

**LAPORAN  
AUDIT MUTU INTERNAL  
TAHUN 2019**



**UNIVERSITAS WIRARAJA  
TAHUN 2020**

# LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2019

## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan suatu proses perencanaan, pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan standar pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan (stakeholders) baik internal dan eksternal perguruan tinggi, meliputi mahasiswa, dosen, karyawan, masyarakat, dunia usaha, asosiasi, serta pihak lain yang berkepentingan dapat memperoleh kepuasan. Penjaminan mutu internal merupakan kegiatan evaluasi diri yang dilakukan oleh perguruan tinggi sendiri bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan dilaksanakan secara berkelanjutan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan internal pemangku kepentingan, meliputi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan. Kegiatan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban internal secara horizontal (aspek akuntabilitas).

Pelaksanaan penjaminan mutu didasarkan pada dokumen, yaitu dokumen akademik dan dokumen mutu sebagai instrumen untuk memenuhi ketercapaian standar yang telah ditetapkan. Kegiatan audit mutu internal merupakan bagian dari tahapan siklus penjaminan mutu yang harus dilaksanakan sebagai upaya memelihara pengendalian internal secara efektif melalui kegiatan evaluasi kecukupan, efisiensi dan efektivitas pengendalian tersebut. Tujuan lainnya untuk peningkatan pengendalian intern secara berkesinambungan.

Berdasarkan pasal 52 Undang Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa penjaminan mutu merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sementara, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti pasal 5 ayat (1) menjelaskan bahwa sistem penjaminan mutu internal memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas; Penetapan Standar, Pelaksanaan Standar, Evaluasi Pelaksanaan Standar, Pengendalian Pelaksanaan Standar, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi, dikenal dengan singkatan PPEPP. Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal (AMI).

Sesuai Kebijakan SPMI Universitas Wiraraja nomor UNIJA-KM-001, maka Universitas Wiraraja harus melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dan melaksanakan audit mutu internal secara periodik sebagai tanggungjawab terhadap penjaminan mutu pelaksanaan pendidikan tinggi. Selain itu audit mutu internal dilaksanakan sebagai bentuk persiapan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri. Diharapkan hasil audit mutu internal SPMI dapat menjadi masukan yang efektif guna meningkatkan mutu secara berkelanjutan pada unit-unit akademik di Universitas Wiraraja.

### 2. Permasalahan

Hasil audit mutu internal di tahun 2019 masih ditemukan sejumlah temuan khususnya di beberapa standar mutu yang berhubungan dengan proses pembelajaran sebagai tahapan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Oleh karena itu diperlukan manajemen pengendalian pelaksanaan SPMI yang berupa tahapan monitoring dan evaluasi, serta pelaksanaan audit mutu

internal yang dapat dilakukan secara berkala dan terus-menerus, sehingga pada waktu tertentu dampak dari implementasi SPMI dapat diketahui.

### **3. Tujuan**

Secara umum audit mutu internal dilaksanakan untuk tujuan:

- a. Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak;
- b. Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

Adapun tema audit ini adalah “Kesesuaian Standar Mutu untuk Memenuhi Kelengkapan APT (Akreditasi Perguruan Tinggi)”. Audit Fakultas dan Satuan Kerja bertujuan untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi pelaksanaan standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, serta standar tambahan Universitas Wiraraja dalam rangka melengkapi dokumen untuk persiapan Asesmen Lapang Akreditasi Perguruan Tinggi Universitas Wiraraja. Tujuan lainnya adalah membantu program studi mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi khususnya instrumen akreditasi dengan 9 kriteria dan memantau upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan, serta peluang perbaikan dalam rangka peningkatan mutu.

### **4. Manfaat**

Kegiatan audit mutu internal mempunyai manfaat sebagai berikut:

- a. Dapat dijadikan sebagai kegiatan bercermin dan evaluasi yang akan memberikan gambaran nyata dari objek yang diaudit atau auditee,
- b. Dapat diketahui dan ditetapkan tindakan lebih lanjut untuk memperbaiki kinerja suatu kegiatan sesuai dengan visi serta misi Perguruan Tinggi penyelenggara kegiatan,
- c. Dapat diketahui efektif tidaknya tindakan perbaikan yang dilakukan oleh unit kerja berdasarkan temuan yang ada,
- d. Sebagai salah satu strategi untuk memperoleh pertumbuhan kinerja unit yang optimal,
- e. Meningkatkan kesiapan untuk evaluasi eksternal dan peningkatan kebermaknaan perguruan tinggi bagi masyarakat,
- f. Dapat mengidentifikasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam mencapai tujuan perguruan tinggi.

### **5. Organisasi Pelaksana dan Unit Sasaran**

Kegiatan AMI dilaksanakan oleh Tim AMI PJM Universitas Wiraraja yang dibentuk Rektor dengan SK Nomor: 03/SK/R/ORG-09/UNIJA/I/2020 tanggal 31 Januari 2020. Unit kerja yang diaudit terbatas pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum (BAU), Biro Administrasi dan Pelayanan Sistem Informasi (BAPSI), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Pusat Layanan Karir (PLK), UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium Bahasa, UPT Laboratorium Komputer/Studio, UPT Klinil Layanan Kesehatan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Fakultas Pertanian, Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK), serta semua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Wiraraja.

## 6. Prosedur Pelaksanaan

Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan AMI meliputi:

- a. Koordinasi PJM dengan Tim Auditor (eksternal dan internal),
- b. Penyusunan dan perumusan form audit yang dilakukan Tim Auditor dengan PJM,
- c. Penyiapan form isian AMI dan dokumen pendukung lainnya oleh PJM,
- d. Penyampaian sosialisasi dan pemberitahuan kepada unit yang akan diaudit atau auditee tentang jadwal pelaksanaan AMI oleh PJM,
- e. Pengiriman form AMI kepada auditee dilakukan oleh PJM,
- f. Penyiapan dokumen oleh auditee sesuai form AMI,
- g. Koordinasi PJM dengan Tim Auditor sebelum pelaksanaan AMI,
- h. Pelaksanaan AMI ke setiap unit kerja yang diaudit atau auditee oleh Tim Auditor difasilitasi dan didampingi oleh PJM,
- i. Penyampaian dan penyerahan hasil AMI berupa form berita acara dan hasil asesmen oleh Tim Auditor ke PJM,
- j. Pengolahan data dan analisis hasil AMI oleh Tim PJM,
- k. Presentasi hasil AMI dilakukan oleh PJM dan Ketua Tim Auditor kepada Pimpinan Perguruan Tinggi dihadiri oleh Auditee dan Tim AMI,
- l. Penyusunan laporan tertulis AMI oleh PJM disampaikan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan yang akan dibuat.

## 7. Jadwal Pelaksanaan

Obyek/Unit yang diaudit : Semua Fakultas, Program Studi, dan Satuan Kerja

Tempat/lokasi audit : Masing-masing Fakultas, Prodi, dan Satuan Kerja

Jadwal pelaksanaan audit:

Tanggal	Waktu	Acara	Keterangan
26 Februari 2020	08.00 - 09.30	Pembukaan	PJM
	10.00 – 12.30	Audit Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Auditor: Dr. Nurul Hasanah Uswati Dewi, S.E., M.Si., CTA
	13.00 – 15.30	Audit Magister Hukum	Ika Fatmawati P., S.TP., M.P. (PJM) Katrin Widariyati, S.Pd., M.M. (PJM)
	10.00 – 12.30	Audit Fakultas Teknik	Auditor : Dr. Ir. Ida Ekawati, MP.
	13.00 – 15.30	Audit Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Dyah Ayu F., S.Si., M.Pd. Anni Annisa, Lc., M.Th.I. (PJM)
	10.00 – 12.30	Audit Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Auditor : Enza Resdiana, S.E., M.AB.
	13.00 – 15.30	Audit Fakultas Ilmu Kesehatan	Dedy Arfianto, S.E., M.M. Sri Yunita S.S, S.ST., M.Kes. (PJM)
	10.00 – 12.30	Audit Fakultas Pertanian	Auditor : Dr. Eko Mulyadi, S.Kep., Ns., M.Kep.
	13.00 – 15.30	Audit Fakultas Hukum	Dwi Deshariyanto, S.T., M.T. Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd. (PJM)

Tanggal	Waktu	Acara	Keterangan
27 Februari 2020	08.00 – 13.00	Audit LPPM	Auditor: Dr. Nurul Hasanah Uswati Dewi, S.E., M.Si., CTA Ika Fatmawati P., S.TP., M.P. (PJM) Katrini Widariyati, S.Pd., M.M. (PJM)
	08.00 – 10.30	Audit UPT Perpustakaan	Auditor : Dr. Ir. Ida Ekawati, MP.
	10.30 – 13.00	Audit UPT Pusat Bahasa dan UPT Laboratorium Komputer/Studio	Dyah Ayu F., S.Si., M.Pd. Anni Annisa, Lc., M.Th.I. (PJM)
	08.00 – 10.30	Audit BAAK	Auditor : Enza Resdiana, S.E., M.AB.
	10.30 – 13.00	Audit PLK dan UPT Klinik Layanan Kesehatan	Dedy Arfianto, S.E., M.M. Sri Yunita S.S, S.ST., M.Kes. (PJM)
	08.00 – 10.30	Audit BAU	Auditor : Dr. Eko Mulyadi, S.Kep., Ns., M.Kep.
	10.30 – 13.00	Audit BAPSI	Dwi Deshariyanto, S.T., M.T. Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd. (PJM)
	15.00 – 16.00	Penutupan	PJM

## II. METODOLOGI

### 1. Ruang Lingkup

Audit Mutu Internal (AMI) telah dilaksanakan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM) Universitas Wiraraja untuk periode tahun 2019. AMI tahun 2019 dilaksanakan selama 2 hari yaitu tanggal 26 dan 27 Februari 2020, dilaksanakan dengan mengunjungi auditee atau unit yang diaudit. AMI dilaksanakan untuk mengevaluasi ketercapaian pelaksanaan dan asesmen dari 34 standar perguruan tinggi yang ditetapkan di Fakultas, Program Studi dan Satuan Kerja pada tahun 2019.

