AMI akan diperoleh gambaran secara periodik perkembangan dan perubahan antar waktu ke waktu yang berkesinabungan.

B. Landasan Yuridis

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864)
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015–2019;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti).
10. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaaan Perguruan tinggi
11. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
12. Statuta Universitas PTIQ Jakarta Tahun 2023 Bagian Delapan pasal 71 - 72.
13. SK Rektor No. 326/SK/A/B.1/Univet.Btr/VI/2016 tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas PTIQ Jakarta

C. Tujuan

1. Memeriksa kesesuaian unsur-unsur sistem mutudenganstandar yang telah ditentukan;
2. Memeriksa efektivitas pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
3. Menemukan akar penyebab dari suatu ketidak sesuaian yang ada;
4. Memfasilitasi *auditee* dalampenetapan langkah-langkahpeningkatanmutu;
5. Memfasilitasi *auditee* memperbaiki sistem mutu;
6. Memenuhi syarat-syarat sesuai peraturan/perundangan.

D. Fungsi

1. Akuntabilitas, berupa kegiatan klarifikasi dan verifikasi independen dan objektif sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu kegiatan akademik..
2. Peningkatan, berupa tindakan membantu unit kerja yang bersangkutan agar lebih memahami kondisinya, sertadapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam kebijakan, praktik danprosedur, sehingga dapat merumuskan usaha peningkatan mutu secara berkelanjutan.
3. Konsultasi, berupa pemberian pertimbangan terhadap permasalahan yang dihadapi unit pelaksana dalam menyelenggarakan kegiatan akademik tertentu.
4. Inspeksi, berupa pengamatan yangdiperlukanuntukmemantauproses dan penerimaan produk oleh sasaran.
5. Penilaian, berupa pengkualifikasian kinerja akademik unit kerja berdasar hasil evaluasi seberapa baikpencapaian tingkat mutu.

E. Manfaat

1. Membantu Pimpinan Universitas menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan dalam penetapan kebijakan bidang akademik.
2. Membantu kristalisasi dan penyesuaian masalah-masalah utama yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan akademik.
3. Memungkinkan Pimpinan Universitas memahami gambaran operasional universitas di bidang akademik.
4. Membantu pimpinan universitas dalam penempatan tanggungjawab pelaksana akademik secara lebih tepat.
5. Membantu menyediakan informasi sebagai dasar pertimbangan dalam pemberian perintah, berkoordinasi, membuat tujuan yang lebih khusus, rinci dan mudah dipahami di bidang akademik.
6. Mengurangi pekerjaan yang tidak pasti/tidak jelas dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
7. Menghemat waktu, usaha, tenaga, dan biaya operasional universitas di bidang akademik.
8. Mengantisipasi terjadinya infisiensi atau kerugian yang lebih besar dalam pelaksanaan kegiatan akademik.
9. Mengukur capaian dan efektivitas perencanaan bidang akademik.

10. Mengidentifikasi hambatan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan

BAB II RUANG LINGKUP

A. Objek Audit

Bidang-bidang yang menjadi objek dalam AMI meliputi seluruh kegiatan akademik mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasinya.

Bidang-bidang tersebut terdiri dari:

1. Visi Misi Tujuan dan Sasaran (VMTS)
2. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu
3. Kemahasiswaan dan Lulusan
4. Sumber Daya Manusia
5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik
6. Pembiayaan, Prasarana, Sarana, dan Sistem Informasi
7. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama Rincian masing-masing bidang secara lengkap mengacu pada butir-butir akreditasi yang ditetapkan oleh BAN-PT/LAM PT.

Tabel 1. Lingkup Audit Mutu Akademik Internal

NO.	DOKUMEN	LINGKUP AUDIT
1	Statuta; Renstra dan uraian tugas	1. Adanya *milestone* pencapaian visi dalam jangka panjang
		2. Pedoman/SOP dalam penyusunan program dan sasaran
		3. Tersedia indikator dan sasaran pencapaian kebijakan fakultas tahunan.
		4. Kebijakan dan program kerja prioritas Tertuang dalam perencanaan fakultas
		5. Evaluasi ketercapaian program dan sasaran (*output outcome*) POK.
		6. Ketersediaan SK Rektor Tentang Uraian Tugas
		7. Tersedia pedoman penilaian dan pengukuran Kinerja Pegawai sesuai dengan uraian tugas
		8. *Feedback* manajerial
2	Kebijakan dan peraturan akademik, kode etik, spesifikasi program studi	9. Ketersediaan peraturan dankebi-jakan akademik
		10. Ketersediaan standar mutu akademik
		11. Ketersediaan kode etik mahasiswa
		12. Ketersediaan spesifikasi jurusan
3	Pembimbing akademik	13. Jumlah pertemuan perwalian

		14. Pengendalian perwalian
4	Perkuliahan	15.Ketersediaan SAP/RPKS
		16.Ketersediaan Kontrak Perkuliahan
		17.Kualifikasi Dosen
		18.Ketersediaan Fasilitas
		19.Kesiapan Jadwal Kuliah
		20.Buku Panduan Akademik
		21.Jumlah mhs KRS tepat waktu
		22.Ketersediaan Handout
		23. Koordinasi MK paralel
		24.Jumlah kehadiran dosen
		25.Kehadiran Mahasiswa
		26.Kesesuaian mengajar dengan SAP
		27.Evaluasi Perkuliahan
5	Pengendalian Proses Ujian Semester	28. Sarana dan prasaran Ujian
		29. Jadwal Ujian, Kehadiran dosen Pengampu
		30. Ketersediaan soal ujian
		31. Soal ujian yg diralat
		32. Pengiriman Lembar jawab
		33. Nilai Ujian diterima
		34. Standarisasi soal ujian
6	Desain danPengendalian Kurikulum	35. Arsip Silabus dan Kurikulum
		36. Pengesahan SAP/RPKPS/ Silabus
		37. Evaluasi SAP, RPKPS, Silabus, dan Kurikulum
		38.Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengembangan kurikulum baik dari unsur internal dan eksternal : 1) dosen, 2) pakar, 3) Mahasiswa, 4) Alumni, 5) pengguna lulusan
		39.Pengembangan kurikulum didukung oleh; 1) fasilitas pendanaan, 2) kebijakan, pedoman/SOP, 3) Jangka waktu penggunaan kurikulum.
		40. Kelengkapan komposisi kurikulum; 1)pengembangan karakter keislaman, 2) keahlian khusus, 3) keahlihan berkarya, 4) Kecakapan sosial.
7	SOP Skripsi dan yudisium	41. Pemetaan Dosen pembimbing
		42. Jumlah pertemuan pembimbingan
		43. Pemetaan judul skripsi

		44. Ketepatan Waktu mulai skripsi
		45. Materi skripsi berhubungan dengan integrasi profesi
8	Dosen dan SDM	46. Rekruitmen Dosen tidak tetap & dosen tetap
		47. Ketentuan tentang pengelolaan SDM
		48. Ketersediaan Dosen tetap dan tidak tetap
		49. Dosen yang mengajar dengan menggunakan buku ajar buatan sendiri
		50. Reputasi dosen di mata mahasiswa.
		51. Reputasi tenaga pendidik di mata mahasiswa.
		52. Reputasi tenaga pendidik di mata dosen
		53. Dosen berkualifikasi pendidikan Doktor
		54. Penelitian integratif
		55. Karya ilmiah dosen yang dimuat jurnal terakreditasi dan jurnal internasional terindeks
9	Lulusan	56. Pembekalan Calon Lulusan
		57. Ketepatan waktu studi
		58. IPK minimal 3,0
		59. Nilai TOEFL
		60. Kemampuan aplikasi IT
		61. Masa tunggu lulusan dalam memperoleh pekerjaan
10	Sistem Informasi	62. Ketersediaan website Progdi
		63. Aplikasi sistem informasi layanan akademik
		64. Ketersediaan sistem informasi evaluasi kinerja
11	Alumni	65. Berkarya sesuai bidangnya
		66. Ketersediaan sistem purna layanan

B. Auditee/Sasaran Audit

Pihak-pihak yang menjadi sasaran audit dalam AMI adalah:

Tabel 2 Sasaran atau Objek AMI

NO.	PIHAK TERAUDIT	OBJEK AUDIT
1	Pengelola satuan kerja akademik dan tim penjaminan mutu fakultas	1. Visi, misi, tujuan, sasaran progdi, strategi pelaksanaan. 2. Tata pamong : 3. Kepemimpinan 4. Pengelolaan keuangan 5. Pengembangan dan pelaksanaan kerjasama 6. Pengelolaan aset 7. Pengembangan kurikulum 8. Peraturan dan pedoman tertulis (SOP) 9. Sistem evaluasi 10. Sistem informasi 11. Penjaminan mutu
2	Dosen	1. Kesesuaian bidang keahlian dan penugasan
		2. Kesiapan mengajar (Kelengkapan perangkat pembelajaran: silabus, RPS, kontrak, materi/bahan ajar, referensi, sarana dan prasarana pembelajaran, instrumen evaluasi) 3. Aktivitas mengajar (kehadiran, standarmutu progdi, sarana prasarana, dokumen pendukung) 4. Aktivitas penelitian dan pengabdian 5. Publikasi ilmiah 6. Rekognisi dan penghargaan
3	Mahasiswa	1. Aktifitas perkuliahan 2. Aktifitas pendukung akademik (penalaran, minat, bakat) 3. Kepuasan terhadap pembelajaran 4. Perilaku kecendekiawanan
4	Tenaga kependidikan	1. Implementasi pemahaman VMTS 2. Kesesuaian bidang keahlian dan penugasan 3. Pelayanan administrasi 4. Pengembangan kompetensi
5	Pengguna lulusan	1. Keterlibatan dalam penyusunan VMTS 2. Keterlibatan dalam konstruksi kurikulum 3. Kepuasan terhadap kompetensi lulusan
6	Mitra Kerjasama	1. Efektifitas jaringan kemitraan 2. Keterlibatan dalam konstruksi kurikulum 3. Realisasi MOA
7	Stakeholder lainnya	1. Keterlibatan dalam penyusunan VMTS 2. Keterlibatan dalam konstruksi kurikulum 3. Kepuasan terhadap layanan akademik

C. Penanggungjawab dan Pelaksana

Pelaksanaan AMI menjadi tanggungjawab Rektor baik secara langsung atau dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik. Tim Pelaksana merupakan auditor internal yang memenuhi persyaratan, ditunjuk dan mendapatkan penugasan dari Rektor. Penugasan auditor ditentukan berdasar Surat Keputusan Rektor dan berlaku untuk1 (satu) tahun atau 2 (dua) kali penugasan yaitu semester gasal dan semester genap. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya auditor diberi fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan, tim Pelaksana Audit Mutu Internal wajib membuat laporan audit yang berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit dilengkapi dengan tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim auditor serta pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

1. Tujuan dan lingkup audit,
2. Rincian rencana audit, identitas anggota tim auditor dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
3. Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit, antara lain:
4. Standar Mutu Akademik, dan Manual Mutu Akademik teraudit,
5. Temuan ketidaksesuaian,
6. Penilaian tim auditor mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan
7. Standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
8. Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan,

Rektor sebagai penanggungjawab AMI wajib mendesiminasikan hasil audit secara transparan, periodik, adil, dan bertanggungjawab kepada stakeholders disertai dengan saran pembinaan sesuai kebutuhan. Sebagai bentuk tindak lanjut, apabila dalam laporan auditor ditemukan ketidaksesuaian harapan dengan kenyataan, maka Rektor meminta tindakan koreksi, untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. Hal ini sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada *auditee* atas dasar laporan auditor agar *auditee* memperbaiki temuan yang tidak sesuai dengan harapan.

D. Standar Mutu Sistem AMI untuk menjamin agar AMI Universitas dapat dilaksanakan secara maksimal maka ditetapkan standar mutu AMI sebagai berikut.

1. Instrumen AMI harus fleksibel;

2. Instrumen AMI harus mudah dimengerti;
3. AMI harus menggunakan kriteria tunggal, masuk akal, dan realistik;
4. Pelaksana AMI harus mendapat penugasan dari pimpinan universitas (rektor);
5. Pelaksana AMI harus berasal dari internal Univet;
6. Pelaksanaan AMI harus efisien;
7. Pelaksanaan AMI harus tepat waktu
8. Pelaksanaan AMI harus fokus pada hal-hal strategis dalam pelaksanaan kegiatan bidang akademik;
9. Pelaksanaan AMI harus bersifat korektif;
10. Hasil pelaksanaan AMI harus akurat;
11. Hasil pelaksanaan AMI wajib dilaporkan kepada pihak terkait (pelaksana program, pimpinan unit kerja yang bersangkutan, dan penanggungjawab) secara struktural;
12. Hasil pelaksanaan AMI harus disampaikan kepada pihak terkait selambatnya pada pertiga akhir jadwal pelaksanaan AMI;
13. Hasil pelaksanaan AMI wajib ditindaklanjuti oleh pihak terkait (pelaksana program, pimpinan unit kerja, dan penanggungjawab);
14. Tindak lanjut hasil pelaksanaan AMI harus selesai dilaksanakan sesuai waktu pelaksanaan program yang direncanakan awal.

BAB III WAKTU DAN TEMPAT

A. Waktu pelaksanaan audit

1. AMI tingkat universitas dilaksanakan secara menyeluruh dan serentak tiap tahun sekali selama 2 bulan (Agustus dan September) dengan rincian alokasi waktu tiap kegiatan sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Waktu pelaksanaan							
		Agustus (minggu)				September (minggu)			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Persiapan (koordinasi, penyiapan instrumen, pembagian tugas auditor, penyusunan jadwal audit, pemberitahuan ke *auditee*)								
2.	Pengisian instrumen oleh *auditee*								
3.	Unggah laporan kinerja ke sistem								
4.	Audit kecukupan								
5.	Pemberitahuan jadwal Audit Lapangan								
6.	Pelaksanaan audit Lapangan								
7.	Analisis hasil audit								
8.	Penyusunan laporan hasil audit								
9.	Desiminasi hasil audit								
10.	Rekomendasi dan tindak lanjut								

2. Masa pelaksanaan kegiatan akademik yang diaudit dalam AMI adalah satu (1) tahun akademik yang terdiri dari semester gasal dan genap.
3. Monev kegiatan akademik secara parsial oleh tim monev unit kerja atau kegiatan dapat dilakukan secara insidental pada waktu tertentu sesuai program kegiatan objek monev yang diatur dalam pedoman tersendiri.

B. Periodesasi

1. Periodesasi AMI Universitas adalah setiap tahun satu kali.
2. Periodesasi monev program kegiatan sesuai dengan waktu pelaksanaan program yang bersangkutan.

C. Tempat pelaksanaan audit

1. AMI Universitas dilaksanakan pada unit-unit kerja pelaksana kegiatan akademik (Program studi, fakultas, laboratorium, perpustakaan, Biro Administrasi Akademik, LPPM, Kantor Humasker, Balai Praktik Keguruandan Unit Pelaksana Teknis terkait lainnya).

2. Monev kegiatan akademik secara partial dapat dilakukan di tempat pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.

BAB IV PROSEDUR AMI

A. Persiapan AMI

LPM menyiapkan pelaksanaan AMI dengan mengajukan permohonan kepada Rektor untuk menugaskan tim auditor yang dipimpin oleh seorang ketua. Dalam persiapan AMI maka LPM melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

a) Mengusulkan Tim Pelaksana AMI kepada Rektor untuk diterbitkan SK Rektor;
b) Melakukan koordinasi dengan *auditee;*
c) Menyiapkan semua bahan yang diperlukan untuk AMI;
d) Berkoordinasi dengan auditor menyangkut teknis audit;

B. Pelaksanaan

1. *Desk Evaluation* yaitu pemeriksanaan dokumen yang dikirim oleh *auditee* secara online. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen berupa angka kecukupan yang akan dikonfirmasi kepada *auditee* saat audit kepatuhan.
2. *Desk Evaluation* akan dilanjutkan pada audit kepatuhan apabila memenuhi angka kecukupan yang ditetapkan.
3. Audit kepatuhan dilakukan untuk memverifikasi temuan yang telah dipersiapkan pada checklist.
4. Pelaksanaan Audit Lapangan oleh auditor dilakukan melalui tahapan berikut :
    a. Pembukaan;
    b. Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggotatim;
    c. Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkupaudit;
    d. Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh *auditee*;
    e. Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada instrumen yang telah disiapkan;
    f. Melakukan wawancara dengan *auditee* sesuai dengan tupoksi dari *auditee* yaitu, sebagai Penanggungjawab, Pelaksana, Pengguna, dan/atauMahasiswa;
    g. Setiap anggota tim auditor membuat catatan temuan hasil audit;
    h. Ketua tim auditor memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan audit yang dituangkan dalam form deskripsi temuan (DT), Form Rekomendasi;
    i. Ketua tim auditor dan *auditee* menandatangani daftar temuan audit;

j. Ketua tim auditor menutup acara audit;

C. Analisis dan Pelaporan hasil audit

a. Ketua Tim auditor bersama anggota menganalisis hasil audit;
b. Analisis hasil audit dilakukan dengan metode yang ditetapkan LPM;
c. Ketua Tim auditor bersama anggota menyusun laporan audit;
d. Laporan hasil audit disusun dengan menggunakan format yang telah ditentukan LPM;
e. Laporan audit ditanda tangani oleh ketua dan anggota tim audit;
f. Ketua tim auditor menyerahkan satu (1) copy laporan audit ke LPM sesuai waktu yang telah ditentukan.

D. Rekomendasi dan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit

a. Temuan-temuan yang dihasilkan dalam pelaksanaan AMI menjadi dasar untuk merumuskan rekomendasi;
b. Rekomendasi dirumuskan oleh tim auditor;
c. Rekomendasi berisi hal-hal yang harus dilaksanakan atau dipenuhi oleh objek AMI;
d. Rekomendasi dapat berupa arahan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana, mencegah pengulangan ketidaksesuaian di kemudian hari, atau peningkatan mutu secara berkelanjutan.
e. Rekomendasi keseluruhan berdasarkan hasil AMI disusun oleh LPM dan disampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik (WR.1);
f. Pimpinan universitas selanjutnya menentukan langkah-langkah untuk menyikapi hasil AMI tersebut dan direkomendasikan kepada pihak terkait.
g. Rekomendasi pimpinan universitas berkaitan dengan hasil AMI wajib dilaksanakan oleh pihak terkait (pelaksana program kegiatan, pengelola atau penanggungjawab unit kerja).

