

	FORMULIR	No Dokumen : 05
	<b>HASIL AUDIT INTERNAL PROGRAM STUDI MPI</b>	Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022
		No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL  
STIT PALAPA NUSANTARA / PRODI MPI  
“ CHECK LIST UNTUK VISITASI “**

**Petunjuk Pengisian:**

**Berikan tanda check (v) pada kolom:**

- 4 : Apabila dokumen yang dibutuhkan tersedia 100 %.**
- 3 : Apabila dokumen yang dibutuhkan tersedia 75 %.**
- 2 : Apabila dokumen yang dibutuhkan tersedia 50 %.**
- 1 : Apabila dokumen yang dibutuhkan kurang dari 25 % atau tidak tersedia.**

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	1 Undangan rapat	V			
		2 Daftar hadir rapat	V			
		3 Berita acara rapat	V			
		4 Notulen	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

	b. Dokumen menjelaskan keterkaitan antara prodi dan fakultas.	5	Visi misi, tujuan sasaran Fakultas	V			
	c. Notulen rapat menjelaskan alasan dan rasional visi misi.	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, berita acara, 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:  a. Materi jadwal		V		



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

			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	1	Rencana kerja unit yang menggambarkan keterkaitannya dengan visi (serta dapat menjelaskan secara lisan)		V		
	kepentingan internal serta dijadikan acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.	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	
		4	Rencana kerja unit yang dijabarkan dalam strategi-strategi atau tahapan-tahapan.		V		
2.1.1		Program studi memiliki tata pamong yang 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).	1	Buku tata pamong.	V		
	2		Buku Panduan Akademi.	V			
	3		Buku peraturan akademik.	V			
	4		Kode etik dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan.		V		
		1	Struktur organisasi.	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

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 belajar mengajar).		V		
2.2	Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik:  a. Operasional: mampu menjabarkan visi, misi, tujuan dan strategi kedalam renstra dan renop.	1	Rencana strategi.		V		
		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			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

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. <i>Planning</i>: perencanaan yang dilakukan secara terstruktur oleh program studi.</p> <p>b. <i>Organizing</i>: 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. <i>Staffing</i>: penempatan dan pengembangan personil mengacu pada struktur organisasi.</p> <p>d. <i>Leading</i>: 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	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

	sesuai dengan WT. e. Controlling; melaksanakan fungsi pengendalian terhadap implementasi proses pembelajaran		dosen dan nilai mahasiswa, dll)				
2.4.1	Penjaminan mutu: system penjaminan mutu pada program studi berjalan sesuai standard, ada umpan balik dan tindak lanjutnya serta didukung oleh dokumen yang lengkap.	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			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

		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 di tingkat 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 deskripsi matakuliah, silabus dan rencana pembelajaran.		2019/2020, dan memuat kompetensi lulusan				
2		SK Rektor tentang pemberlakuan kurikulum tersebut		V			
3		Silabi mata kuliah	V				
4		RPP (Rencana Pelaksanaan Perkuliahan) untuk setiap mata kuliah	V				
	Substansi praktikum dan pelaksanaan praktikum.	1	Pedoman Praktikum	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

5.1.2	<p>Catatan:</p> <p><i>Peer group</i> diharapkan menentukan modul-modul praktikum yang harus dilakukan, syarat minimal maupun yang lebih baik.</p>	2	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman Praktikum	V			
		3	Modul Praktikum	V			
		4	Monev praktikum	V			
5.1.3	<p>Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama fihak-fihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk</p>	1	Bukti review kurikulum minimal 5 tahun sekali atau insidental (bisa mengganti kurikulum, penempatan mata kuliah, atau perubahan sks, dll).	V			
	<p>menyesuaikannya dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)</p>	2	Mekanisme monitoring dan evaluasi		V		
		3	Notulen rapat – rapat review kurikulum		V		
		4	<p>Pelibatan pemangku kepentingan dalam rapat seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Stakeholder</li> <li>b. Alumni</li> <li>c. Dosen</li> </ul> <p>Masukan dari pemangku kepentingan disajikan dalam bentuk deskripsi.</p>		V		
5.1.4	<p>Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki setiap semester tentang</p> <p>(a) kehadiran mahasiswa</p>	1	Bukti monitoring kehadiran mahasiswa	V			
		2	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran mahasiswa	V			
		3	Bukti monitoring kehadiran dosen	V			





FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

	(b) kehadiran dosen	4	Bukti evaluasi dari monitoring kehadiran dosen	V			
	(c) materi kuliah	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			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

