

LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)



Area Audit : Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama

Pelaksana Standar : STIT Palapa Nusantara

Ketua : Saprudin Efendi, M.Pd.i

Anggota : Nasri, M.Pd.I
Yuliana Susanti, M.Pd
Suhaili Munahar, M.Pd
Husnul Laili, M.Pd
Arnianti, M.Pd
Umar Bakri, M.Pd

Tipe Audit : Audit Reguler

Periode Audit : Tahun ajaran 2021/2022

Tanggal Audit : 9 Oktober 2021

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik.

Sejak tahun 2012 dimana Pemerintah mengeluarkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka Pemerintah mendorong pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi yang dikelola secara otonomi Unit Pengelola Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) mendorong agar Perguruan Tinggi mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten untuk menjaga keberlangsungan institusi.

Sejak tahun 2018, BPM STITPN menerapkan sistem evaluasi dan audit internal yang baru, dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu. Dengan Standar Mutu yang ditetapkan berdasarkan SK Ketua , BPM menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) di mana para Koordinator Kendali Mutu (KKM) melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu yang nyata.

Dengan adanya Permendikbud Nomor 5/2020, Pemerintah menetapkan paradigma baru dalam Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Dalam paradigma baru ini, BAN-PT wajib memperpanjang akreditasi Perguruan Tinggi/Program Studi (PT/PS) sebelum SK Akreditasinya kadaluarsa, sepanjang syarat-syarat akreditasi masih terpenuhi dan tidak ada masalah lain. Pada prinsipnya, PT/PS yang sudah memperoleh status akreditasi dapat bersifat pasif, kecuali PT/PS ingin meningkatkan status akreditasi.

Peraturan itu merupakan angin segar bagi PT/PS yang memang mempunyai kinerja baik karena tidak ada kewajiban mengajukan re-akreditasi saat SK Akreditasinya kadaluarsa. Tetapi di balik itu tersirat pesan bahwa PT/PS harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesSTITPN dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 5/2020 ini, BPM STITPN menerapkan SPMI paradigma baru dengan Auditor Mutu Internal yang sudah mendapat pelatihan dan telah dinyatakan layak menjadi Auditor Mutu Internal Perguruan Tinggi.

Meskipun area audit kali ini dibatasi karena kondisi pandemi yang menyebabkan disrupsi dibanyak bidang, alhamdulillah proses audit dapat berlangsung dengan baik dan berhasil mendapatkan banyak fakta baik di lapangan dan juga fakta yang perlu mendapat perhatian khusus untuk dapat ditingkatkan mutunya.

Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu STITPN secara keseluruhan.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.,

Ketua Pusat Penjamin Mutu

Abdurrahim, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI	1
1.2. Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	3
1.3. Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	4
BAB II MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT DAN WAKTU PELAKSANAAN AMI.....	5
2.1. Kebijakan Audit Mutu Internal	5
2.2. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal	6
2.3. Area Dan Objek Audit Mutu Internal.....	7
2.4. Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal.....	7
2.5. Pelaksana Audit Mutu Internal	7
BAB III HASIL AUDIT	8
3.1. Hasil Audit Lapangan	8
3.2. Permintaan Tindakan Koreksi	11
3.3. Permintaan Tindakan Peningkatan	13
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	14
4.1. Kesimpulan	14
4.2. Rekomendasi	14
LAMPIRAN 1 – SURAT TUGAS	16
LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI

Penerapan SPMI di STITPN mempunyai riwayat yang cukup panjang. Pada tahun 2009 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pemetaan penerapan SPMI di Perguruan Tinggi. Program ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang dijabarkan lebih lanjut melalui Permendikbud Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang mewajibkan satuan pendidikan untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

STITPN langsung merespon program tersebut dengan menetapkan 13 sasaran dan butir mutu STITPN, mendirikan Badan Penjaminan mutu dan mengisi instrumen pemetaan tersebut. Tahap berikutnya adalah visitasi dari Kementerian untuk memeriksa dokumen mutu yang ada, dan akhirnya STITPN mendapat penghargaan dari Kemenristekdikti sebagai salah satu di antara 64 Perguruan Tinggi yang sudah menerapkan SPMI di tahun 2010.

Rasionale eksternal

Peraturan pelaksanaan SPMI Perguruan Tinggi diperbaharui lagi pada tahun 2012 yang dituangkan dalam Undang-Undang Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi, dan dijabarkan dalam Peraturan Menteri yang terus dikembangkan sesSTITPN dengan kebutuhan penumbuhan budaya mutu di Perguruan Tinggi.