Instrumen asesmen AMI terdiri atas 187 butir untuk 9 standar pada Fakultas dan Program Studi serta berkisar antara 30 hingga 201 butir dengan jumlah butir yang berbeda di setiap satuan kerja menggunakan kriteria penilaian terlaksana atau tidak terlaksana. Pada setiap butirnya. Sifat dari AMI adalah penilaian maupun pembinaan agar Fakultas dan Satuan Kerja memenuhi kriteria atau standar yang ditetapkan Perguruan Tinggi yang mengacu pada SNDIKTI. Implementasi SPMI melalui pelaksanaan AMI dilakukan oleh PJM selaras dengan instrument SPME atau akreditasi. Hasil pelaksanaan AMI akan dibuatkan laporan untuk disampaikan kepada pimpinan Perguruan Tinggi dalam mereview manajemen. Adapun standar atau kriteria atau ruang lingkup pelaksanaan AMI sebagai berikut.

Lingkup audit untuk Fakultas dan Program Studi meliputi:

- a. Pembelajaran meliputi Kompetensi Lulusan, Kurikulum, Proses Pembelajaran, Penilaian Pembelajaran, Sarana dan Prasarana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Pembelajaran, Suasana serta Pembimbingan Akademik.
- b. Pelaksanaan Penelitian dan PKM
- c. Tata Kelola dan Kerjasama

Lingkup audit untuk Biro/Kelembagaan meliputi:

- a. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan PKM meliputi Hasil, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti/Pelaksana, serta Pengelolaan
- b. Sarana dan Prasarana
- c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- d. Identitas
- e. Tata Pamong dan Tata Kelola
- f. Kerjasama
- g. Mahasiswa dan Alumni
- h. Sistem Informasi
- i. Perputakaan

## 2. Unit teraudit

Unit yang diaudit atau auditee dalam rangka pencapaian standar mutu perguruan tinggi terdiri atas Fakultas, Program Studi, dan Satuan Kerja dengan rincian sebagai berikut:

- a. 8 Fakultas yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Fakultas Pertanian (FP), Fakultas Hukum (FH), Fakultas Teknik (FT), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK), dan Program Pascasarjana (Magister Hukum).
- b. Biro yaitu Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum (BAU), Biro Administrasi dan Pelayanan Sistem Informasi (BAPSI).
- c. Lembaga yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Pusat Layanan Karir (PLK).
- d. Unit Pelaksana Teknis yaitu UPT Perpustakaan, UPT Laboratorium Bahasa, UPT Laboratorium Komputer/Studio, UPT Klinik Layanan Kesehatan.

## 3. Lokasi

Tempat pelaksanaan AMI periode tahun 2019 dilakukan di masing-masing unit kerja teraudit atau auditee di Universitas Wiraraja, Jalan Raya Sumenep-Pamekasan KM.5 Patean Kabupaten Sumenep.

## 4. Petugas AMI

Audit mutu internal (AMI) dilaksanakan setahun sekali secara berkelanjutan sesuai perputaran siklus penjaminan mutu internal. Kegiatan AMI ini dilaksanakan oleh Tim Audit Universitas Wiraraja yang dibentuk Rektor dengan SK Nomor: 03/SK/R/ORG-09/UNIJA/I/2020 tanggal 31 Januari 2020. Adapun susunan Panitia Pelaksana Audit Mutu Internal Universitas Wiraraja, yaitu:

Penanggung Jawab	: Dr. Sjaifurrachman, S.H., C.N., M.H.	(Rektor)
Pengarah	: Mujib Hannan, S.KM., S.Kep., Ns., M.Kes. (WR I)	
Ketua	: Ika Fatmawati Pramasari, S.TP., M.P.	
Sekretaris	: Sri Yunita Suraida Salat, S.ST., M.Kes.	
Bendahara	: Katrin Widariyati, S.Pd., M.M.	
Anggota	: Ratih Yuniastri, S.Si., M.Pd. Anni Annisa, Lc., M.Th.I.	

Auditor : Dr. Nurul Hasanah Uswati Dewi, S.E., M.Si., CTA  
Dr. Ir. Ida Ekawati, M.P.  
Dr. Eko Mulyadi, S.Kep., Ns., M.Kes.  
Dedy Arfiyanto, S.E., M.M.  
Enza Resdiana, S.E., M.AB.  
Dyah Ayu Fajariningtyas, S.Si., M.Pd.

## 5. Analisis Data yang Digunakan serta Pelaporannya

Data dan informasi yang telah berhasil dikumpulkan oleh Tim Auditor, selanjutnya dilakukan analisis data berupa analisis deskriptif yang digunakan untuk menggambarkan ringkasan data yang telah diperoleh sehingga mudah untuk dipahami. Analisis deskriptif dituliskan dan disajikan dalam bentuk tabel, grafik dan sebagainya.

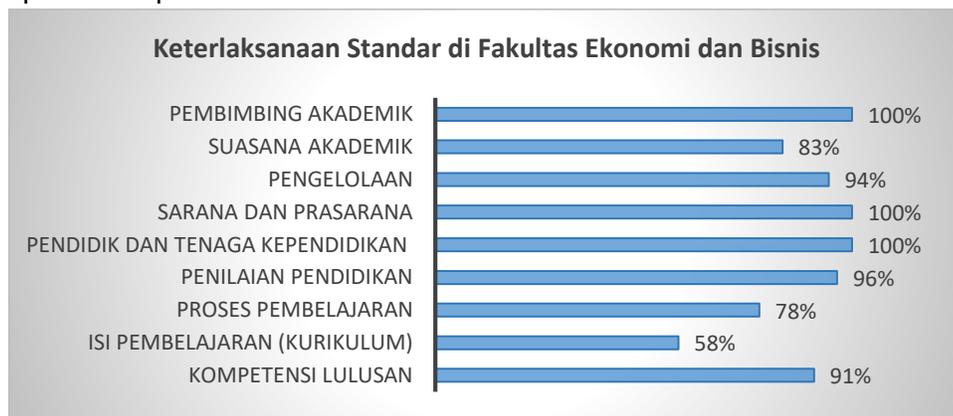
### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 1. Hasil Pelaksanaan AMI di Fakultas

Hasil AMI memuat data dan hasil analisis baik data kuantitatif maupun data kualitatif. Berikut adalah hasil per standar dari tiap fakultas.

##### a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 1.

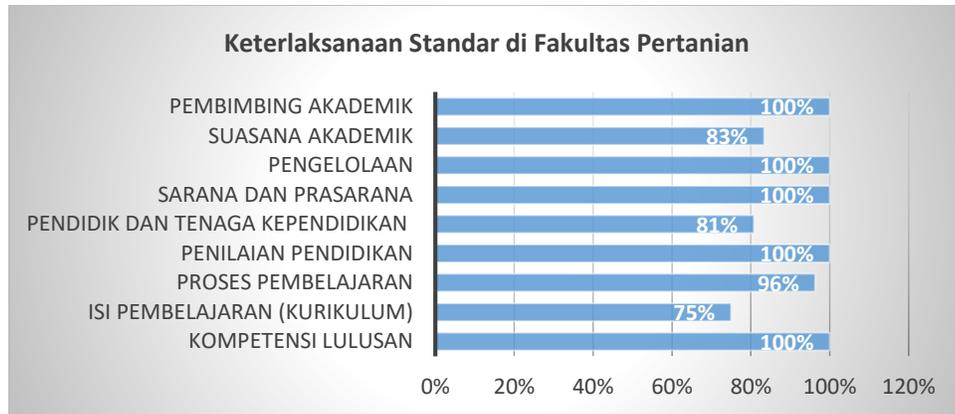


Gambar 1. Capaian AMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berdasarkan Gambar 1 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 58%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 78% hingga 100%.

##### b. Fakultas Pertanian

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Pertanian Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 2.

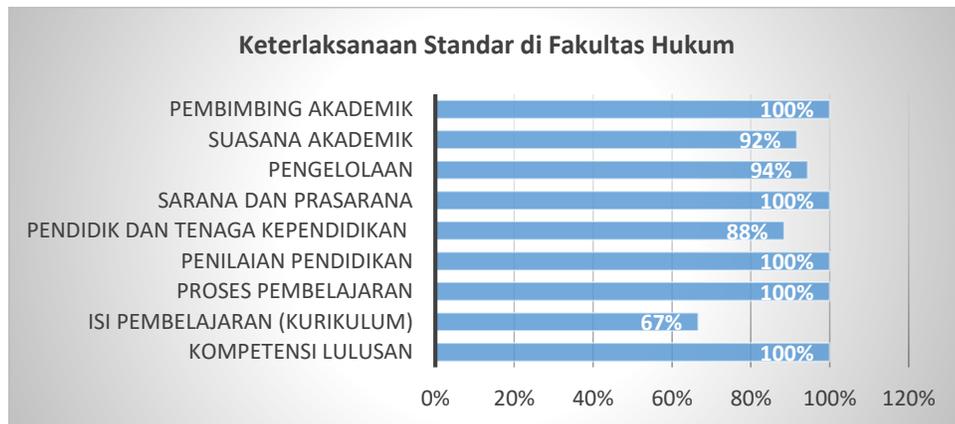


Gambar 2. Capaian AMI Fakultas Pertanian

Berdasarkan Gambar 2 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Pertanian yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 75%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 81% hingga 100%.

c. Fakultas Hukum

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Hukum Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 3.

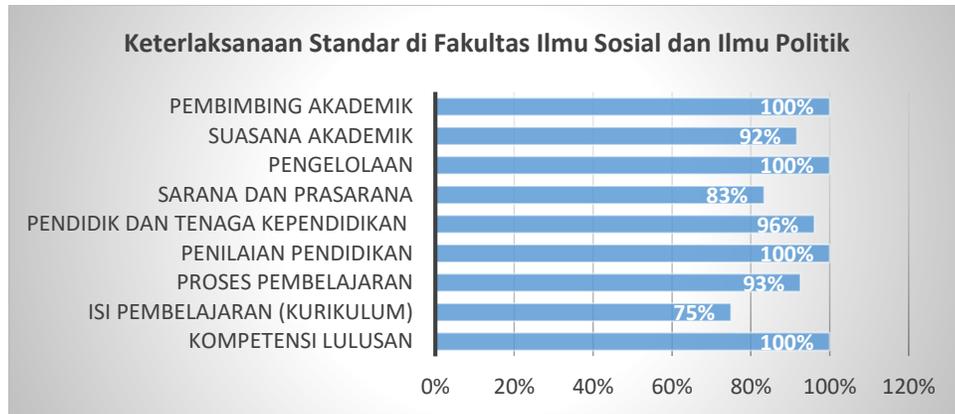


Gambar 3. Capaian AMI Fakultas Hukum

Berdasarkan Gambar 3 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Hukum yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 67%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 88% hingga 100%.

d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 4.

