



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS SEMBILANBELAS NOVEMBER KOLAKA
Jalan Pemuda No. 339 Kolaka 93517 Telp (0405) 2321132 Fax (0405) 2324028
E-mail : rektorat@usn.ac.id ; Website : http://usn.ac.id

Nomor : 79/USN6/AK.01.01/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
Siklus 1 Tahun 2025

Kolaka, 21 Januari 2025

Yth.

1. Dekan Fakultas
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama
5. Ketua Jurusan
6. Koordinator Prodi
7. Koordinator Auditor
8. Auditor AMAI
9. Ketua dan Anggota GPMF
10. Koordinator Penjaminan Mutu Prodi (KPMPS)

di lingkungan Universitas Sembilanbelas November Kolaka

Sesuai dengan:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sembilanbelas November Kolaka;
4. Pedoman Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Bagi Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Akademik, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, riset, dan Teknologi Tahun 2024;
5. Rencana Strategi USN Kolaka Tahun 2020 – 2024.

Maka dengan ini Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) Universitas Sembilanbelas November (USN) Kolaka akan melaksanakan serangkaian kegiatan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) pada bulan Januari s.d. Februari 2025 (Jadwal Lampiran I) ke semua Fakultas dan Program Studi di lingkungan USN Kolaka. Hasil kegiatan AMAI ini diperlukan untuk melengkapi instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) dan Akreditasi Program Studi (APS). Adapun dokumen pelaksanaan dan hasil AMAI tersebut dijadikan sebagai bukti yang harus disediakan oleh Universitas, Fakultas, dan Program Studi pada saat proses reakreditasi.



Pihak-pihak yang terlibat beserta tugasnya dalam kegiatan AMAI Siklus 1 Tahun 2025 ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Auditor AMAI:

- a. Melaksanakan Audit Sistem dengan cara memeriksa kelengkapan dokumen lingkup audit di *google drive* Fakultas/Prodi, yaitu: Dokumen capaian indikator kinerja tridharma Fakultas dan Program Studi (Daftar Tilik Lampiran II).
- b. Melaksanakan Audit Kesesuaian dengan cara melakukan visitasi dan wawancara kepada pimpinan Fakultas/Program Studi dan Personalia GPMF/KPMPS melalui daring dan/atau luring ke Fakultas/Program Studi untuk memastikan bahwa seluruh SNDikti sudah dilaksanakan dan bukti capaian kinerjanya tersedia.
- c. Mengisi hasil Audit Kesesuaian ke Formulir HAL-KS dan HAL-KTS.
- d. Mengisi rekomendasi terhadap hasil audit ke dalam Formulir PTK-KTS atau PTP.
- e. Membuat laporan akhir AMAI Siklus 1 Tahun 2025 sesuai *template* yang disediakan LPMPP (*rincian kerja diberikan saat pengarahan auditor mutu Siklus 1 Tahun 2025*).


2. Tugas Dekanat, Koordinator Program Studi, Ketua GPMF dan KPMPS:

- a. Menyediakan dan memperbaharui dokumen lingkup audit (Daftar Tilik Lampiran II), serta mengunggah ke *google drive* (tautannya dikirimkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu).
- b. Mengisi capaian mutu kinerja tridharma (dapat diunduh melalui https://bit.ly/mutuPS_2024) serta dilengkapi bukti implementasi capaiannya.
- c. Menerima kunjungan auditor secara daring dan/atau luring sebanyak minimal 3 kali serta menjelaskan keadaan Fakultas/Prodi dengan sebenarnya (*wawancara serta menunjukkan dokumen pendukung*) sesuai lingkup audit.
- d. Menyediakan dokumen pendukung dalam proses visitasi dan wawancara.
- e. Menandatangani hasil Audit Mutu Akademik Internal pada laporan AMAI dan dibubuhkan cap/stempel Fakultas.

Demi tercapainya sasaran kerja AMAI Siklus 1 Tahun 2025, maka kerja sama bapak/ibu kepada tim auditor yang bertugas di Fakultas dan Program Studi yang bapak/ibu pimpin sangat diapresiasi.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Auditor yang bersangkutan (*contact person terdapat pada Lampiran III*).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.