Tabel 1 – Peraturan Pemerintah mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

Statuta/SK Ketua	Tentang
Undang Undang Pemerintah Republik Indonesia	
Undang Undang No 12 Tahun 2012	Pendidikan Tinggi.
Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi	
No. 44 Tahun 2015	Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
No. 32 Tahun 2016	Akreditasi Prodi & Perguruan Tinggi.
No. 61 Tahun 2016	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Statuta/SK Ketua	Tentang
No. 62 Tahun 2016	Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
No. 100 Tahun 2016	Pendirian Perubahan Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta.
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	
No. 3 Tahun 2020	Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
No. 5 Tahun 2020	Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
No. 7 Tahun 2020	Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)	
No. 2 Tahun 2017	Sistem Akreditasi Nasional Dikti.
No. 4 Tahun 2017	Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
No. 5 Tahun 2019	Instrumen Akreditasi Program Studi 4.0.
No. 1 Tahun 2020	Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT.
No. 2 Tahun 2020	Instrumen Suplemen Konversi.
No. 3 Tahun 2020	Prosedur Pemrosesan Keberatan atas Keputusan BAN-PT Tentang
No. 4 Tahun 2020	Organisasi dan Tata Kelola BAN-PT.
No. 5 Tahun 2020	Perubahan atas Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT.

Tabel 1 menunjukkan peraturan pemerintah yang mengatur Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Berbagai peraturan tersebut bertujuan untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi agar dapat bersaing di dunia internasional.

Rasionale internal

Sejak 2020, STITPN secara konsisten melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal melalui kegiatan Evaluasi Mutu Internal (EMI) setiap tahun, di mana setiap unit kerja melakukan evaluasi diri dan hasilnya dilaporkan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi .

1.2. Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Memastikan sistem manajemen mutu memenuhi standar/regulasi.
AMI melakukan penelusuran bukti-bukti yang ada untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan oleh Auditee telah memenuhi standar yang ditetapkan dan tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri dan BAN-PT.
2. Memastikan penerapan sistem manajemen mutu sesSTITPN dengan sasaran/tujuan.
AMI melakukan analisis kesesSTITPNan atau ketidaksesSTITPNan proses

pelaksanaan standar mutu dan mencari akar masalah untuk mencari ruang untuk perbaikan.

3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu.

AMI memeriksa hasil pencapaian mutu dengan mengacu pada Indikator Pencapaian Standar sehingga dapat ditentukan skala pencapaian.

4. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu.

AMI mengidentifikasi akar masalah dan melaporkan kepada Auditee sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya.

1.3. Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Menjawab paradigma baru Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang tercantum dalam Permendikbud Nomor 5/2020 di mana pada prinsipnya, PT/PS yang sudah memperoleh status akreditasi dapat bersifat pasif, kecuali PT/PS yang ingin meningkatkan status akreditasi yang dapat mengajukan permintaan reakreditasi.

Peraturan itu menunjukkan bahwa PT/PS harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesSTITPN dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Maka di tahun 2020 ini BPM STITPN menerapkan SPMI paradigma baru dengan instrumen yang baru dan Auditor Mutu Internal yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua .

AMI Tahun Akademik 2019-2020 Semester Genap dalam masa pandemi ini harus dilaksanakan dengan sistem daring dengan area audit yang dibatasi. Bagi Satuan Pendidikan (Fakultas dan Program Studi) mengacu pada standar isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dan penilaian pembelajaran, dan bagi Satuan Pendukung (Ketua) dilaksanakan audit standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana prasarana pembelajaran dan standar pembiayaan pembelajaran.

Dengan adanya proses audit ini diharapkan agar STIT Palapa Nusantara Lombok NTB dapat mengendalikan serta meningkatkan mutu pembelajaran ke depannya melalui rekomendasi kepada Pimpinan yang diberikan oleh Tim Auditor atas temuan yang diperoleh. Karena itu, dukungan Pimpinan Universitas sebagai pengambil kebijakan sangat menentukan keberhasilan mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II

MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT DAN WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. Kebijakan Audit Mutu Internal

Penerapan SPMI di STITPN dengan Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 pasal 5 yang menyatakan siklus kegiatan SPMI terdiri dari Penetapan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi yang akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu Pendidikan Tinggi di perguruan tinggi. Evaluasi pelaksanaan standar Dikti dan standar Perguruan Tinggi dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal oleh BPM.

