

**LAPORAN AMI  
PROGRAM STUDI SAstra INGGRIS  
FAKULTAS BAHASA DAN SAstra  
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA  
2024**

## LEMBARAN PENGESAHAN

Pelaksanaan Audit Mutu Internal  
Siklus Semester Ganjil - Genap

*Surabaya, 30 September 2024*

**Pimpinan Auditee (UPPS)**



**(Yeni Probawati, S.Pd., M.Pd.)**

**Ketua Auditor**



**(Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT sehingga "Laporan Audit Mutu Internal Bidang pendidikan Hasil Visitasi Unit Pengelola Program Studi (UPPS) / Fakultas Bahasa dan Sastra Prodi Sastra Inggris Universitas Wijaya Putra Tahun Akademik 2023/2024" ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit oleh Tim Auditor AMI dalam kegiatan Audit Mutu Internal Siklus Semester Ganjil - Genap Tahun Akademik 2023/2024 Universitas Wijaya Putra

Berdasarkan hasil audit terdapat 45 temuan yang keseluruhannya sudah mendapat tanggapan dari pihak UPPS/Fakultas Bahasa dan Sastra Harapan kami temuan tersebut dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja Program Studi.

Apresiasi kami sampaikan kepada Auditee yang telah kooperatif dalam pelaksanaan kegiatan audit ini. Ucapan terima kasih kami berikan bagi semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan.

Surabaya, 30 September 2024

Ketua Auditor



Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.

## DAFTAR ISI

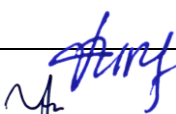

|  |     |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL                          | i   |
| LEMBARAN PENGESAHAN                    | ii  |
| KATA PENGANTAR                         | iii |
| DAFTAR ISI                             | iv  |
| IDENTITAS UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI | 1   |
| LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL UPPS/Prodi | 1   |
| I. 1                                   |     |
| II. 1                                  |     |
| III. 1                                 |     |
| IV. 2                                  |     |
| V. 2                                   |     |
| VI. 4                                  |     |
| VII. 5                                 |     |
| VIII. 5                                |     |
| LAMPIRAN I                             | 4   |

## IDENTITAS UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

|   |   |  |
|---|---|--|
| Unit Pengelola Program Studi (UPPS)/Prodi | : | Fakultas Bahasa dan Sastra/ Prodi SAstra Inggris                           |
| Perguruan Tinggi                          | : | Universitas Wijaya Putra   |
| Alamat Auditee                            | : | Jl. Raya Benowo No. 1 – 3, Babat Jerawat, Kec. Pakal, Surabaya, Jawa Timur |
| Website UPPS/ Prodi                       | : | <a href="https://fbs.uwp.ac.id/">https://fbs.uwp.ac.id/</a>                |

## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL UPPS/Prodi

### I. PENDAHULUAN

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| UPPS/Fakultas             | : | Bahasa dan Sastra   |
| Program Studi             | : | Sastra Inggris  |
| Alamat                    | : | Jl. Raya Benowo No. 1 – 3, Babat Jerawat, Kec. Pakal, Surabaya, Jawa Timur          |
| Nama Kepala UPPS          | : | Dr. Woro Utari, S.E., M.M.  |
| Tanggal Audit             | : | 02 September 2024   |
| Ketua Auditor             | : | Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.  |
| Anggota Auditor           | : | 1. Fitryani, S.El., M.SEI.<br>2. Nur Hidayatul Fithri, S.H, M.H.                    |
| Tandatangan Ketua Auditor | : |  |
| Tanda Tangan Kepala UPPS  | : |  |

### II. TUJUAN AUDIT

*Beri tanda X sesuai yang dikerjakan.*

|  |   |
|--|---|
| a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.                           | X |
| b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap Dokumen Akademik Fakultas dan Dokumen Mutu Fakultas |   |
| c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi   |   |
| d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi   |   |
| e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi   |   |
| f. Memastikan Pelaksanaan Proses Pembelajaran  | X |
| g. dll sesuai standar Mutu   |   |

### III. LINGKUP AUDIT

1. Standar Kompetensi Lulusan

2. Standar isi pembelajaran
3. Standar proses pembelajaran
4. Standar penilaian pembelajaran
5. Standar dosen dan kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar pembiayaan pembelajaran

Untuk kegiatan audit tanggal 05 September 2024

Lingkup Audit: **Kelengkapan Dokumen Proses pendidikan dan pembelajaran**

#### IV. JADWAL AUDIT

(sesuaikan) Hari/Tanggal Audit : Kamis, 05 September 2024

| No. | Jam               | Kegiatan   |
|-----|-------------------|--|
| 1.  | 08.30 - 13.00 WIB | Audit Lapang - mengkonfirmasi berkas-berkas yang sudah ada |

#### V. TEMUAN AUDIT

| No. | KTS/OB | Referensi (butir mutu)     | Pernyataan   |
|-----|--------|----------------------------|--|
| 1.  | OB     | Standar Kompetensi Lulusan | Pedoman akademik tahun 2023/2024 belum diupload  |
| 2.  | OB     |                            | Visi misi Fakultas/prodi sebaiknya diselaraskan dengani visi misi universitas.   |
| 3.  | OB     |                            | Profil lulusan perlu dijelaskan lebih detail dengan menjelaskan bidang kerja   |
| 4.  | KTS    |                            | PS belum melakukan evaluasi ketercapaian CPL secara periodik   |
| 5.  | KTS    |                            | PS belum menyusun target kerjasama setiap tahun dan belum melakukan evaluasi   |
| 7.  | KTS    |                            | PS perlu melakukan identifikasi isi pedoman akademik (Struktur organisasi, tupoksi, profil, visi dan misi)   |
| 8.  | OB     |                            | PS mengidentifikasi jumlah mahasiswa ACN setiap semester dan disesuaikan tahun 2023/2024   |
| 9.  | OB     |                            | PS belum memiliki Data mahasiswa IPK lulusan, masa studi dan belum di SKkan rektor   |
| 10. | KTS    |                            | PS perlu menyusun pedoman untuk mahasiswa tugas akhir menyesuaikan dengan kebijakan pemerintah bisa dimasukkan dalam pedoman akademik  |
| 12. | KTS    |                            | Dokumen rapat peninjauan kurikulum perlu ditinjau kembali dan perlu disesuaikan terkait notulensi rapat  |
| 13. | KTS    |                            | PS melakukan Tindak lanjut hasil survey mahasiswa hanya melalui WA sebaiknya dilakukan secara resmi misalnya bersurat  |
| 14. | OB     |                            | PS sudah mempunyai RPS tetapi belum diisi lengkap dosen pengampu, ttd KPS, RPS perlu disesuaikan isinya bentuk kuliah, pengalaman belajar, dll dan format RPS perlu disesuaikan harus sama semua mata kuliah |
| 15. | KTS    |                            | Visi dan Misi harus ada kesesuaian di semua pedoman yang ada di FBS  |

|     |     |                                       |  |
|-----|-----|---------------------------------------|--|
| 16. | KTS |                                       | Mata kuliah MBKM dan aturan mahasiswa yang mengikuti MBKM sebaiknya mengikuti pedoman yang ada di tingkat universitas  |
| 17. | KTS |                                       | PS sudah melakukan peninjauan kurikulum tahun 2021 dan sampai saat ini belum melakukan peninjauan lagi. dan masih belum melibatkan stakeholder                               |
| 18. | KTS |                                       | Hasil tracer study belum dievaluasi oleh prodi   |
| 19. | OB  |                                       | PS belum melakukan rekapitulasi data prestasi mahasiswa setiap tahun   |
| 21. | OB  |                                       | Hasil TOEFL yang diperoleh mahasiswa belum mencantumkan skor dan hanya sebagai syarat pengambilan ijazah bukan sebagai ujian tahap akhir                                     |
| 22. | KTS |                                       | Prodi belum menerbitkan SKPI   |
| 23. | OB  | Standar Isi Pembelajaran              | PS belum menyusun templete RPS dan kontrak kuliah sehingga RPS masih belum sesuai dan belum konsisten  |
| 24. | KTS |                                       | PS belum melakukan pemutakhiran kurikulum sampai kondisi tahun 2023-2024   |
| 26. | KTS |                                       | PS belum mengelola website secara berkala (Susunan pejabat fakultas di website masih belum sesuai dengan struktur organisasi di fakultas, pedoman akademik masih tahun 2020) |
| 27. | OB  |                                       | Website FBS belum bisa diakses dan perlu dikomunikasikan dengan ICT  |
| 29. | KTS |                                       | PS melakukan kegiatan sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum tahun 2021 dan untuk tahun selanjutnya belum dilakukan.   |
| 31. | KTS |                                       | PS belum memiliki dokumen laporan evaluasi ketepatan kurikulum   |
| 32. | OB  | Standar Proses Pembelajaran           | PS belum melakukan rekapitulasi kegiatan MBKM mahasiswa setiap tahun   |
| 33. | KTS |                                       | PS belum memiliki SOP pengembangan kurikulum dan belum ada dokumen evaluasi penetapan kurikulum  |
| 34. | KTS |                                       | PS belum memiliki laporan tindak lanjut survei evaluasi kinerja proses pembelajaran tiap semester dan belum ada laporan hasil survey evaluasi                                |
| 35. | OB  |                                       | PS Belum ada dokumen rekapitulasi presentase mahasiswa yang DO, KRS dan KHS  |
|     |     | Standar Penilaian                     |  |
| 36. | KTS | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | Prodi belum sudah menyusun renbangdos, namun belum menyusun rencana dan base line untuk karir dosen (jenjang pendidikan, jabatan fungsional, sertifikasi dll)                |
| 37. | KTS |                                       | Prodi belum memiliki dokumen rasio dosen dengan mahasiswa dan belum pernah dievaluasi (Peta pemantauan rasio dosen dan mahasiswa)  |
| 39. | OB  |                                       | Prodi belum memisahkan data penelitian dan pengabdian dosen berdasarkan tahun  |
| 40. | OB  |                                       | Tidak ada data dosen yang mengikuti kompetensi dan sertifikasi tahun 2023/2024   |
| 41. | KTS |                                       | Prodi belum melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen setiap tahun   |
| 42. | KTS | Standar Pengelolaan Pembelajaran      | Buku peninjauan kurikulum, pemutakhiran kurikulum, kebijakan pengembangan dan pedoman akademik seharusnya visi dan misinya sama  |
| 43. | OB  |                                       | Prodi seharusnya memastikan Surat tugas dosen sudah sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dosen  |

|     |     |                                 |   |
|-----|-----|---------------------------------|---|
| 44. | KTS |                                 | Prodi belum melakukan evaluasi Laporan kinerja program studi di PDDIKTI setiap semester |
| 45. | KTS | Standar Pembiayaan Pembelajaran | Ada RAPB tetapi belum pernah dievaluasi oleh prodi (Presentase keserapan anggaran)      |

#### VI.SARAN PERBAIKAN

| No | Aspek/Bidang                          | Kelebihan   | Peluang untuk peningkatan  |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 1. | Kompetensi Lulusan                    | Prodi telah menyusun podoman akademik dan sudah mencantumkan profil lulusan                 | Prodi sebaiknya melakukan evaluasi terhadap profil lulusan, kurikulum dan mata kuliah penunjang profil lulusan                                     |
| 2. | Isi Pembelajaran                      | 1. Prodi pernah melakukan evaluasi kurikulum di tahun 2021<br>2. Prodi telah memiliki i RPS | 1. Prodi sebaiknya melakukan evaluasi kurikulum secara periodik<br>2. Prodi sebaiknya memiliki templete RPS dan melakukan evaluasi secara periodik |
| 3. | Proses Pembelajaran                   | prodi telah mempunyai UPM   | Prodi sebaiknya melakukan koordinasi dengan UPM untuk menindaklanjuti hasil survei   |
| 4  | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | prodi telah melakukan identifikasi dosen  | prodi sebaiknya menyusun renbangdos sesuai berdasarkan kenaikan jumlah mahasiswa   |
| 5  | Standar Pengelolaan Pembelajaran      | prodi telah melakukan pelaporan secara periodik   | prodi sebaiknya melakukan evaluasi pelaporan ke dikti secara periodik  |
| 6  | Standar Pembiayaan Pembelajaran       | prodi telah menyusun RAPB   | prodi sebaiknya melakukan evaluasi RAPB secara periodik  |



## VII. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan (pada kolom beri centang yang sesuai)

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Ya  |
| <input type="checkbox"/>            | Tidak   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lainnya, (prodi sebaiknya melakukan perbaikan sesuai yang disarankan) |

2. Program Studi/ UPPS telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Ya   |
| <input type="checkbox"/>            | Tidak  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lainnya, prodi secara sebaiknya melakukan sistem SPMI secara konsisten |

3. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak lanjuti secara efektif.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>            | Ya  |
| <input type="checkbox"/>            | Tidak   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lainnya, belum semua PTK ditindaklanjuti oleh prodi |

Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor : Prodi melakukan PTK sesuai tanggal realisasi yang disepakati.