BAB V AUDITOR

A. Personalia Auditor

1. Auditor adalan dosen tetap universitas dengan masa kerja sekurang-kurangnya dua (2) tahun berturut-turut;
2. Auditor minimal berpendidikan Sarjana Strata 2 (Magister) atau sederajat sesuai ketentuan dalam KKNI;
3. Auditor telah mengikuti pelatihan auditor yang diselenggarakan oleh lembaga yang diakui oleh universitas dan bersertifikat sebagai auditor internal;
4. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan;
5. Mempunyai pengalaman mengenai lokasiaudit;
6. Penugasan auditor ditentukan berdasar Surat Keputusan Rektor dan berlaku untuk 1 (satu) tahun akademik atau satu (1) kali pelaksanaan AMI.
7. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya auditor mendapat fasilitas dan instrumen kerja yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku di universitas;
8. Auditor internal dikordinir oleh LPM.

B. Sistem Rekruitmen Auditor

1. Rekruitmen auditor menjadi kewenangan Rektor yang dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik (WR.1).
2. Dalam hal rekrutmen auditor didelegasikan sebagaimana butir 1, maka Wakil Rektor Bidang Akademik (WR.1) dapat mempertimbangkan usulan LPM;
3. Rekruitmen auditor internal dilakukan secara transparan, adil, dan bertanggungjawab;
4. Rekruitmen auditor dilaksanakan selambatnya pada bulan Juli tahun akademik yang bersangkutan;
5. Ketua tim auditor dipilih diantara auditor berdasarkan senioritas dan pengalaman melaksanakan audit sejenis.

C. Uraian tugas (tugas, kewenangan, hak, dan larangan) 1.

Tugas ketua tim audit:

a. Memimpin audit;
b. Menganalisis hasil audit;
c. Membuat keputusan akhir atas temuan audit;
d. Menyerahkan laporan audit;

e. Membantu LPM memantau tindak lanjut rekomendasi.

f. Melaksanakan tugas audit sesuai kode etik;

2. Tugas anggota tim auditor

a. Mengaudit secara objektif sesuai lingkup audit;

b. Mengumpulkan dan menganalisis temuan audit;

c. Menjawab pertanyaan *auditee*;

d. Melaksanakan tugas sesuai kode etik;

g. Membantu ketua menganalisis hasil audit;

h. Membantu ketua membuat keputusan akhir atas temuan audit;

e. Membantu ketua dan LPM memantau tindak lanjut rekomendasi.

3. Tugas LPM:

a. Menyiapkan sistem AMI;

b. Mengusulkan calon auditor internal;

c. Mengkoordinir tim audit (bagi tugas, siapkan jadwal, instrumen, surat tugas, dan lain lain);

d. Mengawasi jalannya audit;

e. Mengkompilasi laporan hasil audit dari seluruh unit kerja;

f. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik (WR.1) sebagai dasar pemberian rekomendasi tindak lanjut.

4. Larangan:

Auditor dilarang:

a. Mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggungjawabnya;

b. Mengaudit unit kerjanya sendiri;

c. Mengaudit di luar jadwal yang sudah ditentukan;

d. Mengaudit di luar ketentuan;

e. Meninggalkan tugas audit tanpa sebab yang dapat dipertanggungjawabkan;

f. Mengalih tugaskan pelaksanaan auditor kepada orang lain;

g. Melanggar kode etik auditor.

5. Kode Etik auditor

a. Auditor harus bebas daribias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas;

b. Auditor harus melaksanakan tugas dengan integritas yang tinggi;

c. Bersikap santun dan menghormati *auditee*;

d. Auditor harus profesional, bersikap objektif dan independen;

e. Auditor harus dapat menjaga kerahasiaan data *auditee* (tidak menyalah gunakan untuk kepentingan lain)

6. Sanksi

Auditor yang terbukti melanggar ketentuan audit dan atau kode etik auditor dapat dikenai sanksi oleh Rektor berdasar pertimbangan Badan Kehormatan Etik dan Disiplin Pegawai. Jenis sanksi antara lain meliputi : a. Peringatan lisan;

b. Peringatan tertulis pertama, kedua, ketiga;
c. Pencabutan kewenangan sebagai auditor untuk jangka waktu tertentu;
d. Pemberhentian sebagai auditor ;
e. Sanksi lain yang ditetapkan dalam musyawarah Badan Kehormatan Etik dan Disiplin Pegawai dan disetujui Rektor.

BAB VI INSTRUMEN AUDIT

A. Kriteria Instrumen

1. Instrumen AMI disusun oleh LPM dan diuji reliabilitasnya oleh tim penguji internal atau eksternal universitas.
2. Instrumen AMI harus memenuhi standar mutu yang ditetapkan

B. Jenis Instrumen:

1. Instrumen primer (sistem audit):
    a. Parameter (matrik penilaian kinerja akademik)
    b. Informasi audit (laporan kinerja akademik/isian borang)
    c. Tindakan audit
    d. Pelaksana
    e. Sumber daya pendukung (metode/pendekatan, sarpras, finansial, teknologi, dan lain-lain)
2. Instrumen sekunder (instrumen pengumpulan data kinerja):
    a. Lembar audit/lembar monev;
    b. Kuesioner;
    c. Borang audit;
    d. Lembar observasi;
    e. Format laporan;
    f. Instrumen lain yang relevan.

BAB VII PENUTUP

1. Pedoman ini wajib digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan AMI di Universitas.
2. Pedoman ini bersifat dinamis dan terbuka untuk dilengkapi dengan aturan-aturan tambahan sesuai kebutuhan dan perkembangan.
3. Untuk menjamin pelaksanaan AMI secara berkelanjutan maka pedoman ini akan ditinjau ulang dan dilakukan penyesuaian berdasarkan kebutuhan dan perkembangan.

DAFTAR REFERENSI

1. Anomimus. 2006. Panduan Pelaksanaan Sitem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) bidang akademik. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta.
2. Anomimus. 2016. Panduan Audit Mutu Internal (AMI). Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
3. Suhendrayatna dan Yaman A. 2011. Standar Audit Internal Mutu Akademik (AMI) Universitas Syiah Kuala. Badan Penjaminan Mutu (BJM) Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh.
4. Tim Penyusun. 2013. Statuta Universitas PTIQ Jakarta.
5. Tim Penyusun. 2013-2018. Renstra Universitas PTIQ Jakarta.

LAMPIRAN 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AMI

UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) AUDIT MUTU INTERNAL

STATUS DOKUMEN : ASLI ☐ SALINAN ☐
NOMOR REVISI :
TANGGAL TERBIT :
JUMLAH HALAMAN: 5 Halaman

DIPERIKSA OLEH :	
NAMA	**Dr. Nur Afif, M.Pd**
JABATAN	**Ketua LPM**
TANGGAL	

DISETUJUI OLEH :	
NAMA	**Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, MA**
JABATAN	**REKTOR**
TANGGAL	

LPM Universitas PTIQ Jakarta	**PROSEDUR MUTU** **AUDIT MUTU INTERNAL** **No. Dokumen : SOP.**		
	No revisi : 0	**Tgl terbit:**	**Kode :**

DAFTAR ISI

Halaman Judul 1

Daftar Isi 2

I. Tujuan 3

II. Ruang Lingkup 3

III. Definisi ..... 3 IV. Ketentuan Umum 4

V. Kriteria Keberhasilan 5

VI. Prosedur Detail 6

	PROSEDUR MUTU AUDIT MUTU INTERNAL No. Dokumen : SOP.		
LPM Universitas PTIQ Jakarta	**No revisi : 0**	**Tgl terbit:**	**Kode :**

I. TUJUAN

Menetapkan tata cara Audit Mutu Internal di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta, sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

II. RUANG LINGKUP

Berlaku terhadapseluruh tahapan auditmulai dari perencanaan audit,pelaksanaan audit hingga rincian tindaklanjut.

III. DEFINISI

1. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh Universitas PTIQ Jakarta dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
2. Auditor adalah orang yang bertuga suntuk melakukan audit.
3. *Auditee* adalah orang atau pihak (Bidang/Unit) di Universitas Universitas PTIQ Jakarta yang diaudit.
4. Kriteria audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
5. Bukti audit adalah rekaman/arsip pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
6. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
7. Tindakan Koreksi adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.
8. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
9. Bukti Obyektif *(Objective Evidence)* adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau peryataan fakta yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

IV. KETENTUAN UMUM

1. Audit Mutu Internal diselenggarakan 1 kali untuk tiap semester.
2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan pertimbangan sebagai berikut:
   a. Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
   b. Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.

c. Hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal sebelumnya.

3. Pemilihan Auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
4. Kriteria temuan Audit Mutu Internal terdiridari:
   a. Ketidaksesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
   b. Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan Auditor kepada *Auditee* untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

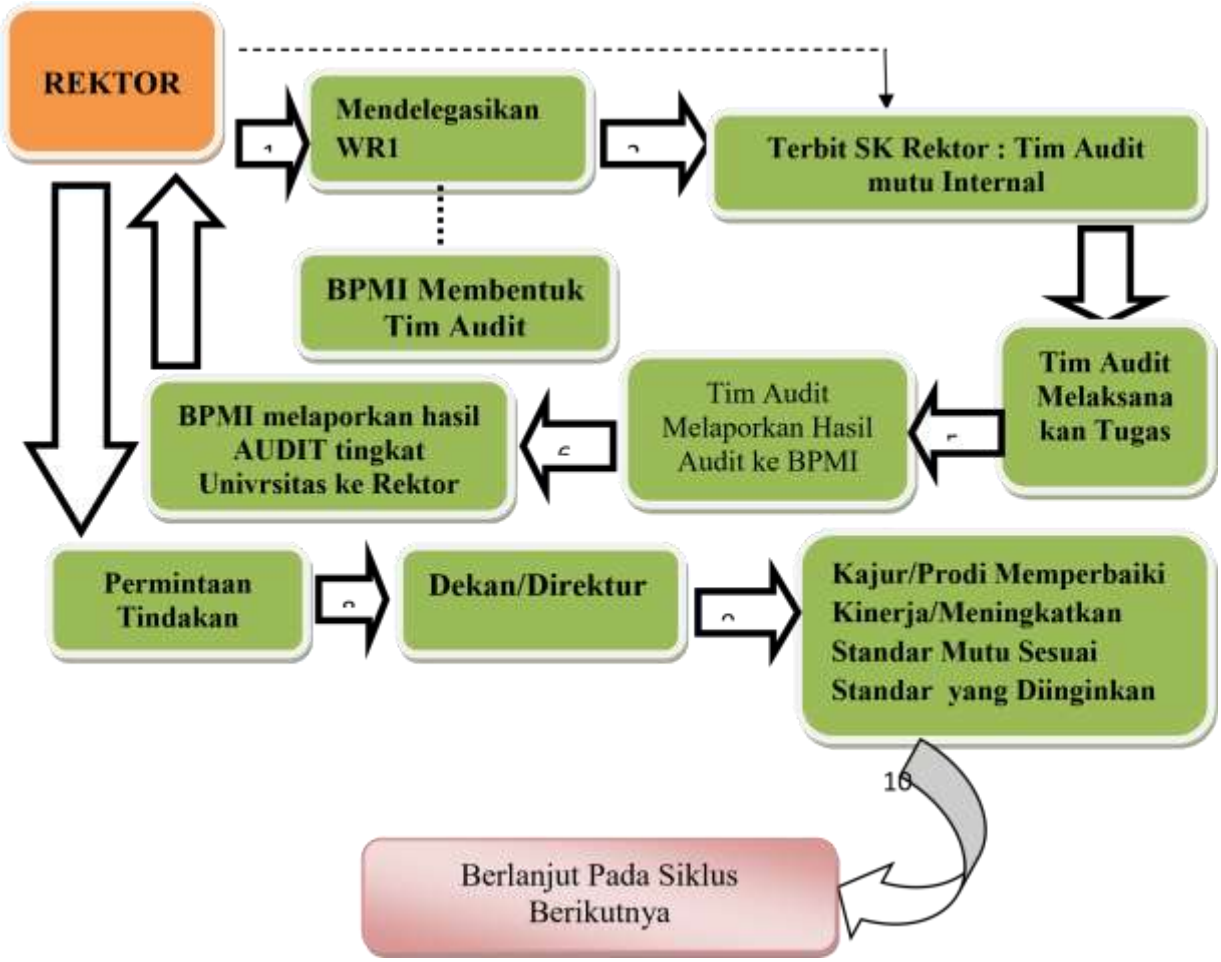
V. KRITERIA KEBERHASILAN

Audit Mutu Internal dapat terselenggara sesuai tata cara yang berlaku.

VI. PROSEDUR 1. ProsedurUmum

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Dokumen/Arsip Terkait
Lead Auditor	- Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit Rektor bersama Wakil Rektor I memilih & menentukan tim Audit Mutu Internal - Menyiapkan rencana audit - Membuat laporan pelaksanaan Audit Mutu Internal	- Program Audit Internal - Rencana Pelaksanaan Audit Internal - Laporan Audit Internal
Auditor	- Membuat audit *checklist* - Mengkomunikasikan & menjelaskan persyaratan audit kepada *auditee* - Mendokumentasikan temuan audit	- Check List audit - Temuan hasil audit
Auditee	Menyiapkan personel terkait untuk memberikan inforasi diperlukan oleh Auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta Auditor.	

7.2.Prosedur Detail



Gambar : Alur Audit Mutu Internal UNIVERSITAS PTIQ JAKARTA

LAMPIRAN 2

INSTRUMEN EVALUASI MUTU PENDIDIKAN

10. Instrumen Evaluasi Kompetensi Lulusan

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program Studi.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah kurikulum program studi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1)?		
2	Apakah ketua program studi atas nama dekan dalam menetapkan kompetensi program studi (berdasarkan Kepmendiknas nomor 045 /U tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi pasal 2 ayat (1)) terdiri atas: a. Kompetensi utama; b. Kompetensi pendukung; c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama		
3	Apakah ketua program studi bersama tim atas nama dekan dalam menyusun kompetensi utama merupakan kompetensi yang harus dimiliki lulusan prodi yang membedakan dengan lulusan prodi lain?		
4	Apakah standar kompetensi lulusan yang disusun oleh ketua proram studi beserta tim digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa Universitas PTIQ Jakarta?		
5	Apakah standar kompetensi lulusan yang disusun oleh ketua program studi beserta tim menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan yang meliputi sikap, pengetahuan dan keterampilan?		
6	Apakah standar kompetensi lulusan dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI?		
7	Apakah ketua program studi beserta tim dalam menyusun kulifikasi kompetensi lulusannya harus melibatkan dosen dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang relevan?		
8	Apakah Ketua Program Studi atas nama dekan bertanggung jawab untuk melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan standar kompetensi		

2. Instrumen Evaluasi Isi Pembelajaran

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program Studi.

No.	Jenis Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah dekan, ketua program studi dan tim kurikulum dalam menyusun tingkat kedalaman dan keleluasan materi pembelajaran mengacu pada standari isi pembelajaran sebagaimana Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tahun 2014 ?		
2.	Apakah isi pebelajaran dalam hal kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan ?		
3.	Apakah tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan di rumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran dari KKNI ?		
4.	Apakah lulusan program sarjana paling sedikit menguasa konsep teoritis bidang pegetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoretis bagian khusus dalam bidang dan keterampilan tersebut secara mendalam ?		
5.	Apakah lulusan program profesi paling sedikit menguasi teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu ?		
6.	Apakah lulusan program magister, paling sedikti menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu ?		
7.	Apakah tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan atau integratif yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk bahan kuliah ?		

3. Instrumen Evaluasi Proses Pembelajaran

Berikan tanda check (√) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

No	Jenis Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah perumusan standar proses meliputi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa ?		
2.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif ?		
3.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat holistik ?		
4.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat integratif ?		
5.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat saintifik ?		
6.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat kontekstual ?		
7.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat tematik ?		
8.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat efektif ?		
9.	Apakah karakteristik proses pembelajaran bersifat kolaboratif ?		
10.	Apakah karakteristik proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa ?		
11.	Apakah proses pembelajaran setiap dosen disiapkan dengan kegiatan *plan* ?		
	a. Apakah setiap dosen mempersiapkan RPS terlebih dahulu ?		
	b. Apakah setiap dosen mempersiapkan Kontrak pembelajaran terlebih dahulu ?		

	c. Apakah setiap dosen mempersiapkan media pembelajaran terlebih dahulu ?		
12.	Apakah proses pembelajaran setiap dosen diawali dengan kegiatan *do* (pelaksanaan dan pengamatan pembelajaran)		
	a. Apakah perencanaan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) ?		
	b. Apakah rencana pembelajaran semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen bersama dalam kelompok		

	keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi ?		
	c. Apakah Rencana pembelajaran semester (RPS) memuat; 1) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; 2) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;. 3) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; 4) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; 5) metode pembelajaran; 6) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; 7) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; 8) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan 9) daftar referensi yang digunakan.		
	d. Apakah rencana pembelajaran semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ?		
	e. Apakah pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu ?		
	f. Apakah proses pembelajaran pada setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester (RPS)		
	g. Apakah proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa mengacu pada Standar Penelitian.		
	h. Apakah proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat.		
	i. Apakah proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur ?		

	j. Apakah proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan ?		
	k. Apakah metode pembelajaran terdiri dari diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan ?		
13.	Apakah setiap mata kuliah menggunakan gabungan dari beberapa metode pembelajaran diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran ?		
14.	Apa saja bentuk pembelajaran yang dilaksanakan:		
	a. kuliah; b. responsi dan tutorial; c. seminar; dan d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan;		
15.	Apakah bentuk pembelajaran pendidikan program sarjana, program profesi, program magister, ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian ?		
16.	Apakah bentuk pembelajaran berupa penelitian merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa ?		
17.	Apakah bentuk pembelajaran program pendidikan program sarjana, dan program profesi, ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat ?		
18.	Apakah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa ?		
19.	Apakah beban belajar mahasiswa adalah 8 jam per hari atau 48 jam per minggu atau 18 sks per semester, sampai dengan 9 jam per hari atau 54 jam per minggu atau 20 sks per semester ?		
20.	Apakah lulusan program sarjana (S.1) menempuh beban belajar paling sedikit 144 sks;		
21.	Apakah lulusan program magister (S.2) menempuh beban belajar paling sedikit 44 sks.		
22.	Apakah dilakukan pengamatan (observasi) terhadap mahasiswa dalam bentuk catatan pelaksanaan pembelajaran ?		
23.	Apakah proses pembelajaran setiap dosen dilakuaan dengan kegiatan *see* (refleksi) ?		

	a. Apakah dalam proses pembelajaran dilakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pembelajaran oleh dosen lain?		
	b. Apakah dalam proses pembelajaran dilakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pembelajaran oleh mahasiswa?		