Pada prinsipnya, pelaksanaan SPMI menganut asas:

a. *Quality First*

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu.

b. *Stakeholders-in*

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

c. *The next process is our stakeholders*

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

d. *Speak with data*

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus didasarkan pada analisis data; bukan berdasarkan asumsi atau rekayasa.

e. *Upstream management*

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial; bukan otoritatif.

Ketua meminta kepada BPM untuk melaksana AMI, untuk memeriksa pemenuhan Standar Dikti, dari tahap penetapan sampai tahap pelaksanaan standar Dikti dan Standar Perguruan Tinggi.

Hasil pemeriksaan AMI dianalisis untuk menilai efektivitas kinerja SPMI di lingkungan STITPN dan dilaporkan oleh Ketua BPM kepada Ketua . Evaluasi ini dilakukan satu kali dalam setahun, di akhir tahun akademik, agar hasil temuannya dapat digunakan menjadi dasar penentuan program kerja pada tahun akademik berikutnya.

2.2. Mekanisme Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Mekanisme pelaksanaan AMI untuk Tahun Akademik 2019-2020 adalah sebagai berikut:

1. Ketua mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan AMI.
2. Ketua mengadakan *kick off meeting* untuk meresmikan dimulainya masa AMI dan menentukan area audit.
3. Kepala BPM membentuk Tim Audit yang terdiri dari Auditor Mutu Internal Universitas.
4. Ketua dan Sekretaris Prodi dengan didampingi Koordinator Kendali Mutu (KKM) di setiap Program Studi mengisi Laporan Kinerja Program Studi (LKPS) dari IAPS 4.0, dan Daftar Pengecekan Audit (DPA) sebagai bentuk Evaluasi Diri.
Khusus Unit, DPA diisi oleh Pimpinan Unit atau tim yang ditentukan oleh Pimpinan Unit.
5. Auditor Lapangan sesSTITPN dengan penugasannya melakukan Audit Dokumen berdasarkan DPA yang sudah diisi oleh Prodi/DiKetua at.
6. Auditor membuat Daftar Pertanyaan AMI yang diserahkan kepada Auditee setidaknya H – 1 dari jadwal Audit Lapangan.
7. Auditor melaksanakan Audit Lapangan sesSTITPN dengan waktu yang disepakati ke lokasiProdi/Unit.
8. Auditor melakukan rapat hasil Audit Lapangan dan menyampaikan kembali kepada Auditee untuk mendapat persetujuan.

Luaran AMI adalah rekomendasi untuk pengendalian dan peningkatan mutu, dituangkan dalam dokumen Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Permintaan Tindakan Peningkatan (PTP). Luaran ini akan didiskusikan dalam Rapat Tinjauan Manajen (RTM) bersama para Pimpinan Perguruan Tinggi dan prodi untuk ditentukan tindaklanjut yang harus dilaksanakan pada tahun akademik berikutnya, untuk peningkatan mutu pengelolaan dan operasional STITPN.

2.3. Area Dan Objek Audit Mutu Internal

Area Audit: Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama

Objek Audit: STIT Palapa Nusantara Lombok NTB

2.4. Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Waktu Pelaksanaan AMI: 9 Oktober 2020

2.5. Pelaksana Audit Mutu Internal

Auditor 1: Nasri, M.Pd

Auditor 2: yuliana Susanti, M.Pd

BAB III
HASIL AUDIT

3.1. Hasil Audit Lapangan

ASPEK PENILAIAN		DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN		KRITERIA			
				4	3	2	1
1.1	Kejelasan, kerealistikan, dan keterkaitan antar visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Keterangan: a. Dokumen menggambar keterlibatan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni b. Dokumen menjelaskan keterkaitan antara prodi c. Notulen rapat menjelaskan alasan dan rasional visi misi.	1	Undangan rapat	V			
		2	Daftar hadir rapat	V			
		3	Berita acara rapat	V			
		4	Notulen	V			
		5	Visi misi, tujuan sasaran Fakultas	V			
		6	SK Visi misi, tujuan sasaran Prodi	V			
1.2	Program studi menetapkan tonggak-tonggak capaian tujuan sebagai pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.	1	Renstra prodi (penjabaran dengan tahapan waktu yang jelas)	V			
		2	Renop prodi (penjabaran dengan tahapan waktu yang jelas)	V			
		3	Dokumen yang menggambarkan posisi yang sedang berjalan berdasarkan <i>milestone</i>		V		