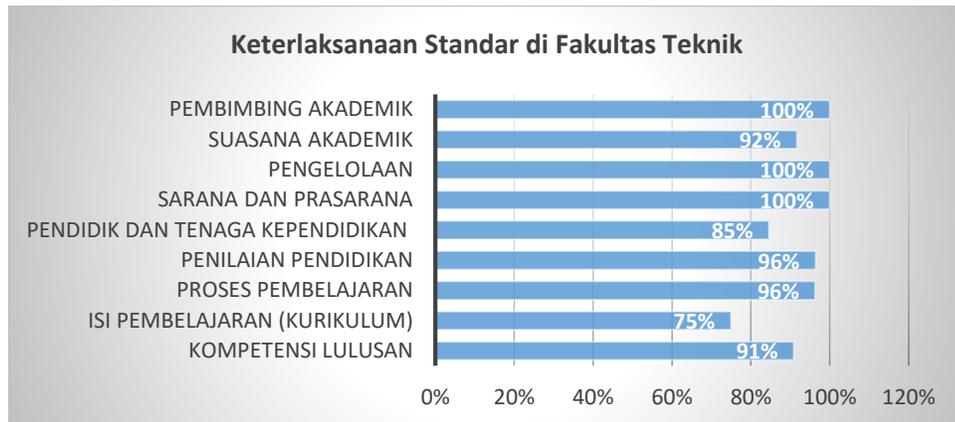


Gambar 4. Capaian AMI Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Berdasarkan Gambar 4 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 75%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 83% hingga 100%.

e. Fakultas Teknik

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Teknik Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 5.

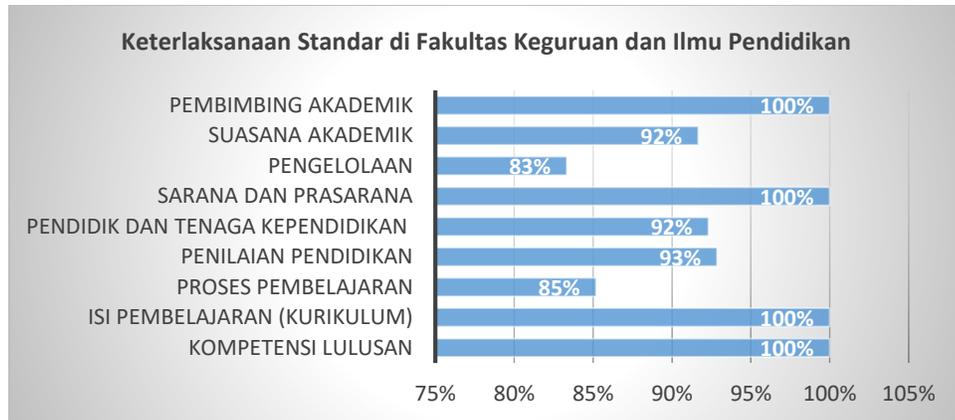


Gambar 5. Capaian AMI Fakultas Teknik

Berdasarkan Gambar 5 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Teknik yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 75%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 85% hingga 100%.

f. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 6.

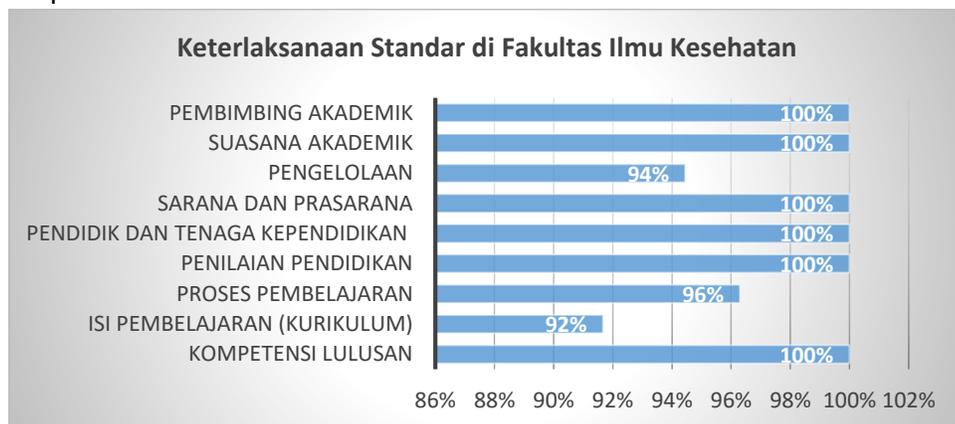


Gambar 6. Capaian AMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Berdasarkan Gambar 6 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yaitu pada standar pengelolaan dengan capaian sebesar 83%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 85% hingga 100%.

g. Fakultas Ilmu Kesehatan

Capaian hasil AMI untuk Fakultas Ilmu Kesehatan Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 7.

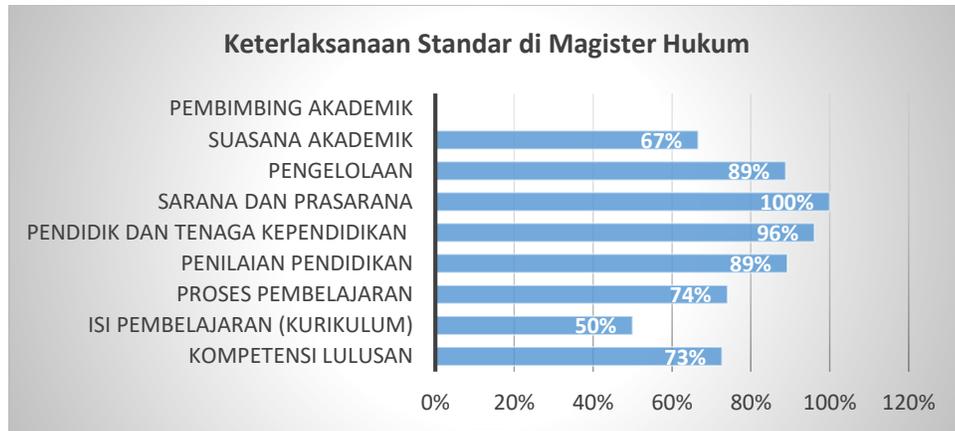


Gambar 7. Capaian AMI Fakultas Ilmu Kesehatan

Berdasarkan Gambar 7 terlihat bahwa nilai terendah keterlaksanaan standar pada Fakultas Ilmu Kesehatan yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 92%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 94% hingga 100%.

h. Fakultas Magister Hukum

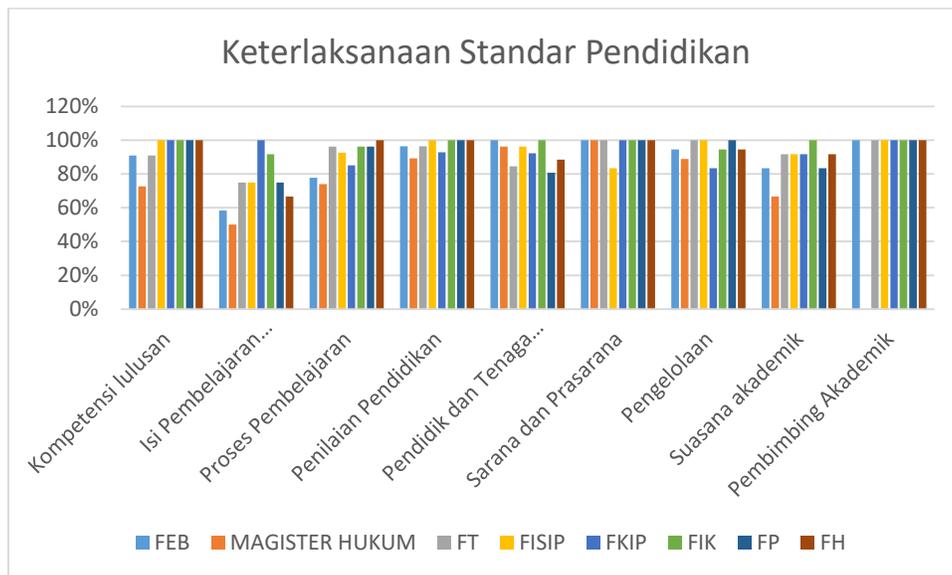
Capaian hasil AMI untuk Fakultas Magister Hukum Tahun 2019 untuk masing-masing standar dapat dilihat pada Gambar 8.



Gambar 8. Capaian AMI Fakultas Magister Hukum

Berdasarkan Gambar 8 terlihat bahwa keterlaksanaan standar pada Fakultas Magister Hukum yaitu pada standar pembimbingan akademik masih belum menunjukkan capaian yang positif, untuk capaian terendah pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian sebesar 50%. Sedangkan untuk 8 standar lainnya capaiannya berkisar antara 67% hingga 100%.