4. Temuan pada periode audit ini adalah : 30 Temuan KTS, 15 Temuan Observasi

## VIII. LAMPIRAN AUDIT

- a. Daftar Tilik
- b. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)
- c. Daftar Hadir Audit
- d. Dokumen Foto

## LAMPIRAN

### a. Daftar Tilik

| No                                | Referensi (Butir Mutu Standar)                            | Pertanyaan   | dokumen                  | Jenis Temuan  |   |        |         |  |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------|---|---|--------|---------|--|
|                                   |   |  |                          | Hasil Audit Dokumen   | Hasil Audit Lapangan  | OB (✓) | KTS (✓) | Peluang untuk Peningkatan  |
| <b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b> |   |  |                          |   |   |        |         |  |
| 1                                 | Standar Kompetensi Lulusan (Pernyataan isi standar no. 1) | Apakah dalam dokumen peraturan akademik tercantum CPL pada tingkat universitas?  | Peraturan akademik       | Rektorat  |   |        |         |  |
|                                   |   | Apakah dalam dokumen peraturan akademik sudah ditetapkan oleh rektor dengan SK Rektor?   |                          | Rektorat  |   |        |         |  |
|                                   |   | Apakah dalam dokumen pedoman akademik tercantum CPL pada tingkat fakultas?   | Pedoman akademik         | Pedoman akademik seharusnya 23/24, isinya perlu klarifikasi   | Pedoman akademik tahun 2023/2024 sudah ada tetapi belum diupload  | ✓      |         | Prodi mengupload dokumen pedoman akademik tahun 2023/2024                  |
|                                   |   | Apakah dalam dokumen pedoman akademik sudah ditetapkan oleh Dekan dengan SK Dekan/Direktur?  |                          | Klarifikasi   | Pedoman akademik yang baru sudah ada SK dekan   | ✓      |         | Prodi upload dokumen pedoman akademik 2023/2024 yang sudah ada sk dekan    |
|                                   |   | Apakah tersedia laporan hasil evaluasi ketercapaian CPL yang dilaksanakan setiap tahun oleh Program Studi                            | Laporan evaluasi CPL     | belum ada dokumen   |   |        |         | PS sebaiknya melakukan evaluasi ketercapaian CPL secara periodik           |
| 2                                 | Standar Kompetensi Lulusan (Pernyataan isi standar no. 2) | 1. Apakah sudah ada dokumen penetapan profil lulusan dalam pedoman akademik untuk Program Studi yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur? | Penetapan Profil Lulusan | profil lulusan ada namun bidang kerja belum terurai dengan jelas, struktur organisasi, tupoksi perlu diklarifikasi, bagian kurikulum belum mencantu | Profil lulusan perlu dijelaskna lebih detail terkait lulusan prodi sastra inggris dengan menjelaskan bidang kerja | ✓      |         | Profil lulusan dan kompetensi lulusan sebaiknya di semua pedoman disamakan |

|  |  |  |  |   |  |   |   |
|--|--|--|--|---|--|---|---|
|  |  |  | mkan MBKM,   |   |  |   |   |
|  |  | 2. Apakah Program Studi sudah memiliki pedoman peninjauan dan evaluasi kurikulum yang merujuk pada profil lulusan?   | Pedoman peninjauan dan evaluasi kurikulum yang merujuk pada profil lulusan | Ada pedoman namun visi dan misi tidak sejalan dengan visi misi univ. profil lulusan tidak sama dengan yang tertera di pedoman akademik, | Visi misi dalam pedoman akademik perlu disesuaikan kata "bermartabat" harus memiliki arti/makna tersendiri dan disesuaikan dengan profil lulusan   | ✓ | Visi dan misi program studi sebaiknya mengacu ke visi dan misi universitas  |
|  |  | 3. Apakah Program Studi (PS) sudah memiliki dokumen laporan hasil peninjauan kurikulum (update dengan kondisi saat ini) yang merujuk pada profil lulusan dan dilaksanakan setiap tahun? (termasuk notulen, daftar hadir, dan berita acara) | Laporan hasil peninjauan kurikulum   | ada dokumen, namun tahun 2021 dan setelahnya tidak ada, klarifikasi   | Ada dokumen tahun 2021 tetapi tahun selanjutnya belum ada dan notulensi rapat belum ada judul langsung ke isi pembahasan dan perlu diperjelas hasil rapat yang ada dalam notulen rapat                   | ✓ | PS sebaiknya melakukan peninjauan kurikulum secara periodik dengan mempertimbangkan regulasi pemerintah   |
|  |  | 4. Apakah PS sudah memiliki <b>pedoman penyusunan RPS</b> yang sesuai dan memenuhi level KKNI?   | Pedoman penyusunan RPS   | ada pedoman penyusunan RPS (rencana pembelajaran semester bukan rencana penyusunan semester), cek SK, contoh RPS                        | Ada RPS 66 mata kuliah (RPS belum ada isi dosen pengampu, dan ttd KPS, RPS perlu disesuaikan isinya bentuk kuliah, pengalaman belajar, dll dan format RPS perlu disesuaikan harus sama semua mata kuliah |   | Pedoman yang sudah ada perlu untuk direvisi dengan mencantumkan templete RPS dan melakukan evaluasi terhadap RPS yang disusun oleh dosen secara periodik. |

|   |  |   |                                |   |   |  |  |   |
|---|--|---|--------------------------------|---|---|--|--|---|
|   |  | 5. Apakah PS memiliki <b>dokumen RPS</b> untuk seluruh mata kuliah dan di update per semester   | RPS                            | Ada RPS, jumlah MK berapa                               | 66 mata kuliah dari 76 mata kuliah  |  |  | Dokumen RPS sebaiknya diupdate secara berkala   |
|   |  | 6. Apakah PS didalam <b>peninjauan kurikulum</b> melibatkan stakeholder (alumni, pengguna lulusan, mitra, dosen, asosiasi PS)? ( <b>Yang dibuktikan dengan undangan, daftar hadi, berita acara, notulen dan laporan</b> ) |                                | ada dokumen ...klarifikasi berita acara                 | Peninjauan kurikulum tidak melibatkan stakeholder   |  |  | PS sudah melakukan peninjauan kurikulum tahun 2021 dan sampai saat ini belum melakukan peninjauan lagi. Sebaiknya PS melakukan peninjauan kurikulum secara periodik dan melibatkan stakeholder internal dan eksternal dengan melampirkan laporan hasil peninjauan kurikulum |
|   |  | 7. Apakah PS memiliki dokumen MoU dan PKS dengan mitra untuk peninjauan kurikulum?  | MoU dan PKS dengan mitra       | belum ada ...cek di humas                               |   |  |  | PS sebaiknya menyusun target kerjasama setiap tahun   |
| 3 | Standar Kompetensi Lulusan (Pernyataan isi standar no. 3)<br><br>Keberhasilan studi PS Sarjana -> 7 tahun<br>Keberhasilan studi PS Magister -> 4 tahun | 1. Apakah dalam <b>peraturan dan pedoman akademik</b> sudah mencantumkan <b>kualifikasi dan kompetensi lulusan</b> ?  | Peraturan dan Pedoman Akademik | ada namun belum menjelaskan bidang kerja                | Profil lulusan perlu dijelaskan lebih detail terkait lulusan prodi sastra inggris dengan menjelaskan bidang kerja |  |  | PS sebaiknya melakukan evaluasi pedoman akademik yang mencantumkan kualifikasi dan kompetensi lulusan.  |
|   |  | 2. Apakah rata-rata IPK Lulusan PS >= 3,25 setiap tahun yang ditunjukkan dalam SK Lulusan?  |                                | ada data, namun semua penetapan di tahun 2020, bukan SK |   |  |  | PS dan Biro akademik menyusun rata-rata IPK setiap tahun yang dituangkan dalam SK   |

|  |  |   |                                     |   |   |  |  |   |
|--|--|---|-------------------------------------|---|---|--|--|---|
|  |  | 3. Apakah rata-rata masa studi program sarjana selama 3,5 – 4,5 tahun (dibuktikan dengan SK Yudisium)?  |                                     | ada SK yudisium, stempel, tahun 2023-2024 |   |  |  | PS dan Biro akademik menyusun rata-rata masa studi setiap tahun yang dituangkan dalam SK  |
|  |  | 4. Apakah rata-rata masa studi program magister selama 1,5 – 2 tahun (dibuktikan dengan SK Yudisium)?   |                                     | khusus pasca                              |   |  |  | pasca   |
|  |  | 5. Apakah kelulusan tepat waktu PS $\geq 50\%$ ?  |                                     | belum ada                                 |   |  |  | PS dan Biro akademik menyusun kelulusan tepat waktu setiap tahun yang dituangkan dalam SK |
|  |  | 6. Apakah keberhasilan studi PS $\geq 85\%$ ?   |                                     | belum ada                                 |   |  |  | PS dan Biro akademik menyusun keberhasilan studi setiap tahun yang dituangkan dalam SK    |
|  |  | 7. Apakah PS memiliki lulusan yang memiliki sertifikasi kompetensi/profesi/industri selama 3 tahun? (Tersedia bukti sertifikat sertifikasi mahasiswa) | Sertifikasi kompetensi mahasiswa    | belum ada                                 |   |  |  | PS belum memiliki sertifikasi kompetensi  |
|  |  | 8. Berapa jumlah mahasiswa yang memiliki <b>prestasi akademik pada tingkat lokal</b> ?  |                                     | belum ada, cek di kemahaasiswaan          | ada data prestasi mahasiswa belum dipisahkan setiap tahun dalam bentuk rekapitulasi |  |  | PS dan biro kemahasiswaan menyusun data prestasi mahasiswa setiap tahun                   |
|  |  | 9. Berapa jumlah mahasiswa yang memiliki <b>prestasi akademik pada</b>  | Laporan prestasi akademik mahasiswa |   | ada laporan pembinaan mahasiswa berprestasi   |  |  | PS dan biro kemahasiswaan menyusun data prestasi  |

|  |  |  |  |             |  |  |   |   |
|--|--|--|--|-------------|--|--|---|---|
|  |  | <b>tingkat nasional?</b>   |  |             | tetapi tidak ada laporan rapatnya seperti notulensi, daftar hadir, dan dokumentasi |  |   | mahasiswa akademik dan non akademik setiap tahun  |
|  |  | 10. Berapa jumlah mahasiswa yang <b>memiliki prestasi akademik pada tingkat internasional?</b>                                     |  |             | Prodi memiliki rekapitulasi tetapi belum dipisahkan setiap tahunnya                |  |   | PS dan biro kemahasiswaan menyusun data prestasi mahasiswa akademik dan non akademik setiap tahun |
|  |  | 11. Berapa jumlah mahasiswa yang memiliki prestasi <b>non akademik pada tingkat lokal?</b>   |  |             | Prodi memiliki rekapitulasi tetapi belum dipisahkan setiap tahunnya                |  |   | PS dan biro kemahasiswaan menyusun data prestasi mahasiswa akademik dan non akademik setiap tahun |
|  |  | 12. Berapa jumlah mahasiswa yang <b>memiliki prestasi non akademik pada tingkat nasional?</b>                                      |  |             | Prodi memiliki rekapitulasi tetapi belum dipisahkan setiap tahunnya                |  |   | PS dan biro kemahasiswaan menyusun data prestasi mahasiswa akademik dan non akademik setiap tahun |
|  |  | 13. Berapa jumlah mahasiswa yang memiliki <b>prestasi non akademik pada tingkat internasional?</b>                                 |  |             | Prodi memiliki rekapitulasi tetapi belum dipisahkan setiap tahunnya                |  |   | PS dan biro kemahasiswaan menyusun data prestasi mahasiswa akademik dan non akademik setiap tahun |
|  |  | 14. Berapa jumlah lulusan yang mendapatkan pekerjaan dalam kurun waktu kurang dari 6 bulan selama 3 tahun terakhir (TS 2023/2024)? |  | klarifikasi |  |  | ✓ | PS dan biro kemahasiswaan menyusun laporan hasil tracer study setiap tahun                        |
|  |  | 15. Apakah ada kesesuaian kompetensi bidang studi terhadap bidang kerja lulusan dalam kurun  |  | klarifikasi |  |  | ✓ | PS dan biro kemahasiswaan menyusun laporan hasil tracer study setiap tahun                        |