Rektor
Dr. Nur Ihsan HL, M.Hum.

Lampiran I

Nomor : 79/UN56/AK.01.01/2025 tanggal 21 Januari 2025

Perihal : Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Siklus 1 Tahun 2025

**Jadwal Kegiatan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)
Siklus 1 Tahun 2025 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) USN Kolaka**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Jadwal Kegiatan
Fakultas dan Program Studi			
1	Mengisi capaian mutu kinerja tridharma https://bit.ly/mutuPS_2024	Fakultas: 1. Para Wakil Dekan 2. Ketua dan Anggota GPMF	22 Januari s.d. 04 Februari 2025
2	Menyediakan dan memperbaharui dokumen lingkup audit	Prodi: 1. Koordinator Prodi 2. Koordinator Penjaminan Mutu Prodi (KPMPS)	
LPMPP dan Auditor AMAI			
3	Pengarahan/ <i>briefing</i> pertama AMAI	1. LPMPP 2. Auditor AMAI	30 Januari 2025
4	Melakukan Audit Sistem (AS) dengan mengisi hasilnya di Formulir Check list	1. Auditor AMAI	04 s.d. 07 Februari 2025
5	Melakukan Audit Kesesuaian (AK) secara luring dan/atau daring ke GPMF/KPMPS minimal 3 kali dan mengisi hasilnya di Formulir HAL-KS dan HAL-KTS	1. Auditor AMAI Fakultas: 1. Dekan 2. Para Wakil Dekan 3. Ketua dan anggota GPMF Prodi: 1. Koordinator Prodi 2. Koordinator Penjaminan Mutu Prodi (KPMPS)	10 s.d. 12 Februari 2025
6	Pengarahan/ <i>briefing</i> kedua Koordinasi hasil AS, AK, dan laporan AMAI	1. LPMPP 2. Auditor AMAI	13 Februari 2025
7	Penyusunan Laporan AMAI yang akan ditandatangani oleh Dekan, Koordinator Prodi, GPMF/KPMPS, Auditor AMAI	1. Auditor AMAI	13 s.d. 14 Februari 2025
8	Pelaksanaan Rapat Pengendalian di Fakultas yang mencakup: a. Mendiskusikan rekomendasi auditor dari hasil AMAI untuk menentukan rencana tindak lanjut/peningkatan, target waktu pelaksanaan tindak lanjut, dan penanggung jawab perbaikan b. Mendiskusikan relevansi hasil AMAI dengan capaian Renstra dan IKU serta menentukan rencana tindak lanjut/peningkatan, target waktu pelaksanaan tindak lanjut, dan penanggung jawab perbaikan	1. Dekan 2. Para Dekan 3. Koordinator Prodi 4. Ketua GPMF 5. KPMPS	18 s.d. 19 Februari 2025

9	Rapat Pengendalian Gabungan seluruh Fakultas di Universitas	1. Rektor 2. Para Wakil Rektor 3. Para Kepala Biro 4. SPI 5. Dekan 6. Para Wakil Dekan 7. Auditor AMAI 8. Ketua dan anggota GPMF	24 Februari 2025
---	---	---	------------------

Catatan:

Jika ada hal-hal yang perlu dikonfirmasi, bapak/ibu dapat menghubungi Koordinator Auditor Mutu Akademik Internal (Retno Wahyuningrum/0811400237).