		4	Dokumen yang menggambarkan prosedur <i>monitoring</i> dan evaluasi ex: AMI (daftar hadir, berita acara, jadwal, rangkuman); akreditasi (daftar hadir, beritaacara, jadwal, rangkuman)		V		
1.3.1	Sosialisasi visi misi Program studi dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan.	1	Dokumen kegiatan rutin berkesinambungan sosialisasi visi misi: a. Berita acara b. daftar hadir c. materi sosialisasi d. notulen	V			
		2	Dokumen sosialisasi, misal:	V			
			a. Materi jadwal b. surat tugas c. website d. Poster, buku panduan, siaran, brosur,dll				
1.3.2	Visi dan misi program studi dijadikan pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi pemangku kepentingan internal serta dijadikan acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.	1	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitannya dengan visi (serta dapat menjelaskan secara lisan)		V		
		2	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitan dengan misi (serta dapat menjelaskan secara lisan)		V		
		3	Rencana kerja unit yang merujuk kepada ketercapaian tujuan.		V		
			Rencana kerja unit yang dijabarkan dalam strategi-strategi atau tahapan-tahapan.		V		
2.1.1	Program studi memiliki tata pamong yang	1	Buku tata pamong.	V			

	memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku dan sistem yang baik (kelembagaan, instrumen, pendukung, kebijakan dan peraturan, kode etik).	2	Buku Panduan Akademi.	V			
		3	Buku peraturan akademik.	V			
		4	Kode etik dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan.	V			
		1	Struktur organisasi.	V			
2.1.2	Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan program studi	2	Tugas Pokok masing-masing perangkat prodi.	V			
		3	Fungsi masing-masing perangkat prodi.	V			
		4	Wewenang dan Tanggung jawab masing-masing perangkat prodi.	V			
2.1.3	Keberadaan lembaga, mutu, SOP, dan efektifitas pelaksanaan kode etik.	1	Tim etik bidang akademik.	V			
		2	Tim etik bidang non akademik.	V			
		3	SOP atau prosedur mutu.		V		
		4	Implementasi SOP atau PM (contoh implementasi dibidang proses belajarmengajar).		V		
2.2	Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik:	1	Rencana strategi.	V			
	a. Operasional: mampu menjabarkan visi, misi, tujuan dan strategi kedalam renstra dan renop.	2	Rencana operasional.		V		
		3	WT, tata pamong, mekanisme kerja, prosedur kerja dan instruksi kerja.	V			
	b. Organisasi: memahami tatakerja unit dalam organisasi. c. Publik: kemampuan berkontribusi pada kegiatan di organisasi dan masyarakat.	4	Kartu keanggotaan organisasi kemasyarakatan.	V			

2.3	<p>Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup fungsi pengelolaan (<i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</i>), yang dilaksanakan secara efektif mewujudkan visi dan misi Program studi:</p> <p>a. Planning: perencanaan yang dilakukan secara terstruktur oleh program studi.</p> <p>b. Organizing: Prodi dibantu oleh sekretaris prodi/ketua jurusan/ketua bagian/PSMF/tenaga kependidikan dalam mengelola aktifitas proses pembelajaran dan sumber daya yang dibutuhkan untuk meningkatkan efektifitas kinerja program studi.</p> <p>c. Staffing: penempatan dan pengembangan personil mengacu pada struktur organisasi.</p> <p>d. Leading: dalam menjalankan tugas kaprodi</p>	1	Program kerja prodi.		V		
		2	Wewenang dan Tugas masing-masing perangkat (sekretaris prodi/ketua jurusan/ketua bagian/PSMF/tenaga kependidikan).		V		
		3	SK penempatan personil.	V			
		4	Surat tugas pengiriman personil untuk meningkatkan kualitas SDM.	V			
		5	WT Ketua program studi.	V			
		6	Bukti kinerja ketua program studi (salah satu contoh saja, misalnya notulen rapat kegiatan prodi).	V			
		7	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses.	V			
		8	Bukti dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi (bisa melalui jurnal kuliah, presensi dosen dan nilai mahasiswa, dll)	V			
			<p>sesuai dengan WT.</p> <p>e. Controlling; melaksanakan fungsi pengendalian terhadap implementasi proses pembelajaran</p>				
2.4.1	<p>Penjaminan mutu: system penjaminan mutu pada program studi berjalan sesuai standard, ada umpan balik dan tindak lanjutnya serta didukung oleh dokumen yang lengkap.</p>	1	Ada standar mutu yang meliputi:		V		
			a. kebijakan mutu.				
			b. sasaran mutu	V			
			c. prosedur mutu.		V		
		d. Instruksi kerja.		V			
2	Mempunyai instrument umpan balik untuk:	V					