|                                 |   |  |                                      |   |  |  |  |   |
|---------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|--|--|--|---|
|                                 |   | waktu 3 tahun terakhir?  |                                      |   |  |  |  |   |
|                                 |   | 16. Berapa skor kepuasan tingkat pengguna lulusan? (Dokumen yang dilihat <i>tracer study</i> )                               | Tracer study                         | belum ada   | Tindak lanjut hasil survey mahasiswa ada tetapi penyampaian tindak lanjut tidak melalui surat hanya melalui WA<br><br>Hasil tracer study belum dievaluasi perlu dievaluasi |  |  | PS dan biro kemahasiswaan menyusun laporan hasil tracer study dan menindaklanjuti hasil survei setiap tahun |
|                                 |   | 17. Apakah PS memiliki laporan pelaksanaan pembinaan mahasiswa berprestasi?  |                                      | ada, klarifikasi  | Laporan pembinaan mahasiswa hanya yang non akademik saja, yang laporan akademik ada di LBBU kemahasiswaan  |  |  | PS sebaiknya mendokumentasikan hasil laporan pelaksanaan pembinaan mahasiswa secara periodik                |
|                                 |   | 18. Apakah seluruh mahasiswa tahap akhir memiliki skor TOEFL 450? (sertakan dokumen/laporan terkait)                         |                                      | ada, tahun kelulusan 2023/2024 ..tes toefl sebagai syarat mengikuti ujian tahanan akhir atau wisuda | minimal skor TOEFL 470 sebagai syarat untuk pengambilan ijazah tetapi perlu dievaluasi sebagai ujian tahap akhir   |  |  |   |
| 4                               | Standar Kompetensi Lulusan (Pernyataan isi standar no. 4) | Apakah tersedia <b>dokumen hasil analisis pemenuhan CPL</b> yang memenuhi aspek kesesuaian, kedalaman dan kebermanfaatannya? | Dokumen hasil analisis pemenuhan CPL | belum ada   |  |  |  |   |
| <b>STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b> |   |  |                                      |   |  |  |  |   |
| 1                               | Standar Isi Pembelajaran no 1                             | 1. Apakah PS ada dokumen tentang kebijakan berupa Pedoman Pengembangan Kurikulum yang memuat:<br>a. Profil lulusan           | Pedoman Pengembangan Kurikulum       | rektorat prodi – lihat di standar kompetensi lulusan  |  |  |  |   |

|   |                               |  |  |                                     |   |  |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|--|--|--|
|   |                               | <p>b.CPL<br/>c. Kurikulum<br/>d.RPS setiap mata kuliah yang telah diSahkan oleh Rektor</p>   |  |                                     |   |  |  |  |
|   |                               | <p>1.Apakah ada bukti dokumen kegiatan sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum (undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat, dokumentasi)</p>   | <p>Dokumen kegiatan sosialisasi undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat dan dokumentasi</p>                              | <p>ada, tahun 2021</p>              | <p>Ada dokumen tahun 2021 tetapi tahun selanjutnya tidak ada dan notulensi rapat belum ada judul langsung ke isi pembahasan dan perlu diperjelas hasil rapat yang ada dalam notulen rapat</p> |  |  |  |
|   |                               | <p>1.Apakah ada bukti dokumen evaluasi pedoman kebijakan pengembangan kurikulum yang dilakukan setiap empat tahun sekali dan/atau jika ada perubahan kebijakan dari eksternal. (undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat, dokumentasi).</p> | <p>Dokumen evaluasi pedoman kebijakan pengembangan kurikulum (undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat, dokumentasi).</p> | <p>ada, tahunnya</p>                |   |  |  |  |
| 2 | Standar Isi Pembelajaran no 2 | <p>1.Apakah PS ada laporan mekanisme penetapan kurikulum yang melibatkan unsur yang berwenang?</p>   | <p>Pedoman /SOP Pengembangan Kurikulum</p>   | <p>cek isi dan klarifikasi</p>      |   |  |  |  |
|   |                               | <p>1.Apakah PS ada dokumen SOP penetapan kurikulum?</p>  |  | <p>ada, cek isi dan klarifikasi</p> |   |  |  |  |



|   |                               |  |   |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
|   |                               | 1. Apakah PS ada bukti dokumen evaluasi penetapan kurikulum yang dilakukan setiap 4 tahun sekali? (undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat, dokumentasi)   | Dokumen evaluasi penetapan (undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat, dokumentasi) |  |  |  |  |  |
| 3 | Standar Isi Pembelajaran no 3 | 1. Apakah PS ada bukti dokumen evaluasi pelaksanaan kurikulum yang dilakukan setiap tahun sekali dan/atau jika ada perubahan kebijakan dari eksternal? (laporan hasil tracer study, hasil survey kepuasan pengguna lulusan). | Evaluasi Pedoman Pengembangan Kurikulum   | terakhir tahun 2021                                    |  |  |  |  |
| 4 | Standar Isi Pembelajaran no 4 | . Apakah PS ada dokumen tentang penyusunan kurikulum dan pedoman pengembangan kurikulum sesuai dengan peraturan yang berlaku ?   | Pedoman Pengembangan Kurikulum  | ada, penyesuaian dengan peraturan baru cek ulang       | Ada buku paduan dan pedoman kurikulum tetapi perlu ada penyesuaian |  |  |  |
|   |                               | . Apakah ada dokumen laporan tentang pengembangan kurikulum program studi sesuai dengan peraturan yang berlaku setiap 2 tahun sekali   |   | cek, belum ada, rapat minimal dilakukan 2 tahun sekali |  |  |  |  |
| 5 | Standar Isi Pembelajaran no 5 | Apakah ada dokumen laporan evaluasi dan pemutahiran kurikulum yang melibatkan pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi (undangan, daftar hadir, berita acara, notulen rapat, dokumentasi) yang                    | Dokumen laporan evaluasi dan pemutahiran kurikulum  | belum ada  |  |  |  |  |

|   |                               |  |  |                               |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|
|   |                               | dilakukan setiap 4 – 5 tahun sekali?   |  |                               |  |  |  |  |
| 6 | Standar Isi Pembelajaran no 6 | Apakah ada ketersediaan dokumen laporan evaluasi isi kurikulum setiap semester yang melibatkan UPM, PJMK dan dosen pengampu mata kuliah?                         | Dokumen laporan evaluasi dan pemutahiran kurikulum | belum ada (UPM, PJMK)         |  |  |  |  |
| 7 | Standar Isi Pembelajaran no 7 | Apakah ada Ketersediaan RPS dan kontrak pembelajaran yang memuat Capaian pembelajaran sesuai dengan profil lulusan dan KKNI/SKKNI yang melibatkan Dekan dan KPS? | RPS dan kontrak pembelajaran                       | ada RPS, Kontrak pembelajaran |  |  |  |  |
| 8 | Standar Isi Pembelajaran no 8 | Apakah ada Ketersediaan dokumen laporan evaluasi ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran.  | Dokumen laporan evaluasi ketepatan kurikulum       | belum ada                     |  |  |  |  |

### STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Standar Proses Pembelajaran (Pernyataan Isi Standar 1-5) | 1. Apakah tersedia peraturan Akademik dan Pedoman Akademik yang memuat karakteristik pembelajaran setiap tahun?  | 1 Peraturan Akademik &<br>2 Pedoman Akademik | Ada peraturan akademik tahun 2023-2024, tetapi pedoman akademik tahun 2024-2025                |  |  |  | Rektorat   |
|   |  | 1. Apakah tersedia RPS dan Kontrak kuliah di PS yang memuat:<br>1)Identitas mata kuliah, 2)CPL, 3)CPMK,4)Rancangan pertemuan perkuliahan yg memuat: kemampuan akhir yg diharapkan, indicator, bahan kajian, bentuk | 1 RPS<br>2 Kontrak Kuliah                    | RPS memuat hal tersebut, namun ditemukan dokumen RPS tahun 2021 dan 2022<br><br>Kontrak kuliah |  |  |  | PS sudah memiliki pedoman penyusunan RPS sebaiknya dilakukan evaluasi terhadap RPS yang sudah disusun oleh Dosen |

|   |  |  |   |  |   |  |   |   |
|---|--|--|---|--|---|--|---|---|
|   |  | pembelajara, model pembelajara, dan metode pembelajara, pengalaman belajar mahasiswa, waktu pada tiap tahap pembelajaran dan Teknik penilaian yang meliputi: instrument, rubrik, penilaian, bobot penilaian. |   | belum memuat hal tersebutn namun ada tujuan instruksional dan ditemukan beberapa dokumen tahun 2021 dan 2022 |   |  |   |   |
|   |  | 1. Apakah tersedia laporan proses pembelajaran MBKM?   | laporan pembelajara n MBKM  | Ada dokumen laporan namun dibuat oleh mahasiswa MBKM   |   |  |   | PS sebaiknya mendokumentasikan mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM   |
|   |  | 1. Apakah PS memiliki Laporan Hasil survey evaluasi kinerja dosen pada tiap semester dan memiliki Laporan Tindak Lanjut dari tiap survey tsb?  | Laporan Hasil Survey Kinerja Dosen<br>kinerja proses pembelajaran | Ada laporan hasil survey kinerja dosen dan proses pendidikan   |   |  | v | PS sudah menindaklanjuti hasil survei evaluasi kinerja dosen sebaiknya ada bukti laporan telah melakukan kegiatan tindak lanjut |
|   |  | 1. Apakah PS memiliki Laporan hasil survey evaluasi kinerja proses pembelajaran pada tiap semester dan memiliki Laporan Tindak Lanjut dari tiap survey tsb?  | Laporan Tindak Lanjut Survei<br>Laporan hasil survey evaluasi     | Ada laporan tindak lanjut survei namun belum ada laporan hasil survey evaluasi                               |   |  |   | PS sebaiknya menyusun laporan evaluasi hasil survei dan tindak lanjut secara periodik   |
| 2 | Standar Proses Pembelajaran (Pernyataan Isi Standar 6) | 1. Apakah PS memiliki kalender akademik yang dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa?   | Kalender Akademik   | Ada kalender akademik  | Ada kalender akademik prodi di pedoman akademik |  |   | Prodi sudah menyusun kalender tingkat prodi   |
|   |  | 1. Apakah PS memiliki data jadwal perkuliahan, absensi, dan  | jadwal perkuliahan, absensi,                                      | Belum ada jadwal perkuliahan, absensi  |   |  |   | PS sebaiknya menyusun monev untuk kegiatan  |

|  |  |  |   |  |   |  |   |  |
|--|--|--|---|--|---|--|---|--|
|  |  | jurnal perkuliahan untuk mahasiswa dan dosen?  | jurnal perkuliahan  | dan jurnal perkuliahan   |   |  |   | persiapan pembelajaran setiap semester   |
|  |  | 1. Apakah prodi memiliki data yang menunjukkan jumlah mahasiswa yang mempunyai KRS dan KHS?        | Data mahasiswa yg KRS dan KHS                                 | Ada data mahasiswa yang KRS dan KHS  | PS membuat rekapitulasi jumlah mahasiswa yang aktif, DO, cuti dan KRS setiap semester |  | ✓ | PS dan biro akademik sebaiknya menyusun dokumen mahasiswa yang aktif, non aktif, DO dan yang sudah KRS setiap semester |
|  |  | 1. Apakah PS memiliki data yang menunjukkan presentase mahasiswa yang mendapat nilai A dan B > 60% | Data prosentase mahasiswa mendapat nilai A dan B > 60%        | Belum ada, tetapi yang terupload dokumen jumlah presentase mahasiswa berdasarkan nilai IPK | PS akan mengupload dokumen  |  |   | PS, akademik, ICT dan dosen sebaiknya melakukan identifikasi jumlah mahasiswa yang memperoleh nilai A dan B            |
|  |  | 1. Apakah PS memiliki data yang menunjukkan presentase mahasiswa yang Drop Out < 6%                | data yang menunjukkan presentase mahasiswa yang Drop Out < 6% | Belum ada dokumen presentase mahasiswa yang DO   |   |  |   | PS, biro akademik sebaiknya menyusun jumlah mahasiswa yang dinyatakan DO setiap semester dan di SK kan                 |