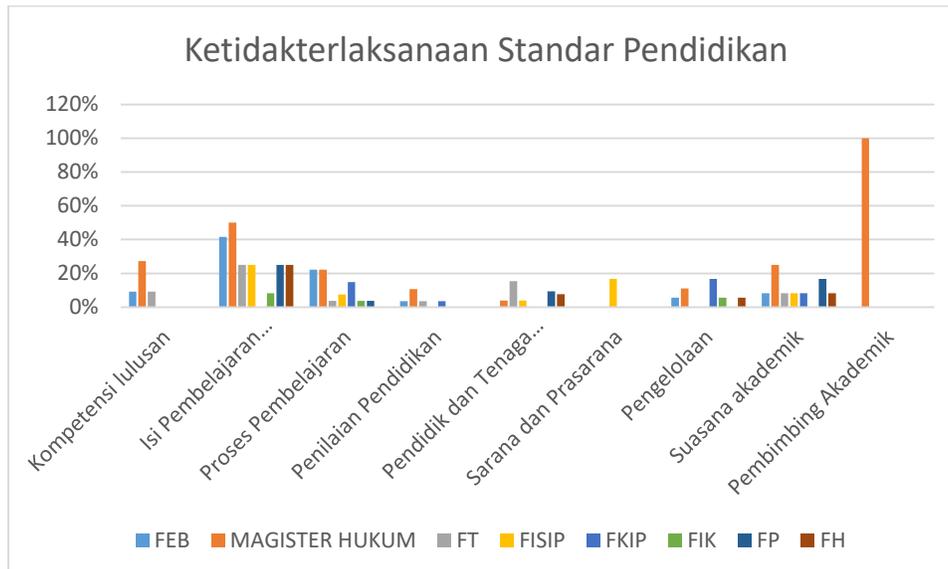
Secara keseluruhan, pencapaian masing-masing standar di masing-masing fakultas dirangkum dalam Gambar 9 berikut.



Gambar 9. Capaian Per Standar di Masing-masing Fakultas

Secara umum keterlaksanaan 9 standar di masing-masing fakultas sudah terlaksana dengan baik dengan capaian di atas 50%. Capaian terendah di sebagian besar fakultas yaitu pada standar isi pembelajaran (kurikulum) dengan capaian berkisar antara 50% hingga 100%. Capaian standar isi pembelajaran terendah yaitu di Fakultas Magister Hukum, sedangkan capaian tertinggi yaitu di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sebesar 100%. Secara umum ketercapaian standar lainnya terlaksana di atas 60%, namun terdapat 1 standar yang belum terlaksana dengan baik di salah satu fakultas.

Ketidaktercapaian pelaksanaan 9 standar di masing-masing fakultas dirangkum dalam Gambar 10 berikut.



Gambar 10. Ketidaktercapaian Standar di Masing-masing Fakultas

Ketidaktercapaian tertinggi yaitu pada standar Pembimbingan Akademik di fakultas Magister Hukum hingga mencapai 100%, sedangkan ketidaktercapaian terendah secara umum juga pada standar pembimbingan akademik sebesar 0% di 7 Fakultas lainnya.

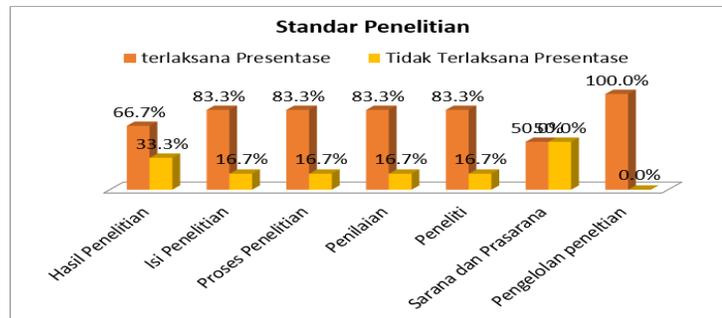
Secara umum, beberapa temuan yang ditemui di fakultas meliputi:

- LO Prodi belum disahkan Dekan
- Belum memiliki sasaran mutu
- Penyusunan kurikulum belum melibatkan stakeholder
- Belum ada SK kurikulum
- Belum ada kebijakan tentang BPF
- Belum melakukan evaluasi secara periodik
- Belum terintegrasi tracer study antara Fakultas dan PLK
- SK IPK kelulusan minimum
- Ditemukan kelas paralel dengan RPS dan bobot yang berbeda
- Belum ada parameter yang jelas komponen dan bobot penilaian
- Masih banyak yang belum memiliki jabatan akademik
- Dosen yang memiliki sertifikat pendidik masih 34%
- Belum terdokumentasikannya rapat-rapat yang dilakukan antara pimpinan, dosen dan karyawan

## 2. Hasil AMI di Lembaga

### a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

Ketercapaian standar di LPPM meliputi standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar kerjasama, disajikan dalam Gambar berikut.

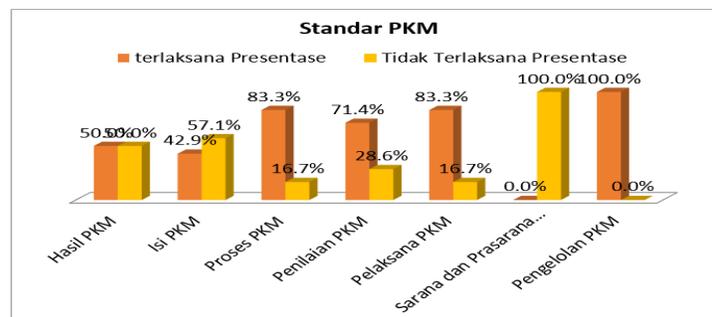


Gambar 11. Capaian Standar Penelitian di LPPM

Capaian standar penelitian di LPPM terendah yaitu pada standar sarana dan prasarana dengan capaian 50%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar pengelolaan penelitian, terlaksana sebesar 100%. Beberapa temuan terkait standar penelitian diantaranya:

- Indikator penilaian proposal dana internal belum memasukkan kesesuaian dengan roadmap penelitian
- Belum ada roadmap penelitian dosen
- Belum ada kebijakan riset kolaborasi dosen dan mahasiswa
- Belum ada payung hukum pusat kajian
- Laporan kinerja LPPM belum menjabarkan sasaran mutu
- Jumlah artikel publikasi masih lebih rendah dari jumlah judul penelitian
- Belum terintegrasi data kegiatan penelitian mahasiswa antara Fakultas dan LPPM
- Indeks kepuasan mitra belum ada

Capaian standar pengabdian kepada masyarakat di LPPM terendah yaitu standar isi PKM dengan capaian sebesar 42,9% sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar pengelolaan PkM dan standar sarana dan prasarana PkM secara terperinci dijabarkan dalam Gambar 12.



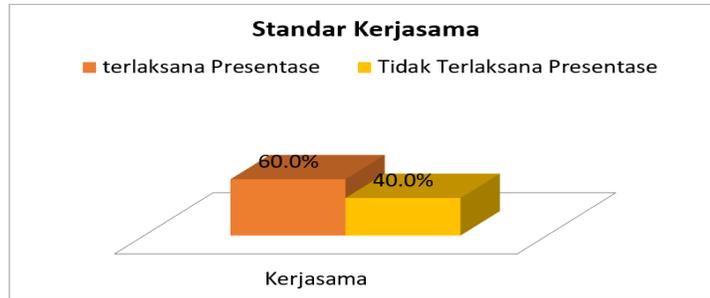
Gambar 12. Capaian Standar Pengabdian Kepada Masyarakat di LPPM

Beberapa temuan pada standar pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

- Indikator penilaian proposal dana internal belum memasukkan kesesuaian dengan roadmap PKM
- Mitra belum dipisahkan antara masyarakat produktif dan non produktif
- Sarana dan prasarana untuk PKM belum ada
- Indeks kepuasan mitra belum terlaksana
- Penerimaan dana eksternal belum masuk dalam DIPA

- Kualitas PKM belum melibatkan monev lapangan
- Belum ada kebijakan keterlibatan mahasiswa dalam PKM

Standar lainnya yaitu standar kerjasama, dijabarkan pada Gambar 13.



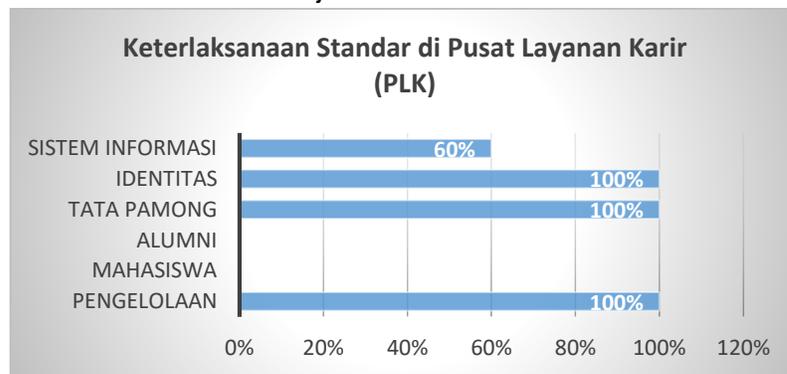
Gambar 13. Capaian Standar Kerjasama LPPM

Keterlaksanaan standar kerjasama di LPPM sebesar 60%. Beberapa temuan terkait standar ini meliputi:

- Kerjasama yang ditindaklanjuti belum mencapai target
- Kerjasama fakultas belum terintegrasi dengan universitas
- Belum memisahkan kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan PKM

b. Pusat Layanan Karir (PLK)

Capaian standar di Pusat Layanan Karir terdiri atas 6 standar, meliputi standar system informasi, standar identitas, standar tata pamong, standar alumni, standar mahasiswa, dan standar pengelolaan. Secara umum dijabarkan dalam Gambar 14.



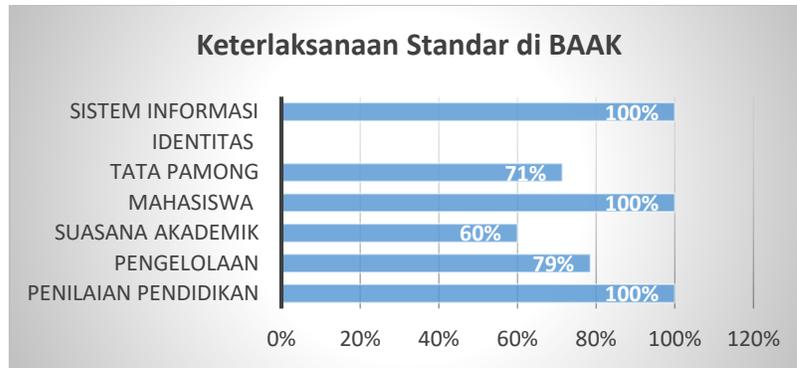
Gambar 14. Capaian Standar di Pusat Layanan Karir

Capaian standar terendah di Pusat Layanan Karir yaitu standar Alumni dan standar Mahasiswa, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar pengelolaan, tata pamong dan identitas hingga mencapai 100%.