			a. Dosen b. Mahasiswa c. Stakeholder d. Alumni				
2.4.2	Implementasi penjaminan mutu: penjaminan mutu	1	Perencanaan kerja (renstra).		V		
		2	Dokumen pelaksanaan proses pembelajaran .		V		
	sudah berjalan diprogram studi yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis, evaluasi, tindakan perbaikan dalam bentuk laporan monev dan audit.	3	Dokumen hasil analisis proses pembelajaran.		V		
		4	Evaluasi proses pembelajaran.	V			
		5	Dokumen tindakan perbaikan proses pembelajaran (contoh review kurikulum).	V			
		6	Laporan hasil audit akademik internal.	V			
2.4.3	Monitoring dan evaluasi hasil penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, sarana prasarana, keuangan, manajemen, serta tindak lanjutnya yang terdokumentasi dan tersosialisasi dengan baik dan ditindaklanjuti di tingkat program studi.	1	Bukti hasil penelitian dosen.		V		
		2	Penulisan karya ilmiah dosen		V		
		3	Laporan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen.		V		
		4	Daftar inventaris barang program studi.		V		
		5	Perencanaan keuangan program studi.		V		
		6	Dokumentasi dan rekam jejak sosialisasi ditingkat program studi.	V			
5.1.1	Kurikulum memuat matakuliah yang mendukung	1	Kurikulum yang berlaku pada tahun akademik		V		
	pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan		2019/2020, dan memuat kompetensi lulusan				
		2	SK Ketua tentang pemberlakuan kurikulum tersebut		V		

	deskripsi matakuliah, silabus dan rencana pembelajaran.	3	Silabi mata kuliah	V			
		4	RPP (Rencana Pelaksanaan Perkuliahan) untuk setiap mata kuliah	V			
5.1.2	Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum. Catatan: <i>Peer group</i> diharapkan menentukan modul-modul praktikum yang harus dilakukan, syarat minimal maupun yang lebih baik.	1	Pedoman Praktikum	V			
		2	SK Ketua tentang pemberlakuan Pedoman Praktikum	V			
		3	Modul Praktikum	V			
		4	Monev praktikum	V			
5.1.3	Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk	1	Bukti review kurikulum minimal 5 tahun sekali atau insidental (bisa mengganti kurikulum, penempatan mata kuliah, atau perubahan sks, dll).	V			
	menyesuaikannya dengan perkembangan iptek dan kebutuhan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)	2	Mekanisme monitoring dan evaluasi		V		
3		Notulen rapat – rapat review kurikulum		V			
4		Pelibatan pemangku kepentingan dalam rapat seperti : a. Stakeholder b. Alumni c. Dosen Masukan dari pemangku kepentingan disajikan dalam bentuk deskripsi.		V			
5.1.4	Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki setiap semester tentang (a) kehadiran mahasiswa (b) kehadiran dosen	1	Bukti monitoring kehadiran mahasiswa	V			
		2	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran mahasiswa	V			
		3	Bukti monitoring kehadiran dosen	V			

	(c) materi kuliah	4	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran dosen	V			
		5	Bukti monitoring materi kuliah	V			
		6	Bukti monitoring materi kuliah	V			
5.1.5	Mekanisme penyusunan materi perkuliahan	1	Notulensi penyusunan materi perkuliahan, yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan	V			
		2	Mekanisme penyusunan materi perkuliahan di program studi		V		
5.1.6	Mutu soal ujian	1	Contoh soal ujian secara acak minimal 5 soal dari mata kuliah yang berbeda	V			
		2	Dibuat oleh peer group	V			
		3	Ada pengesahan dari Kaprodi	V			
		4	Soal sesuai silabi dan RPP	V			
5.1.7	Sistem pembimbingan akademik: banyaknya mahasiswa per dosen PA, pelaksanaan kegiatan, rata-rata pertemuan per semester, efektivitas kegiatan perwalian	1	SK Dosen Pembimbing Mahasiswa (DPA)	V			
		2	Daftar mahasiswa / anak wali	V			
		3	Buku bimbingan/perwalian	V			
	pemangku kepentingan internal.		hasil rapat.				
		4	Out put dari kebijakan rapat tentang penetapan biaya pendidikan.	V			
		1	Bukti pengelolaan dana untuk pendidikan di Program Studi	V			
	Dana operasional dan pengembangan (termasuk hibah) untuk mendukung kegiatan	2	Bukti pengelolaan dana untuk penelitian di Program Studi		V		