**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

|   |   |  |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|
| 1 | Standar Penilaian Pembelajaran (Standar no 1-4) | 1. Apakah tersedia dokumen Peraturan dan Pedoman Akademik yang mencakup kriteria pembelajaran, teknik dan instrumen pembelajaran, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian dan hasil penilaian? | 1 Dokumen sesuai KKNI<br>2 Dokumen Rencana Induk Pembelajaran | Ada dokumen peraturan akademik (tahun 2024) dan pedoman akademik (tahun 2024-2025) |  |  |  | PS sudah menyusun pedoman akademik dan sudah mencantumkan kriteria pembelajaran, teknik dan instrumen pembelajaran, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan |
|---|---|--|---|--|--|--|--|---|

|  |  |   |  |   |   |  |  |  |
|--|--|---|--|---|---|--|--|--|
|  |  |   |  |   |   |  |  | penilaian dan hasil penilaian  |
|  |  | 2. Apakah tersedia dokumen jadwal pelaksanaan penilaian?  |  | Ada dokumen, tertera dalam kalender akademik PS   |   |  |  | PS sudah menyusun kelender akademik  |
|  |  | 3. Apakah Program Studi memiliki dokumen kontrak belajar dengan mahasiswa yang memuat komponen dan bobot penilaian di setiap Mata Kuliah  |  | Ada pada dokumen kontrak perkuliahan  | PS sudah mempunyai kalender akademik                          |  |  | PS sebaiknya menyusun templete kontrak kuliah dan disampaikan ke mahasiswa setiap semester |
|  |  | 4. Apakah Program Studi (PS) sudah memiliki dokumen peraturan dan pedoman akademik mekanisme mahasiswa komplain atau banding nilai terhadap hasil penilaian yang diberikan dosen?                     |  | Ada dalam pedoman akademik halaman 45   |   |  |  | PS sudah menyusun mekanisme komplain nilai dan perlu disusun SOPnya                        |
|  |  | 5. Apakah Program Studi memiliki kalender akademik tingkat Universitas yang memuat jadwal dosen entri nilai ke sim tepat waktu untuk semester berjalan dalam waktu 10 hari setelah pelaksanaan ujian? |  | Ada kalender akademik tetapi belum memuat jadwal dosen entri nilai ke sim tepat waktu untuk semester berjalan dalam waktu 10 hari setelah pelaksanaan ujian | Ada kalender akademik yang memuat penjadwalan penilaian dosen |  |  | PS sudah menyusun penjadwalan penilaian dosen  |

**STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

|   |   |  |   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
| 1 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 1) | 1. Apakah prodi ada pedoman kualifikasi yang memuat kompetensi dosen/tenaga kependidikan | Dokumen perencanaan dan pengembangan karir sumber | Ada dokumen peraturan kepegawaian universitas dan |  |  |  | Peraturan Kepegawiaan ada di tingkat rektorat dan perlu disosialisasika |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|

|   |   |   |  |  |  |  |  |   |
|---|---|---|--|--|--|--|--|---|
|   |   | dalam peraturan kepegawaian ?   | daya manusia baik dosen dan tenaga kependidikan (rencana induk pengembangan (RIP) bidang SDM tiap tahun dan 5 tahun.                               | dokumen renbangdos PS  |  |  |  | n ke civitas akademika  |
|   |   | 1. Apakah prodi ada hak dan kewajiban dosen/tenaga kependidikan yang termuat dalam peraturan pegawai yang telah ditetapkan?                                     |  | Ada dalam dokumen peraturan kepegawaian universitas                    |  |  |  | Peraturan kepegawaian ditetapkan di tingkat rektorat  |
| 2 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 2) | 1. Apakah prodi ada kesesuaian dokumen yang dibuat (undangan, daftar hadir, dokumentasi dan berita acara) telah sesuai dengan penetapan peraturan kepegawaian ? | Dokumen perencanaan dan pengembangan karir sumber daya manusia baik dosen dan (rencana induk pengembangan (RIP) bidang SDM tiap tahun dan 5 tahun. | Ada dokumen, namun belum sesuai dengan penetapan peraturan kepegawaian |  |  |  | Wakil rektor dan biro sdm melakukan sosialisasi peraturan kepegawaian dan menyusun laporan hasil sosialisasi                |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang dibuat untuk rencana jenjang karier dosen setiap 5 tahun sekali ?  |  | Belum ada dokumen monitoring evaluasi kompetensi dosen                 |  |  |  | PS sudah menyusun dokumen rencana pengembangan dosen namun perlu dievaluasi setiap tahun                                    |
|   |   | 1. Apakah prodi ada dokumen yang berhubungan dengan ketersediaan terhadap rencana pengembangan dosen setiap 5 tahun sekali ?                                    | Dokumen pengembangan dosen (Renbangdos).   | Ada dokumen renbangdos   |  |  |  | PS sudah menyusun dokumen rencana pengembangan dosen yang berlaku selama 5 (lima) tahun namun perlu dievaluasi setiap tahun |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang berhubungan dengan peningkatan   |  | Belum ada bukti dokumen peningkatan                                    |  |  |  | PS perlu menyusun rencana peningkatan kompetensi  |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   |   | kompetensi dosen setiap tahun ?   |  | kompetensi dosen   |  |  |  | dosen setiap tahun   |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang berhubungan dengan studi lanjut bagi dosen yang dibiayai oleh yayasan atau pihak lain ?  |  | Belum ada bukti studi lanjut dosen   |  |  |  | PS dalam menyusun rencana studi lanjut perlu mempertimbangan kebutuhan prodi dan disesuaikan dengan RAPB |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi dosen dalam keikutsertaan dalam forum ilmiah ? |  | Ada tetapi hanya 1 dokumen dosen yang mengikuti seminar pada tahun 2023 (Deny Kuswahono), file excel abmas dosen |  |  |  | PS sebaiknya menyusun data dosen yang mengikuti kegiatan forum ilmiah                                    |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen atas hasil evaluasi yang sesuai dengan peraturan kepegawaian secara periodik ?                |  | Belum ada dokumen hasil evaluasi   |  |  |  | PS sebaiknya melakukan evaluasi secara periodik terhadap peraturan kepegawaian                           |
| 3 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 3) | 1. Apakah ada bukti dokumen beban kerja dosen yang sesuai dengan waktu mengajar dengan mahasiswa ?                              | Dokumen penyusunan beban kerja pencapaian pembelajaran tiap semester/satu tahun. | Ada dokumen penyusunan beban kerja tiap semester (dalam tabel DTSP)  |  |  |  | PS menyusun dokumen EWMP dosen untuk mengetahui beban kerja dosen  |
|   |   | 1. Apakah ada bukti sesuaian dokumen yang memuat data rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap setiap tahun ?                  | Dokumen penetapan rasio dosen dan mahasiswa tiap tahun                           | Belum ada, dalam renbangdosis rasio PS 1 :7, tetapi SS PDDIKTI 1:4,9   | Tidak ada dokumen rasio dosen dengan mahasiswa dan belum pernah dievaluasi (Peta pemantauan rasio dosen dan mahasiswa) |  |  | PS telah memiliki data rasio dosen dan mahasiswa dan perlu dievaluasi setiap semester                    |

|   |   |  |   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
|   |   |  |   |   | Rasio dosen 1:4.9  |  |  |   |
| 4 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 4) | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat produktivitas dosen dalam penelitian setiap tahun ?  | Dokumen pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat | Ada dokumen penelitian dan pengabdian dosen                                   | Semua dosen sudah melakukan produktivitas  |  |  | PS sebaiknya menyusun dokumen produktivitas dosen di bidang penelitian dan pengabdian setiap tahun    |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat data jumlah penelitian yang dibiayai dalam negeri, diluar, PT dan mandiri dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (50%) dari jumlah dosen tetap ? |   | Belum ada dokumen evaluasi kompetensi dosen                                   | Tidak ada evaluasi kompetensi dosen, Studi lanjut dosen seharusnya disesuaikan dengan rencana peningkatan jumlah mahasiswa dan harus ada target jumlah mahasiswa |  |  | PS sebaiknya melakukan identifikasi jumlah dosen yang melakukan penelitian terhadap sumber pembiayaan |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat produktivitas dosen dalam PKM setiap tahun ?   | Dokumen pengembangan dosen (Rembangdos).                          | Ada dokumen reembangdos, dan ada dokumen PKM dosen PS (bukan tahun 2023-2024) | Rembangdos belum disesuaikan karena dibuat pada tahun 2020   |  |  | PS sebaiknya melakukan identifikasi jumlah dosen yang melakukan pengabdian setiap tahun               |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen atas jumlah pengakuan prestasi, kinerja dosen tetap dalam 3 tahun terakhir ?   | Dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya     | Belum ada dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya       |  |  |  | PS sebaiknya melakukan identifikasi jumlah dosen yang mempunyai prestasi setiap tahun                 |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen atas pencapaian prestasi dosen yang menjadi visiting professor, keynote speaker / invited speaker, staf ahli ditingkat                                   |   | Belum ada, tetapi tercatat pada tahun 2021 (an. Surya Priyambudi)             |  |  |  | PS sebaiknya melakukan identifikasi jumlah dosen yang mempunyai prestasi setiap tahun                 |



|   |   |  |   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|---|---|--|--|--|---|
|   |   | nasional/<br>internasional ?   |   |   |  |  |  |   |
|   |   | 1. Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat persyaratan jumlah rasio dosen tetap, jabatan akademik di program studi ?  |   | Belum ada dokumen yang memuat persyaratan jumlah rasio dosen tetap, jabatan akademik di program studi   | Prodi belum mengevaluasi JABFUNG dosen   |  |  | PS telah memiliki data rasio dosen dan PS harus melakukan evaluasi secara periodik  |
| 5 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 5) | Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat jumlah seluruh dosen tetap yang memiliki sertifikat pendidikan professional/sertifikat profesi ?                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen rekam jejak kinerja pendidik.</li> <li>Dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Belum ada dokumen rekam jejak kinerja pendidik</li> <li>Belum ada Dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya</li> </ul> |  |  |  | PS sebaiknya menyusun dokumen laporan dosen berdasarkan jenjang pendidikan, jabatan akademik, sertifikat pendidik, sertifikat kompetensi setiap tahun |
| 6 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 6) | Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat prosentase jumlah seluruh dosen baik yang tetap / tidak tetap setiap tahun ?  | Dokumen penetapan rasio dosen dan mahasiswa tiap tahun.   | Belum ada dokumen penetapan rasio dosen dan mahasiswa secara berkala  | <p>Tidak ada dokumen rasio dosen dengan mahasiswa dan belum pernah dievaluasi (Peta pemantauan rasio dosen dan mahasiswa)</p> <p>Rasio dosen 1:4.9</p> |  |  | PS sebaiknya menyusun dokumen laporan dosen berdasarkan jenjang pendidikan, jabatan akademik, sertifikat pendidik, sertifikat kompetensi setiap tahun |
| 7 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 7) | Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaan (pustakawan, laboran, teknisi, dll) yang dilakukan evaluasi penilaian | Dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya   | Ada, berupa peraturan kepegawaian tingkat universitas   |  |  |  | PS mempunyai tenaga kependidikan 1 (satu) orang yang kinerjanya harus dievaluasi setiap tahun   |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|   |   | kinerja secara periodik ?   |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Standar nomor 8) | 1. Apakah ada bukti dokumen yang memuat rencana pengembangan karyawan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi bagi tenaga kependidikan dalam jangka tiap tahun dan 5 tahun ? | Dokumen perencanaan dan pengembangan karir sumber daya manusia baik tenaga kependidikan dan (rencana induk pengembangan (RIP) bidang SDM tiap tahun dan 5 tahun. | Belum ada dokumen rencana pengembangan karyawan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi           |  |  |  | Rencana pengembangan karyawan mengikuti ketentuan dari tingkat universitas |
|   |   | 2. Apakah ada bukti dokumen yang memuat tentang panduan bagi tenaga kependidikan untuk studi lanjut yang dibiayai oleh yayasan/pihak lain (eksternal) ?                     | Dokumen monitoring evaluasi kompetensi tenaga kependidikan tiap tahun dan 5 tahun.   | Belum ada dokumen monitoring evaluasi kompetensi tenaga kependidikan                             |  |  |  | Panduan studi lanjut mengikuti ketentuan dari universitas                  |
|   |   | 3. Apakah ada bukti dokumen yang memuat seluruh kegiatan tenaga kependidikan dalam forum ilmiah / workshop ?  | Dokumen pengembangan tenaga kependidikan.  | Ada dokumen pengembangan tenaga kependidikan, tetapi dominan yang terupload file 2021 dan 2022   |  |  |  | dokumen yang memuat kegiatan tenaga kependidikan dilakukan oleh biro SDM   |
|   |   | 4. Apakah ada bukti dokumen yang memuat tenaga kependidikan yang mempunyai / sertifikasi profesi ?  | Dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya .  | Belum ada dokumen kompetensi tenaga kependidikan yang sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya |  |  |  | Biro SDM menyusun dokumen laporan kenaikan                                 |
| 9 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan                   | Apakah prodi ada bukti dokumen yang memuat tenaga kependidikan yang mendapatkan sertifikasi profesi?  | Dokumen kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan  | Ada yaitu sertifikat kompetensi (an. Rafiah)   |  |  |  | Biro SDM merencanakan sertifikasi bagi tenaga kependidikan                 |