		4	Monev bimbingan/perwalian	V			
5.1.8	Sistem pembimbingan tugas akhir (skripsi): ketersediaan panduan, rata-rata mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir, rata-rata jumlah pertemuan/ pembimbingan, kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir, dan waktu penyelesaian penulisan.	1	SK Pembimbing Skripsi	V			
		2	Buku Panduan Penyelesaian Tugas Akhir / Skripsi yang isinya meliputi : a. Mekanisme pembimbingan b. Kualifikasi dosen pembimbing c. Batas jumlah mahasiswa bimbingan d. Batas waktu penyelesaian penulisan, dll	V			
5.1.9	Upaya perbaikan sistem pembelajaran yang telah dilakukan oleh program Studi secara berkala. (Bisa dilakukan minimal 3 tahun sekali)	1	Bukti perbaikan dari segi materi pembelajaran.	V			
		2	Bukti perbaikan dari segi metode pembelajaran.		V		
		3	Bukti perbaikan dari segi penggunaan teknologi pembelajaran		V		
		4	Bukti perbaikan dari segi cara-cara evaluasi.		V		



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

5.2.0	Upaya peningkatan suasana akademik: Kebijakan tentang suasana akademik, Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana, Program dan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik, Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, serta pengembangan perilaku kecendekiawanan	1	Kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, sarana prasarana, dana).	V			
		2	Kegiatan akademik yang melibatkan dosen dan mahasiswa (kemitraan dosen-mahasiswa) dalam seminar, pelatihan, lokakarya.		V		
		3	Bukti pengembangan perilaku kecendekiawanan dalam bidang : a. Sosial b. Pelestarian Lingkungan c. Peningkatan kesejahteraan masyarakat d. Penanggulangan bencana e. Bidang Ekonomi, politik, dll.	V			
		4	Monitoring dan evaluasi program peningkatan suasana akademik.	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

6.1.1	Dokumen pengelolaan dana yang mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.	1	Bukti perencanaan penggunaan dana	V			
		2	Bukti penerimaan dana		V		
		3	Bukti pengalokasian dana untuk kegiatan Program Studi		V		
		4	Alur penggunaan dana sesuai dengan perencanaan.		V		
		5	Bukti pelaporan keuangan Program studi	V			
		6	Bukti audit keuangan program studi	V			
		7	Bukti monitoring dan evaluasi Program Studi.		V		
		8	Laporan pertanggung jawaban keuangan kepada pemangku kepentingan.	V			
6.1.2	Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua	1	Notulen rapat	V			
		2	Daftar Hadir Rapat	V			
		3	Kebijakan yang diputuskan berdasarkan dari	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

	pemangku kepentingan internal.		hasil rapat.				
		4	Out put dari kebijakan rapat tentang penetapan biaya pendidikan.	V			
6.1.3	Dana operasional dan pengembangan (termasuk hibah) untuk mendukung kegiatan program akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) program studi .	1	Bukti pengelolaan dana untuk pendidikan di Program Studi	V			
		2	Bukti pengelolaan dana untuk penelitian di Program Studi		V		
		3	Bukti pengelolaan dana untuk pengabdian masyarakat di Program Studi		V		
		4	Bukti pengelolaan dana untuk pengembangan kegiatan AI Islam dan organisasi keagamaan	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 Rektor	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		



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

No. Revisi : 01

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			
6.1.9	Sistem pengelolaan prasarana dan sarana berupa kebijakan, peraturan, dan pedoman/panduan untuk aspek: pengembangan dan pencatatan, penetapan penggunaan, keamanan dan keselamatan penggunaan, pemeliharaan/perbaikan/kebersihan.	1	SK Pimpinan tentang pengelolaan sarana dan prasarana	V			
		2	Pedoman pencatatan inventaris barang di Program Studi	V			
		3	Pedoman penggunaan sarana dan prasarana.	V			
		4	Pedoman tertulis pemeliharaan dan pengamanan inventaris barang	V			
6.2.0	Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik)	1	Tempat Olah Raga	V			
		2	Ruang bersama untuk kuliah maupun kegiatan akademik dan non akademik	V			
		3	Ruang Himpunan Mahasiswa	V			



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

		4	Poliklinik				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, disertasi		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 sumber pustaka 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		



FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

		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 sistim inforrmasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang transparan, akurat dan cepat.	V			
		4	Monitoring dan Evaluasi pengelolaan sarpras	V			





## FORMULIR

No Dokumen : 05

Tanggal Terbit : 30 JANUARI 2022

No. Revisi : 01

**HASIL AUDIT INTERNAL  
PROGRAM STUDI MPI**

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			