4. Instrumen Evaluasi Penilaian Pembelajaran

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara terjadwal dan tercantum dalam kalender akademik ?		
2.	Apakah dekan, kaprodi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa atau penilaian hasil belajar mahasiswa mematuhi Peraturan Akademik yang berlaku ?		
3.	Apakah penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa ?		
4.	Apakah prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi ?		
5.	Apakah teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket ?		
6.	Apakah instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain ?		
7.	Apakah penilaian sikap dilaksanakan menggunakan teknik penilaian observasi ?		
8.	Apakah penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagi teknik dan instrumen penilaian ?		
9.	Apakah hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan ?		

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
10.	Apakah mekanisme penilaian terdiri atas: a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan ?		
11.	Apakah prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir ?		
12.	Apakah prosedur penilaian pada tahap perencanaan dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang ?		
13.	Apakah pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran ?		
14.	Apakah hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai rencana pembelajaran ?		
15.	Apakah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) ?		
16.	Apakah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) ?		
17.	Apakah indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester ?		
18.	Apakah indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh ?		
19.	Apakah mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol) ?		

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
20.	Apakah mahasiswa program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol) ?		
21.	Apakah mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan ?		

5. Instrumen Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah universitas, fakultas, program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai ?		
2.	Apakah universitas, fakultas, program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja ?		
3.	Apakah universitas, fakultas, program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas pembinaan karier ?		
4.	Apakah universitas, fakultas, program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual ?		
5.	Apakah universitas, fakultas, program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas kesempatan menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan ?		
6.	Apakah dosen memperoleh kesempatan untuk: meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masysrakat ?		
7.	Apakah dosen memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan ?		
8.	Apakah dosen memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik		
9.	Apakah dosen memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan ?		
10.	Apakah dosen memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan ?		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
11.	Apakah dosen program sarjana berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI) ?		
12.	Apakah dosen program magister harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (delapan) KKNI) ?		
13.	Apakah penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen yang mencakup: a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c. pembimbingan dan pelatihan; d. penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat; e. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan f. kegiatan penunjang.		
14.	Apakah beban kerja dosen paling sedikit 40 jam per minggu ?		
15.	Apakah beban kerja pada kegiatan pokok dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan menjabat struktural paling sedikit setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa ?		
16.	Apakah beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstuktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 mahasiswa ?		
17.	Apakah beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Kemenristekdikti ?		
18.	Apakah jumlah dosen tetap prodi ≥ 75% dari jumlah seluruh dosen ?		
19.	Apakah jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang ?		
20.	Apakah dosen tetap memiliki keahlian bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi ?		
21.	Apakah pustakawan dan laboran memiliki kualifikasi akademik lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya ?		
22.	Apakah tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat ?		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
23.	Apakah tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya ?		

6. Instrumen Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

GEDUNG			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Apakah struktur gedung memenuhi persyaratan kelayakan (*serviceability*) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi dan keawetan, yang ditunjukkan dengan dokumen perencanaan struktur gedung lengkap dengan spesifikasi teknis (masterplan) ?		
2	Apakah standar luas dan/atau rasio luas terhadap pemakai:		
	a. Ruan g kelas : $2m^2$ per mahasiswa		
	b. Ruang kantor : $4m^2$ per dosen/karyawan		
	c. Ruang rapat : $2m^2$ per peserta rapat		
	d. Auditorium : kapasitas 1000 orang		
	e. Perpustakaan : kapasitas 200 m^2		
	1) Tersedia ruang layanan		
	2) Tersedia ruang tata usaha		
	f. Laboratorium Komputer : $1m^2$ per mahasiswa		
	g. Masjid :		
	h. Rusunawa :		
	i. Gedung UKM : berukuran $20m^2$		
	j. Gudang : dimiliki oleh setiap unit kerja		
	k. Bengkel :		
	l. Kantin :		
3	Apakah gedung memenuhi standar keselamatan yang meliputi: a. Ketahanan terhadap gempa b. Sistem pengamanan kebakaran c. Sistem penangkal petir		
4	Apakah tersedia fasilitas dan aksesbilitas yang mudah, aman, dan nyaman yang menghubungkan antar gedung.		
5	Apakah pada setiap gedung tersedia ventilasi alami dan/atau buatan sesuai dengan fungsinya dengan mempertimbangkan prinsip penghematan energi gedung gedung.		
6	Apakah setiap gedung mempunyai pencahayaan alami dan/atau buatan.		

7	Apakah setiap gedung memenuhi persyaratan sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan.		
8	Apakah setiap gedung memenuhi persyaratan bahan bangunan yaitu menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.		
9	Apakah tiap bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan yang meliputi: a. Kenyamanan ruang gerak, mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksebilitas ruang. b. Hubungan antar ruang c. Tempat duduk, meja memenuhi persyaratan ergonomi d. Kondisi udara dalam ruang (pertimbangan temperatur dan kelembaban) nyaman, berAC/ menggunakan kipas angin e. Pandangan: kenyamanan pandangan dari dalam gedung ke luar f. Tingkat getaran g. Tingkat kebisingan		
10	Apakah tersedia unit penanggungjawab keamanan lingkungan yang melaksanakan program keamanan lingkunngan kampus dan dievaluasi secara rutin.		
EFEKTIVITAS PEMAKAIAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Apakah terdapat pedoman pemakaian sarana		
2	Apakah terdapat data pemakaian sarana		
3	Apakah tersedia unit dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung		
4	Apakah terselenggara kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung (Memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung)		
5	Apakah perawatan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana berdasarkan dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung		
6	Apakah terdapat laporan hasil kegiatan pemeliharaan dan perawatan		
7	Apakah pemeriksaan berkala dilakukan terhadap seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan,		

	dan/atau prasarana dan sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, guna memperoleh perpanjangan sertifikat laik fungsi		
FASILITAS UMUM			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Air:		
	a. Sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya, memenuhi persyaratan teknis		
	b. Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai		
	c. Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih		
	d. Aliran air mengalir secara menerus		
	e. Tidak ada keluhan dari pemakai		
2	Sanitasi:		
	a. WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis		
	b. Tersedia air bersih dalam jumlah cukup		
	c. WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi		
	d. Tidak ada keluhan dari pemakai		
3	Drainase:		
	a. Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir)		
	b. Saluran drainase yang bersih/terpelihara		
4	Instalasi pengelolaan limbah Laboratorium:		
	a. Memiliki pengolahan limbah dari laboratorium yang terpisah dari limbah domestik		
	b. Hasil pengolahan yang dibuang ke saluran drainase/badan air memenuhi baku peruntukan badan air setempat		
	c. Adanya pengawasan terhadap pengelolaan limbah dari Laboratorium		
5	Pengelolaan Sampah:		
	a. Memiliki pedoman perencanaan pengelolaan sampah terpadu secara lengkap		
	b. Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dengan kualitas baik		
	c. Pengelolaan sampah dengan komposting memperhatilkan jarak lokasi dengan gedung kuliah dan bangunan lainnya		

	d. Pemeliharaan dilaksanakan secara rutin		
6	Listrik:		
	a. Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis.		
	b. Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)		
	c. Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik		
	d. Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan listrik		
7	Jaringan telekomunikasi:		
	a. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)		
	b. Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya		
	c. Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan telepon, dan lainnya)		
8	Transportasi:		
	a. Memenuhi syarat konstruksi jalan untuk kelas jalan yang sesuai		
	b. Adanya pengaturan lalu lintas yang jelas dan tepat yang meliputi jalur masuk dan keluar kampus untuk kendaraan maupun pejalan kaki		
	c. Bus kampus berkualitas baik		
9	Parkir:		
	a. Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan), namun tidak mengurangi lahan hijau		
	b. Tata letak dan pengaturan area parkir dilakukan dengan tepat		
	c. Keamanan kendaraan di tempat parkir		
10	Taman:		
	a. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman		
	b. Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/pemeliharaan		
FASILITAS PEMBELAJARAN			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Peralatan Ruang Kuliah:		
	a. Tersedia peralatan kuliah lengkap (seperti LCD, whiteboard, spidol, meja dan kursi)		
	b. Terdapat sebuah meja dan sebuah kursi untuk dosen		

	c. Jumlah kursi sesuai dengan kapasitas maksimal ruang kelas		
	d. Tersedia peralatan kuliah cadangan		
2	Peralatan Ruang Pekantoran:		
	a. Tersedia perlatan kantor cukup modern dan lengkap		
	b. Usia peralatan kantor maksimal 10 tahun		
3	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan:		
	a. Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses *e-library* untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan prosiding.		
	b. Tersedia buku referensi internasional minimal 25%		
	c. Tersedia dokumen disertasi, thesis, skripsi dan tugas akhir mahasiswa		
	d. Tersedia buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir		
	e. Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian memenuhi Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi		
	f. Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.		
	g. Tersedia mesin fotocopy, internet dan intranet		
	h. Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai		
4	Peralatan Laboratorium, dan Bengkel:		
	a. Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan		
	b. Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan		
	c. Ruangan memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja		
	d. Usia peralatan maksimal 5 tahun		
	e. Jumlah peralatan yang mutakhir minimal 25%		
5	Fasilitas Komputer:		
	a. Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih		
	b. Tersedia akses internet dengan kecepatan 1kbps/mhs		
	c. Sistem teknologi informasi ditata dan di upgrade minimal 1 tahun 1 kali		
	d. Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai		
	e. Rasio jumlah komputer/mhs pada sebuah laboratorium komputer maksimal 1 : 2		

6	Apakah terselenggara kegiatan pemeliharaan sarana secara berkala, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan sarana(misal memiliki dokumen tata cara pemeliharaan bahan dan perlengkapan laboratorium)		
SUMBER BELAJAR			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Apakah tersedia sumber-sumber pembelajaran/intruksional yang layak/ sesuai dengan kebutuhan dalam SAP		
2	Apakah ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki		
3	Apakah ada SOP penggunaan perpustakaan		
4	Apakah setiap kegiatan dalam pemanfaatan sumber belajar yang ada memilki SOP		
5	Apakah tersedia dokumentasi tentang akses dan variasi penggunaan sumber-sumber pembelajaran oleh mahasiswa dan staf akademik		
6	Apakah tersedia dokumentasi sumber-sumber belajar yang ditawarkan pada dosen dan mahasiswa		
7	Apakah tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mhs dengan mudah ?		
8	Apakah ada rencana untuk mengembangkan perpustakaan digital yang mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa ?		
9	Apakah ada pengembangan jaringan universitas dan hubungan kerja antara unit-unit perpustakaan di seluruh fakultas dan pusatpusat dan mudah perijinannya dan diakses dengan biaya murah untuk anggota ?		
PERENCANAAN DAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Perencanaan:		
	a. Apakah tersedia rencana strategis sarana dan prasarana yang dirancang sesuai misi, kebutuhan dan perkembangan IPTEK & seni		
	b. Apakah tersedia rencana tahunan dan rencana operasional yang tetap berada dalam koridor renstra sarana dan prasarana		
	c. Apakah tersedia RKAT yang disusun sesuai dengan rencana operasional sarana dan prasarana dan disepakati bersama		
2	Apakah tersedia program pengembangan sarana dan prasarana secara terperinci, sesuai dengan kemutakhiran, didukung dana yang sesuai serta memenuhi persyaratan administrasi dan hukum.		
3	Pengoperasian:		

	a. Apakah tersedia jadwal pemanfaatan, moniotoring dan evaluasi serta perbaikan mutu sarana dan prasarana		
	b. Apakah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja		
	c. Apakah tersedia dokumen tentang jumlah pemakai, kondisi sarana dan prasarana per tahun serta kepuasan pemakai.		
4	Pengadaan Barang/ Bangunan:		
	a. Apakah ada dokumen pengaturan dan SOP pengadaan barang dan jasa		
	b. Apakah ada dokumen implementasi pengadaan barang		
	c. Apakah barang yang diadakah sesuai spesifikasi yang dibutuhkan		
PENGENDALIAN, EVALUASI DAN TINDAKAN PERBAIKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Monitoring:		
	a. Apakah terdapat unit/penanggung jawab dan petugas kegiatan monitoring kegiatan akademik tersedia dan berfungsi ?		
	b. Apakah dokumen hasil monitoring disimpan secara sistematis		
	c. Apakah data hasil monitoring dimanfaatkan untuk keperluan evaluasi diri ?		
2	Evaluasi:		
	a. Apakah ada tim inti yang ditugaskan oleh pimpinan institusi untuk menyusun laporan Evaluasi Diri ?		
	b. Apakah ada jadwal untuk penyusunan laporan secara periodik		
	c. Apakah da laporan Evaluasi Diri terdokumentasi dengan baik		
	d. Apakah hasil laporan diri digunakan untuk keperluan menyusun program perbaikan mutu prasarana dan sarana akademik ?		
	e. Apakah ada tim asesor internal yang ditunjuk oleh LPM untuk melakukan *desk study*, peninjauan lapangan, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan laporan dan perbaikan mutu ?		
	f. Apakah ada diskusi mengenai temuan tim asesor untuk perbaikan mutu sarana dan prasarana dengan pengelola institusi ?		
	g. Apakah ada laporan hasil evaluasi internal		
3	Perbaikan mutu:		
	a. Apakah ada program tindakan perbaikan mutu sarana dan prasarana ?		

	b. Apakah tindakan perbaikan mutu sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai dengan rencana.		
	c. Apakah ada masukan tentang kepuasan *stakeholder* terhadap pengelolaan sarana dan prasarana		

7. Instrumen Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning*?		
	a. Apakah pada awal semester setiap mahasiswa melakukan pembimbingan akademik (pengisian KRS) ?		
	b. Apakah proses pembelajaran direncanakan di awal semester dengan diawali rapat di tingkat fakultas dan prodi untuk menetapkan jadwal perkuliahan ?		
	c. Apakah perangkat administrasi untuk berlangsungnya proses pembelajaran telah dipersiapkan pada awal semester (jurnal mengajar, daftar hadir dosen dan mahasiswa) ?		
	d. Apakah UTS dan UAS telah direncanakan pada awal semester ?		
2.	Apakah sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *doing* ?		
	a. Apakah jumlah pertemuan kuliah sesuai dengan standar yang ditetapkan universitas (14 pertemuan) ?		
	b. Apakah setiap dosen mengisi jurnal mengajar ?		
	c. Apakah setiap mahasiswa mengisi daftar kehadiran?		
3.	Apakah sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *evaluating* ?		
	a. Apakah setiap proses pembelajaran dalam setiap mata kuliah diikuti dengan monitoring dari program studi/ fakultas dengan umpan balik dari dosen dan mahasiswa ?		
	b. Apakah hasil monitoring disampaikan dan ditindaklanjuti ?		
	c. Apakah pelaksanaan UTS dan UAS sesuai dengan yang direncanakan ?		
	d. Apakah program studi melakukan evaluasi mutu soal setiap mata kuliah ?		
4.	Apakah dalam setiap akhir semester seluruh dokumen diarsip dengan baik ?		
5.	Apakah hasil proses pembelajaran dilaporkan kepada pemangku kepentingan secara periodik ?		

8. Instrumen Evaluasi Pembiayaan Pembelajaran

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
1	Apakah terdapat pengalokasian pembiayaan untuk sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi perencanaan (*planning*)yang mencakup:		
	a. Pelaksanaan pembimbingan akademik (pengisian KRS) ?		
	b. Rapat di tingkat fakultas dan prodi untuk menetapkan jadwal perkuliahan?		
	c. Pembuatan perangkat administrasi untuk berlangsungnya proses pembelajaran (jurnal mengajar, daftar hadir dosen dan mahasiswa)		
2	Apakah terdapat pengalokasian pembiayaan untuk sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi pelaksanaan (*doing*) yang mencakup:		
	a. Honorarium kelebihan beban tugas		
	b. Transpotasi kehadiran		
	c. Pelaksanaan UTS dan UAS		
3	Apakah terdapat pengalokasian pembiayaan untuk sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi *evaluating* yang mencakup:		
	a. Penyediaan instrumen monitoring		
	b. Honorarium pelaksana monitoring		
	c. Penyediaan kegiatan tindak lanjut hasil monitoring		
	d. Evaluasi mutu soal setiap mata kuliah		
4	Apakah terdapat pengalokasian pembiayaan untuk mendokumentasikan diarsip ?		
5	Apakah proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan berdasarkan karakteristik : partisipatif, taat hukum, transparan, efisien, efektif dan akuntabel ?		
6	Apakah sudah dibentuk Satuan Pengawas Internal (SPI) ?		
7	Apakah sumber dan jumlah dana yang dikelola universitas sudah disosialisasikan kepada sivitas akademika Universitas PTIQ Jakarta?		
8	Apakah ada prosedur pencairan anggaran setiap kegiatan yang telah ditentukan pada rapat kerja tahunan (RAKERTA) ?		

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
9	Apakah pembiayaan pembelajaran dilaporkan kepada pemangku kepentingan secara rutin ?		
10	Apakah ada monitoring dari pemangku kepentingan terhadap pengeluaran kegiatan pembelajaran ?		
11	Apakah ada evaluasi dari pemangku kepentingan terhadap pengeluaran kegiatan pembelajaran setiap akhir periode ?		
12	Apakah ada kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan ?		

LAMPIRAN 3

INSTRUMEN EVALUASI MUTU PENELITIAN

1. Instrumen Evaluasi Mutu Hasil Penelitian

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program Studi.