|                                     | (Standar nomor 9)  |   | keahliannya                               |  |   |  |  | secara periodik  |
|-------------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|--|
| <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> |  |   |   |  |   |  |  |  |
| 1                                   | Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (Dalam Matrik Penilaian penyediaan ya adalah Pengelola) Sehingga dalam hal ini fokusnya adalah Universitas dan atau Program Pascasarjana yang mungkin pelaksanaannya melalui biro-biro terkait | Apakah Universitas/ Program Pascasarjana memiliki Dokumen ketercukupan Sarana dan Prasarana meliputi : Perabot perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, intrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan? | Dokumen ketercukupan sarana dan prasarana | Ada, Dokumen ketercukupan sarana dan prasarana | - |  |  | Warek bidang PPSD dan biro sarana menyusun dokumen ketercukupan sarana dan prasarana secara periodik |
|                                     |  | Apakah Program Studi memiliki Dokumen ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang terpenuhi setiap semester?  |   | Ada dokumen ketersediaan sarana dan prasarana  |   |  |  | PS sebaiknya melakukan perencanaan sarana dan prasarana dan dievaluasi setiap semester               |
|                                     |  | Apakah Universitas/Program Pascasarjana memiliki bukti dokumen laporan hasil maintenance sesuai dengan jenis sarana dan prasarana setiap tahun ?  |   | Ada, yaitu dokumen pemeliharaan                |   |  |  | Biro sarana dan prasarana mendokumentasikan laporan hasil maintenance setiap tahun (secara periodik) |
|                                     |  | Apakah pada Universitas/Program Pascasarjana memiliki bukti   |   | Belum ada bukti dokumen hasil monev            |   |  |  | Badan penjaminan mutu/unit penjaminan mutu   |

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |  | dokumen hasil monev sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan setiap tahun?  |  | sarana dan prasarana pembelajaran                  |  |  |  | melakukan monev sarana dan prasarana setiap tahun  |
|  |  | Apakah Universitas/Program Pascasarjana memiliki kecukupan sarana dan prasarana ruangan dosen meliputi meja kursi dosen, loker dapat digunakan dengan baik?         |  | Ada data inventaris ruang dosen                    |  |  |  | Biro sarana dan prasarana mempunyai dokumen inventaris barang di setiap ruangan  |
|  |  | Apakah Universitas/Program Pascasarjana memiliki dokumen kecukupan sarana dan prasarana ruangan dosen meliputi meja kursi dosen, loker dapat digunakan dengan baik? |  | Ada data inventaris ruang dosen                    |  |  |  | Biro sarana dan prasarana mempunyai dokumen inventaris barang di setiap ruangan  |
|  |  | Apakah Universitas/Program Pascasarjana telah tersedia sarana dan prasarana olah raga yang dapat digunakan dengan baik?   |  | Ada dokumen sarana prasarana dalam bidang olahraga |  |  |  | Biro sarana dan prasarana sudah memiliki dokumen sarana prasarana dalam bidang olahraga  |
|  |  | Apakah Universitas/Program Pascasarjana memiliki <b>Kecukupan sarana dan prasarana laboratorium</b> menurut kebutuhan masing masing program studi?                  |  | Ada dokumen lab komputer                           |  |  |  | Wakil Rektor bidang PPSD, biro sarana dan prodi menyusun perencanaan sarana dan prasarana laboratorium yang dapat digunakan oleh semua prodi |
|  |  | 1. Apakah Universitas/Program Pascasarjana  |  | Ada dokumen  |  |  |  | Warek bidang PPSD, Biro TIK  |

|  |  |   |  |                   |  |  |  |
|--|--|---|--|-------------------|--|--|--|
|  |  | <p>(biro terkait)memiliki/te lah tersedia <b>teknologi informasi</b> yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan diupgrade menyesuaikan dengan kebijakan yang berlaku, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sistem informasi akademik</li> <li>2 Sistem informasi penjaminan mutu</li> <li>3 Sistem informasi ketenagaan</li> <li>4 Sistem informasi keuangan</li> <li>5 Sistem informasi kemahasiswaan</li> <li>6 Sistem informasi MBKM</li> <li>7 Sistem informasi sarana prasarana</li> <li>8 Sistem informasi penelitian pengabdian</li> </ol> |  |                   |  |  | memastikan sistem informasi dapat diakses oleh sivitas akademika dengan baik   |
|  |  | <p>1. Apakah Universitas/Program Pascasarjana (biro terkait) memiliki dokumen ketercukupan digital perpustakaan (<i>e-journal, e-book, e-repository, e-katalog, opac</i>) dapat dioperasikan,</p>   |  | Tidak ada dokumen |  |  | UPT perpustakaan dan prodi menyusun perencanaan digital perpustakaan ( <i>e-journal, e-book, e-repository, e-katalog, opac</i> ) dapat dioperasikan, diakses |

|  |  |   |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|--|
|  |  | diakses dengan mudah dan dilakukan <i>maintenance</i> secara berkala?   |  |   |  |  | dengan mudah dan dilakukan <i>maintenance</i> secara berkala   |
|  |  | 1. Apakah Program Studi memiliki dokumen daftar inventaris yang mencakup koleksi buku teks, jurnal (internasional dan nasional terakreditasi) untuk setiap program studi? |  | Tidak ada dokumen, hanya ada dokumen data jumlah buku perpustakaan semua fakultas |  |  | UPT perpustakaan sebaiknya menyampaikan koleksi buku dan jurnal secara berkala ke program studi. Program studi sebaiknya melakukan identifikasi keperluan buku dan jurnal secara periodik agar kebutuhan di prodi terpenuhi. (satu mata kuliah ada 3 buku) |
|  |  | 1. Apakah telah tersedia website ditingkat universitas, fakultas, Program Pasca dan biro yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dan dapat diakses dengan mudah?  |  | ada di website fbs.uwp.ac.id  |  |  | Biro TIK sebaiknya memastikan web di semua program studi dapat diakses dan dapat mengupdate berita   |
|  |  | 1. Apakah Universitas/Program Pascasarjana tersedia akses point jaringan wifi yang digunakan oleh sivitas akademika dan mudah di akses?                                   |  | Tidak Ada dokumen   |  |  | Biro TIK memastikan bahwa jaringan di dapat diakses dan dipergunakan dengan mudah  |
|  |  | 1. Apakah Universitas memiliki <b>dokumen evaluasi dan tindak lanjut</b> atas seluruh Jenis   |  | Tidak ada dokumen   |  |  | Wakil rektor, biro sarana dan biro ICT memiliki dokumen evaluasi dan tindak lanjut   |

|  |  |  |  |                   |  |  |  |  |
|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
|  |  | layanan telah diintegrasikan dan digunakan secara berkala?   |  |                   |  |  |  | layanan yang ada di UWP  |
|  |  | 1. Apakah universitas/Program Pasca tersedia dokumen sistem informasi yang terintegrasi di semua unit kerja?   |  | ada dokumen       |  |  |  | pasca ada sistem informasi akademik dan keuangan saja  |
|  |  | 1. Apakah Universitas memiliki dokumen terhadap Seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindaklanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi? |  | Tidak ada dokumen |  |  |  | biro TIK melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap semua jenis layanan sistem informasi secara berkala |
|  |  | 1. Apakah Seluruh jenis layanan di evaluasi secara berkala dan hasilnya ditindaklanjuti?   |  | Tidak ada dokumen |  |  |  | Biro TIK melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap semua jenis layanan yang ada di UWP                 |
|  |  | 1. Apakah UWP memiliki sarana dan prasarana dari ketersediaan, kemutakhiran, dan relevansi yang mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian?                            |  | Tidak ada dokumen |  |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah UWP Memiliki ketersediaan <b>sistem teknologi informasi</b> untuk <b>mengumpulkan data</b> yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan?                                    |  | Tidak ada dokumen |  |  |  | Warek bersama dengan biro TIK memastikan base data dapat dipertanggungjawabkan                             |

|   |  |   |  |                   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|-------------------|--|--|--|--|
|   |  | 1. Apakah Program Studi tersedia dokumen hasil survei kepuasan penggunaan sarana dan prasarana?   |  | Tidak ada dokumen |  |  |  | PS sebaiknya melakukan survei terhadap kepuasan penggunaan sarana dan prasarana                                      |
|   |  | 1. Apakah ada dokumen telah dilakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil survei kepuasan penggunaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara berkala?  |  | Tidak ada dokumen |  |  |  | PS sebaiknya melakukan tindak lanjut terhadap laporan survei kepuasan penggunaan sarana dan prasarana secara berkala |
| 2 | Status kepemilikan Perguruan Tinggi                | Apakah Universitas/ Program Pasca tersedia Dokumen tentang status kepemilikan Perguruan Tinggi?   |  | Tidak ada dokumen |  |  |  | tersedia   |
| 3 | Standar Sarana dan Prasarana (Standar keselamatan) | Apakah tersedia dokumen bahwa bangunan perguruan tinggi memiliki standar keselamatan, kenyamanan, dan keamanan pada bangunan serta dilengkapi dengan daya listrik yang memadai dan memnuhi standar?   |  | Tidak ada dokumen |  |  |  |  |
| 4 | Standar sarana dan prasarana                       | Apakah Universitas/Program Pasca memiliki Ketersediaan dan kecukupan sarana dan prasarana pembelajaran yang paling sedikit terdiri dari :<br>1 Lahan<br>2 Ruang kelas;<br>3 Perpustakaan;<br>4 Laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi;<br>5 Tempat berolahraga; |  | Ada dokumen       |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | 6 Ruang untuk berkesenian;<br>7 Ruang unit kegiatan mahasiswa;<br>8 Ruang pimpinan perguruan tinggi;<br>9 Ruang dosen;<br>10 Ruang tata usaha; dan<br>11 Fasilitas umum yang terdiri atas: jalan; air; listrik; jaringan komunikasi suara; dan data. |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

|   |                                |  |                              |   |  |  |  |  |
|---|--------------------------------|--|------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1 | Standar Penelolan Pembelajaran | . Apakah dokumen Renstra sudah tersedia ?  | Dokumen Renstra tiap 5 tahun | Ada dokumen renstra prodi                       |  |  |  |  |
|   |                                | . Apakah dokumen pelaksanaan sosialisasi sudah ada ?   |                              | Tidak ada dokumen                               |  |  |  |  |
|   |                                | . Apakah dalam penyusunan pengembangan kurikulum sudah sesuai dengan masukan stake holder dan sesuai visi misi ? |                              | Ada dokumen pedoman pengembangan kurikulum      |  |  |  |  |
|   |                                | . Apakah Renstra dapat diakses oleh semua sivitas akademika serta pemangku kepentingan ?                         |                              | Ada dokumen renstra                             |  |  |  |  |
|   |                                | . Apakah bukti pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum ada ?             |                              | Ada dokumen pedoman pelaksanaan kurikulum       |  |  |  |  |
|   |                                | . Apakah ada bukti dokumen telah melakukan peninjauan kurikulum setiap 4   |                              | ada dokumen Evaluasi pedoman kebijakan pengemba |  |  |  |  |