### 3. Hasil AMI di Biro

a. Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK)

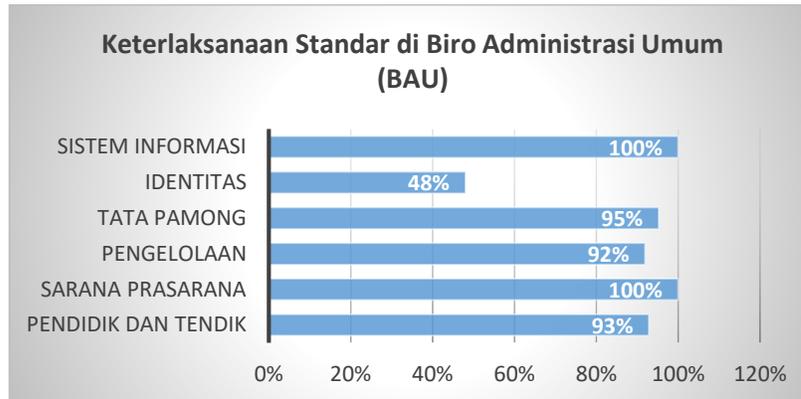
Capaian standar di Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dijabarkan dalam Gambar 15.



Gambar 15. Capaian Standar di Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan  
 Capaian standar terendah di Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan yaitu standar identitas, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar penilaian pendidikan, standar mahasiswa, dan standar system informasi hingga mencapai 100%.

b. Biro Administrasi Umum (BAU)

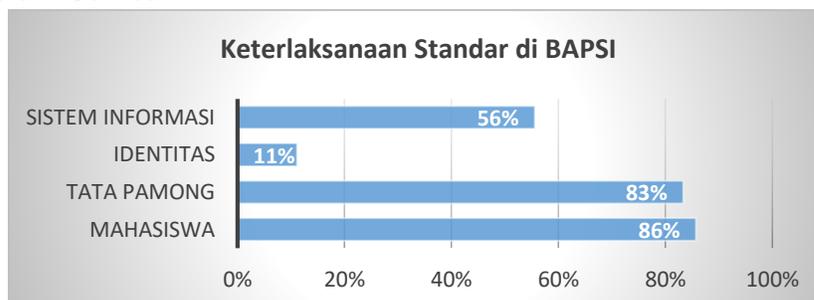
Capaian standar di Biro Administrasi Umum (BAU) dijabarkan dalam Gambar 16.



Gambar 16. Capaian Standar di Biro Administrasi Umum  
 Capaian standar terendah di Biro Administrasi Umum yaitu standar identitas dengan capaian 48%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar sarana prasarana dan standar sistem informasi hingga mencapai 100%.

c. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI)

Capaian standar di Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI) dijabarkan dalam Gambar 17.



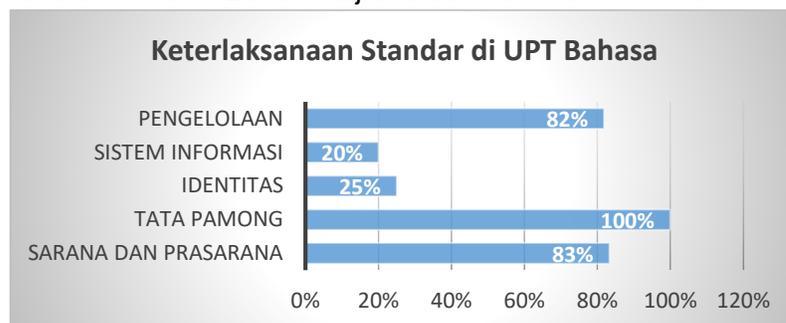
Gambar 17. Capaian Standar di Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi

Capaian standar terendah di Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi yaitu standar identitas dengan capaian 11%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar mahasiswa hingga mencapai 86%.

#### 4. Hasil AMI di Unit Pelaksana Teknis (UPT)

##### a. UPT Pusat Bahasa

Capaian standar di UPT Pusat Bahasa dijabarkan dalam Gambar 18.

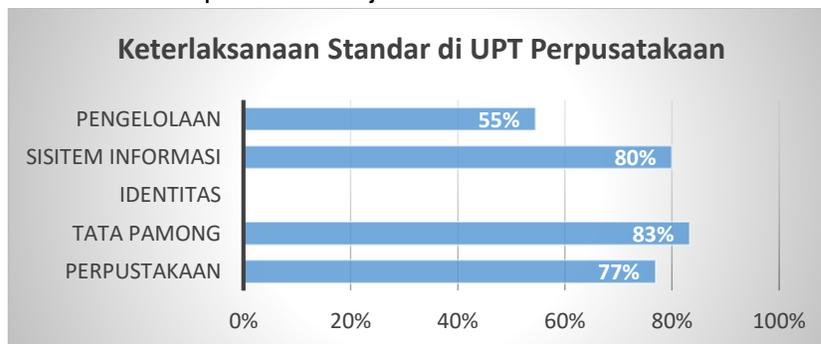


Gambar 18. Capaian Standar di UPT Pusat Bahasa

Capaian standar terendah di UPT Pusat Bahasa yaitu standar system informasi dengan capaian 20%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar tata pamong hingga mencapai 100%.

##### b. UPT Perpustakaan

Capaian standar di UPT Perpustakaan dijabarkan dalam Gambar 19.

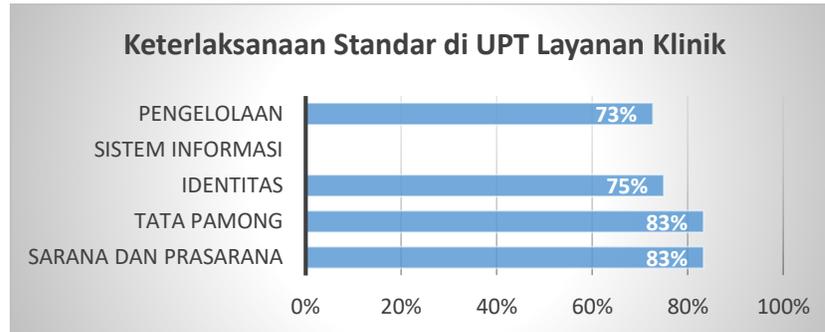


Gambar 19. Capaian Standar di UPT Perpustakaan

Capaian standar terendah di UPT Perpustakaan yaitu standar identitas dengan capaian 0%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar tata pamong hingga mencapai 83%.

c. UPT Pusat Layanan Klinik

Capaian standar di UPT Pusat Layanan Klinik dijabarkan dalam Gambar 20.

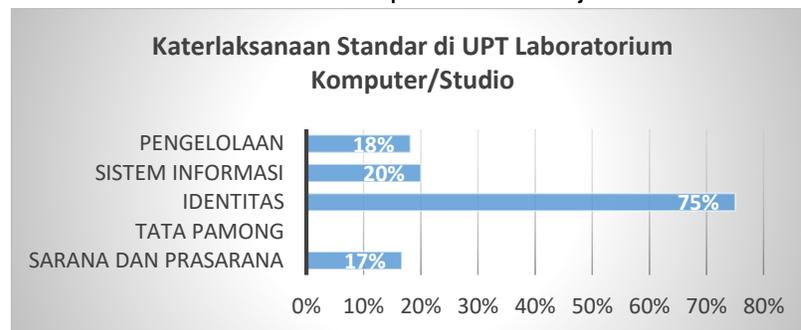


Gambar 20. Capaian Standar di UPT Pusat Layanan Klinik

Capaian standar terendah di UPT Pusat Layanan Klinik yaitu standar identitas dengan capaian 11%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar mahasiswa hingga mencapai 86%.

d. UPT Laboratorium Komputer/Studio

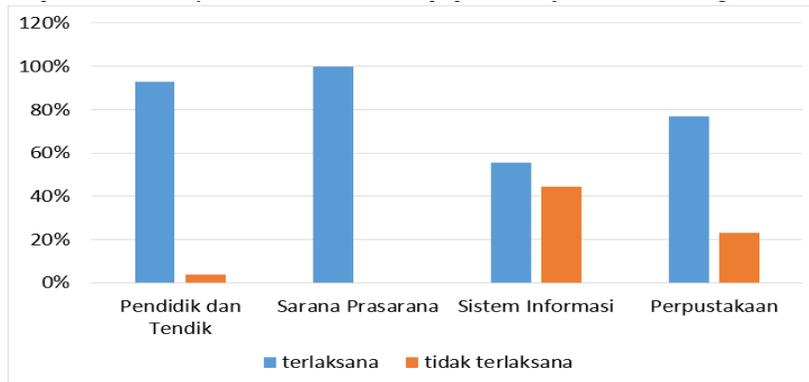
Capaian standar di UPT Laboratorium Komputer/Studio dijabarkan dalam Gambar 21.



Gambar 21. Capaian Standar di UPT Laboratorium Komputer/Studio

Capaian standar terendah di UPT Laboratorium Komputer/Studio yaitu standar tata pamong dengan capaian 0%, sedangkan capaian tertinggi yaitu pada standar identitas hingga mencapai 75%.

Secara umum, tabulasi capaian untuk standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar system informasi, dan standar perpustakaan dijabarkan dalam Gambar 22.