Daftar Tilik Dokumen Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) USN Kolaka

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

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

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

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

	4.3.1.1.1	Rekap data dosen tetap pendidikan S2/SP sesuai PS
	4.3.1.1.2	Data Ijazah S2/sp dan transkrip dosen tetap sesuai PS
	4.3.1.2.1	Rekap data dosen tetap pendidikan S3/sp (K) sesuai PS
	4.3.1.2.2	Data Ijazah S3/sp (K) dan transkrip dosen tetap sesuai PS
	4.3.1.3.1	Rekap dosen tetap yang memiliki jabatan lector, lector kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS
	4.3.1.3.2	Dokumen SK Jabatan fungsional akademik dari DIKTI.
	4.3.1.4.1	Rekap dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional.
	4.3.1.4.2	Sertifikat Pendidik Profesional.
	4.3.1.5.a .1	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS
	4.3.1.5.b .1	Dokumen Rasio mahasiswa terhadap dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS pada tahap profesi.
	4.3.2.1	Persentase dosen tetap yang S-2 nya diluar bidang PS.
	4.3.3.1	Rekap Rata-rata beban dosen per semester, atau rata-rata FTE (Fulltime Teaching Equivalent)/
	4.3.4.1.1	Data Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampuannya oleh dosen tetap.
	4.3.4.2.1	Data Persentase kehadiran dosen tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.
	4.4.1.1	Data Persentase jumlah dosen tidak tetap, terhadap jumlah seluruh dosen.
	4.4.2.1	Data Persentase mata kuliah yang tidak sesuai pengampunya oleh dosen tidak tetap.
	4.4.2.2.1	Data Persentase kehadiran dosen tidak tetap dalam proses pembelajaran terhadap jumlah kehadiran yang direncanakan.
	4.5.1.1	Dokumen laporan seminar/pelatihan, kuliah tamu.
	4.5.2.1	Dokumen ijin belajar dan sk tugas belajar dosen.
	4.5.2.2	Dokumen progress study
	4.5.3.1	Sertifikat kegiatan dosen dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/pagelaran/ pameran/peragaan
	4.5.4.1	Dokumen SK, sertifikat dosen tentang prestasi/reputasi dosen dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari tingkat nasional dan internasional dalam tiga tahun terakhir.
	4.5.5.1	SK atau sertifikat atau kartu keanggotaan dosen dalam organisasi profesi
	4.6.1.1.1	Rekap data pustakawan
	4.6.1.1.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait pustakawan
	4.6.1.2.1	Rekap data laboran
	4.6.1.2.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait laboran
	4.6.1.3.1	Rekap data teknisi, operator dan programmer
	4.6.1.3.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait teknisi, operator dan programmer.
	4.6.1.4.1	Rekap data administrasi
	4.6.1.4.2	Ijazah, transkrip dan sertifikat pelatihan terkait administrasi.
	4.6.2.1	Surat tugas tendik mengikuti seminar/pelatihan/workshop/kursus
	4.6.2.2	Sertifikat tendik mengikuti seminar/pelatihan/workshop/kursus
	4.7.1	Pedoman tertulis tentang: (Etika dosen, Etika Mahasiswa, Pedoman tenaga Kependidikan, Pedoman Pelayanan)
5. Kurikulum, pembelajaran	5.1.1.1	Kurikulum OBE yang berlaku pada tahun akademik, berjalan dan memuat kompetensi lulusan
	5.1.1.2	SK Rektor tentang pemberlakuan kurikulum tersebut
	5.1.1.3	Silabus dan RPS mata kuliah berbasis OBE

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

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

	6.3.2.1	SK pengelola sistem informasi
	6.3.2.2	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi sarpras.
	6.3.2.3	Mempunyai fasilitas sistem informasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang transparan, akurat dan cepat.
	6.3.2.4	Monitoring dan Evaluasi pengelolaan sarpras
	6.3.3.1	Tersedia Website institusi
	6.3.3.2	Fasilitas internet
	6.3.3.3	Jaringan lokal
	6.3.3.4	Jaringan nirkabel
7. Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama	7.1.1	Renstra penelitian prodi (jangka pendek dan jangka panjang).
	7.1.2	Road map penelitian prodi
	7.1.3	Prosentase Road map penelitian masing masing dosen
	7.2.1.1.1	Jumlah penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir.
	7.2.1.2.1	Jumlah penelitian yang tidak sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama tiga tahun terakhir.
	7.2.2.1	Persentase mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen.
	7.2.3.1	Jumlah artikel ilmiah yang disajikan/ dipublikasikan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sama dengan PS, selama 3 tahun.
	7.2.4.1	Persentase Karya-karya PS/institusi yang telah memperoleh perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam tiga tahun terakhir.
	7.3.1.1	Jumlah kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang dilakukan oleh dosen tetap selama tiga tahun terakhir (minimal 1 kali dalam 1 semester)
	7.3. 2.1	Persentase mahasiswa yang melakukan pengabdian kepada masyarakat dengan dosen.
	7.4.1.1	Kegiatan kerjasama dengan institusi di dalam negeri dalam tiga tahun terakhir (MOU dan MOA)