No	Rincian Evaluasi Mutu Hasil Penelitian	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah ada komisi etik penelitian yang indikatornya berupa tinjauan(*review*) aspek etik penelitian?		
2	Apakah minimal satu mahasiswa dilibatkan dalam setiap penelitian?		
3	Apakah jumlah peneliti yang memperoleh HKI minimal 1 pada tingkat Universitas dalam setiap 3 tahun ?		
4	Apakah jumlah prototipe produk atau kebijakan yang dihasilkan minimal 1 per fakultas dalam setiap1tahun ?		
5	Apakah jumlah hasil penelitian yang telah dikomersialkan minimal1per fakultas dalam setiap 4 tahun?		
6	Apakah jumlah artikel ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, jurnal ilmiah nasional/internasional minimal 1 artikel ilmiah per peneliti		
7	Apakah jumlah karya penelitian dosen yang memperoleh penghargaan/*reward* di tingkat nasional/ internasional minimal 1 karya per fakultas per 3 tahun?		
8	Apakah jumlah HKI yang diregistrasi minimal 1per fakultas per 3 tahun?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

2. Instrumen Evaluasi Mutu Isi Penelitian

No	Rincian Evaluasi PMB	Ya/ Ada	Tidak/ TidakAda
1	Apakah isi penelitian telah sesuai pengembangan IPTEKS yang mampu menjawab kebutuhan industri, masyarakat, *stakeholder* ?		
2	Apakah isi penelitian telah mengacu pada Rencana Induk Penelitian (RIP) Univet?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

3. Instrumen Evaluasi Mutu Proses Penelitian

No	Rincian Evaluasi Mutu Proses Penelitian	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah setiap program Penelitian telah dibuat rencana kegiatan (proposal) yang jelas sesuai dengan panduan Penelitian?		
2	Apakah setiap proposal program Penelitian yang didanai internal,eksternal,maupun mandiri,telah lolos penilaian oleh *reviewer* sesuai standar mutu yang ditetapkan (lolos *passinggrade*)?		
3	Apakah kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan Penelitian, dan peraturan yang berlaku di Universitas?		
4	Apakah ada laporan kegiatan Penelitian, baik laporan kemajuan, laporan penggunaan dana, maupun laporan akhir kegiatan sesuai dengan panduan penelitian?		
5	Apakah ada dokumen hasil monitoring dan evaluasi kegiatanPenelitian?		
6	Apakah ada laporan penelitian dan artikel yang disahkan Dekan dan Ketua LPPM?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

4. Instrumen Evaluasi Mutu Penilaian Penelitian

No	Rincian Evaluasi Mutu Penilaian Penelitian	Ya/Ada	Tidak/ TidakAda
1	Apakah ada rencana jangka panjang, menengah dan tahunan?		
2	Adanya perencanaan anggaran/dana yang memadai dan berkelanjutan		
3	Apakah ada kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal?		
4	Apakah ada kesesuaian isi penelitian dengan proposal?		
5	Apakah ada kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian dengan proposal?		
6	Apakah ada kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan penelitian dengan proposal?		
7	Apakah ada *checklist* penilaian kesesuaian?		
8	Apakah ada tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

5. Instrumen Evaluas Mutu Pelaksana Penelitian

No	Rincian Evaluasi Mutu Peneliti	Ya/Ada	Tidak/ TidakAda
1	Apakah ada kesesuaian bidang keilmuan penelitian dengan tema penelitian?		
2	Apakah jumlah penghargaan yang diperoleh minimal 1 penghargaan berskala nasional per universitas per 5 tahun?		
3	Apakah persentase dosen yang engikuti *sabbaticalleave, post doctor*, atau kerjasama penelitian diluar negeri ≥1% pada tingkat universitas ?		
4	Apakah kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi Akademik;dan b. HasilPenelitian?		
5	Apakah peneliti telah menerapkan metodologi sehingga mempunyai kewenangan dalam melaksanakan penelitian?		
6	Apakah peneliti pernah mengikuti pelatihan metodologi penelitian ?		
7	Apakah setiap Program Studi mendapatkan hibah pendanaan program dan kegiatan penelitian dari institusi nasional/internasional minimal 1penelitian/tahun ?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harusdisertaibuktifisik

6. Instrumen Evaluasi Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Rincian Evaluasi Mutu Sarana dan Prasarana Penelitian	Ya/Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah tersedia sarana dan prasarana pendukung penelitian dengan jumlah yang memadai dengan kualitas yang baik?		
2	Apakah penelitian dilaksanakan dengan sarana/ prasarana milik sendiri (seperti laboratorium, studio, bengkel,lahan percobaan,dan lain-lainnya dilengkapi dengan peralatan)?		
3	Apakah terdapat kontrak penelitian antara peneliti dengan penyandang dana penelitian yang di dokumentasikan di LPPM?		
4	Apakah tersedia dengan peralatan dan bahan habis pakai dengan jumlah memadai dan bermutu baik?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

7. Instrumen Evaluasi Mutu Pengelolaan Penelitian

No	Rincian Evaluasi Mutu Pengelolaan Penelitian	Ya/Ada	Tidak/ TidakAda
1	Apakah ada dokumen Rencana Induk Penelitian?		
2	Apakah ada program penelitian yang sesuai dengan Rencana Induk Penelitian?		
3	Apakah ada peraturan/panduan kegiatan penelitian?		
4	Apakah ada fasilitas pelaksanaan kegiatan penelitian?		
5	Apakah ada kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian?		
6	Apakah ada kegiatan diseminasi hasil penelitian		
7	Apakah ada kegiatan peningkatan kemampuan pelaksanapenelitian?		
8	Apakah ada penghargaan kepada pelaksana penelitian?		
9	Apakah ada laporan kegiatan penelitian dan laporan kinerja unit penelitian?		
10	Apakah ada kriteria dan prosedur penilaian penelitian?		
11	Apakah ada audit internal/asesmen sistem penjaminan mutu internaluntuk penelitian?		
12	Apakah ada kerjasama penelitian dengan instansi pemerintah maupun swasta?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

8. Instrumen Evaluasi Mutu Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Rincian Evaluasi Mutu Pendanaan dan Pembiayaan	Ya/Ada	Tidak/ TidakAda
1	Apakah dana penelitian internal universitas untuk penelitian dosen sebesar minimal Rp4juta perdosen tetap pertahun?		
2	Apakah ada dana manajemen diinstitusi untuk kegiatan pengabdian penelitian		
3	Apakah ada dana peningkatan kapasitas pelaksana di institusi untuk kegiatan penelitian?		

4	Apakah tersedia dana bagi peneliti yang mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal internasional terindeks scopus/jurnal internasional/ jurnal nasional terakreditasi/jurnal nasional?		
5	Apakah tersedia dana bagi peneliti yang mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk buku ajar dan buku teks/referensi?		
6	Apakah tersedia dana bagi peneliti yang mendaftarkan hasil penelitiaanya dalam bentuk paten?		
7	Apakah ada alokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan penelitian dilakukan bekerjasama dengan instansi yang relevan?		

Ket:jawaban“Ya/Ada”harus disertai bukti fisik

LAMPIRAN 4

INSTRUMEN EVALUASI MUTU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Instrumen Evaluasi Mutu Hasil PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Hasil PKM	Ya/Ada	Tidak/ Tidak Ada
1.	Apakah ada perbaikan kondisi masyarakat mitra PKM sesudah kegiatan dilaksanakan		
2	Apakah program PKM dapat digunakan untuk pengajuan angka kredit (jabatan fungsional).		
3	Apakah hasil PKM telah mengacu salah satu dari aspek: Pemanfaatan teknologi tepat guna/Bahan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni/Bahan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni/ Model dan atau media pembelajaran untuk sekolah/ masyarakat/Bahan ajar untuk pengayaan sumber perkuliahan/ Modul pelatihan		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harusdisertaidenganbuktifisik

2. Instrumen Evaluasi Mutu Isi PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Isi PKM	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1.	Apakah isi PKM telah sesuai dengan aspek penerapan hasil penelitian/ pemberdayaan masyarakat/ penerapan teknologi tepat guna/ penerapan model pemecahan masalah, rekayasa, sosial, dan atau rekomendasi kebijakan?		

2	Apakah isi program PKM telah mengacu pada prinsip kemanfaatan/kemutakhiran/mengantisipasi kebutuhan masa yang akan datang?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

3. Instrumen Evaluasi Mutu Proses PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Proses PKM	Ya/ Ada	Tidak/ TidakAda
1	Apakah ada proposal PKM?		
2	Apakah proposal PKM telah sesuai dengan panduan?		
3	Apakah kegiatan PKM dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan PKM, dan peraturan yang berlaku di Universitas?		
4	Apakah ada laporan kegiatan PKM, baik laporan kemajuan, laporan penggunaan dana, maupun laporan akhir kegiatan sesuai dengan panduan pengabdian masyarakat?		
5	Apakah ada monitoring dan evaluasi kegiatan PKM?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

4. Instrumen Evaluasi Mutu Penilaian PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Penilaian PKM	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah masyarakat puas dengan pelaksanaan program PKM ?		
2	Apakah terjadi perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program?		
3	Apakah terjadi pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan/tercipta pengayaan sumber belajar dan pembelajaran/terjadi pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi?		
4	Apakah masalah sosial teratasi melalui program PKM?		
5	Apakah ada rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

5. Instrumen Evaluasi Mutu Pelaksana PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Pelaksana PKM	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah pelaksana pengabdian PKM memiliki kualifikasi akademik tertentu yang dipersyaratkan oleh Universitas?		
2	Apakah pelaksana PKM memiliki kompetensi tertentu yang dipersyaratkan oleh Universitas?		
3	Apakah pelaksana telah melakukan kegiatan PKM yang sesuai dengan bidangnya?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

6. Instrumen Evaluasi Mutu Sarana/Prasarana PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Sarana/Prasarana PKM	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah tersedia prasarana berupa ruangan/tempat/ laboratorium/studio dan transportasi pribadi?		
2	Apakah telah terpenuhi sarana yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan PKM berupa peralatan dan bahan?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

7. Instrumen Evaluasi Mutu Pengelolaan PKM

No	Rincian Evaluasi Mutu Pengelolaan PKM	Ya/ Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah ada dokumen Rencana Induk PKM yang sesuai dengan rencana strategis insttitusi?		
2	Apakah ada peraturan/panduan kegiatan PKM?		
3	Apakah ada fasilitas pelaksanaan kegiatan PKM?		
4	Apakah ada kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan PKM?		
5	Apakah ada kegiatan diseminasi hasil PKM?		

6	Apakah ada kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PKM?		
7	Apakah ada penghargaan kepada pelaksana PKM?		
8	Apakah ada laporan kegiatan PKM yang dikelola?		
9	Apakah ada laporan kinerja unit PKM?		
10	Apakah ada audi tinternal/asesment sistem pejaminan mutu internal untuk PKM?		
11	Apakah ada kerjasama kegiatan PKM dengan instansi pemerintah maupun swasta?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

8. Instrumen Evaluasi Pendanaan dan Pembiayaan PKM

No	Rincian Mutu Pendanaan dan Pembiayaan PKM	Ya/Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah ada dana manajemen di institusi untuk kegiatan pengelolaan PKM?		
2	Apakah ada dana peningkatan kapasitas pelaksana di institusi untuk kegiatan PKM?		
3	Apakah rata-rata dana yang diperoleh dalam rangka PKM adalah minimal Rp.3juta/tahun/dosen tetap?		
4	Apakah ada alokasi dana untuk menjalin kerjasama kegiatan PKM dilakukan bekerja sama dengan instansi yang relevan?		

*)Ket: jawaban“ya/ada”harus disertai dengan bukti fisik

INSTRUMEN AUDIT MUTU MANAJEMEN KEUANGAN/PEMBIAYAAN

No	Rincian Evaluasi Mutu Sumber Pendanaan	Ya/Ada	Tidak/ Tidak Ada
1	Apakah Ada sumber pembiayaan dari mahasiswa berupa SPP (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan), Dana Pengembangan Institusi(DPI), OSPEK, Dana ujian Semester, Dana PPL (FKIP) atau Magang (NonFKIP), KKN, Ujian Skripsi, dan Wisuda?		
2	Apakah Ada sumber pendapatan yang berasal dari penyumbang/donatur baik dari pemerintah/swasta/ bantuanluar negeri ?		
3	Apakah ada sumber dana dari kerjasama ?		
4	Apakah ada sumber dana dari unit usaha ?		
5	Apakah ada sumber dana dari sumber lain selain yang telah disebutkan ?		
6	Apakah penggunaan dana telah sesuai dengan rencana		

INSTRUMEN AUDIT MUTU MANAJEMEN (TATA PAMONG)

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
A	**Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu**	**Ya**	**Tidak**
1	Apakah ada dokumen kebijakan sistem pemilihan/pengangkatan ketua prodi?		
2	Apakah pemilihan ketua prodi/bagian memiliki mekanisme pemilihan yang demokratis dan kriteria yang jelas (berdasakan asas kredibel)?		
3	Apakah ketua prodi/Unit telah mengelola prodi/bagian berdasakan asas transparansi (penetapan jadwal kuliah, dosen pembimbing dan penguji, dosen PA, dll selalu melibatkan dosen)? Rapat awal (persiapan perkuliahan) dan akhir semester (evaluasi semester da jadwal semester berikut)		
4	Apakah ketua prodi telah mengelola prodi/Unit berdasakan asas akuntabel (dokumen dan informasi mudah diakses, ada audit internal dan eksternal?		
5	Apakah ketua prodi telah mengelola prodi berdasarkan asas bertanggungjawab (menyampaikan pertanggungjawaban pada rapat dosen, pimpinan dan rapat kerja)? Setiap rapat dilaporkan		
6	Apakah ketua prodi/Unit telah mengelola prodi/Bagian berdasakan asas adil (semua dosen memiliki kesempatan yang sama dalam pelaksanaan akademik)?		
7	Apakah ketua prodi mampu menjabarkan visi misi dalam bentuk program dan kegiatan?		
8	Apakah ketua prodi mampu membina/menjalin kemitraan dan kerjasama dengan pihak lain dan keterlibatannya dalam organisasi publik?		
9	Apakah ketua prodi/Unit telah mengelola prodi/Unit berdasarkan unsur-unsur manajemen?		
10	Apakah prodi mempunyai dokumen penjaminan mutu?		
11	Apakah ada umpan balik dari mahasiswa, dosen dan pengguna terkait pelayanan proses pembelajaran di prodi?		
12	Apakah ketua prodi sudah melakukan upaya-upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) mutu prodi (pilihan bisa lebih dari satu); Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa Upaya peningkatan mutu manajemen ada, pelatihan internal Upaya untuk peningkatan mutu lulusan, pelatihan Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan		
13	Apakah ada hambatan yang ditemui ketua Prodi dalam meningkatkan mutu keberlanjutan?		

INSTRUMEN AUDIT PELAKSANAAN TRACER STUDY (MAHASISWA AKTIF, ALUMNI, PENGGUNA LULUSAN)

A. Identitas

1. Nama : ……
2. NIM/Program Studi : ……
3. Tempat/ Tgl Lahir : ……
4. Alamat Rumah : ……
5. No. HP : ……

B. Petunjuk Umum

1. Kajian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan di Universitas PTIQ Jakarta.
2. Saudara mendapatkan kepercayaan sebagai responden, dimohon untuk mengisi seluruh instrumen ini sesuai dengan pengalaman, pengetahuan, persepsi,dan keadaan yang sebenarnya.
3. Partisipasi Saudara untuk mengisi instrumen ini secara objektif sangat besar artinya bagi Universitas PTIQ Jakarta guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan pelayanan akademik kedepan.
4. Jawaban Saudara dijamin kerahasiaan dan tidak memiliki dampak negatif dalam bentuk apapun.
5. Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan atau pernyataan untuk mengukur: *(1) tangibles (2) assurance (3) reliability (4). Responsiveness (5) empathy.*
6. Pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara menyilangpada kolom yang tersedia.
7. Ada dua alternatif jawaban yang dapat saudara pilih, yaitu **ya** atau **tidak.**

C. Aspek *Tangibles* (Sarana Kegiatan – Fasilitas, dan Tempat Kegiatan)

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah di Universitas PTIQ Jakarta menyediakan wadah organisasi kemahasiswaan (Ormawa)		
2	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan sarana dan prasarana kegiatan Ormawa yang memadai		
3	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan akses pendanaan untuk setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan		
4	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan ruangan yang bersih untuk kegiatan ormawa		
5	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan transportasi bagi kegiatan mahasiswa		
6	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan tempat istirahat mahasiswa di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta yang memadai		

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban	
		Ya	Tidak
7	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan tempat parkir yang memadai		

D. Aspek *Reliability* (Kehandalan Pejabat, Pembina, Pendamping, dan Staf Kemahasiswaan)

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah pejabat Universitas PTIQ Jakarta berusaha memberikan arahan dalam setiap kegiatan kemahasiswaan		
2	Apakah pejabat Universitas PTIQ Jakarta mengalokasikan waktu untuk diskusi dan tanya jawab tentang aktifitas ormawa		
3	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan pendampingan untuk setiap aktifitas ormawa		
4	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menempatkan pembina yang handal dalam setiap aktifitas kemahasiswaan		
5	Apakah pejabat, pembina, pendamping berusaha hadir dalam setiap aktifitas kemahasiswaan		
6	Apakah jumlah pembimbing memadai untuk setiap kegiatan mahasiswa		
7	Apakah pejabat, pembina, pembimbing memberikan situasi keamanan yang memadai dalam setiap kegiatan mahasiswa		
8	Apakah staf bidang kemahasiswaan mempunyai kemampuan untuk melayani kepentingan mahasiswa		

E. Aspek *Responsiveness* (Sikap Tanggap)

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan pembimbing bagi mahasiswa dalam setiap bidang organisasi kemahasiswaan		
2	Apakah pejabat Universitas PTIQ Jakarta berusaha merespons kebutuhan ormawa		
3	Apakah Universitas PTIQ Jakarta menyediakan bantuan dana bagi kegiatan mahasiswa		
4	Apakah pejabat Universitas PTIQ Jakarta berusaha memberikan kesempatan mahasiswa berprestasi mengembangkan kemampuan		

5	Apakah Universitas PTIQ Jakarta melakukan evaluasi terhadap organisasi kemahasiswaan		

F. Aspek *Assurance* (Perlakuan pada Mahasiswa)

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah stafbidang kemahasiswaan santun dalam melakukan pelayanan kemahasiswaan		
2	Apakah permasalahan/keluhan mahasiswa ditangani oleh Universitas PTIQ Jakarta melalui bidang kemahasiswaan		
3	Apakah setiap aktifitas kemahasiswaan disesuaikan dengan kebutuhan pengembangan diri mahasiswa		
4	Apakah pejabat memberikan perlakuan yang sama kepada mahasiswa		
5	Apakah ada sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan dan berlaku untuk semua mahasiswa tanpa terkecuali		

G. Aspek *Empathy* (Pemahaman terhadap Kepentingan Mahasiswa)

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban	
		Ya	Tidak
1	Apakah Universitas PTIQ Jakarta berusaha memahami kepentingan dan kesulitan mahasiswa		
2	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan kepada orang tua wali mahasiswa untuk memberikan masukan terkait aktifitas kemahasiswaan		
3	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memonitor terhadap aktifitas mahasiswa melalui pembimbing kemahasiswaan		
4	Apakah pejabat Universitas PTIQ Jakarta bersedia membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan		
5	Apakah pejabat, pembimbing dan pembina bersikap bersahabat kepada mahasiswa		
6	Apakah Universitas PTIQ Jakarta berusaha memahami minat dan bakat mahasiswa dan berusaha untuk mengembangkannya		

H. Aspek *Information System* (Pelayanan dan Kemudahan Sistem Informasi)

No.	Pernyataan	Pilih Jawaban

		Ya	Tidak
1	Apakah Universitas PTIQ Jakarta berusaha memberikan informasi kemahasiswaan secara terbuka, baik cetak maupun *online*		
2	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan layanan akses internet yang memadai bagi mahasiswa dalam memperlancar aktifitas kemahasiswaan		
3	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan fasilitas komputer kepada unit kemahasiswaan		
4	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan layanan pengaduan permasalahan kemahasiswaan		
5	Apakah Universitas PTIQ Jakarta memberikan solusi untuk setiap permasalahan kemahasiswaan		
6	Apakah Pejabat Universitas PTIQ Jakarta membuka komunikasi terbuka kepada mahasiswa		

Tuliskan saran-saran saudara dalam peningkatan layanan kemahasiswaan secara singkat dan jelas!