Gambar 22. Tabulasi Capaian Standar

Beberapa temuan terkait standar pendidik dan tenaga kependidikan, yaitu:

- SATKER belum memiliki sasaran mutu
- Data dosen tidak tetap belum terekam di kepegawaian
- Rekam jejak kegiatan dosen belum terekam di kepegawaian
- Kapasitas jaringan mahasiswa kurang memadai
- Sistem Informasi belum terintegrasi antar satker (ditemukan data base yang berbeda antar satker)
- Klinik belum terintegrasi dengan sistem informasi
- Belum ada evaluasi untuk kegiatan semua satker

Untuk standar perpustakaan, temuannya yaitu:

- Kapasitas ruangan masih kurang memadai
- Kenyamanan kurang dari segi pencahayaan dan suhu ruang
- Pustakawan masih kurang
- Realisasi anggaran hanya 1 persen

Temuan terkait standar sarana dan prasarana, yaitu:

- Belum ada kajian untuk keamanan sarpras
- Belum ada perawatan gedung yang terjadwal
- Belum ada sertifikat K3
- Belum ada sarpras difabel
- Belum ada master plan aset
- Ada beberapa satker membutuhkan ruang tambahan

#### IV. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil temuan saat proses AML yang dilaksanakan di fakultas, biro, lembaga dan unit pelaksana teknis yang ada di Universitas Wiraraja, maka hasil temuan dapat dijadikan pertimbangan dalam menentukan rencana tindak lanjut untuk perbaikan selanjutnya. Rekomendasi yang dapat disampaikan terkait temuan selama audit yaitu:

1. Untuk semua Fakultas di lingkungan Universitas Wiraraja terkait keterlaksanaan standar, yaitu:
  - Fakultas perlu menetapkan sasaran mutu fakultas dengan mengacu pada sasaran mutu Universitas.

- Fakultas perlu melakukan peninjauan kurikulum disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi terkini.
  - Monitoring dan evaluasi kesesuaian RPS perlu dilaksanakan secara berkala dan konsisten.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terkait Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat, yaitu:
    - Revitalisasi roadmap penelitian dan PkM Fakultas, Program Studi, dan dosen.
    - Motivasi penulisan artikel terindex dan artikel internasional.
  3. Perlu adanya sistem informasi terintegrasi untuk semua satuan kerja.