Lampiran III

Nomor : 79/UN56/AK.01.01/2025 tanggal 21 Januari 2025

Perihal : Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) Siklus 1 Tahun 2025

PEMBAGIAN KELOMPOK AUDITOR AMAI SIKLUS 1 TAHUN 2025

Auditor			KA	No.	Pembagian Auditee (Hari, tanggal, dan waktu kunjungan)
Nama	Asal Unit Kerja	No. Hp			
Karman, S.Pd., M.Hum.	Prodi Pendidikan Bahasa Inggris	085290008244	A1	1	Prodi Pendidikan Geografi (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				2	Prodi Pendidikan Jasmani (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
				3	Prodi PPKn (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
La Ode Maklum Sabrin, S.Pd., M.Pd.	Prodi Pendidikan Jasmani	081355919981	A2	4	Prodi Pendidikan Matematika (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				5	Prodi Pendidikan Kimia (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
				6	Prodi Pendidikan Biologi (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				7	Prodi Pendidikan Fisika (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
Eko Hariyadi, S.Pd., M.Pd.	Prodi PPKn	085246127786	A3	8	Prodi Pendidikan Bahasa Inggris (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				9	Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
Ilham Antariksa Tasabaramo, S.Kel., M.Si.	Prodi Ilmu Kelautan	085696161076	A4	1	Prodi Teknologi Hasil Pertanian (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				2	Prodi Peternakan (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
				3	Prodi Ilmu Kelautan (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				4	Prodi Agroteknologi (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
				5	Prodi Perikanan (Rabu, 12 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
				6	Prodi Agribisnis (Rabu, 12 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
Mursalim Ninoy La Ola, S.T., M.Eng.	Prodi Teknik Sipil	082226580440	A5	1	Prodi Teknik Sipil (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)

				2	Prodi Teknik Pertambangan (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
				3	Prodi Teknik Mesin (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
				4	Prodi Teknik Perkapalan (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)
Ir. Rina Rembah, S.T., M.T.	Prodi Teknik Pertamban gan	081383505252	A6	5	Prodi Farmasi (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
				6	Prodi Keperawatan (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00- 16.00)
apt. Ines Septiani Pratiwi, S.Farm., M.S.Farm.	Prodi Farmasi	085241816079	A7	7	Prodi Kimia (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
				8	Prodi Matematika (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00- 16.00)
Sasmita Nabila Syahrir, S.E., M.Ak., CA.	Prodi Akuntansi	085395913345	A8	1	Prodi Ekonomi Pembangunan (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
				2	Prodi Manajemen (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00- 16.00)
				3	Prodi Akuntansi (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
				4	Prodi Administrasi Publik (Selasa, 11 Februari 2025 pukul 08.30-11.30)
Muhamad Aksan Akbar, S.H., M.H.	Prodi Hukum	082393233386	A9	1	Prodi Hukum (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
Nisa Miftahurrahmah, S.Kom., M.Si.	Prodi Ilmu Komputer	081216903944	A10	1	Prodi Ilmu Komputer (Senin, 10 Februari 2025 pukul 08.30- 11.30)
				2	Prodi Sistem Informasi (Senin, 10 Februari 2025 pukul 13.00-16.00)

Catatan:

Jika ada hal-hal yang perlu dikonfirmasi, bapak/ibu dapat menghubungi Koordinator Auditor Mutu Akademik Internal (Retno Wahyuningrum/0811400237).