1. ……
   ……
2. ……
   ……
3. ……
   ……
4. ……
   ……

INSTRUMEN AUDIT PELAKSANAAN TRACER STUDY (ALUMNI)

Pengantar :

Daftar pertanyaan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi tentang lulusan Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas PTIQ Jakarta. Data yang diperoleh akan digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam perencanaan pengembangan kualitas pembelajaran dan lulusan pada masa mendatang. Oleh karena itu kami mohon kesediaan Bapak, Ibu, Sudara alumni untuk memberikan data sebagaimana tertulis berikut ini.
Demikian, atas kesediaannya kami ucapkan banyak terimakasih.

Petunjuk :

Jawablah pertanyaan berikut sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan mengisi titik-titik yang tersedia di belakang setiap pertanyaan !

1. Identitas :

a. Nama : .....
b. NIM/THN masuk : .....
c. Fak / Prodi : .....
d. Tempat/tgl lahir : .....
e. Alamat rumah : .....
f. No. HP : .....
g. Tahun lulus : .....

2. Serapan lulusan :

a. Berapa lama masa tunggu Saudara sejak lulus sampai dengan mendapat pekerjaan : ..... tahun/bulan*
b. Pekerjaan sekarang : .....
c. Alamat kantor, instansi, tempat usaha* : .....
.....
d. Sejak lulus sampai sekarang berapa kali Saudara berganti pekerjaan : ..... kali
e. Sebagai lulusan Prodi Ilmu Komunikasi, bagaimana pengalaman Saudara dalam mendapat pekerjaan ? : a) Sangat mudah b) Mudah c) Sulit d) Sangat sulit

3. Respon pihak lain terhadap lulusan :

a. Bagaimana respon atasan terhadap Saudara sebagai alumni Prodi Ilmu Komunikasi FISIP Universitas PTIQ Jakarta : a) Positif b) Negatif
b. Berikan contoh komentar atasan yang menunjukkan respon tersebut : .....
.....
c. Bagaimana respon teman kerja terhadap Saudara sebagai alumni Prodi Ilmu Komunikasi FISIP Universitas PTIQ Jakarta : a) Positif b) Negatif
d. Berikan contoh komentar teman kerja yang menunjukkan respon tersebut :
.....
.....

4. Persepsi lulusan terhadap almamater :

a. Apakah kurikulum Prodi Ilmu Komunikasi sudah sesuai dengan kebutuhan pasar kerja ?

a) sudah, karena .....
b) belum, karena .....

b. Apakah standar kompetensi setiap mata kuliah pada Prodi Ilmu Komunikasi sudah sesuai dengan kebutuhan pasar kerja ?
   a) Sudah, buktinya .....
   b) Belum, buktinya .....

c. Hal apakah yang membuat Saudara bangga sebagai alumni Prodi Ilmu Komunikasi FISIP Universitas PTIQ Jakarta ? : .....
   ....

d. Pengalaman apa yang paling mengecewakan Saudara selama kuliah di Prodi Ilmu Komunikasi FISIP Universitas PTIQ Jakarta ? : .....
   ....

e. Apakah ilmu yang diperoleh waktu kuliah berguna dalam pekerjaan Sudara sekarang ? : a) Sangat berguna b) Ada yang berguna c) Tidak berguna

5. Saran dan harapan alumni terhadap almamater :

.....
.....

....., ...

Alumni

---

* : coret yang tidak perlu

INSTRUMEN AUDIT PELAKSANAAN TRACER STUDY (PENGGUNA LULUSAN)

PENGANTAR

Dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, peningkatan kualitas pendidikan, dan perbaikan pelayanan kepada peserta didik serta pengguna lulusan maka dengan ini kami bermaksud menggali berbagai informasi mengenai kualitas lulusan Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas PTIQ Jakarta yang bekerja pada Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Oleh karena itu kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan informasi yang kami perlukan sebagaimana tercantum dalam daftar pertanyaan berikut ini. Informasi yang Bapak/Ibu berikan akan sangat bermanfaat bagi kami terutama untuk penyusunan kurikulum dan perencanaan sistem belajar mengajar yang lebih efektif dan efisien ke depan.

Demikian atas perhatian, kerjasama, dan informasi yang diberikan kami ucapkan banyak terimakasih.

Jakarta, ...
Ketua Prodi .....

.....

Petunjuk :
Mohon titik-titik berikut ini dilengkapi dengan data sesuai keadaan sebenarnya.

I. Identitas pengisi kuesioner :

Nama & gelar : .....
Jabatan : .....
Instansi : .....
Alamat instansi :
.....
No. Telp instansi :
.....

II. Identitas alumni Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas PTIQ Jakarta yang bekerja pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin !

1. Nama lengkap dan gelar alumni : .....
2. NIP : .....
3. Jabatan : .....
4. Bagian/Unit kerja : .....
5. Lama bekerja di Instansi ini : ..... tahun/bulan
6. Prestasi yang pernah diraih : .....
7. Pelanggaran yang pernah dilakukan : .....

.....
.....

III. Jawablah pertanyaan berikut sesuai keadaan yang sebenarnya dengan memberi tanda √ pada kolom yang sesuai !

SB = Sangat baik
B = Baik
C = Cukup
K = Kurang

1. Apakah pegawai/karyawan tersebut butir (1)

A.	**Integritas :**	SB	B	C	K
1.	Memegang prinsip dengan teguh dalam bekerja				
2.	Santun dalam sikap				
3.	Memiliki konsistensi dalam setiap perkataan				
4.	Bersesuaian antara ucapan dan tindakan				
5.	Mencintai pekerjaan/profesinya				
6.	Lebih sering terlambat datang ke kantor dari pada tepat waktu				
7.	Lebih sering meninggalkan kantor tepat waktu				
B.	**Keahlian Berdasarkan bidang ilmu :**				
1.	Memiliki motivasi kerja yang tinggi				
2.	Mampu mengerjakan tugas dengan benar				
3.	Mampu menyelesaikan tugas tepat waktu				
4.	Bersedia mengerjakan setiap tugas yang diberikan tanpa protes				
C.	**Penguasaan bahasa inggris :**				
1.	Mampu menggunakan bahasa Inggris secara aktif dalam bentuk percakapan.				
2.	Mampu menerima/memahami pesan lisan dengan bahasa inggris.				
3.	Mampu menulis kata-kata dalam bahasa Inggris dengan baik.				
4.	Memahami arti kata-kata yang ditulis dalam bahasa Inggris.				
D.	**Kemampuan menggunakan teknologi informasi :**				
1.	Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik dalam mengerjakan tugas pekerjaan.				
2.	Mampu mengakses internet				
3.	Mampu menggunakan berbagai vasilitas komunikasi (*SMS, YM, BBM, Face book, We chat, Twitter*, dll).				
4.	Memiliki dan menggunakan *handphone* atau *smartphone.*				

E.	**Kemampuan berkomunikasi :**				
1.	Santun dalam setiap ucapan/perkataannya.				
2.	Mampu mengemukakan gagasan secara tepat.				
3.	Terbuka terhadap kritik.				
4.	Memiliki konsep diri positif.				
5.	Mampu merespon pesan secara tepat.				
6.	Mampu merespon pesan secara cepat.				
F.	**Kerjasama tim :**				
1.	Mampu bekerjasama dalam tim secara efektif				
2.	Lebih suka bekerja dalam tim ketimbang bekerja sendiri				
3.	Tidak suka memanfatkan peluang untuk kepentingan pribdadinya				
4.	Menjaga nama baik korps atau instansi tempat kerjanya				
G.	**Pengembangan diri :**				
1.	Memiliki motivasi untuk meningkatkan kualitas diri				
2.	Memiliki motivasi untuk menambah jenjang pendidikan				
3.	Memiliki banyak ide-ide baru yang aplikatif				
4.	Memiliki ambisi untuk meningkatkan karier/jabatan				
5.	Menujukkan penyesalan bila gagal dalam melaksanakan tugas				

2. Apakah bidang ilmu pegawai tersebut sesuai dengan bidang pekerjaannya ?
   a) Ya, sesuai b) Tidak sesuai
3. Apakah kualitas lulusan Prodi Peternakan Fakultas Pertanian Universitas PTIQ Jakarta sudah sesuai dengan yang Bp, Ibu pimpinan harapkan ? a) Sudah b) Belum
4. Apakah Bp/Ibu pimpinan berkeinginan untuk menggunakan lebih banyak lagi alumni Prodi Peternakan Fakultas Pertanian Universitas PTIQ Jakarta ?
   a) Ya b) Tidak
5. Tuliskan saran/harapan Bp/Ibu terhadap Prodi Peternakan Fakultas Pertanian Universitas PTIQ Jakarta :
   .....
   .....
   .....
   .....

..., ...

Pengguna lulusan*,

_____

* : tanda tangan, Nama, NIP, dan stempel Instansi

LAMPIRAN 8

INSTRUMEN AUDIT MUTU SARANA DAN PRASARANA

Fakultas	
Jurusan / Program Studi	

Berikan tanda check (✓) pada kolom yang telah disediakan, sesuai dengan kondisi pada fakultas/ program studi.

GEDUNG			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Struktur gedung memenuhi persyaratan kelayakan (*serviceability*) dengan mempertimbangkan fungsi gedung, lokasi dan keawetan, yang ditunjukkan dengan dokumen perencanaan struktur gedung lengkap dengan spesifikasi teknis (masterplan)		
2	Standar luas dan/atau rasio luas terhadap pemakai:		
	m. Ruang kelas : $2m^2$ per mahasiswa		
	n. Ruang kantor : $4m^2$ per dosen/karyawan		
	o. Ruang rapat : $2m^2$ per peserta rapat		
	p. Auditorium : kapasitas 1000 orang		
	q. Perpustakaan : kapasitas 200 m^2		
	3) Tersedia ruang layanan		
	4) Tersedia ruang tata usaha		
	r. Laboratorium Komputer : $1m^2$ per mahasiswa		
	s. Masjid :		
	t. Rusunawa :		
	u. Gedung UKM : berukuran $20m^2$		
	v. Gudang : dimiliki oleh setiap unit kerja		
	w. Bengkel :		
	x. Kantin :		
3	Gedung memenuhi standar keselamatan gedung yang meliputi: d. Ketahanan terhadap gempa e. Sistem pengamanan kebakaran f. Sistem penangkal petir		
4	Tersedia fasilitas dan aksesbilitas yang mudah, aman, dan nyaman yang menghubungkan antar gedung.		

5	Pada setiap gedung tersedia ventilasi alami dan/atau buatan sesuai dengan fungsinya dengan mempertimbangkan prinsip penghematan energi gedung gedung.		
6	Setiap gedung mempunyai pencahayaan alami dan/atau buatan.		

7	Setiap gedung memenuhi persyaratan sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan.		
8	Setiap gedung memenuhi persyaratan bahan bangunan yaitu menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.		
9	Setiap bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan yang meliputi: h. Kenyamanan ruang gerak, mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksebilitas ruang. i. Hubungan antar ruang j. Tempat duduk, meja memenuhi persyaratan ergonomi k. Kondisi udara dalam ruang (pertimbangan temperatur dan kelembaban) nyaman, berAC/ menggunakan kipas angin l. Pandangan: kenyamanan pandangan dari dalam gedung ke luar m. Tingkat getaran n. Tingkat kebisingan		
10	Tersedia unit penanggungjawab keamanan lingkungan yang melaksanakan program keamanan lingkunngan kampus dan dievaluasi secara rutin.		
EFEKTIVITAS PEMAKAIAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Terdapat pedoman pemakaian sarana		
2	Terdapat data pemakaian sarana		
3	Tersedia unit dan SDM pemelihara dan perawatan bangunan gedung		
4	Terselenggara kegiatan pemeliharaan bangunan gedung, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung (Memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung)		
5	Perawatan meliputi perbaikan dan/atau penggantian bagian bangunan, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana berdasarkan dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung		
6	Terdapat laporan hasil kegiatan pemeliharaan dan perawatan		

7	Pemeriksaan berkala dilakukan terhadap seluruh atau sebagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, guna memperoleh perpanjangan sertifikat laik fungsi		
FASILITAS UMUM			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Air		
	a. Sistem penyediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya, memenuhi persyaratan teknis		
	b. Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai		
	c. Kualitas air memenuhi persyaratan air bersih		
	d. Aliran air mengalir secara menerus		
	e. Tidak ada keluhan dari pemakai		
2	Sanitasi		
	e. WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis		
	f. Tersedia air bersih dalam jumlah cukup		
	g. WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi		
	h. Tidak ada keluhan dari pemakai		
3	Drainase		
	c. Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir)		
	d. Saluran drainase yang bersih/terpelihara		
4	Instalasi pengelolaan limbah Laboratorium		
	d. Memiliki pengolahan limbah dari laboratorium yang terpisah dari limbah domestik		
	e. Hasil pengolahan yang dibuang ke saluran drainase/badan air memenuhi baku peruntukan badan air setempat		
	f. Adanya pengawasan terhadap pengelolaan limbah dari Laboratorium		
5	Pengelolaan Sampah		
	e. Memiliki pedoman perencanaan pengelolaan sampah terpadu secara lengkap		
	f. Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dengan kualitas baik		
	g. Pengelolaan sampah dengan komposting memperhatilkan jarak lokasi dengan gedung kuliah dan bangunan lainnya		
	h. Pemeliharaan dilaksanakan secara rutin		
6	Listrik		

	e. Perlengkapan listrik memenuhi persyaratan teknis.		
	f. Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)		
	g. Proses pembelajaran tidak terganggu oleh kurangnya daya listrik		
	h. Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan listrik		
7	Jaringan telekomunikasi		
	d. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik (laporan pemeriksaan secara berkala)		
	e. Tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya		
	f. Pemakaian sesuai kebutuhan (dokumen laporan penggunaan telepon, dan lainnya)		
8	Transportasi		
	d. Memenuhi syarat konstruksi jalan untuk kelas jalan yang sesuai		
	e. Adanya pengaturan lalu lintas yang jelas dan tepat yang meliputi jalur masuk dan keluar kampus untuk kendaraan maupun pejalan kaki		
	f. Bus kampus berkualitas baik		
9	Parkir		
	d. Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan), namun tidak mengurangi lahan hijau		
	e. Tata letak dan pengaturan area parkir dilakukan dengan tepat		
	f. Keamanan kendaraan di tempat parkir		
10	Taman		
	c. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman		
	d. Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/pemeliharaan		
FASILITAS PEMBELAJARAN			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Peralatan Ruang Kuliah		
	e. Tersedianya peralatan kuliah lengkap (seperti LCD, whiteboard, spidol, meja dan kursi)		
	f. Terdapat sebuah meja dan sebuah kursi untuk dosen		
	g. Jumlah kursi sesuai dengan kapasitas maksimal ruang kelas		

	h. Tersedia peralatan kuliah cadangan		
2	Peralatan Ruang Pekantoran		
	c. Tersedianya perlatan kantor cukup modern dan lengkap		
	d. Usia peralatan kantor maksimal 10 tahun		
3	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan		
	i. Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses *e-library* untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan prosiding.		
	j. Tersedia buku referensi internasional minimal 25%		
	k. Tersedia dokumen disertasi, thesis, skripsi dan tugas akhir mahasiswa		
	l. Tersedia buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir		
	m. Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian memenuhi Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi		
	n. Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.		
	o. Tersedia mesin fotocopy, internet dan intranet		
	p. Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai		
4	Peralatan Laboratorium, dan Bengkel		
	f. Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan		
	g. Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan		
	h. Ruangan memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja		
	i. Usia peralatan maksimal 5 tahun		
	j. Jumlah peralatan yang mutakhir minimal 25%		
5	Fasilitas Komputer		
	f. Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih		
	g. Tersedia akses internet dengan kecepatan 1kbps/mhs		
	h. Sistem teknologi informasi ditata dan di upgrade minimal 1 tahun 1 kali		
	i. Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai		
	j. Rasio jumlah komputer/mhs pada sebuah laboratorium komputer maksimal 1 : 2		

6	Terselenggara kegiatan pemeliharaan sarana secara berkala, meliputi: pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan sarana(misal memiliki dokumen tata cara pemeliharaan bahan dan perlengkapan laboratorium)		
SUMBER BELAJAR			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Tersedia sumber-sumber pembelajaran/intruksional yang layak/ sesuai dengan kebutuhan dalam SAP		
2	Ada dokumen sumber-sumber belajar yang dimiliki		
3	Ada SOP penggunaan perpustakaan		
4	Setiap kegiatan dalam pemanfaatan sumber belajar yang ada memilki SOP		
5	Tersedia dokumentasi tentang akses dan variasi penggunaan sumber-sumber pembelajaran oleh mahasiswa dan staf akademik		
6	Tersedia dokumentasi sumber-sumber belajar yang ditawarkan pada dosen dan mahasiswa		
7	Tersedia perpustakaan yang dapat diakses oleh mhs dengan mudah		

8	Tersedia atau minimal ada rencana untuk mengembangkan perpustakaan digital yang mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa		
9	Catatan tentang pengembangan hubungan/jaringan universitas dan hubungan kerja antara unit-unit perpustakaan di seluruh fakultas dan pusat-pusat dan mudah perijinannya dan diakses dengan biaya murah untuk anggota		
PERENCANAAN DAN PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Perencanaan		
	d. Tersedia rencana strategis sarana dan prasarana yang dirancang sesuai misi, kebutuhan dan perkembangan IPTEK & seni		
	e. Tersedia rencana tahunan dan rencana operasional yang tetap berada dalam koridor renstra sarana dan prasarana		
	f. Tersedia RKAT yang disusun sesuai dengan rencana operasional sarana dan prasarana dan disepakati bersama		
2	Tersedia program pengembangan sarana dan prasarana secara terperinci, sesuai dengan kemutakhiran, didukung dana yang sesuai serta memenuhi persyaratan administrasi dan hukum.		