|   |  |   |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|---|--|--|--|--|
|   |  | tahun sekali yang melibatkan stakeholder ?  |  | ngan kurikulum berbasis MBKM Program yang mengundang stakeholder  |  |  |  |  |
|   |  | . Apakah ada bukti implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu – isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya ? |  | Ada dokumen pengembangan kurikulum  |  |  |  |  |
| 2 | Standar Pengelolaan Pembelajaran (Standar nomor 2) | . Apakah ada dokumen penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dosen ?  | Dokumen surat tugas dosen.                       | Tidak ada dokumen   |  |  |  |  |
|   |  | . Apakah ada bukti dokumen terselenggara ya proses belajar mengajar dilaksanakan sesuai dengan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran dan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai                                     | Dokumen berita acara pengajaran dan pembelajaran | Tidak ada dokumen namun prodi sudah mempunyai i dokumen terselenggara ya proses belajar mengajar di sim.uwp.ac.id |  |  |  |  |

|  |  |   |   |  |                                    |  |  |   |
|--|--|---|---|--|------------------------------------|--|--|---|
|  |  | capaian pembelajaran lulusan setiap akhir semester ?  |   |  |                                    |  |  |   |
|  |  | Apakah dokumen telah terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pembelajaran untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan proses pembelajaran dan meningkatkan mutu proses pembelajaran setiap akhir semester dilakukan oleh KPS dan UPM ? |   | Tidak ada dokumen                              |                                    |  |  | prodi seharusnya memiliki laporan kinerja dosen dari laporan hasil survei di sim.uwp.ac.id  |
| 3                                      | Standar Pengelolaan Pembelajaran (Standar nomor 3) | Apakah ada dokumen laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan proses pembelajaran melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi maksimal 1 bulan setelah kegiatan pembelajaran selesai ?   | Dokumen proses pembelajaran dan pengajaran. | Tidak ada dokumen                              |                                    |  |  | laporan kinerja program studi dilakukan setiap semester. Biro akademik sebaiknya memberikan tembusan laporan kepada program studi agar kondisi per semester yang dilaporkan di PDDIKTI dapat dipantau |
| 4                                      | Standar Pembelajaran (Standar nomor 4)             | Apakah ada buku pedoman akademik setiap tahunnya ?  | Dokumen Kalender akademik                   | Ada dokumen kalender akademik tahun 2023/2024  |                                    |  |  |   |
| <b>STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b> |  |   |   |  |                                    |  |  |   |
|  | Standar Pembiayaan Pembelajaran (standar           | 1. Apakah tersedia dokumen <b>pedoman standar biaya investasi pendidikan</b> setiap   | Pedoman standar biaya                       | Ada dokumen pedoman standar biaya investasi di | <b>Ada RAPB prodi tetapi belum</b> |  |  | biro keuangan menyusun pedoman biaya investasi yang akan  |

|                |  |  |  |                   |  |  |  |
|----------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|
| nomer 1 s/d 3) | tahun yang disahkan rektor.  | investasi pendidikan   | tingkat universitas namun belum ada pengesahan oleh rektor                                       | pernah dievaluasi |  |  | dipergunakan sebagai acuan oleh prodi  |
|                | 1. Apakah tersedia <b>dokumen penetapan biaya investasi</b> pendidikan yang dibebankan kepada mahasiswa setiap tahun yang disahkan rektor.   | Dokumen penetapan biaya investasi                                    | Tidak ada dokumen  |                   |  |  | biro keuangan menyusun pedoman biaya investasi pendidikan  |
|                | 1. Apakah tersedia dokumen pedoman biaya operasional pendidikan tinggi yang disahkan rektor.   | Pedoman biaya operasional pendidikan                                 | Ada dokumen pedoman standar biaya operasional namun belum ada tanggal dan pengesahan oleh rektor |                   |  |  | warek bidang PPSD dan biro keuangan menyusun pedoman biaya operasional yang disahkan oleh rektor dan disosialisasikan di unit kerja                            |
|                | 1. Apakah tersedia dokumen telah terlaksananya kegiatan sosialisasi yaitu Pedoman standar biaya investasi pendidikan setiap tahun dan Pedoman biaya operasional pendidikan tinggi. | Bukti sosialisasi pedoman standar biaya                              | Tidak ada dokumen  |                   |  |  | warek bidang PPSD dan biro keuangan menyusun laporan sosialisasi pedoman standar biaya pendidikan yang disahkan oleh rektor dan disosialisasikan di unit kerja |
|                | 1. Apakah tersedia dokumen telah terlaksananya kegiatan evaluasi standar biaya pendidikan setiap tahun.  | Dokumen evaluasi standar biaya pendidikan                            | Tidak ada dokumen  |                   |  |  | warek bidang PPSD dan biro keuangan melakukan evaluasi terhadap RAPB setiap tahun  |
|                | 1. Apakah tersedia dokumen analisis kecukupan, proposi dan keberlanjutan dari perolehan dana dan penggunaan dana.  | dokumen analisis kecukupan, proposi dan keberlanjutan dari perolehan | Ada dokumen rasio kecukupan proporsi & keberlanjutan   |                   |  |  | warek bidang PPSD dan biro keuangan menyusun dokumen analisis kecukupan  |

|  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
|  |  |   | dana dan penggunaa n dana.  | perolehan dan pengguna an dana tapi belu ada pengesaha n rektor  |  |  |  | dan keberlanjutan dari perolehan dan penggunaan dana   |
|  |  | 1. Apakah tersedia data persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi. |   | Ada dokumen rasio kecukupan proporsi & keberlanjutan perolehan dan pengguna an dana tapi belu ada pengesaha n rektor |  |  |  | biro keuangan menyusun data perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa                       |
|  |  | 1. Apakah tersedia data rata-rata Dana Operasional proses pembelajaran mahasiswa/ tahun.  | Laporan rata-rata dana operasional proses pembelajara n mahasiswa | Tidak ada dokumen  |  |  |  | biro keuangan menyusun data rata rata dana operasional proses pembelajaran mahasiswa per tahun |
|  | Standar Pembiayaa n Pembelajaran (standar nomer 4 s/d 7) | 1. Apakah tersedia pedoman dan prosedur yang mengatur pengelolaan keuangan universitas.   | Pedoman dan prosedur pengelolaan keuangan universitas             | Ada dokumen pedoman pengelolaa n keuangan tahun 2014   |  |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia sistem informasi keuangan.   |   | Tidak ada dokumen  |  |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia RAPB Perguruan Tinggi sesuai dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan       | RAPB Perguruan Tinggi   | Tidak ada dokumen, Hanya ada dokumen RAPB Prodi  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |                        |  |  |  |
|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|
|  |  | secara periodik dan disahkan oleh rektor.  |  |                        |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia RAPB setiap unit kerja.   | RAPB semua Unit Kerja                                      | Ada dokumen RAPB Prodi |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia data evaluasi analisis biaya operasional PT sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan PT.   | Data evaluasi analisis biaya operasional                   | Tidak ada dokumen      |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia dokumen evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.  | Dokumen evaluasi Tingkat ketercapaian standar satuan biaya | Tidak ada dokumen      |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia dokumen pedoman dan rekaman yang mencakup Sistem pencatatan biaya, Pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Hasil analisis biaya operasional pendidikan tinggi, Evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran, Ketersedian data persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi. | Dokumen pedoman dan rekaman sistem pencatatan biaya        | Tidak ada dokumen      |  |  |  |

|  |  |   |  |                   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|-------------------|--|--|--|--|
|  |  | 1. Apakah tersedia dokumen bukti evaluasi dan monitoring terhadap RAPB.   | Dokumen bukti evaluasi dan monitoring RAPB         | Tidak ada dokumen |  |  |  |  |
|  |  | 1. Apakah tersedia dokumen evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap tahun akhir tahun anggaran setiap unit kerja. | Dokumen evaluasi ketercapaian standar satuan biaya | Tidak ada dokumen |  |  |  |  |

b. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)



**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI  
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)  
SIKLUS SEMESTER GANJIL - GENAP**  
Badan Penjaminan Mutu  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

**F-  
PTK**

Jl. Raya Benowo No.1-3, Babat Jerawat, Kec. Pakal, Surabaya, Jawa Timur 60197

**PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK**

|                                      |                       |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Kode : PDD/PNL/PKM/PLM – STD 1/2/... | Tanggal dikeluarkan : |
| Tanggal Revisi :                     | Nomor Revisi :        |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Perguruan Tinggi               | : Universitas Wijaya Putra   |
| UPPS/Prodi/Unit Kerja Audit    | : Fakultas Bahasa dan Sastra /Prodi Sastra Inggris                   |
| Kepala UPPS/Kaprodi/Unit Kerja | : Dr. Yulis Setyowati, S.Pd., M.Pd                                   |
| Fokus Audit                    | : Kinerja Mutu Akademik UPPS dan Program Studi                       |
| Nama Auditor                   | : Dr. Fitra Mardiana, SE., MM  |
| Nama Anggota Auditor           | : 1. Fitriyani, S.EI., M.SEI.<br>2. Nur Hidayatul Fithri, S.H., M.H. |
| Hari dan Tanggal Audit         | : 5 September 2024   |
| Paraf Auditor                  | :  |

**TUJUAN PTK**

Untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi sesuai dengan tingkat ketidaksesuaian dengan Standar Mutu

**PERMASALAHAN**

| No                                   | Referensi (Butir Mutu Standar) | Jenis Temuan   | Akar penyebab ketidaksesuaian                                       | *Tindakan Pencegahan   | Rencana Tindakan Perbaikan (RTP)   | Disusun Oleh  |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|--|---------------|
| <b>1. Standar Kompetensi Lulusan</b> |                                |  |   |  |  |               |
|                                      |                                | Pedoman akademik tahun 2023/2024 belum diupload  | Dokumen pedoman akademik 2023/2024 belum terupload di g-drive prodi | Prodi mengecek kembali ketersediaan dokumen pedoman akademik 2023/2024     | Prodi mengupload dan melengkapi Dokumen pedoman akademik 2023/2024<br>12 Desember 2024                     | Prodi dan tim |
|                                      |                                | Visi misi dalam pedoman akademik perlu disesuaikan kata "bermartabat" harus memiliki arti/makna tersendiri dan disesuaikan dengan profil lulusan | Prodi belum menyesuaikan isi pedoman akademik dengan profil lulusan | Visi dan misi program studi sebaiknya mengacu ke visi dan misi universitas | Prodi menyesuaikan Visi dan misi program studi yang mengacu pada visi misi universitas<br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim |
|                                      |                                | Profil lulusan perlu dijelaskan lebih detail terkait lulusan prodi sastra inggris dengan   | Prodi belum menjelaskan detail lulusan beserta bidang kerja         | Prodi menelaah kesesuaian detail lulusan beserta                           | Prodi mendeskripsikan kesesuaian detail profil lulusan dengan bidang kerja mahasiswa                       | Prodi dan tim |



|  |  |  |   |  |   |               |
|--|--|--|---|--|---|---------------|
|  |  | menjelaskan bidang kerja   |   | dengan bidang kerja (Profil lulusan dan kompetensi lulusan sebaiknya di semua pedoman disamakan)         | 12 Desember 2024  |               |
|  |  | Prodi belum melakukan evaluasi ketercapaian CPL secara periodik  | Prodi belum melakukan evaluasi ketercapaian CPL secara periodik                                 | PS sebaiknya melakukan evaluasi ketercapaian CPL secara periodik   | Prodi dan tim kedepannya akan melakukan evaluasi ketercapaian CPL secara periodik<br>12 Desember 2024                   | Prodi dan tim |
|  |  | PS belum menyusun target kerjasama setiap tahun  | PS belum pernah menyusun target kerjasama setiap tahun  | PS sebaiknya menyusun target kerjasama setiap tahun  | Prodi dan tim menyusun target kerjasama setiap tahun<br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
|  |  | Istilah-istilah dalam pedoman belum disesuaikan  | Prodi belum menyesuaikan pemakaian istilah di pedoman akademik                                  | Prodi merinci serta menata kembali istilah yang digunakan dalam pedoman akademik                         | Prodi memperbaiki istilah dalam pedoman akademik<br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
|  |  | Struktur organisasi dalam pedoman akademik belum sesuai dengan tugas pokok yang diberikan                    | Prodi belum mengidentifikasi struktur organisasi di pedoman akademik beserta dengan tugas pokok | Prodi memahami fungsi struktur organisasi beserta tugas pokok kemudian dituangkan dalam pedoman akademik | Prodi memperbaiki struktur organisasi dalam pedoman akademik yang sesuai dengan tugas pokok<br>12 Desember 2024         | Prodi dan tim |
|  |  | Data gambaran jumlah mahasiswa aktif, non aktif, dan cuti disesuaikan tahun 2023/2024 dan harus bisa membaca | Prodi belum menyesuaikan data gambaran mahasiswa aktif, non aktif, beserta cuti tahun 2023/2024 | Prodi memahami serta menelaah data gambaran jumlah mahasiswa aktif, non aktif di kohot                   | Minta data di BAA dan belajar cara membaca Data gambaran jumlah mahasiswa aktif, non aktif di kohot<br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim |
|  |  | Prodi belum memiliki Data mahasiswa IPK lulusan, masa studi  | Prodi mengumpulkan data mahasiswa IPK lulusan beserta masa                                      | Prodi dan tim membuat membuat Data mahasiswa IPK, lulusan,   | Prodi dan tim akan membuat membuat Data mahasiswa IPK, lulusan, masa  | Prodi dan tim |