Sumenep, 5 Maret 2020

Kepala Pusat Jaminan Mutu



**Ika Fatmawati P., S.TP., MP.**

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (FAKULTAS/PROGRAM STUDI)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Prodi yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
<b>Kompetensi lulusan</b>					
1	Program Studi memiliki standar kompetensi lulusan yang tertuang dalam LO prodi	LO prodi			
2	Setiap program studi <i>harus</i> mengupayakan agar kompetensi lulusan bersifat <i>link and match</i> dengan dunia kerja, yang sejalan dengan visi dan misi Universitas Wiraraja dan program studi	Dokumen Kurikulum MoU Kerja sama			
3	Program studi <i>harus</i> menyusun kurikulum yang memungkinkan mahasiswa memiliki masa tunggu bekerja kurang dari 6 bulan.	Dokumen <i>Tracer Study</i>			
4	Program studi <i>harus</i> menetapkan standar IPK kelulusan minimum.	Peraturan/ Pedoman akademik			
5	Program studi <i>harus</i> memiliki instrumen untuk melakukan pelacakan lulusan sebagai <i>feedback</i> perbaikan mutu lulusan.	Dokumen pertemuan dengan <i>stakeholder</i>			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
<b>Kurikulum</b>					
6	Kurikulum harus mengarah pada pencapaian visi-misi Universitas Wiraraja dan program studi masing-masing dan sesuai jenjang pendidikan masing-masing.	Dokumen kurikulum			
7	Kurikulum harus berfungsi sebagai pedoman untuk menjamin mutu/kompetensi sesuai dengan program studi yang ditempuh.	Dokumen kurikulum dan kompetensi lulusan			
8	Kurikulum harus dirancang sesuai dengan KKNI dengan mempertimbangkan kebutuhan stakeholder dan mampu mengantisipasi perubahan kemajuan teknologi.	Dokumen kurikulum Dokumen Peninjauan Kurikulum			
9	Setiap mata kuliah wajib bermuatan pendidikan karakter.	RPS (Jumlah = .... Dari total .... Mata kuliah)			
<b>Pembimbingan akademik</b>					
10	Fakultas dan Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 2 (dua) kali dalam setiap semester. Jumlah maksimum mahasiswa yang berada dalam pembimbingan akademik adalah 30 orang;	Daftar hadir pembimbingan Form pembimbingan Evaluasi pembimbingan akademik			
11	Fakultas menerbitkan jadwal Pembimbingan Akademik untuk setiap Dosen Pembimbing Akademik minimal 2 (dua) bulan sebelum Pembimbingan Akademik dilaksanakan, dan menyiapkan semua berkas hasil studi mahasiswa ke dalam file masing-masing mahasiswa untuk diserahkan, diperiksa, dan dievaluasi Dosen	Jadwal pembimbingan akademik			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	Pembimbing Akademik minimal 3 (tiga) hari sebelum tanggal Pembimbingan Akademik berlangsung.				
<b>Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>					
12	Fakultas, program studi menetapkan kualifikasi minimum dosen: (a) lulusan program magister untuk program diploma (D3) atau program sarjana (S1), (b) lulusan program doktor untuk program pascasarjana (S2) yang diperoleh melalui pendidikan tinggi yang terakreditasi sekurang-kurangnya B.	Peraturan akademik			
13	Pendidik pada program profesi harus memiliki sertifikat kompetensi setelah sarjana sesuai dengan tingkat dan bidang keahlian.	Sertifikat kompetensi (jumlah ..... dari total .... Dosen)			
14	Pembimbing klinik pada program vokasi Kebidanan harus memiliki kualifikasi pendidikan D3 dan sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 5 tahun serta mempunyai sertifikat <i>Clinical Instructor</i> .	Peraturan akademik dan Sertifikat CI			
15	Pembimbing klinik pada program profesi Keperawatan harus memiliki kualifikasi pendidikan S1 dan sekurang-kurangnya mempunyai pengalaman kerja 3 tahun serta mempunyai sertifikat <i>Clinical Instructor</i> (CI).	Peraturan akademik dan Sertifikat CI			
16	Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen mempunyai kewajiban: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (b) merencanakan, melaksanakan	1. SK Mengajar 2. RPS dan Berita Acara 3. Daftar dosen yang melaksanakan penelitian			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (d) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (e) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, dan profesi, (f) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika.	dan PKM			
17	Fakultas, program studi menetapkan beban kerja dosen minimal sepadan 12 sks dan maksimal 16 sks.	BKD, LKD			
18	Dosen <i>tidak tetap</i> harus memiliki pengalaman yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu dan disetujui oleh program studi.	Daftar keahlian dosen tidak tetap			
19	Universitas Wiraraja Sumenep menetapkan rasio Dosen dan Mahasiswa sebanyak-banyaknya (a) 1:20 untuk program studi eksakta, dan (b) 1:30 untuk program studi sosial.	Data jumlah dosen dan mahasiswa			
20	Dosen harus mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dirinya, menyusun rencana pengembangan program pembelajaran yang berkelanjutan, rasional dan relevan.	Data dosen yang mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya tiap semester			
21	Fakultas/program studi harus melakukan promosi dosen berdasarkan asas kemanfaatan dan kelayakan dengan mempertimbangkan aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.	1. Dokumen analisis jabatan 2. Daftar dosen yang dipromosikan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
22	<p>Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dimanfaatkan secara efektif:</p> <p>a) Peran dan hubungan Dosen dan Tenaga Kependidikan didefinisikan dan dimengerti dengan baik.</p> <p>b) Tugas yang diberikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki.</p> <p>c) Harus ada proses review, konsultasi, dan pemenuhan kebutuhan kelembagaan.</p> <p>d) Definisi peran, hubungan, tugas, mekanisme birokrasi, dan manajemen antara Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan secara tertulis dalam dokumen struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Universitas Wiraraja Sumenep.</p>	<p>Dokumen <i>job description</i></p> <p>Daftar kelompok dosen sesuai bidang ilmu</p> <p>Rekognisi Dosen</p> <p>DP3 Dosen</p>			
23	<p>Keterampilan yang harus dikuasai Dosen meliputi merancang program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional, dan internasional; menggunakan dan memilih berbagai metode pembelajaran serta mengembangkan media yang paling cocok untuk mencapai keluaran (outcome) pembelajaran yang dikehendaki; memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan; terus menerus meningkatkan kompetensi diri dan menyajikan materi yang <i>up to date</i>.</p>	Dokumen RPS			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	Selain syarat kualifikasi akademik minimum, setiap Dosen tetap maupun Dosen tidak tetap harus memiliki kompetensi: merancang, memilih, dan menggunakan metode penilaian hasil belajar mahasiswa secara tepat; memantau dan mengevaluasi kinerja diri sendiri dalam hal proses pembelajaran di kelas; serta mengidentifikasi kebutuhan dan merencanakan pengembangan mutu diri sendiri secara terus-menerus dan berkelanjutan.	Sertifikat Pelatihan			
24	Kode etik Pendidik dan Tenaga Kependidikan dirumuskan dalam suatu peraturan dan diterapkan secara konsisten dilengkapi dengan sanksi yang tegas bagi yang melanggarnya.	1. SK Rektor tentang kode etik 2. Peraturan Kepegawaian Yayasan 3. Daftar dosen dan tenaga kependidikan yang pernah terkena sanksi			
<b>Penilaian pendidikan</b>					
25	Fakultas/ Program Studi memiliki perangkat evaluasi hasil studi yang adil, bertanggungjawab, dan berkelanjutan.	Peraturan akademik Dokumen KHS			
26	Perangkat evaluasi hasil studi disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa.	Berita acara rapat sosialisasi			
27	Perangkat evaluasi ditinjau secara periodik, dengan mendasarkan kepada data-data yang ada dan melibatkan pakar sejawat.	Berita acara peninjauan perangkat evaluasi			
28	Fakultas/Program Studi mempunyai prosedur yang mengatur tentang transparansi sistem	Dokumen kebijakan akademik			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	evaluasi hasil studi baik untuk penilaian formal (UTS, UAS, Responsi dll) maupun untuk penilaian berkesinambungan (PR, Kuis, Tugas terstruktur, aktivitas di kelas, dan diskusi).	Program SIINDO (Sistem Informasi Nilai Dosen Online)			
29	Fakultas/Program studi mempunyai instrumen penilaian kepuasan layanan untuk mahasiswa.	Data survei kepuasan layanan untuk mahasiswa			
30	Dalam proses pembelajaran kepuasan mahasiswa dipenuhi dengan dilaksanakannya kontrak pembelajaran dan keterlibatan dalam monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.	Data evaluasi kinerja dosen			
<b>Proses Pembelajaran</b>					
31	<p><b>PERENCANAAN PEMBELAJARAN</b></p> <p>1. Fakultas mencetak borang silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang harus diisi oleh dosen penanggungjawab mata kuliah yang telah ditetapkan, yang sekurang-kurangnya berisi: nama mata kuliah, bobot sks, jumlah minggu perkuliahan, materi perkuliahan, buku wajib bagi mahasiswa 2 minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan</p> <p>2. Setiap Fakultas/ Program Studi wajib mengadakan rapat di awal semester yang dihadiri oleh semua dosen dengan acara:</p> <p>a) memahami kembali visi misi program studi</p> <p>b) Penetapan standar administrasi kegiatan pendukung proses pembelajaran, antara lain jumlah tatap muka rata-rata per semester, jumlah tugas pada mahasiswa</p>	<p>Form RPS</p> <p>Berita acara rapat pimpinan dan dosen di awal semester untuk penetapan dosen pengampu</p> <p>Data kehadiran dosen mengajar dan dokumen ketercapaian kompetensi mata kuliah</p>			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	<p>rata-rata per semester, kualitas lulusan mahasiswa dari suatu mata kuliah</p> <p>c) Koordinasi materi perkuliahan</p> <p>d) Koordinasi metode proses pembelajaran</p> <p>3. Setiap dosen wajib menyusun Silabus dan SAP mata kuliah yang diampunya</p> <p>4. Setiap isi mata kuliah memperhatikan Visi dan Misi program studi, kebutuhan <i>stakeholders</i> dan keunggulan program studi</p> <p>5. Dosen wajib menyusun <i>handout</i>/ buku ajar untuk menunjang proses pembelajaran</p> <p>6. Setiap dosen tetap wajib memenuhi beban mengajar 8 sks – 12 sks dan wajib melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat</p> <p>7. Jumlah maksimal mahasiswa per kelas setiap Jurusan / Program Studi 50 mahasiswa</p> <p>8. Setiap fakultas/ Program Studi atau perpustakaan Universitas Wiraraja wajib menyediakan buku wajib setiap matakuliah</p> <p>9. Setiap dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan secara lengkap sesuai dengan silabus dan SAP</p>	<p>Rapat dosen bidang ilmu</p> <p>Dokumen RPS</p> <p>Dokumen RPS</p> <p>Daftar buku ajar atau modul</p> <p>BKD</p> <p>Absensi peserta matakuliah dan jadwal perkuliahan</p> <p>Daftar buku wajib setiap matakuliah</p> <p>Berita Acara Perkuliahan</p>			
32	<p><b>PELAKSANAAN PEMBELAJARAN</b></p> <p>1. Dosen wajib mengembangkan proses pembelajaran berbasis <i>student center learning</i>, berbasis teknologi informasi dan mengembangkan nilai-nilai karakter serta memberi keteladanan.</p>	Dokumen RPS			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	2. Dosen menentukan metode dan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan materi pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai.	Dokumen RPS			
	3. Dosen melakukan kegiatan tatap muka sebanyak 16 kali tatap muka (termasuk 2 kali ujian yaitu UTS dan UAS) dan minimal kehadiran dosen sebanyak 80% dari 14 kali tatap muka (12 kali tatap muka) dalam satu semester serta wajib menyerahkan soal ujian selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian dilaksanakan.	Daftar Hadir Mengajar Dosen dan Berita Acara Perkuliahan			
	4. Setiap dosen wajib memberikan tugas pada mahasiswa untuk menunjang keberhasilan kegiatan pembelajaran sesuai dengan bobot sks mata kuliah yang bersangkutan memberi penilaian sesuai dengan pedoman penilaian yang telah ditetapkan.	Dokumen RPS Dokumen SIINDO			
	5. Ketua Program Studi wajib memantau perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan VMTS program studi dan membuat laporan tertulis mengenai proses pembelajaran setiap semester.	Dokumen evaluasi pembelajaran dan Laporan proses pembelajaran tiap semester			
	6. Pimpinan Fakultas dan/atau Program Studi wajib melaksanakan tindak lanjut pelaporan proses pembelajaran setiap semester kepada Dekan kemudian dilaporkan kepada Rektor.	Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi proses pembelajaran			
	7. Fakultas menyiapkan berita acara tatap muka	Form Berita Acara Tatap			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	pembelajaran (berisi tanggal pelaksanaan dan materi) serta tugas yang telah diberikan kepada mahasiswa satu minggu sebelum perkuliahan pertama dilaksanakan. 8. Fakultas menyiapkan presensi/daftar hadir dosen dan mahasiswa untuk memantau standar minimal kehadiran selama perkuliahan berlangsung.	Muka  Form berita acara tatap muka dan Absensi Mahasiswa			
33	<b>EVALUASI PEMBELAJARAN</b> 1. Dosen melakukan evaluasi/penilaian hasil belajar mahasiswa secara obyektif dan transparan di akhir semester 2. Fakultas mengecek penyerahan SAP, bahan ajar, media pembelajaran dan bahan bacaan lainnya yang perlu dirujuk oleh mahasiswa kepada dosen koordinator mata kuliah sebelum perkuliahan pertama dimulai	Dokumen SIINDO  Form daftar hadir dosen			
<b>Sarana dan prasarana</b>					
34	Fakultas memiliki sarana dan prasarana mudah terjangkau oleh peserta didik meliputi ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium				
35	Laboratorium program studi harus dapat digunakan oleh sivitas akademika dalam bentuk praktikum, penelitian, dan melaksanakan pelatihan dan konsultasi untuk pihak lain. Laboratorium bisa digunakan secara terintegrasi				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	antar program studi, dilengkapi dengan Manual penggunaan peralatan di laboratorium untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.				
<b>Suasana akademik</b>					
35	Dosen dan tenaga kependidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial dan psikologis yang kondusif untuk mendukung suasana akademik baik.	Bukti-bukti interaksi antara mahasiswa dengan dosen			
36	Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, perilaku dan nilai-nilai etika mahasiswa.				
37	Dosen dan mahasiswa harus diberi kesempatan untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah	Daftar publikasi karya ilmiah			
38	Mahasiswa harus diberi kemudahan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perputakaan (jumlah buku dan judul buku yang memadai, jam pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet)				
39	Mahasiswa seharusnya diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler (kunjungan lapangan) yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan (khususnya untuk mata kuliah keahlian) dan mendorong mereka	Rekap kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	untuk menghasilkan karya ilmiah				