3	Pengoperasian		
	d. Tersedia jadwal pemanfaatan, moniotoring dan evaluasi serta perbaikan mutu sarana dan prasarana		
	e. Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja		
	f. Tersedia dokumen tentang jumlah pemakai, kondisi sarana dan prasarana per tahun serta kepuasan pemakai.		
4	Pengadaan Barang/ Bangunan		
	d. Adanya dokumen pengaturan dan SOP pengadaan barang dan jasa		
	e. Adanya dokumen implementasi pengadaan barang		
	f. Barang yang diadakah sesuai spesifikasi yang dibutuhkan		
PENGENDALIAN, EVALUASI DAN TINDAKAN PERBAIKAN MUTU SARANA DAN PRASARANA			
No.	**Aspek yang dievaluasi**	**Ya**	**Tidak**
1	Monitoring		
	d. Terdapat unit/penanggung jawab dan petugas kegiatan monitoring kegiatan akademik tersedia dan berfungsi		
	e. Dokumen hasil monitoring disimpan secara sistematis		
	f. Data hasil monitoring dimanfaatkan untuk keperluan evaluasi diri		
2	Evaluasi		
	h. Ada tim inti yang ditugaskan oleh pimpinan institusi untuk menyusun laporan Evaluasi Diri		
	i. Ada jadwal untuk penyusunan laporan secara periodik		
	j. Ada laporan Evaluasi Diri terdokumentasi dengan baik		
	k. Digunakannya hasil laporan diri untuk keperluan menyusun program perbaikan mutu prasarana dan sarana akademik		
	l. Ada tim asesor internal yang ditunjuk oleh LPM untuk melakukan *desk study*, peninjauan lapangan, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan laporan dan perbaikan mutu		
	m. Ada diskusi mengenai temuan tim asesor untuk perbaikan mutu sarana dan prasarana dengan pengelola institusi		
	n. Ada laporan hasil evaluasi internal		
3	Perbaikan mutu		
	d. Ada program tindakan perbaikan mutu sarana dan prasarana		
	e. Tindakan perbaikan mutu sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai dengan rencana.		
	f. Ada masukan tentang kepuasan *stakeholder* terhadap pengelolaan sarana dan prasarana		

LAMPIRAN 9

INSTRUMEN AUDIT MUTU KERJASAMA INSTITUSIONAL

Instrumen Evaluasi Kerja Sama Institusional Dalam Dan Luar Negeri

No.	KOMPONEN/PERNYATAAN	Ya	Tidak
A	**BENTUK KERJA SAMA**		
1.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta dalam bentukpeningkatan pendidikan dan pengajaran dalam bidang akademik dan pembelajaran;		
2.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta dalam bentukpelatihan-pelatihan pembelajaran;		
3.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta dalam bentuk Penyaluran lulusan perguruan tinggi ke dalam dunia kerja; dan		
4.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta dalam bentuk Kerjasama dalam bidang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Indonesia dan Masyarakat dunia yang membutuhkan bantuan atau pengabdian		
5.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta melakukan kerjasama pendidikan di bawah payung perjanjian kerja sama pendidikan bilateral antara RI dengan negara lain. Contoh: Perjanjian Malaysia – Indonesia (Universitas Selangor) USPI		
6.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta melakukan kerjasama pendidikan di bawah payung perjanjian kerja sama propinsi kembar atau kota kembar. Contoh : kerjasama dengan Malaysia, seperti Universitas Selangor.		
7.	Apakah bentuk kerjasama institusional yang dilakukan Universitas PTIQ Jakarta melakukan kerjasama dilakukan secara mandiri dengan lembaga pendidikan asing atau lembaga swasta asing		
III	**PELAKSANAAN KERJA SAMA**		
8.	Apakah unit kerja sama Universitas PTIQ Jakarta secara institusional terwujud dalam kerja sama internasional.		
9.	Apakah unit kerja sama Universitas PTIQ Jakarta secara institusional terwujud dalam kerja sama nasional.		
10.	Apakah unit kerja sama Universitas PTIQ Jakarta secara institusional terwujud dalam kerja sama lokal.		
11.	Apakah unit kerja sama menginventarisasi dan mengidentifikasi hasil kerja sama dalam kurun waktu tertentu secara kualitas bagi kedua belah pihak, sebgai *income generating.*		

12.	Apakah unit kerja sama memiliki data dan hasil capaian kerja sama dari segi kuantitas yang didasarkan pada jumlah kerja sama dan jumlah pendapatan dalam kurun waktu tertentu.		
13.	Apakah unit kerja sama memiliki dokumen tentang rencana dan realisasi pengembangan jaringan kerja sama antara Universitas PTIQ Jakarta dengan lembaga lain di luar negeri.		
14.	Apakah unit kerja sama memiliki dokumen tentang strategi keberlanjutan (*sustainability)*		
15.	Apakah unit kerja sama memiliki tim evaluasi yang efektif yang melibatkan *stakeholder* untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja sama		
16.	Apakah unit kerja sama memiliki tim monitoring yang efektif yang melibatkan stake holder untuk memonitor pelaksanaan kerja sama.		
17.	Apakah kerja sama bersama mitra menetapkan ruang lingkup monitoring.		
18.	Apakah kerja sama bersama mitra menentukan alat ukur evaluasi.		
19.	Apakah kerja sama bersama mitra menetapkan waktu monitoring;		
20.	Apakah kerja sama bersama mitra melakukan evaluasi		
21.	Apakah evaluasi hasil kerja sama dilakukan secara terencana		
22.	Apakah evaluasi kerja sama diarahkan untuk mengkaji umpan balik hasil kerja sama		
23.	Apakah hasil evaluasi kegiatan kerja sama digunakan untuk memutuskan apakah kerjasama dapat dilanjutkan atau dihentikan.		
24.	Apakah ada pemeliharaan kerjasama institusional		
25.	Apakah ada mekanisme dan perangkat dan realisasi pemeliharaan kepuasan pelanggan bersama mitra kerja sama.		
26.	Apakah ada realisasi menjaga keberlangsungan kerjasama melalui penyampaian laporan secara berkala kepada *stakeholder*.		
IV	**MANAJEMEN KEUANGAN KERJA SAMA LUAR NEGERI**		
27.	Apakah manajemen keuangan kerja sama didasarkan pada Surat Keputusan Rektor Universitas PTIQ Jakarta		
28.	Apakah pimpinan unit kerja sama melaksanakan tugas kegiatan didasarkan SOP kerja sama		
29.	Apakah pimpinan unit kerja sama yang melaksanakan kegiatan kerja sama mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan urusan kerja sama;		
30.	Apakah pimpinan unit kerja sama membuat laporan keadaan keuangan kegiatan kerjasama dan melaporkan kepada Rektor Universitas PTIQ Jakarta;		

31.	Apakah tiap akhir tahun anggaran, dilakukan audit internal oleh Tim *Internal Auditor* universitas terhadap semua pelaksanaan kegiatan kerjasama yang dilakukan unit kerja sama yang ditugaskan oleh Rektor Universitas PTIQ Jakarta		
32.	Apakah ada aturan/SOP terkait dengan keuangan dalam kegiatan kerjasama		

LAMPIRAN 10

INSTRUMEN AUDIT MUTU PUBLIKASI ILMIAH

A. PETUNJUK UMUM

1. Instrumen ini dilakukan dengan tujuan mengukur tingkat kelayakan publikasi yang dikelola tim, asosiasi profesi, komunitas akademik di lingkungan Universitas PTIQ Jakarta dalam kerangka pencapaian status terakreditasi oleh Dirjendikti.
2. Isilah instrumen ini secara objektif guna mendapatkan masukan yang akurat dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas publikasi dan mendapatkan masukan dari para stekholder.
3. Instrumen ini terdiri dari seperangkat pertanyaan untuk mengukur komponen: (a) penamaan terbitan berkala ilmiah, (b) kelembagaan penerbit, (c) penyuntingan dan manajemen pengelolaan terbitan, (d) substansi artikel, (e) gaya penulisan, (f) penampilan, (g) keberkalaan, (h) penyebarluasan, dan (i) disinsentif.
4. Pengisian instrumen terdapat format isian dan format pilihan. Untuk format isian, tulislah identitas sesuai informasi yang diperlukan secara objektif. Untuk format pilihan, pilihlah salah satu dari alternatif yang disediakan dengan cara menyilang pada kolom yang tersedia.
5. Ada sejumlah alternatif jawaban yang dapat dipilih yang setiap butir memiliki karakteristik yang berbeda yang dideskripsikan di setiap butir.

B. IDENTITAS TERBITAN BERKALA ILMIAH

1. Nama Terbitan Berkala Ilmiah : …….
2. ISSN Cetak :……....
3. ISSN Elektronik :…….....
4. Nama Penerbit :……..
5. Ketua Penyunting/Editor :……
6. Bidang Ilmu Terbitan Berkala Ilmiah :……..
7. Alamat Pos :……
8. Alamat Website :……
9. Username dan Pasword Admin :……

(Username dan password yang diberikan diupayakan hanya dapatdilihat oleh asesor dan tidak dapat merubah apapun yang ada didalam laman jurnal elektronik (login sebagai*Journal Manager*))

10. Telepon/Faksimile :……..
11. Nomor Telepon Seluler Pengelola:……...
12. E-Mail :……..

C. PENYUNTING

1. Dewan Penyunting

No.	Nama Lengkap	Jabatan dalam Penyunting	Gelar dan Jabatan	Institusi dan Alamat	Bidang Ilmu (spesialisasi)

2. Pelibatan Mitra Bestari (lampirkan daftar surat penugasan, dan biodata mitra bestari) untuk bukti keterlibatan akan diperiksa langsung ketika memeriksa *log book* dari jurnal elektronik. Bukti keterlibatan dan biodata bisa juga dalam bentuk dokumen elektronik (PDF).

D. PERKEMBANGAN TERBITAN BERKALA ILMIAH.

1. Riwayat Penerbitan
   a. Terbit Pertama : Bulan…..... Tahun.....
   b. Naman terbitan berkala ilmiah :……..
   c. Perubahan nama terbitan berkala ilmiah : Ada / Tidak Ada
   d. Jika ada sebutkan nama terbitan berkala :……..
   e. Ilmiah sekarang
   f. Bulan, tahun perubahan nama :…….
2. Riwayat Akreditasi

   Terakreditasi tahun …..... s.d…..... Peringkat ….... Nomor SK ….....
3. Diseminasi dan Indeksasi
   a. Jumlah Pengunjung unik rerata per hari :…….....
   b. Jumlah Pengunjung unik total (mulai dari..... hingga.....) :……
   c. Jumlah Pengunjung total rerata perhari :…….....
   d. Pencantuman di Lembaga Pengindeks :

Lembaga Pengindeks	Mulai Didaftarkan	Mulai Diindeks

E. BIODATA DEWAN EDITOR/DEWAN PENYUNTING/MITRA BESTARI

1. Nama Lengkap :…….
2. Tempat dan Tanggal lahir :…….
3. Kedudukan/jabatan dalam sidang penyunting :…….

4. Alamat Kantor :……. 5. Telepon/Faks/E-mail :……. 6. Pendidikan Terakhir :…….....
7. Pengalaman dalam mengelola terbitan berkala ilmiah :……....
8. Penguasaan bahasa asing :…….
9. Daftar publikasi selama 3 (tiga) tahun terakhir :……..

(Masukkan hanya terbitan dalam terbitan berkala ilmiah sesuai dengan gaya selingkung jurnal)

F. EVALUASI DIRI AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

1. Nama Terbitan Berkala Ilmiah : .....
2. ISSN : .....
3. Nama Penerbit : .....
4. Alamat Portal Terbitan : .....

Tata Kelola

No	Unsur Penilaian	Ya	Tidak
A.	**PENERBITAN, KELEMBAGAAN DAN MENAJEMEN PENGELOLAAN TERBITAN**		
1.	Dalam terbitan berkala apakah spesifikasi mencerminkan super spesialisasi atau spesialisasi disiplin ilmu tertentu		
2.	Apakah kelembagaan penerbit yang digunakan adalah organisasi profesi ilmiah.		
3.	Apakah dalam penyuntingan dan manajemen pengelolaan terbitan melibatkan mitra bebestari berkualifikasi internasional >50% dari beberapa negara		
4.	Apakah mutu penyuntingan subtansi baik sekali (Mitra bebestari ketat menjaring naskah, memberikan catatan dan saran perbaikan substantif sehingga kespesialisan naskah terjaga)		
5.	Apakah kualifikasi dewan penyunting lebih dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional		
6.	Apakah petunjuk penulisan bagi penulis terinci, lengkap, jelas, sistematis dan tersediacontoh atau *template*		
7.	Apakah mutu penyuntingan mengikuti gaya dan format yang baik sekali dan sangat konsisten		
8.	Apakah dalam manajemen pengelolaan terbitan berkala ilmiah menggunakan manajemen pengelolaanpenyuntingan secara daring (dalam jaringan) penuh		
B	**SUBTANSI ARTIKEL**		
9.	Dalam substansi artikel apakah cakupan keilmuan memenuhi superspesialis, misalnya: taksonomi jamur, atau studi Jepang		

10	Apakah aspirasi wawasan yang ada masuk ke internasional, regional, nasional, kawasan atau hanya lokal saja.		
11	Apakah artikel yang berisi karya orisinaldan mempunyai kebaruan/memberikankontribusi ilmiah tinggi		
12	Apakah artikel memberikan sumbangan bagi kemajuan ilmu yang sangat nyata		

13	Apakah artikel tersebut memberikan dampak ilmiah yang tinggi (jumlah sitasi > 25)		
14	Apakah nisbah sumber acuan primen berbanding dengan sumber lainya > 80%		
15	Apakah derajad kemutakhiran pustaka acuan > 80%		
16	Apakah dalam menganalisis dan sintesis sangat baik		
17	Apakah dalam penyimpulan artikel baik		
C	**GAYA PENULISAN**		
18	Apakah gaya penulisan judul lugas dan informatif		
19	Dalam mencantumkan nama penulis dan lembaga penulis apakah lengkap dan konsisten		
20	Dalam penulisan abstrak apakah jelas dan ringkas dalam Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia		
21	Apakah ada kata kunci dan dalam penulisannya mencerminkan konsep penting dalam artikel		
22	Dalam penulisan sistematika lengkap dan bersistem baik		
23	Apakah dalam pemanfaatan instrumen pendukung infermatif dan komplementer serta termanfaatkan		
24	Cara pengacuan dan pengutipan apakah sudah baik dan konsisten dan menggunakanaplikasi pengutipan standar		
25	Apakah dalam penyusunan daftar pustaka mengikuti standar yang baku dan konsisten serta menggunakanaplikasi pengutipan standar		
26	Apakah dalam peristilahan dan kebahasaan menggunakan berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang baik dan benar		
D	**PENAMPILAN DAN TIPOGRAFI**		
27	Apakah dalam penampilan ukuran bidang tuliasn yang digunakan adalah konsisten berukuran A4 (210 x 297 mm)		
28	Apakah tata letak dalam penulisan artikel konsisten antarartikel dan antar terbitan		
29	Apakah tipografi dalam artikel konsisten antarartikel dan antar terbitan		

30	Apakah resolusi dokumen PDF (versi daring) : konsisten dan berkualitas resolusi tinggi, atau jenis kertas (versi cetak): konsisten, berkualitas tinggi dan dicetak di atas*coated paper* atau jenis kertas (versi cetak)		
31	Apakah jumlah halaman per jilid atau volume > 500 halaman		
32	Apakah desain tampilan laman *(website)* atau desain sampul berciri khas dan memberikan informasi yang jelas		
E	**KEBERKALAAN**		
33	Apakah jadwal penerbitan keberkalaan > 80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan		
34	Apakah tata penomoran penerbitan sudah baku dan bersistem		
35	Apakah penomoran halaman sudah berurutan dalam satu volume		
36	Apakah indeks tiap jilid atau volume sudah berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci.		
F	**PENYEBARLUASAN**		
37	Apakah dalam penyebarluasan dan jumlah kunjungan unik pelanggan > 50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring		
38	Apakah dalam pencantuman di pengindeks internasional bereputasi tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi		
39	Apakah dalam artikel memuat alamat/identitas unik artikel dan memiliki DOI tiap artikel.		
G	**DISINSENTIF**		
40	Apakah dalam artikel terbukti memuat satu atau lebih artikel yang keseluruhannya merupakan plagiat dan tidak ada tindakan koreksi dari penerbit.		
41	Apakah dalam penyimpanan bersifat wajib dan tidak mematuhi ketentuan wajib simpan (secara elektronik dan/atau cetak)		

2. Instrumen Evaluasi Mutu Publikasi Yang Berorientasi Jurnal Bereputasi Internasional

No	Unsur Penilaian	Ya	Tidak
1	Apakah dalam peningkatan **kualitas artikel ilmiah meng**ikuti ramburambu akreditasi Jurnal Ilmiah Nasional; berbahasa Inggris;*Citation*		
2	Apakah Jurnal diharapkan mengikuti **plattform jurnal-jurnal internasional yangterkenal**, baik dari segi **tampilan, bahasa, pengelolaan, *layout* artikel, dan sistem editorialnya**, misal nya: *Elsevier, Springerlink,Taylor & Francis, Wiley Interscience, Amer ican Chemical Society*		

3	Apakah**jurnal harus ada mengikuti versi-versi online/elektronik** (sedangkan versi cetak opsional) seperti jurnal internasional pada umumnya		
4	Apakah Jurnal versi elektronik/*online* sebaiknya menggunakan *software* aplikasi ***Open Journal System* (OJS)**, karenabanyak fiturspesial untuk pengelolaan dan indeksasi *e-journal*.		
5	Apakah**nama Jurnal sesuai ISSN, Sistem Volume Nomor, dan Halaman Abstrak Artikel**: a.N**ama Jurnal** (*long format* dan/atau *journal abreviation*). (contoh: *Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis*/*Bull.Che. React. Eng. Catal*.). Ini harus baku standard internasional dan jelas agar ketika *tracking* sitasi tidak terlewati. **b. Jika berubah nama jurnal,** sebaiknya masingmasing perubahan nama mendafarkan ISSN dan *history*/sejarah jurnal harus dituliskan lengkap secara khusus **(**Berubah nama : website baru) **c.** Berikan **panduan mensitasi (*Reading Tools*)** artikel tersebut, agar tidak ada kesalahan dalam *tracking sitasi*, termasuk informasi DO		
	d. Halaman *Abstract* Artikel harus memuat *JUDUL SIRAHAN/ RUNNING TITLE*): *Nama Jurnal, Volume, Nomor, Tahun, Halaman awal-halaman akhir*		
6	Apakah setiap artikel mempunyai **alamat *URL* yang unik (nomor *DOI* dari *CrossRef*)** (misal: doi:10.9767/bcrec.8.1.4394.14-33 , linknya dalam bentuk: httpp://dx.doi.org/10.9767/bcrec.8.1.4394.14-33. *Jurnal/Publisher* harus menjadi member CrossRef dulu dan harus membayar (iuran tahunan per *publisher* dan bayar layanan per doi)		
7	Apakah **onlinekan PDF *Fulltext* semua issue jurnal:** unggah *fulltext* PDF semua nomor terbitan menggunakan plugin "***Quick Submit Plugin*** " di *Open Journal system*. Metadata jurnal tampilkan lengkap (judul artikel, penulis, afiliasi penulis, abstrak *in English, keywords*)		
8.	Apakah**s** **ruktur pengelola Jurnal Ilmiah:** harus sesuai dengan plattform jurnal ilmiah internasional pada umumnya (*Editor-in-Chief; Managing/Associate Editor; International EditorialBoard, Assistant/Layout Editor; AdministraCon*). Tidak ada Strategi "Penanggung jawab" dan "Penasihat" di jurnal ilmiah. ***Reviewer*** tidakditampilkan di bagian Pengelola jurnal ilmiah, tetapi dalam halaman khusus ucapan terima kasih.		
9.	***Aims and Scope***, ***Editorial Board***, ***Author Guidelines***, dan ***PublicaIon Ethics & MalpracIce Statements, dan Indexing & AbstracIng*** sebaiknya ditampilkan di top menu dan halaman terpisah dari lainnya (bukan model blog)		
10.	***Geographical Diversity in Reviewer***: sebaiknya ada perwakilan dari lima benua (Asia, America, Eropa, Africa, Australia). Sebaiknya yang sudah pernah publikasi di Scopus dan sudah memiliki h-indeks di Scopus. ***Tampilkan h-index Scopus di profil Reviewer tersebut***. Mencari Reviewer Potensial bisa dari Portal ***ScienceDirect*** dengan *searching* bidang ilmunya.		