|  |  |   |  |  |  |               |
|--|--|---|--|--|--|---------------|
|  |  | dan belum memiliki SK rektor  | studi yang dilengkapi dengan SK Rektor   | masa studi dan di SKkan rektor   | studi dan di SKkan rektor<br>12 Desember 2024  |               |
|  |  | Dalam pedoman akademik proses pendampingan artikel pengganti skripsi perlu di telaah kembali dan harus ada SOPnya         | Prodi mengkaji serta membuat SOP mengenai proses pendampingan artikel sebagai pengganti skripsi  | Prodi mengidentifikasi kembali aturan dalam pedoman akademik mengenai penggantian skripsi dengan artikel                                     | Prodi membuat SOP terkait mahasiswa yang membuat artikel untuk pengganti skripsi<br>12 Desember 2024   | Prodi dan tim |
|  |  | Menelaah kembali persyaratan pengajuan skripsi atau artikel pengganti skripsi yang ada dalam pedoman akademik             | Prodi mengkaji kembali syarat yang dibutuhkan untuk pengajuan skripsi/pengganti skripsi yang ada dalam pedoman akademik                  | Prodi mengidentifikasi pengajuan skripsi atau artikel pengganti skripsi yang ada dalam pedoman akademik                                      | Prodi Menelaah kembali persyaratan pengajuan skripsi atau artikel pengganti skripsi yang ada dalam pedoman akademik dengan menjelaskan alurnya bagaimana<br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim |
|  |  | Dokumen rapat peninjauan kurikulum tahun 2023 ada tetapi belum di upload dan perlu disesuaikan terkait notulensi rapatnya | Prodi perlu memastikan kelengkapan data dokumen yang diperlukan saat rapat peninjauan kurikulum (notulen, daftar hadir, dokumentasi dll) | Prodi bersama tim memantau kelengkapan data dokumen yang diperlukan saat rapat peninjauan kurikulum (notulen, daftar hadir, dokumentasi dll) | notulensi rapat belum ada judul langsung ke isi pembahasan dan perlu diperjelas hasil rapat yang ada dalam notulen rapat<br>12 Desember 2024                                 | Prodi dan tim |
|  |  | Tindak lanjut hasil survey mahasiswa ada tetapi penyampaian tindak lanjut tidak melalui surat hanya melalui WA            | Prodi belum melakukan penyampaian tindak lanjut yang sesuai dengan aturan yang berlaku   | Prodi membuat surat yang memuat hasil tindak lanjut dari survei yang ditujukan untuk LBBU  | Seharusnya penyampaian tindak lanjut dari hasil survey disampaikan ke LBBU melalui surat bukan melalui WA<br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
|  |  | Ada RPS tetapi belum diisi lengkap dosen pengampu, ttd KPS, RPS perlu disesuaikan isinya bentuk kuliah,                   | Prodi belum menyesuaikan isi berserta ftemplateRPS untuk   | Prodi menyusun template yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan  | Membuat template RPS, dan dishare kepada dosen untuk menyesuaikan  | Prodi dan tim |

|  |  |  |   |   |  |               |
|--|--|--|---|---|--|---------------|
|  |  | pengalaman belajar, dll dan format RPS perlu disesuaikan harus sama semua mata kuliah  | keseluruhan mata kuliah   | melakukan evaluasi terhadap RPS yang disusun oleh dosen secara periodik serta diupdate secara berkala   | sesuai dengan template dan di ttd oleh KPS dan dosen pengampu serta melakukan evaluasi terhadap RPS yang disusun oleh dosen secara periodik.<br><br>12 Desember 2024                       |               |
|  |  | Tidak ada kesesuaian visi misi prodi dalam pedoman akademik dan pedoman peninjauan kurikulum   | Prodi belum menyesuaikan visi dan misi prodi di dalam pedoman akademik dan pedoman peninjauan kurikulum                       | Prodi menyesuaikan visi dan misi prodi di dalam pedoman akademik dan pedoman peninjauan kurikulum   | Prodi memperbaiki dokumen pedoman akademik dan peninjauan kurikulum mengenai visi dan misi prodi<br><br>12 Desember 2024   | Prodi dan tim |
|  |  | Mata kuliah MBKM dan aturan mahasiswa yang mengikuti MBKM masih belum ada dalam buku kurikulum   | Prodi belum menyusun rekapitulasi mata kuliah MBKM beserta aturan untuk mahasiswa yang mengikuti MBKM di dalam buku kurikulum | Prodi mengumpulkan data rekapitulasi mata kuliah beserta aturan untuk mahasiswa yang mengikuti MBKM di dalam buku kurikulum   | Prodi membuat rekapitulasi mata kuliah beserta aturan untuk mahasiswa yang mengikuti MBKM di dalam buku kurikulum<br><br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
|  |  | PS sudah melakukan peninjauan kurikulum tahun 2021 dan sampai saat ini belum melakukan peninjauan lagi. dan masih belum melibatkan stakeholder | Prodi belum melibatkan stake holder dalam peninjauan kurikulum  | Sebaiknya PS melakukan peninjauan kurikulum secara periodik dan melibatkan stakeholder internal dan eksternal dengan melampirkan laporan hasil peninjauan kurikulum | Prodi perlu melakukan peninjauan kurikulum secara periodik dan melibatkan stakeholder internal dan eksternal dengan melampirkan laporan hasil peninjauan kurikulum<br><br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim |
|  |  | Hasil tracer study belum dievaluasi oleh prodi   | Prodi belum melakukan evaluasi hasil tracer study   | Prodi dan tim seharusnya mengevaluasi hasil tracer study dan meminta masukan dari   | Prodi melakukan evaluasi hasil tracer study<br><br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |

|                                    |  |   |  |  |  |                    |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|--------------------|
|                                    |  |   |  | mahasiswa dan ditindak lanjuti   |  |                    |
|                                    |  | Data prestasi mahasiswa belum dipisahkan setiap tahun dalam bentuk rekapitulasi   | Prodi belum memisahkan data prestasi mahasiswa berdasarkan tahun dalam bentuk rekapitulasi | Prodi dan tim memilah data prestasi berdasarkan tahun  | Prodi membuat rekapitulasi data prestasi mahasiswa secara periodik<br>12 Desember 2024         | Prodi dan tim      |
|                                    |  | Tes TOEFL hanya sebagai syarat pengambilan ijazah bukan sebagai ujian tahap akhir | Prodi belum menjadikan TOEFL sebagai syarat ujian tahap akhir                              | Tes TOEFL perlu dievaluasi karena hanya sebagai i syarat pengambilan ijazah bukan syarat ujian tahap akhir bukan | Prodi menjadikan TOEFL sebagai syarat ujian akhir bagi mahasiswa<br>12 Desember 2024           | Prodi dan tim      |
|                                    |  | Dalam laporan TOEFL belum mencantumkan hasil skor yang diperoleh mahasiswa        | Prodi belum membuat format laporan TOEFL yang memuat hasil skor mahasiswa                  | laporan TOEFL seharusnya mencantumkan hasil skor yang diperoleh mahasiswa  | Prodi menyusun laporan TOEFL yang sesuai dan memuat hasil skor mahasiswa<br>12 Desember 2024   | Prodi dan tim      |
|                                    |  | Prodi belum melakukan SKPI  | Prodi belum mengidentifikasi ketentuan mengenai SKPI                                       | Prodi seharusnya menerbitkan SKPI dan mengkomunikasikan dengan BAA   | Prodi menerbitkan SKPI<br>12 Desember 2024   | Prodi, tim dan BAA |
| <b>2. Standar Isi Pembelajaran</b> |  |   |  |  |  |                    |
|                                    |  | Dalam pedoman akademik penyebutan RPS masih belum sesuai dan belum konsisten      | Prodi belum sesuai menyebutkan RPS secara konsisten dalam pedoman akademik                 | Prodi perlu mengecek kembali penyebutan RPS di dalam dokumen akademik  | Prodi secara konsisten dan sesuai menyebutkan RPS didalam pedoman akademik<br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim      |
|                                    |  | Tidak ada dokumen pemutakhiran kurikulum tahun 2023-2024                          | Prodi belum memiliki dokumen pemutakhiran kurikulum tahun 2023-2024                        | Prodi mengumpulkan materi penyusunan dokumen pemutakhiran kurikulum tahun 2023-2024                              | Prodi membuat dokumen pemutakhiran kurikulum tahun 2023-2024<br>12 Desember 2024               | Prodi dan tim      |
|                                    |  | Tidak ada laporan evaluasi  | Prodi belum memiliki   | Prodi mengumpulkan   | Prodi menyusun laporan evaluasi  | Prodi dan tim      |

|  |  | pemutakhiran kurikulum   | laporan evaluasi pemutakhiran kurikulum   | laporan evaluasi pemutakhiran kurikulum  | pemutakhiran kurikulum<br>12 Desember 2024  |               |
|--|--|--|---|--|---|---------------|
|  |  | Susunan pejabat fakultas di website masih belum sesuai dengan struktur organisasi yang ada di pedoman akademik     | prodi belum menyesuaikan Susunan pejabat fakultas di website fakultas dengan struktur organisasi yang ada di pedoman akademik | prodi perlu melakukan penyesuaian susunan pejabat fakultas di website fakultas dengan struktur organisasi yang ada di pedoman akademik | Prodi dan tim akan melakukan penyesuaian susunan pejabat fakultas di website fakultas dengan struktur organisasi yang ada di pedoman akademik<br><br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim |
|  |  | Website FBS belum bisa diakses dan perlu dikomunikasikan dengan ICT  | Prodi belum mengkomunikasikan dengan ICT  | Prodi sebaiknya mengkomunikasikan dengan ICT terkait website yang masih belum bisa di akses  | Prodi dan tim akan berkomunikasi dengan ICT untuk menindak lanjuti website yang masih belum bisa diakses<br><br>12 Desember 2024                                      | Prodi dan tim |
|  |  | Pedoman akademik yang ada di website masih belum diupdate yang ada masih tahun 2020                                | Prodi belum mengupdate pedoman akademik yang ada di website fakultas  | Prodi dan tim sebaiknya mengupdate pedoman akademik di website setiap tahun  | Prodi dan tim akan mengupdate akademik yang ada di website fakultas dengan mengupload dokumen pedoman akademik tahun 2023/2024<br><br>12 Desember 2024                | Prodi dan tim |
|  |  | Ada dokumen kegiatan sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum tahun 2021 dan tahun selanjutnya masih belum ada | Prodi belum mengupload dokumen sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum tahun 2023/2024                                   | Prodi mengupload dokumen sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum tahun 2023/2024  | Prodi dan tim akan mengupload dokumen sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum tahun 2023/2024<br><br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
|  |  | Ada kontrak kuliah tetapi belum ada rekapitulasi kontrak kuliah dan belum diperbaharui                             | Prodi belum memiliki rekapitulasi kontrak kuliah yang terbaru   | Prodi menyusun isi rekapitulasi kontrak kuliah   | Prodi dan tim akan membuat rekapitulasi kontrak kuliah  | Prodi dan tim |