6.1.3	program akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) program studi .	3	Bukti pengelolaan dana untuk pengabdian masyarakat di Program Studi		V		
		4	Bukti pengelolaan dana untuk pengembangan kegiatan AI Islam dan Kemuhammadiyah	V			
6.1.4	Persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) untuk Program Studi.	1	Kebijakan pimpinan yang berupa SK Ketua	V			
		2	Bukti tertulis distribusi dana Universitas yang dikelola oleh Program Studi.	V			
6.1.5	Dana penelitian dosen tetap yang terserap di Prodi.	1	Laporan Penelitian Dosen		V		
		2	Data dana yang terserap	V			
6.1.6	Dana pengabdian pada masyarakat oleh dosen tetap yang terserap di Prodi.	1	Laporan Pegabdian pada Masyarakat Dosen		V		
		2	Data dana yang terserap		V		
6.1.7	Prasarana : Ruang kerja dosen yang memenuhi kelayakan dan mutu untuk melakukan aktivitas kerja, pengembangan diri, dan pelayanan akademik	1	Ada ruang dosen	V			
		2	Luas ruang kerja dosen. (Jumlah luas ruang kerja dosen dibagi jumlah dosen tetap > 4 m)	V			
6.1.8	Prasarana (kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. kecuali ruang dosen) yang	1	Ruang kantor	V			
		2	Ruang Laboratorium	V			
	dipergunakan PS dalam proses pembelajaran.	3	Ruang perpustakaan	V			
		4	Kebun percobaan	V			
	Sistem pengelolaan prasarana dan sarana	1	SK Pimpinan tentang pengelolaan sarana dan prasarana	V			

6.1.9	berupakebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek: pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, keamanan dan keselamatan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan.	2	Pedoman pencatatan inventaris barang diProgram Studi	V			
		3	Pedoman penggunaan sarana dan prasarana.	V			
		4	Pedoman tertulis pemeliharaan danpengamanan inventaris barang	V			
6.2.0	Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempatolah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, Prodi)	1	Tempat Olah Raga	V			
		2	Ruang bersama untuk kuliah maupun kegiatanakademik dan non akademik	V			
		3	Ruang Himpunan Mahasiswa	V			
		4	Prodi	V			
6.2.1	Akses dan pendayagunaan sarana yang dipergunakan dalam proses administrasi dan pembelajaran serta penyelenggaraan kegiatan Tridharma PT secara efektif.	1	Bahan pustaka berupa buku teks.			V	
		2	Bahan pustaka berupa skripsi, tugas akhir, thesis, desertasi		V		
		3	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi DIKTI		V		
		4	Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional			V	
		5	Bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir	V			
		6	Akses ke perpustakaan di luar PT atau sumberpustaka lainnya	V			
6.2.2	Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses <i>e-library</i> .	1	Buku teks	V			
		2	Jurnal internasional		V		

		3	Jurnal nasional terakreditasi		V		
		4	Prosiding	V			
6.3.1	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan program studi dalam administrasi (akademik dan umum).	1	Ada Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet	V			
		2	Tersedia <i>Software</i> basis data yang memadai.	V			
		3	Tersedia akses terhadap data yang relevan sangat cepat.	V			
		4	Bagaimana Blueprint sistem Informasi		V		
6.3.2	Sistem informasi untuk pengelolaan prasarana dan sarana yang transparan, akurat dan cepat.	1	SK pengelola sistem informasi	V			
		2	Rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi sarpras.	V			
		3	Mempunyai fasilitas sistem informasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang transparan, akurat dan cepat.	V			
		4	Monitoring dan Evaluasi pengelolaan sarpras	V			
6.3. 3	Manfaat sistem informasi untuk mahasiswa dan dosen serta akses terhadap sumber informasi.	1	Tersedia <i>Website</i> institusi	V			
		2	Fasilitas internet	V			
		3	Jaringan lokal	V			
		4	Jaringan nirkabel	V			

Secara umum kinerja pencapaian standar FEB berada dalam kategori cukup baik dibuktikan dengan tercapainya 7 dari 17 standar yang diukur berhasil dipenuhi kesesSTITPNannya.

Berdasarkan hasil Audit Lapangan ditemukan 2 standar dalam kategori KTS-Mayor yaitu standar yang terkait dengan rasio dosen : mahasiswa dan pemenuhan kualifikasi tendik terkait sertifikasi.

Sedangkan standar yang termasuk kedalam KTS-Minor terdapat 6 standar yaitu jumlah kecukupan dosen beserta JJA nya yang belum memenuhi standar yang telah ditetapkan, kelebihan jumlah mahasiswa bimbingan skripsi, kecukupan jumlah tendik yang dibutuhkan, serta keterbatasan sarana prasarana yang dimiliki oleh Fakultas yang mendukung proses pembelajaran.