11	***Geographical Diversity in InternaEonal Editorial Board***: sebaiknya a da perwakilan dari lima benua (Asia, America, Eropa, Africa, Australia). Sebaiknya yang sudah pernah publikasi di Scopus dan sudah memiliki h-indeks di Scopus. ***Tampilkan h-ndex Scopus di profil Editorial Board tersebut***.		
12	***Geographical Diversity in Authors***: sebaiknya terwakili oleh lima ben ua (Asia, America, Eropa, Africa, Australia) jika mungkin. Sebaiknya l akukan ***Call for Paper*** kepada *Potential Authors* misalnya pencarian di**SCOPUS** atau ***ScienceDirect***. Juga undang mereka sebagai *Reviewer*.		
13	**Lakukan Indeksasi jurnal ilmiah di Pengindeks Internasional Bereputasi**: **Nasional**: portal garuda, Indonesian *Citation Index*, Portal IPI; ISJD; **Internasional**: *Google Scholar, DOAJ, EBSCO, Chemical Abstract Services, GetCited, Mendeley, WorldCat, Engineeri ng Village, Compendex, Embase, Reaxys, SCOPUS, Scirus, Ulrichweb Periodicals, PubMed, CrossRef, Thomson Web of S cience, ASEAN CitaCon Index, Proquest*		
14.	Implementasikan sepenuhnya **Sistem Manajemen Ejournal dengan *online*** (***suggested to use Open Journal System***): a. *Online Submission of Manuscript by Author* b. *Online Tracking of Manuscript by Author* c. *Online Review by Reviewer* d. *Online Editorial Works by Editors* e. *Online Layout EdiCng and CopyediCng by Assistant Editor*		
	f. *Online Proof-Reading by Authors* g. *Online Publishing (Volume, Issue/No, Year, InPress)*		
15.	**Tampilkan Indikator Capaian Jurnal** di halaman depan Portal dengan tujuan agar Para Penulis potensial tertarik untuk menulis di jurnal tersebut. Misalnya: Jumlah publikasi, sitasi, dan h-index di *Google Scholar* dan/atau di *Scopus*.		
16	Gunakan **standar yang baku untuk *References* atau Daftar Pustaka**, sebaiknya gunakan Aplikasi ***Reference Manager***. **Minimum 80% dari daftar pustaka sebaiknya dari literature primer**.		
17.	Lakukan ***Call for Papers*** ke beberapa Penulis Potensial, termasuk tawaran menjadi *Reviewer* dari berbagai bidang ilmu sesuai dengan skop jurnal. Gunakan *Portal Sciencedirect* (*http://www.sciencedirect.com*) untuk mencari r*eviewer*/Penulis potensi al: Lakukan seminggu sekali (*at least 20 call for paper*)		
18.	Hubungkan/publikasikan portal E-Journal dengan ***Social Media***, seperti: *Facebook, Twitter*, dan lain-lain.		

3. Instrumen Evaluasi EtikaDalam Publikasi Naskah Ilmiah**

NO.	KOMPONEN DAN SUB KOMPONEN	Ya	Tidak
A. UMUM:			
1	Apakah naskah mengungkap sesuatu yang belum diketahui berdasarkan fakta/data dan tidak menjelaskan sesuatu yang sudah diketahui?		

2	Apakah sebagian atau keseluruhan narasi dan data dalam naskah belum pernah dipublikasikan?		
3.	Apakah naskah memakai bahasa yang tepat dan tidak mengandung penafsiran ganda dan opini salah?		
4.	Apakah naskah telah dikoreksi kembali isinya sebelum dipublikasi?		
5.	Apakah naskah tidak berisi temuan yang menganggu kehidupan masyarakat?		
6.	Apakah pembagian persentase per bagian artikel rasional dan proporsional?		
B. JUDUL			
1.	Apakah judul yang dibuat informatif dan menarik.		
2.	Apakah judul singkat, padat dan akurat mewakili isi.		
3.	Apakah judul sejalan dengan kata kunci.		
4	Apakah judul naskah dari hasil penelitian telah sesuai dengan pertanyaan penelitian.		
5.	Apakah judul tidak provokatif yang dapat menimbulkan salah tafsir.		
C. PENGARANG			

1.	Apakah urutan pengarang yang menulis (bila lebih dari satu) berdasarkan sumbangan ilmiah dan tidak diurut berdasarkan senioritas, jabatan, dan tingkatan.		
2.	Apakah para pihak yang telah memberikan sumbangan ilmiah tetapi tidak bertanggunjawab terhadap isi naskah sudah diberi pengakuan (*acknowledgement*) dalam catatan kaki/belakang naskah.		
D. ABSTRAK			
1.	Apakah abstrak berisi saripati tujuan, metode, hasil, simpulan/implikasi.		
2.	Apakah abstrak singkat dalam satu alinea, paling banyak 200 kata (bahasa Inggris), 250 kata (bahasa Indonesia) atau ditentukan oleh editor.		
3.	Apakah abstrak padat dan informatif bersifat mandiri (*stand alone*).		
4.	Apakah abstrak tidak berisi kutipan dan rincian.		
5.	Apakah abstrak telah ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Inggris,bila disyaratkan jurnal yang dimaksud.		
KATA KUNCI			

1.	Apakah kata kunci menyajikan kata/istilahyang palingmenentukan, memengaruhi, atau paling inti dalam Karya Tulis Ilmiah itu;		
2.	Apakah kata kunci mengandung pengertian suatu konsep		
3.	Apakah kata kunci mengandung cukup informasi untuk *indexing* dan membantu dalam penelusuran		
4.	Apakah kata kunci dapat berupa kata tunggal dan kata majemuk dan terdiri antara 3–5 kata/deskriptor.		
5.	Apakah kata kunci lazimnya dimulai dari yang paling umum atau paling penting dalam isi Karya Tulis Ilmiah.		
E.PENDAHULUAN			
1.	Apakah pendahuluan diawali dengan satu topik/bidang/subjek yangmenjadi perhatian.		
2.	Apakah pendahuluanmenyatakan pentingnyapenelitian disertai informasi awal sebagaipendukung.		
3.	Apakah pendahuluanberisi gejala faktual atausituasi terkini tentang topic yang menjadi perhatian.		
4.	Apakah `pendahuluan berisi tinjauan ilmiah mutakhir (analisis perbandingan) tentang topik yang menjadi perhatian, bukan berisi daftar hasil penelitian sejenis dengan memanfaatkan acuan pustaka yang kuat, tajam, danmutakhir.		
5.	Apakah pendahuluan menyatakan keunikan/perbedaan (positioning) subyek yang menjadi perhatian terhadap tinjauan ilmiah mutakhir(*state of the art*)?		

6.	Apakah referensi tinjauan ilmiah dikutip dari sumber ilmiah utama (jurnal ilmiah internasional dan/atau nasional terakreditasiatau dapat juga materi baku lain seperti dokumen standar)		
7.	Apakah cara pengutipan dalam tinjauan ilmiah sesuai dengan format pengutipan (nama, tahun publikasi)		
8.	Apakah pendahuluan berisi pernyataan masalah yang spesifik dalam konteks tinjauan ilmiah mutakhir		
9.	Apakah naskah hasil penelitian, pendahuluan berisipertanyaan/tujuan / hipotesis penelitian.		
10.	Apakah pendahuluan menjelaskan nilai strategis dari penelitian ini.		
F. METODE/BAHAN			
1.	Apakah metode/bahan mengemukakan cara bagaimanapeneliti menanganiPenelitiannya, dari dimensi “pendekatan”, cara data dikumpulkan, dan cara menganalisis datanya.		

2.	Apakah metode/bahan terdapat acuan pustaka, apabila sudah pernah dipublikasikan sebelumnya sehingga mencerminkan seberapa*valid* metode yang digunakan.		
3.	Apakah metode/bahandidasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu: rasional,empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian dan yang mutakhir.		
4.	Apakah metode/bahan metode dipaparkan dengan ringkas proporsional dan jelas sehingga **dapat diulang** oleh pembaca (seperti resep). (Metode yang mengacu pada orang lain tidak perlu ditulisulang, sebutkan sumbernya, kecuali kalau ada modifikasi, dan dijelaskan modifikasinya).		
5.	Apakah metode/bahan metode mencakup uraian dan penjelasan (a): bahan/data dan peralatan/instrumen sertametode yang digunakan (termasuk *pisau analisis*); (b) deskripsi/uraian mengenai prosedur yangdilakukan, meliputi:(i) penentuan/penetapan parameter /variabel; (ii) metode pengumpulan data (*sampling method*); (iii) metode pengolahan dan analisis data; (iv) pencantuman rumusan matematisnya sehinggahasil numeriknya bisa dicek (kuantitatif); (v) penjelasan rincisehingga metode dapatdiulangi (*repeatability*).		
6.	Apakah metode/bahan penggunaan metode ilmiah sesuai dengan jenis penelitian (ekploratif, deskriptif, korelasional, eksplanatori) yang dilaksanakan dijelaskan secara argumentatif?		
7.	Apakah metode/bahan memakai metode ilmiah yang spesifik, semua ada referensidengan format kutipan lengkap (nama, tahun publikasi, halaman).		

8.	Apakah metode penelitian kuantitatif (di lapangan/laboratorim) semua variabel, indikator, ukuran, pengukuran/eksperimen,alat/instrumen, bahan/objek penelitian dan teknik analisis data yang pakai cukup informatif.		
9.	Apakah Bila metode penelitian kualitatif, semua konsep/konstruk, model, informan, proses iterasi/klarifikasi data, teknik sintesis pola data yang dipakai cukup informatif.		
10.	Apakah metode pemodelan kuantitatif (dalam laboratorium dan/atausimulasi komputer), semua model/desain, bahan, alat, teknik analisis yang dipakai cukup informatif.		
11.	Apakah metode penelusuran kualitatif, semua pengumpulan dan pengolahan data, analisis dan penafsiran isi (*content analysis*) sumber-sumber utama (dokumen tulisan dan lisan) yang dipakai cukup informatif.		

12.	Apakah metode pengkajian kuantitatif/kualitatif, semua konstruksi berpikir/model analisis, pengumpulan dan pengolahan data sekunder, analisis dan sintesis hasil pemodelan yang dipakai cukup informatif.		
G. HASIL			
1	Apakah data primer temuan (bentuk kata dan angka) disajikan secara sistematik dan informatif (tabel, gambar, narasi).		
2	Apakah data primer temuan (bentuk kata dan angka) yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan (*reliable*) dan absah (valid)?		
3	Apakah kutipan utuh data sekunder (bentuk kata, angka, gambar, tabel) yang merupakan barang hak cipta (*copy right*) disalin (*reproduced*), digambar (*redrawn*), ditabelkan (*reused*) dalam versi anda sendiri, seizin pemegang hak cipta (pengarang, penerbit, organisasi)		
4.	Apakah kutipan sebagian data sekunder (bentuk kata dan angka) yang disalin (*reproduced*), digambar (*redrawn*), ditabelkan (*reused*) untuk pembanding dengan data primer anda atau pelengkap tabel/gambar anda sendiri, menyebutkan referensi sesuai format pengutipan data.		
5.	Apakah hasil analisis berbentuk interpretasi (jika kualitatif); statistik atau tabulasi *epsilon* (jika kuantitatif).		
6.	Apakah hasil penelitian menjawab permasalahan dan tujuan penelitian.		
7.	Apakah penelitian menampilkan/mencantumkan/tabulasi data hasil penelitianyang dilaksanakan sesuai dengan metodologi.		
H. PEMBAHASAN			
1.	Apakah dalam pembahasan, hasil ditafsirkan, dibandingkan, dikontraskan dengan hasil lain yang sejenis		
2.	Apakah pembahasan kepada topik yang lebih besar (model, konsep, teori, hukum tertentu)		
3.	Apakah sumbangan pemikiran hasil dapat dinyatakan dengan jelas? (menambah pengetahuan, melengkapi pengetahuan, memecahkan masalah, memperjelas teori, menyatukan/ mengonstruksi beberapa temuan)		
4.	Apakah pembahasan hasil berdasarkan asumsi yang teruji.		
5.	Apakah keterbatasan temuan/simpulan dinyatakan dengan lugas.		
6.	Apakah pembahasan didasarkan pada analisis data dan menggunakan kerangka konsep yang dipakai dalam penelitian, dan bukan pengulangan dari bagian hasil.		

7.	Apakah pembahasan yang dilakukan dengan menafsirkan, membandingkan, dan atau mengontraskan hasil ataupembahasan publikasi sebelumnya yang sejenis menyertakan acuan pustaka.		
I. SIMPULAN DAN SARAN			
1.	Apakah simpulan telah menjawab pertanyaan penelitian.		
2.	Apakah simpulan penelitian dinyatakan bersifat akhir kah atau sementara kah.		
3.	Apakah dalam simpulan terdapat “segitiga konsistensi” yang harus dipenuhi (masalah-tujuan-simpulan) secara konsisten, sebagai upaya *check*dan *recheck*		
4.	Apakah simpulan diperoleh darihasil analisis dan pembahasan (kualitatif) atau hasil uji hipotesis (kuantitatif) tentang fenomena yang diteliti (bukan tulisan ulang dari pembahasan, dan bukan ringkasan).		
5.	Apakah saran (opsional), dapat berisi rekomendasi akademik atau tindak lanjut nyata atas simpulan yang diperoleh		
J. REFERENSI			
1.	Apakah naskah mengutip sekurangnya 5 artikel (atau disesuaikan dengan ketentuan publikasi yang dituju) yang terbit di jurnal terakreditasi atau prosiding (internasional dan/atau nasional)		
2.	Apakah referensi ada dalam teks dan kutipan dalam teks ada dalam referensi.		
3.	Apakah referensi ditulis dengan format baku jurnal yang dituju (lihat petunjuk penulisan/template jurnal terkait).		
4.	Apakah persentase jumlah sumber acuan primer: berjumlah **palingsedikit sepuluh** sumber acuan dalam tulisan		
5.	Apakah makin banyak **sumber acuan primer** (dibandingkan misalnya dengan *textbook*), maka makin tinggi bobot dan mutusuatu tulisan.		
6.	Apakah referensi yang dikutip banyak mengutip dari tulisan sendiri: kurang baik (kecuali untuk bahan orasi ilmiah, minimal 30%).		
7.	Apakah makin banyak daftar pustaka yang diacu dari jurnal ilmiahterakreditasi/terbaru/internasional, maka mutu tulisan semakinbagus.		
8.	Apakah kemutakhiranpustaka acuan dilihat dari tahun publikasipustaka acuan, idealnya paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, tergantung bidang**,** kecuali *grand theory*/teori induk/atau teori klasik**.**		
UCAPAN TERIMA KASIH (opsional)			

1.	Apabila penelitian/pengkajian/tinjauan ilmiah didanai sponsor, apakah sponsor mengizinkan publikasicukup dengan memberi pengakuan kepada sponsor.		

LAMPIRAN 11

SISTEMATIKA LAPORAN HASIL AUDIT

LAPORAN HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

TAHUNAKADEMIK (...../.....)

PROGRAM STUDI/FAK/PASCASARJANA/UNIT :

1. _____

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat-Nya, Laporan Hasil Audit Mutu Internal di Universitas PTIQ Jakarta Tahun Akademik (.....) dapat kami selesaikan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan kontribusinya baik dalam proses persiapan, pelaksanaan sampai terselesaikannya laporan ini, diantaranya:

1. Rektor yang telah memberikan dukungan dan fasilitas dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal.
2. Ketua Program Studi/Pimpinan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Kepala Unit sebagai *Auditee* yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk diaudit di sela-sela kesibukan mereka menjalankan tugas akademik maupun tugas penunjang akademik lainnya.
3. Ketua dan jajaran di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang telah membantu terlaksananya pengukuran ini mulai dari persiapan, proses pengambilan data, input data, sampai penulisan laporan.
4. Semua pihak yang tentu saja tidak dapat kami sebutkan satu persatu tetapi telah memberikan kontribusi yang signifikan.

Pelaksanaan audit dan penyajian laporan hasil audit mutu internal ini masih banyak kekurangan, sehingga masukan dan umpan balik yang bersifat membangun sangat kami butuhkan.