|                                       |  |  |  |  |  |               |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|
|                                       |  |  | dan secara keseluruhan   | yang telah diperbaharui  | yang telah diperbaharui<br>12 Desember 2024  |               |
|                                       |  | Tidak ada dokumen laporan evaluasi ketepatan kurikulum   | Prodi belum menyusun laporan evaluasi ketepatan kurikulum  | Prodi dan tim perlu menyusun laporan evaluasi ketepatan kurikulum  | Prodi dan tim akan menyusun laporan evaluasi ketepatan kurikulum<br>12 Desember 2024   | Prodi dan tim |
| <b>3. Standar Proses Pembelajaran</b> |  |  |  |  |  |               |
|                                       |  | Tidak ada dokumen rekapitulasi kegiatan MBKM mahasiswa setiap tahun  | Prodi belum membuat rekapitulasi kegiatan MBKM mahasiswa setiap tahun                              | Prodi perlu membuat rekapitulasi kegiatan MBKM mahasiswa setiap tahun  | Prodi dan tim akan rekapitulasi kegiatan MBKM mahasiswa setiap tahun<br>12 Desember 2024   | Prodi dan tim |
|                                       |  | belum ada SOP pengembangan kurikulum dan belum ada dokumen evaluasi penetapan kurikulum  | Prodi belum menyusun SOP pengembangan kurikulum dan belum ada dokumen evaluasi penetapan kurikulum | Prodi perlu menyusun SOP pengembangan kurikulum yang sesuai dengan pedoman kurikulum serta mengevaluasi penetapan dan pemutakhiran kurikulum | Prodi dan tim menyusun SOP pengembangan kurikulum dan melakukan evaluasi terhadap penetapan dan pemutakhiran kurikulum<br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim |
|                                       |  | Ada laporan tindak lanjut survei evaluasi kinerja proses pembelajaran pada tiap semester namun belum ada laporan hasil survey evaluasi | Prodi dan tim belum memiliki dokumen laporan hasil evaluasi proses pembelajaran pada tiap semester | Prodi perlu menyusun dokumen laporan hasil evaluasi proses pembelajaran pada tiap semester   | Prodi dan tim menyusun dokumen laporan hasil evaluasi proses pembelajaran pada tiap semester<br>12 Desember 2024                           | Prodi dan tim |
|                                       |  | Belum ada dokumen rekapitulasi presentase mahasiswa yang DO, KRS dan KHS   | Prodi belum membuat rekapitulasi presentase mahasiswa yang DO, krs, dan KHS                        | Prodi sebaiknya membuat rekapitulasi presentase mahasiswa yang DO, dan akan DO, KRS dan KHS serta memanggil mahasiswa                        | Prodi dan tim akan membuat rekapitulasi presentase / jumlah mahasiswa yang DO, KRS dan KHS<br>12 Desember 2024                             | Prodi dan tim |

|  |  |  |   |   |  |                               |
|--|--|--|---|---|--|-------------------------------|
|  |  |  |   | yang akan DO melalui surat  |  |                               |
| 4. Standar Penilaian Pembelajaran        |  |  |   |   |  |                               |
| 5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan |  |  |   |   |  |                               |
|  |  | Prodi belum mengevaluasi JABFUNG dosen   | Prodi belum melakukan evaluasi jabatan fungsional dosen   | Prodi mengidentifikasi jabatan fungsional dosen kemudian dievaluasi   | Prodi melakukan evaluasi jabatan fungsional dosen secara periodik<br>12 Desember 2024  | Prodi dan Dosen Program studi |
|  |  | Tidak ada dokumen rasio dosen dengan mahasiswa dan belum pernah dievaluasi (Peta pemantauan rasio dosen dan mahasiswa)       | Prodi belum memiliki dokumen rasio dosen dan mahasiswa serta belum dievaluasi   | Prodi melakukan pendataan rasio dosen dan mahasiswa kemudian diidentifikasi   | Prodi menyusun dokumen rasio dosen dengan mahasiswa disertai dengan evaluasi sebagai bentuk pemantauan<br>12 Desember 2024                               | Prodi dan tim                 |
|  |  | Data pendidikan studi lanjut dosen di rebangdos belum sesuai   | Prodi belum mengidentifikasi data studi lanjut dosen dalam rebangdos  | Prodi menyesuaikan data studi lanjut dosen setiap tahun dan Studi lanjut dosen seharusnya disesuaikan dengan rencana peningkatan jumlah mahasiswa dan harus ada target jumlah mahasiswa | Prodi menyusun data pendidikan studi lanjut dosen dalam rebangdos yang sesuai dengan rencana dan target peningkatan jumlah mahasiswa<br>12 Desember 2024 | Prodi dan tim                 |
|  |  | Rembangdos perlu direvisi dan disesuaikan/update tahun 2023/2024,serta data penelitian dan pengabdian dosen belum dipisahkan | Prodi mengidentifikasi dan memperbaharui rebangdos tahun 2023/2024 yang disertai dengan data penelitian dan pengabdian dosen (terpisah) | Rembangdos perlu dievaluasi dan direvisi terkait rencana pengembangan dosen   | Prodi melakukan evaluasi serta memperbaiki rebangdos 2023/2024, kemudian memisahkan data penelitian dan pengabdian dosen<br>12 Desember 2024             | Prodi dan tim                 |
|  |  | Tidak ada data dosen yang mengikuti kompetensi dan sertifikasi tahun 2023/2024   | Prodi belum ada data dosen yang mengikuti kompetensi dan sertifikasi tahun 2023/2024  | Prodi mengidentifikasi dosen prodi yang berpotensi untuk mengikuti  | Prodi mendorong dosen untuk mengikuti kompetensi dan sertifikasi di tahun berikutnya   | Prodi dan tim                 |

|                                     |  |  |   |   |  |               |
|-------------------------------------|--|--|---|---|--|---------------|
|                                     |  |  |   | kompetensi dan sertifikasi di tahun berikutnya  | 12 Desember 2024   |               |
|                                     |  | Tidak ada evaluasi kompetensi dosen setiap tahun   | Prodi belum ada data evaluasi kompetensi dosen setiap tahun   | Prodi memantau kegiatan kompetensi dosen  | Prodi menyusun evaluasi kompetensi dosen setiap tahun<br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
| 6. Standar Sarana dan Prasarana     |  |  |   |   |  |               |
| 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran |  |  |   |   |  |               |
|                                     |  | Buku peninjauan kurikulum, pemutakhiran kurikulum, kebijakan pengembangan dan pedoman akademik seharusnya sama | Prodi belum menyesuaikan isi dari buku buku peninjauan kurikulum, pemutakhiran kurikulum, kebijakan pengembangan dan pedoman akademik | Prodi mengidentifikasi kesesuaian isi dari buku buku peninjauan kurikulum, pemutakhiran kurikulum, kebijakan pengembangan dan pedoman akademik  | Prodi mampu menjelaskan kesesuaian isi dari buku peninjauan kurikulum, pemutakhiran kurikulum, kebijakan pengembangan dan pedoman akademik dengan pedoman akademik | Prodi dan tim |
|                                     |  | Surat tugas dosen perlu dikoreksi kembali (semua kegiatan dosen)   | Prodi perlu mendata keseluruhan surat tugas kegiatan dosen  | Prodi mengidentifikasi tugas dosen sebelum diterbitkan/diserahkan   | Prodi memantau surat tugas dosen sebelum diterbitkan/diserahkan<br>12 Desember 2024  | Prodi dan tim |
|                                     |  | Laporan kinerja program studi di PDDIKTI belum pernah dievaluasi setiap semester                               | Prodi belum memantau kinerja prodi dalam PDDIKTI secara periodik  | sebaiknya laporan kinerja program studi dilakukan setiap semester. Biro akademik sebaiknya memberikan tembusan laporan kepada program studi agar kondisi per semester yang terlapor di PDDIKTI dapat dipantau | Prodi perlu mengumpulkan laporan kinerja prodi dan mengevaluasi laporan kinerja prodi yang ada di PDDIKTI di setiap semester<br>12 Desember 2024                   | Prodi dan tim |
| 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran  |  |  |   |   |  |               |



|  |  |  |   |  |  |                         |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------|
|  |  | Ada RAPB tetapi belum pernah dievaluasi oleh prodi (Presentase keserapan anggaran) | Prodi belum melakukan evaluasi presentase penyerapan anggaran yang ada dalam RAPB | Dalam evaluasi RAPB seharusnya yang dituliskan dalam perencanaan outputnya harus jelas | Prodi mengevaluasi isi dari RAPB terutama perencanaan output<br>12 Desember 2024 | Prodi dan Biro Keuangan |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------|

| Tempat Persetujuan |                                  |   |               |   |   |
|--------------------|----------------------------------|---|---------------|---|---|
| Pimpinan Auditee   | Dr. Yulis Setyowati, S.Pd., M.Pd |  | Ketua Auditor | Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.  |  |
| Direview Oleh:     |                                  |   |               |   |   |
| Ketua SPMI/AMI UWP |                                  | Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.  |               |  |   |

Catatan :

- Seluruh pertanyaan di atas HARUS dikonfirmasi kepada AUDITEE saat pelaksanaan audit.
- WAJIB ditandatangani oleh Audit dan Auditor.

Keterangan :

Tindakan pencegahan adalah tindakan preventif terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam penerapan Sistem manajemen mutu.

c. Daftar Hadir Audit



**DAFTAR HADIR AUDITEE**  
**AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**  
**SIKLUS SEMESTER GANJIL - GENAP**  
Badan Penjaminan Mutu  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

F-DH

Jl. Raya Benowo No.1-3, Babat Jerawat, Kec. Pakal, Surabaya, Jawa Timur 60197

**PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Perguruan Tinggi               | : Universitas Wijaya Putra                                |
| UPPS/Prodi/Unit Kerja Audit    | : Fakultas Bahasa dan Sastra/Prodi Sastra Inggris         |
| Tipe Audit/Ruang Lingkup       | : Mutu Pendidikan dan Pengajaran/Tahun Akademik 2023/2024 |
| Kriteria                       | : Standar Mutu UWP  |
| Fokus Audit                    | : Kinerja Mutu Akademik UPPS dan Program Studi            |
| Hari/Tanggal Audit/Waktu (jam) | : Kamis, 05 September 2024/Pukul 08.30 WIB s.d Selesai    |

**A. Peserta Pertemuan**

| No. | Nama                              | Tanda Tangan |
|-----|-----------------------------------|--------------|
| 1.  | Yeni Probawati, S.Pd., M.Pd.      | 1.           |
| 2.  | Dr. Yulis Setyowati, S.Pd., M.Pd. | 2.           |



**B. Pengesahan**

| Tempat Persetujuan |                                   |  |
|--------------------|-----------------------------------|--|
| Pimpinan Auditee   | Dr. Yulis Setyowati, S.Pd., M.Pd. |  |
| Ketua Auditor      | Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.    |  |
| Direview Oleh :    |                                   |  |
| Ketua SPMI/AMI UWP | Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.    |  |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>DAFTAR HADIR AUDITOR</b><br><b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b><br><b>SIKLUS SEMESTER GANJIL - GENAP</b><br>Badan Penjaminan Mutu<br>UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA | <b>F-<br/>DHA</b> |
|   | Jl. Raya Benowo No.1-3, Babat Jerawat, Kec. Pakal, Surabaya, Jawa Timur 60197<br><b>PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK</b>                     |                   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Perguruan Tinggi               | : Universitas Wijaya Putra                                |
| UPPS/Prodi/Unit Kerja Audit    | : Fakultas Bahasa dan Sastra/Prodi Sastra Inggris         |
| Tipe Audit/Ruang Lingkup       | : Mutu Pendidikan dan Pengajaran/Tahun Akademik 2023/2024 |
| Kriteria                       | : Standar Mutu UWP  |
| Fokus Audit                    | : Kinerja Mutu Akademik UPPS dan Program Studi            |
| Hari/Tanggal Audit/Waktu (jam) | : Kamis, 05 September 2024/Pukul 08.30 WIB s.d Selesai    |

**Auditor yang bertugas**

| No | Nama                             | Jabatan         | Tanda Tangan   |
|----|----------------------------------|-----------------|--|
| 1. | Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.   | Ketua Auditor   |   |
| 2. | Fitryani, S.EI., M.SEI.          | Anggota Auditor |   |
| 3. | Nur Hidayatul Fithri, S.H., M.H. | Anggota Auditor |  |

Pimpinan Auditee

  
(Dr. Yulis Setyowati, S.Pd., M.Pd.)

Ketua Tim Auditor

  
(Dr. Fitra Mardiana, S.E., M.M.)

d. Dokumen Foto