Standar yang termasuk dalam KTS-Observasi terdapat 2 standar yang terkait dengan belum terlaksananya hasil evaluasi penelitian dan PkM oleh Fakultas.

3.2. Permintaan Tindakan Koreksi

Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) berdasarkan hasil temuan dalam Audit Lapangan dianalisis dan dikategorikan dalam 3 kategori, yaitu:

A. KTS-MAYOR

KetidaksesSTITPNan Mayor (KTS-Mayor) dapat terjadi apabila Auditee tidak melaksanakan standar sebagaimana ketentuan dalam Dokumen Standar Mutu. KetidaksesSTITPNan ini memiliki dampak luas terhadap sistem mutu dan harus segera dilakukan perbaikan.

Berdasarkan hasil Audit Lapangan terlihat bahwa ada perbedaan data antara UPPS, , mengenai jumlah dosen dan mahasiswa sehingga terdapat perbedaan perhitungan rasio dosen : mahasiswa. Hal ini menjadi KTS-Mayor karena sangat berpengaruh dalam strategi UPPS untuk memenuhi kebutuhan SDM bagi prodi-prodi di bawah koordinasinya. Akar masalahnya adalah adanya penambahan jumlah mahasiswa yang cukup ekstrim di Tahun Akademik 2018-2019 dan 2019-2020, yang tidak diikuti dengan pemenuhan jumlah dosen yang memadai. Rasio yang cukup ekstrim ini menimbulkan risiko dalam proses belajar-mengajar, dengan kondisi bahwa mahasiswa angkatan 2018 di Tahun Akademik 2021-2022 sudah memasuki semester 7 dimana mereka akan mulai membutuhkan dosen pembimbing untuk persiapan skripsinya. Rekrutmen dosen dengan kualifikasi dan kompetensi yang tepat, tentu bukan hal yang mudah dilaksanakan.

Khusus mengenai laboratorium yang dibutuhkan prodi, UPPS perlu membuat pemetaan kebutuhan dan strategi pencapaian pemenuhan kebutuhan tersebut. Laboratorium ini perlu dikelola oleh dosen dan dibantu laboran yang tersertifikasi, mengingat keunikan FEB adalah ekonomi syariah.

Permintaan tindakan koreksi yang direkomendasikan di FEB untuk kategori temuan KTS-Mayor yaitu:

1. Melakukan rekonsiliasi data dengan DAAPPMB dan PDKSI, agar dapat dilakukan pemetaan kebutuhan dosen secara akurat sebagai dasar rekrutmen dosen.
2. Merancang peta jalan rekrutmen dosen agar bidang ilmu dan kompetensi dosen yang direkrut, sejalan dengan peta jalan penelitian unggulan prodi.
3. Bekerjasama dengan SDM untuk perencanaan rekrutmen dosen, karena kondisi ini harus ditangani secara khusus.
4. Memasukkan rencana sertifikasi khusus laboran dalam RKAT Fakultas.

B. KTS-MINOR

KetidaksesSTITPNan Minor (KTS-Minor) terjadi jika Auditee sudah memahami standar dan ada bukti perencanaan untuk pelaksanaan perbaikan. KetidaksesSTITPNan ini memiliki dampak terbatas terhadap SPMI.

Berdasarkan hasil Audit Lapangan, perhitungan UPPS menunjukkan kebutuhan akan rekrutmen 20 orang dosen. Rekrutmen ini perlu diikuti dengan perencanaan untuk peningkatan JJA dosen, agar persentase dosen dengan JJA LK dan GB dapat tetap terjaga.

Permintaan tindakan koreksi yang direkomendasikan di FEB untuk kategori temuan KTS-Minor yaitu:

1. Memberikan pendampingan JJA untuk Dosen serta memberikan workshop.
2. Bekerjasama dengan SDM untuk merancang pengembangan tendik dengan persiapan sertifikasi.
3. Memasukkan rencana pengembangan sarana-prasarana dalam Renstra dan RKAT Fakultas.

C. KTS-OBSERVASI

Observasi (OBS) terjadi apabila pelaksanaan standar dinyatakan sudah terlaksana, tetapi bukti sah belum dapat ditunjukkan pada saat Audit Lapangan.

Berdasarkan hasil Audit Lapangan UPPS telah mempunyai renstra penelitian yang memayungi penelitian dosen. Akan tetapi belum dilakukan evaluasi mengenai relevansi penelitian dan pengembangan keilmuan program studi, untuk dapat diintegrasikan ke dalam materi pembelajaran.