Jakarta, ___Bulan__Tahun

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....
DAFTAR ISI .....
EXECUTIVE SUMMARY .....
BAB I PENDAHULUAN
A. Rasional .....
B. Tujuan Pengukuran .....
Waktu Pelaksanaan Kegiatan .....
C. Analisis Situasi *Auditee* ..... D. Aspek/Komponen yang Diukur ..... E. Metode Analisis Data .....

BAB II HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

A. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian ..... B. Tata Pamong, Kepemimpinan dan Tata Kelola ..... C. Mahasiswa .....
D. Sumber Daya Manusia .....
E. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik ..... F. Pembiayaan, Prasarana, Sarana, dan Sistem Informasi .....
G. Penelitian, PKM, dan Kerjasama .....

BAB III KESIMPULAN .....

BAB IV REKOMENDASI .....

EXECUTIVE SUMMARY

Bagian ini berisi ringkasan keseluruhan dari dokumen laporan yang disajikan dalam intisari dan hal yang penting, sebagai bentuk ringkasan Policy Brief atau uraian mengenai dasar rasional dalam pemilihan sebuah alternatif kebijakan khusus atau rangkaian tindakan dalam sebuah kebijakan. Pada bagian ini uraian berfokus langsung pada penyediaan sebuah argumen untuk pengabdosian sebuah alternatif tertentu yang bertujuan untuk meyakinkan para pihak akan pentingnya permasalahan dan perlu mengadopsi alternatif yang dipilih, selanjutnya berfungsi mendorong untuk melakukan tindakan. Melalui ringkasan eksekutif ini, diharapkan isi dokumen menjadi tampak lebih singkat dan mampu sekaligus memberikan masukan bagi pimpinan dalam menginisiasi kebijakan serta mengambil tindakan yang lebih efektif.

BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Berisi paparan/deskripsi latar belakang kegiatan AMI dan target yang diaudit.

B. Tujuan Pengukuran

Berisi paparan mengenai Tujuan kegiatan pengukuran dalam audit mutu internal

C. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Paparan mengenai waktu pelaksanaan AMI

D. Analisis Situasi *Auditee*

E. Aspek/Komponen yang Diukur

F. Metode Analisis Data BAB II HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

A. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

Tabel 2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
A	**Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi Pencapaian**	**Ya**	**Tidak**
1	Apakah pembuatan visi misi Prodi/Bagian melalui lokakarya?		
2	Apakah strategi pencapaian sasaran mempunyai indikator dan periode waktu pencapaian yang jelas?		
3	Apakah dalam menyusun visi misi menggunakan referensi yang jelas?		
4	Apakah visi misi telah disosialisasikan?		
5	Apakah sosialisasi visi misi dilakukan secara terus menerus?		
6	Apakah visi misi sudah dipahami oleh civitas akademika?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.1 no A.1
   (Contoh: Pembuatan visi misi Prodi/Fak/Pasca melalui lokakarya penyusun visi misi Program Studi dilakukan melalui lokakarya tetapi hanya 82,5% yang melibatkan sleuruh pemangku kepentingan (dosen, staf, mahasiswa, alumni, dan pengguna) dan 17,5% hanya melibatkan dosen, staf, dan mahasiswa (tidak melibatkan alumni dan pengguna).
2. dan seterusnya

B. Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

Tabel 2.2 Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
B	**Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, dan Penjaminan Mutu**	**Ya**	**Tidak**
1	Apakah ada dokumen kebijakan sistem pemilihan/pengangkatan ketua prodi?		
2	Apakah pemilihan ketua prodi/bagian memiliki mekanisme pemilihan yang demokratis dan kriteria yang jelas (berdasakan asas kredibel)?		
3	Apakah ketua prodi/Unit telah mengelola prodi/bagian berdasakan asas transparansi (penetapan jadwal kuliah, dosen pembimbing dan		
	penguji, dosen PA, dll selalu melibatkan dosen)? Rapat awal (persiapan perkuliahan) dan akhir semester (evaluasi semester da jadwal semester berikut)		
4	Apakah ketua prodi telah mengelola prodi/Unit berdasakan asas akuntabel (dokumen dan informasi mudah diakses, ada audit internal dan eksternal?		
5	Apakah ketua prodi telah mengelola prodi berdasarkan asas bertanggungjawab (menyampaikan pertanggungjawaban pada rapat dosen, pimpinan dan rapat kerja)? Setiap rapat dilaporkan		
6	Apakah ketua prodi/Unit telah mengelola prodi/Bagian berdasakan asas adil (semua dosen memiliki kesempatan yang sama dalam pelaksanaan akademik)?		
7	Apakah ketua prodi mampu menjabarkan visi misi dalam bentuk program dan kegiatan?		
8	Apakah ketua prodi mampu membina/menjalin kemitraan dan kerjasama dengan pihak lain dan keterlibatannya dalam organisasi publik?		
9	Apakah ketua prodi/Unit telah mengelola prodi/Unit berdasarkan unsur-unsur manajemen?		
10	Apakah prodi mempunyai dokumen penjaminan mutu?		
11	Apakah ada umpan balik dari mahasiswa, dosen dan pengguna terkait pelayanan proses pembelajaran di prodi?		
12	Apakah ketua prodi sudah melakukan upaya-upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) mutu prodi (pilihan bisa lebih dari satu); - Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa - Upaya peningkatan mutu manajemen ada, pelatihan internal - Upaya untuk peningkatan mutu lulusan, pelatihan - Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan		

13	Apakah ada hambatan yang ditemui ketua Prodi dalam meningkatkan mutu keberlanjutan?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.2 no B.1
2. (Contoh) Pemilihan ketua prodi memiliki mekanisme pemilihan yang demokratis dan kriteria yang jelas (berdasarkan asas kredibel). Semua prodi memiliki mekanisme pemilihan yang demokratis dan kriteria yang jelas tetapi hanya 40% yang bisa menunjukkan buktinya.
3. dan seterusnya

C. Mahasiswa

Tabel 2.3
Mahasiswa dan Lulusan

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
C	**Mahasiswa dan Lulusan**	**Ya**	**Tidak**
3.1	Apakah ada dokumen sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru menjadi pedoman di Prodi/Unit penentuan kuota?		
3.2	Apakah Prodi/ Unit terlibat dalam proses rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa baru? terlibat		
3.3	Apakah Prodi/Unit ada mahasiswa transfer antar Universitas?		
3.4	Apakah ada dokumen yang mengatur mekanisme transfer mahasiswa antar Perguruan Tinggi? ada		
3.5	Apakah ada dokumen yang mengatur mekanisme transfer mahasiswa antar Prodi/Unit yang menjadi pedoman di Prodi/ Unit?		
3.6	Apakah jumlah mahasiswa regular pagi terdokumentasi dengan baik?		
3.7	Apakah di Prodi/ Unit ada mahasiswa reguler sore?		
3.8	Apakah ada dokumen yang mengatur mekanisme penerimaan mahasiswa non-regular sore yang menjadi pedoman di Prodi/ Unit? tidak ada		
3.9	Apakah Prodi/ Unit dilibatkan dalam penentuan kuota penerimaan mahasiswa baru?		
3.10	Apakah ada upaya yang dilakukan Prodi/Unit dalam meningkatkan jumlah peminat di Prodi/Unit?		
3.11	Apakah Prodi/Unit memiliki data yang lengkap tentang data lulusan?		

3.12	Adakah upaya yang dilakukan oleh Prodi/Bagan dalam meningkatkan jumlah mahasiswa selesai tepat waktu?		
3.13	Apakah ada upaya yang dilakukan oleh Prodi/Unit untuk meningkatkan IPK rata-rata lulusan?		
3.14	Apakah ada mahasiswa yang berprestasi di tingkat lokal?		
3.15	Apakah ada mahasiswa yang berprestasi di tingkat wilayah?		
3.16	Apakah ada mahasiswa yang berprestasi nasional?		
3.17	Apakah ada mahasiswa berprestasi internasional?		
3.18	Apakah ada pelayanan bimbingan konseling?		
3.19	Apakah ada pelayanan pembinaan minat dan bakat?		
3.20	Apakah ada kegiatan pembinaan soft skill bagi mahasiswa?		
3.21	Apakah ada layanan bagi mahasiswa?		
3.22	Apakah ada layanan kesehatan bagi mahasiswa?		
3.23	Apakah ada pelacakan dan perekaman data lulusan (tracer study)?		
3.24	Apakah hasil data pelacakan digunakan Prodi/Unit?		
3.25	Tersediakah dokumen tentang tanggapan/pendapat pengguna (*employer*) lulusan terhadap kualitas alumni		
3.26	Apakah Prodi memiliki Himpunan Alumni?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.3 no C.3.1
   Contoh: Ada dokumen yang mengatur seleksi mahasiswa baru dan mengatur pula kebutuhan dan kuota mahasiswa baru
2. dan seterusnya

D. Sumber Daya Manusia Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
D	**Sumber Daya Manusia**	**Ya**	**Tidak**
4.1	Apakah ada dokumen kebijakan tentang seleksi beasiswa?		
4.2	Apakah ada dokumen tentang remunerasi dan penghargaan kepada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan?		
4.3	Apakah data tenaga pendidik tetap sesuai dan tidak sesuai dengan bidang keahlian?		
4.4	Apakah tenaga pendidik yang dimiliki oleh prodi/Unit sudah sesuai dengan rasio oleh peraturan yang berlaku 1:75?		
4.5	Apakah jumlah tenaga pendidik yang ada di Prodi/Unit telah memenuhi kecukupan kualifikasi pendidikan jenjang S2?		
4.6	Apakah jumlah tenaga kependidikan yang ada di Prodi/ Unit telah memenuhi kecukupan kualifikasi?		

4.7	Apakah jumlah tenaga pendidik yang di Prodi/Unit telah memenuhi kecukupan kualifikasi pangkat golongan?		
4.8	Apakah jumlah tenaga kependidikan yang ada di Prodi/ Unit telah memenuhi kecukupan kualifikasi pangkat?		
4.9	Apakah ada program pengembangan dosen yang dilakukan di Prodi/Unit?		
4.10	Apakah ada program pengembangan staf yang dilakukan di Prodi/ Unit?		
4.11	Apakah ada kendala dalam pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan?		
4.12	Apakah ada dokumen penilaian tingkat kepuasan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.4 dst

E. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik Tabel 2.5

Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
E	**Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**	**Ya**	**Tidak**
5.1	Apakah ada dokumen kebijakan Prodi/Unit tentang Peninjauan da pengembangan kurikulum Prodi/ Unit?		
5.2	Apakah ada dukungan Prodi/Unit tentang Peninjauan dan pengembangan kurikulum Prodi/ Unit?		
5.3	Apakah ada penyusunan dan peninjauan kurikulum melibatkan stakeholders?		
5.4	Apakah ada keterlibatan stakeholders/pengguna dalam peninjauan kurikulum dilakukan secara terus menerus?		
5.5	Apakah Prodi/Unit menyediakan alokasi anggaran dalam penyusunan dan peninjauan kurikulum?		
5.6	Apakah ada mata kuliah dengan pemanfaatan *E-Learning*?		
5.7	Apakah kurikulum yang ada telah disahkan dan disosialisasikan?		
5.8	Apakah kurikulum yang digunakan sekarang sudah pernah diaudit dan atau dievaluasi?		
5.9	Apakah ada dasar yang menjadi rujukan dalam pengembangan kurikulum?		
5.10	Apakah ada unit organisasi khusus yang melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran?		
5.11	Apakah ada dokumen kebijakan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pengembangan?		

5.12	Apakah ada pedoman pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan program tridharma unit di bawahnya?		
5.13	Apakah ada dokumen kebijakan terkait dengan jaminan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.5 dst

F. Pembiayaan, Prasarana, Sarana, dan Sistem Informasi Tabel 2.6 Pembiayaan, Prasarana, Sarana, dan Sistem Informasi

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN	
F	**Pembiayaan, Prasarana, Sarana, dan Sistem Informasi**	**Ya**	**Tidak**
6.1	Apakah ada dokumen mekanisme pengolahan dana operasional Prodi sebagai rujukan?		
6.2	Apakah Ketua Prodi dilibatkan dalam proses penentuan/perencanaan anggaran operasional Prodi?		
6.3	Apakah ada mekanisme pengelolaan dana operasional Prodi sudah sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengelola prodi?		
6.4	Apakah di Prodi diharuskan membuat laporan penggunaan dana operasional?		
6.5	Apakah sudah pernah dilakukan audit internal terhadap laporan penggunaan dana Prodi?		
6.6	Apakah Prodi terlibat dalam penentuan biaya pendidikan (SPP/DPI dan biaya lainnya)		
6.7	Apakah Prodi memiliki dokumen kebijakan pemberian bantuan pendidikan bagi mahasiswa kurang mampu tetapi memiliki prestasi akademik?		
6.8	Apakah Prodi sudah pernah memberikan bantuan pendidikan bagi mahasiswa kurang mampu tetapi memiliki prestasi akademik?		
6.9	Apakah penerimaan dan realisasi penerimaan dana (termasuk hibah) telah dibukukan secara berkala, minimal tiga tahun terakhir;		
6.10	Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian dalam tiga tahun terakhir		

6.11	Apakah ada dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir		
6.12	Apakah ada dokumen pengelolaan sarana prasarana di tingkat prodi		
6.13	Apakah prodi terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana do tingkat Lembaga/Prodi/Unit?		
6.14	Apakah sarana dan prasarana penunjang aktivitas Prodi berada pada satu lokasi?		
6.15	Apakah jumlah dan luas ruang kuliah mahasiswa di Prodi sudah cukup		
6.16	Apakah jumlah kursi, papan tulis, LCD, ruang kuliah mahasiswa di Prodi sudah cukup.		
6.17	Apakah jumlah dan luas ruang kerja dosen di Prodi sudah cukup?		
6.18	Apakah jumlah dan luas ruang rapat/aula di Prodi sudah cukup?		
6.19	Apakah jumlah dan luas ruang kerja staf administrasi di Prodi sudah cukup?		
6.20	Apakah jumlah komputer untuk staf administrasi di Prodi sudah cukup?		
6.21	Apakah Prodi memiliki perpustakaan yang luasnya sudah memadai?		
6.22	Apakah jumlah buku, jurnal, prosiding yang dimiliki Prodi sudah cukup?		
6.23	Apakah perpustakaan Prodi telah menerapkan elektronik/e*library*?		
6.24	Apakah website sendiri yang memuat profil Prodi? Jika ya, berapa kekuatannya		
6.25	Sebutkan jenis fasilitas internet yang dapat diakses;		
6.26	Apakah civitas akademika telah dapat mengakses internet secara gratis?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.6 dst.

G. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama

Tabel 2.7
Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama

No.	ASPEK YANG DIEVALUASI	JAWABAN

G	**Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama**	**Ya**	**Tidak**
7.1	Apakah ada dokumen kebijakan terkait dengan penelitian di Prodi?		
7.2	Apakah dokumen kebijakan penelitian telah tersosialisasikan kepada dosen di Prodi?		
7.3	Apakah setiap dosen Prodi memiliki rencana penelitian dalam jangka waktu tertentu atau roadmap penelitian dosen (semester atau tahunan)?		
7.4	Apakah setiap dosen Prodi dalam menyusun rencana penelitian selalu merujuk pada Roadmap penelitian Universitas PTIQ Jakarta?		
7.5	Apakah semua dosen di Prodi melakukan penelitian setiap tahun?		
7.6	Apakah semua hasil penelitian dosen di Prodi terdokumentasi di Prodi?		
7.7	Apakah semua hasil penelitian dosen di Prodi sesuai dengan bidang keilmuan Prodi?		
7.8	Apakah semua hasil penelitian dosen di Prodi melibatkan mahasiswa yang menyusun tugas akhir?		
7.9	Apakah semua hasil penelitian dosen di Prodi dipublikasikan?		
7.10	Apakah semua publikasi hasil penelitian di Prodi dipublikasikan dan terdokumentasi di Prodi?		
7.11	Apakah ada dana penelitian bersumber dari Universitas PTIQ Jakarta?		
7.12	Apakah ada sumber dana penelitian bersumber di luar Universitas PTIQ Jakarta?		
7.13	Apakah ada sumber dana penelitian dari luar negeri? Jika ada sebutkan asal dan besarannya?		
7.14	Apakah ada Monev internal terkait pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen Prodi?		
7.15	Apakah ada hasil penelitian dosen di Prodi yang mendapat sertifikat HAKI?		
7.16	Apakah ada dokumen kebijakan terkait dengan pengabdian di Prodi?		
7.17	Apakah dokumen kebijakan pengabdian telah tersosialisasikan kepada dosen di Prodi?		
7.18	Apakah setiap dosen Prodi memiliki rencana pengabdian dalam jangka waktu tertentu atau roadmap pengabdian dosen (semester atau tahunan)?		
7.19	Apakah setiap dosen Prodi dalam menyusun rencana pengabdian selalu merujuk pada Roadmap pengabdian?		
7.20	Apakah semua dosen di Prodi melakukan pengabdian setiap tahun?		

7.21	Apakah semua hasil pengabdian dosen di Prodi terdokumentasi di Prodi?		
7.22	Apakah semua hasil pengabdian dosen di Prodi sesuai dengan bidang keilmuwan Prodi?		
7.23	Apakah semua hasil pengabdian dosen di Prodi melibatkan mahasiswa yang menyusun tugas akhir?		
7.24	Apakah semua hasil pengabdian dosen di Prodi dipublikasikan?		
7.25	Apakah semua publikasi hasil pengabdian dosen dipublikasikan dan terdokumentasi di Prodi?		
7.26	Apakah semua dana pengabdian bersumber dari Universitas PTIQ Jakarta?		
7.27	Apakah ada sumber dana pengabdian di luar Univet Batara Jakarta? Jika ada sebutkan asal dan besarannya		
7.28	Apakah ada sumber dana pengabdian dari luar negeri? Jika ada sebutkan asal dan besarannya		
7.29	Apakah ada monitoring intenal terkait pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh Prodi?		
7.30	Apakah ada hasil pengabdian dosen di Prodi yang mendapat sertifikat HAKI?		

Deskripsi

1. Isi paparan sesuai hasil pada tabel 2.7 dst **BAB III**

KESIMPULAN

Berisi deskripsi mengenai kesimpulan hasil seluruh pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal Universitas PTIQ Jakarta

BAB IV REKOMENDASI

Berisi rekomendasi dan saran dari auditor untuk *Auditee* berdasarkan temuan-temuan selama proses Audit Mutu dilaksanakan

Lampiran-lampiran

~~~~~~

Keterangan Tambahan :
~~~~~~

RINCIAN BUTIR BUTIR-BUTIR AUDIT : Mengacu pada Buku instrumen audit SPME BAN-PT dan/atau LAM-PT

~~~LPM~~~