Permintaan tindakan koreksi yang direkomendasikan di FEB adalah merancang SOP untuk pengintegrasian hasil penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran, dan melakukan evaluasi proses pengintegrasian secara berkala.

3.3. Permintaan Tindakan Peningkatan

Permintaan Tindakan Peningkatan dapat diajukan bila hasil analisis Audit Lapangan menunjukkan bahwa indikator ketercapaian mutu sudah terpenuhi, tetapi masih ada ruang untuk perbaikan dan peningkatan standar.

Berdasarkan hasil Audit Lapangan permintaan tindakan peningkatan yang direkomendasikan di FEB yaitu:

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran sudah terlaksana dengan baik karena adanya kolaborasi dengan Pihak Haruka. UPPS perlu merancang SOP terkait kegiatan monev pelaksanaan proses pembelajaran dalam program reguler (bukan Program *Blended Learning*) dan melakukan sosialisasi SOP kepada dosen dan mahasiswa.
2. Hampir semua dosen merupakan anggota asosiasi keilmuan yang terkait. UPPS perlu mengupayakan penambahan jumlah kepesertaan asosiasi untuk DT serta meningkatkan keaktifannya dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh asosiasi.
3. UPPS perlu meningkatkan kualitas kerjasama:
 - Melakukan pengukuran, monitoring, dan evaluasi kepuasan mitra secara berkala untuk digunakan sebagai acuan pengembangan Fakultas.
 - Menambah jumlah SPK yang dapat dikerjakan dengan Fakultas/Prodi dengan mitra strategis.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan Audit Lapangan pada Fakultas Hukum dalam lingkup audit Standar Proses, Penilaian dan Pengelolaan Pembelajaran dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Berdasarkan 17 standar yang diukur dalam hasil Audit Lapangan disimpulkan bahwa terdapat 10 temuan ketidaksesSTITPNan yaitu 2 temuan termasuk dalam kategori KTS-Observasi, 6 temuan dalam kategori KTS-Minor, 2 standar termasuk termasuk dalam kategori temuan KTS-Mayor.
2. KesesSTITPNan Audit Lapangan terdapat pada 7 standar dengan nilai pencapaian kesesSTITPN standard sebesar 41%.

4.2. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan pada subbab 4.1, terdapat beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat dilakukan untuk peningkatan mutu FEB, yaitu:

1. Peningkatan kualitas SDM untuk mendukung proses pembelajaran:
 - Pemenuhan jumlah dosen – penambahan 20 orang DT:
 - Melakukan analisis dan pemetaan kebutuhan dosen secara akurat sebagai dasar untuk strategi rekrutmen dosen.
 - Merancang peta jalan rekrutmen dosen agar bidang ilmu dan kompetensi dosen yang direkrut, sejalan dengan peta jalan penelitian unggulan prodi.
 - Bekerjasama dengan SDM untuk perencanaan rekrutmen dosen, karena kondisi ini harus ditangani secara khusus.
 - Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen/tendik:
 - Memberikan workshop, pendampingan, dan rencana peningkatan JJA untuk DT.
 - Mendorong jumlah kepesertaan DT dalam asosiasi terkait dan meningkatkan keaktifannya dalam kegiatan asosiasi.
 - Bekerjasama dengan SDM untuk merancang pengembangan tendik dengan melakukan sertifikasi sesSTITPN keunikan prodi.

- Perancangan Renstra/Renop dan RKAT Fakultas berkenaan dengan SDM:
 - Merencanakan sertifikasi khusus laboran dan dianggarkan dalam RKAT Fakultas.
 - Merencanakan pengembangan laboratorium dalam Renstra dan dianggarkan dalam RKAT Fakultas.
- 2. Peningkatan kualitas proses pembelajaran:
 - Mengambil praktek terbaik (*best practice*) dari program *Blended Learning* untuk diterapkan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran program reguler.
 - Merancang SOP untuk pengintegrasian hasil penelitian dan PkM ke dalam proses pembelajaran, dan melakukan evaluasi proses pengintegrasian secara berkala.
- 3. Peningkatan kualitas pengelolaan pembelajaran:
 - Melakukan survei kepuasan mitra kerjasama secara berkala untuk digunakan sebagai umpan balik untuk pengembangan Fakultas/Prodi.
 - Meningkatkan jumlah kegiatan kerjasama yang dapat dikerjakan Fakultas/Prodi.