Penelitian dan PKM					
40	Hasil penelitian dan PKM wajib disebarluaskan	Daftar Penelitian dan PKM Dosen serta Publikasi Daftar Paten dan HAKI, Produk Inovasi Dosen			
41	Integrasi hasil riset dalam pembelajaran	Bahan ajar (modul/petunjuk praktikum/handout/buku ajar/ppt)			
42	Penelitian/PKM mahasiswa harus memenuhi CPL	Daftar Skripsi/Karya Tulis/Artikel Ilmiah dan Publikasi Mahasiswa Daftar Paten dan HAKI Mahasiswa			
43	Setiap dosen/kelompok dosen harus memiliki roadmap penelitian sesuai bidang ilmu yang selaras dengan roadmap universitas	Roadmap Penelitian Dosen			
44	Keikutsertaan mahasiswa diwajibkan dalam pelaksanaan penelitian dan PKM	SK Dekan tentang keterlibatan mahasiswa dalam penelitian dan PKM			
Mahasiswa					
45	Fakultas/PPs memberikan kesempatan dan mendorong mahasiswa untuk meyalurkan bakat, minat, potensi, kerativitas dalam bentuk UKM dan UKK serta memantau dan mengevaluasi setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh seluruh UKM dan UKK	Daftar Kegiatan Mahasiswa Laporan Kegiatan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
Alumni					
46	Fakultas harus mengadakan kegiatan untuk memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran	Berita Acara dan Daftar Hadir			
Kerjasama					
47	Fakultas/Program Studi menjalin kerjasama bertujuan untuk meningkatkan mutu Tridharma	Daftar Kerjasama disertai Kegiatan Tindak Lanjut			
Tata Pamong					
48	Fakultas/Program Studi memiliki tim monitoring dan evaluasi mengenai pelaksanaan pendidikan yang bekerja secara sistemik dan independen	SK Dekan			
Pengelolaan					
49	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran untuk barang/jasa yang sifatnya rutin	Pengajuan anggaran pengadaan barang/jasa, SarPras (DIPA)			
50	Program studi wajib melaksanakan: a. Penyusunan dan peninjauan kurikulum b. Rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah c. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, proses dan penilaian untuk mencapai CPL d. Melaporkan Evaluasi Diri kepada atasan langsung dalam rangka meningkatkan mutu akademik	Laporan peninjauan kurikulum Berita Acara Pembelajaran dan Absensi  Laporan Evaluasi Diri Tahunan			
51	Fakultas harus memiliki Renstra yang mengacu pada Renstra Universitas	Renstra Fakultas			
52	Implementasi Sistem Penjaminan Mutu	Laporan Kinerja			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan/Saran
	Akademik dan Non Akademik dalam meningkatkan mutu	LPJ keuangan/ penggunaan anggaran			
<b>Tata Pamong</b>					
53	Fakultas memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: LPPM)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Hasil Penelitian</b>					
1	Hasil penelitian harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.	Daftar Penelitian Dosen (jumlah .... Dari total .... Dosen) Jml Integrasi Hasil Riset = ....			
2	Publikasi Hasil Penelitian	Daftar Publikasi, Paten dan HAKI, Produk Inovasi Dosen (%)			
3	Hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa harus memenuhi CPL, dan ketentuan peraturan institusi	Daftar Penelitian, Publikasi, Paten dan HAKI, Produk Inovasi Mahasiswa (%)			
<b>Hasil PkM</b>					
4	PKM yang dibuat dosen sebagai penyelesaian	Daftar PkM Dosen			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	Masalah yang Dihadapi Masyarakat				
5	Jumlah Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna oleh masyarakat	Daftar Publikasi, Paten/ HAKI, Daftar Produk Inovasi Dosen			
6	Integrasi hasil PKM	Bahan Ajar			
<b>Isi Penelitian</b>					
7	Materi penelitian mengacu pada Roadmap Penelitian Universitas Wiraraja	RIPEL			
8	Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru	Jumlah penelitian dasar Internal = ..... Hibah = .....			
9	Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Jumlah penelitian terapan Internal = ..... Hibah = .....			
10	Setiap dosen harus memiliki roadmap penelitian masing-masing sesuai bidang ilmu yang selaras dengan roadmap universitas	Roadmap Penelitian Dosen/Kelompok Dosen			
<b>Isi PkM</b>					
11	Kedalaman dan keluasan materi PKM bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	RIPEL PKM			
12	Hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Daftar HKI (jumlah ... dari total ... HKI)			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Proses Penelitian dan PKM</b>					
13	Perencanaan program Penelitian dan PKM dengan metode dan rencana kegiatan yang jelas	Roadmap Penelitian dan PKM			
14	Penilaian rencana program Penelitian dan PKM harus lolos penilaian (oleh komisi etik) terkait dengan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	Pedoman Penilaian Penelitian dan PKM			
15	Kegiatan Penelitian dan PKM yang dilakukan oleh dosen harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram sesuai dengan proposal kegiatan, panduan penelitian, dan tata tertib universitas/institusi	Jadwal Kegiatan Program Penelitian dan PKM			
16	Kegiatan Penelitian dan PKM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran dan/atau dalam rangka menyelesaikan tugas akhir, skripsi, atau tesis harus mengarah pada terpenuhinya CPL, memenuhi ketentuan dan peraturan di universitas, serta dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester				
17	Penyusunan laporan kegiatan Penelitian dan PKM di akhir kegiatan penelitian	Laporan Penelitian dan PKM			
18	Monitoring dan evaluasi kegiatan Penelitian dan PKM	Form Monev dan Hasil Monev			
<b>Penilaian Penelitian dan PKM</b>					
19	Penilaian proses dan hasil penelitian dan PKM dilakukan dengan menerapkan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan,	Form Penilaian Proposal dan Laporan Penelitian dan PKM			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian dan PKM menggunakan metode dan instrumen yang jelas, relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kriteria kinerja proses dan kriteria hasil penelitian dan PKM sesuai dengan format dan panduan yang ada				
20	Penilaian proses dan hasil penelitian dan PKM yang dilakukan oleh dosen: a. dinilai sesuai kriteria penilaian melibatkan reviewer (melalui desk evaluasi proposal) b. melalui mekanisme seminar yang meliputi laporan kemajuan dan laporan akhir yang dihadiri oleh semua dosen yang menerima dana internal	Hasil Penilaian Proposal dan Laporan Penelitian dan PKM Daftar Hadir Monev Penelitian dan PKM			
21	Hasil survey tingkat kepuasan peneliti dan mitra kegiatan penelitian dan PKM terhadap layanan dan pelaksanaan proses penelitian dan PKM	Hasil survey			
22	Penilaian penelitian dan PKM yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, atau tesis diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi	Pedoman penilaian penelitian dan PKM mahasiswa			
<b>Peneliti dan Pelaksana PKM</b>					
23	Kemampuan peneliti dan pelaksana PKM ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik pelaksana penelitian dan PKM yang meliputi: a. Ketua peneliti/pelaksana PKM adalah dosen aktif universitas yang tidak cuti atau tugas belajar, dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dari	Pedoman Penelitian dan PKM			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	KemenristekDikti, memiliki publikasi ilmiah 2 tahun terakhir dan terekam di lembaga pengindeks nasional/internasional b. Anggota peneliti/pelaksana PKM adalah dosen yang memiliki NIDN/NIDK				
24	Pelaksana penelitian dan PKM memiliki kompetensi tertentu yang dipersyaratkan oleh universitas	Surat Perjanjian Kontrak Penelitian dan PKM			
25	Keikutsertaan mahasiswa diwajibkan dalam pelaksanaan penelitian dan PKM dosen (peneliti)	SK Dekan			
<b>Sarana dan Prasarana Penelitian dan PKM</b>					
26	Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.				
<b>Pengelolaan Penelitian dan PKM</b>					
27	Pengelolaan Penelitian dan PKM dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola Penelitian dan PKM berupa lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.				
28	Kewajiban kelembagaan Penelitian dan PKM meliputi: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program Penelitian dan PKM sesuai dengan rencana strategis Penelitian dan PKM perguruan tinggi	RIPEL dan RIPEM			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu, internal kegiatan Penelitian dan PKM dengan kriteria pencapaian adanya peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Penelitian dan PKM</p> <p>c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PKM</p> <p>d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian dan PKM dan terhadap unit yang melaksanakan program Penelitian dan PKM</p> <p>e. Melakukan diseminasi hasil Penelitian dan PKM</p> <p>f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan peneliti/pelaksana PKM untuk melaksanakan Penelitian dan PKM</p> <p>g. Memberikan penghargaan kepada peneliti/pelaksana PKM yang berprestasi</p> <p>h. Melaporkan kegiatan Penelitian dan PKM yang dikelolanya</p>	Buku Pedoman Penelitian dan PKM			
29	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran barang/jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			
30	Perguruan tinggi memiliki kewajiban untuk: <p>a. Memiliki rencana strategis PKM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi</p>				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan unit atau fungsi PKM dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan dengan kriteria adanya audit internal dan asesmen sistem penjaminan mutu internal untuk PKM</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PKM dalam melaksanakan program PKM</p> <p>e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PKM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM</p> <p>f. Mendayagunakan sarana dan prasarana PKM pada lembaga lain melalui program kerja sama PKM Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian</p> <p>g. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PKM dalam menyelenggarakan program PKM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</p>				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Standar Kerjasama</b>					
31	Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Biro/ Unit terkait menjalin kerjasama yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan mutu Universitas Wiraraja terkait pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Wiraraja (lokal, nasional, internasional).	Daftar Kerjasama (MoU/ MoA) Bukti Kegiatan <i>revenue generating activity</i>			
32	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan dan prosedur yang mendorong kemitraan dan kerjasama institusi swasta dan pemerintah (lokal, regional, nasional, internasional).	Dokumen Kebijakan tentang Kerjasama Dokumen Prosedur Pengajuan Kerjasama			
<b>Tata Pamong</b>					
	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: BAPSI)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Mahasiswa</b>					
1	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru yang secara periodik direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan stakeholders dan kebutuhan masyarakat dan memiliki pedoman tertulis tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: a) Kebijakan penerimaan mahasiswa baru; b) Kriteria penerimaan mahasiswa baru; c) Prosedur penerimaan mahasiswa baru; dan d) Instrumen penerimaan mahasiswa baru.	Dokumen Kebijakan penerimaan mahasiswa baru Dokumen Kriteria, Prosedur, Instrumen penerimaan mahasiswa baru			
3	Universitas Wiraraja dan atau Fakultas atau Program Pasca Sarjana (PPs) senantiasa menciptakan, memberi kesempatan, dan mendorong	SK Pengurus UKM/UKK			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	mahasiswa untuk menyalurkan minat, bakat, potensi, kreativitas kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan baik di tingkat universitas yang terkoordinasi dalam bentuk Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Unit Kegiatan Khusus (UKK) Mahasiswa				
4	Universitas Wiraraja dan atau Fakultas atau PPs memantau dan mengevaluasi setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh seluruh UKM dan UKK	Laporan Kegiatan			
5	Setiap organisasi kemahasiswaan diwajibkan : a. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan dibentuk organisasi kemahasiswaan; b. mengikuti prosedur yang ditetapkan Universitas; c. menyusun kegiatan program tahunan; dan d. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan Universitas minimal 1 x Setahun dan atau kegiatan	SK Berdirinya UKM/UKK Peraturan tentang kemahasiswaan Daftar Prestasi/Pelatihan Mahasiswa Proker Tahunan LPJ Kegiatan			
<b>Sistem Informasi</b>					
11	Universitas Wiraraja memiliki unit khusus yang menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan mutakhir dalam bentuk fisik maupun elektronik, menyediakan sistem informasi yang mampu menyediakan data dan informasi tentang seluruh kegiatan administrasi dan akademik, mudah diakses baik dari dalam maupun	Daftar website			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	dari luar				
12	Universitas Wiraraja mendukung penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi yang dibutuhkan dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan akademik dan non akademik				
13	Universitas Wiraraja mengembangkan sumber daya manusia untuk menangani sistem informasi agar dapat berjalan dengan baik secara berkelanjutan	Surat Tugas Pelatihan Sertifikat			
14	Universitas Wiraraja melakukan diseminasi sistem informasi yang dimiliki kepada seluruh sivitas akademika dan menyelenggarakan pelatihan sistem informasi pada seluruh dosen dan karyawan agar mendukung pencapaian tujuan				
15	Unit Teknologi Informatika Komunikasi memberi layanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan, konsultasi, dan perbaikan <i>software</i> dan <i>hardware</i> sesuai ketentuan Universitas.				
16	Unit Teknologi Informatika Komunikasi memiliki prosedur dan instruksi kerja dan sistem teknologi informasinya harus selalu di tata dan ditingkatkan minimal 1 tahun sekali.				
<b>Tata Pamong</b>					
17	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Pengelolaan</b>					
18	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran barang/jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: PLK)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Mahasiswa</b>					
1	Universitas Wiraraja memiliki program pembimbingan akademik dan Pusat Layanan Karir dan Konseling (PLKK) bertujuan membantu mahasiswa berkonsultasi terkait permasalahan yang dihadapinya.	Proker PLK			
<b>Alumni</b>					
2	Alumni Universitas Wiraraja tergabung dalam wadah Ikatan Alumni Universitas Wiraraja (IKA UNIJA) yang memiliki program tahunan, menengah, dan jangka panjang, dan membuat laporan kepada universitas minimal 1x dalam satu tahun	SK IKA UNIJA AD-ART IKA UNIJA Proker IKA UNIJA <i>Tracer Study</i>			
3	Universitas Wiraraja berkewajiban memberdayakan alumni agar berpartisipasi dalam	Bentuk Partisipasi Alumni			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	mendukung pengembangan akademik Program Studi, Fakultas atau PPs dalam bentuk: a) sumbangan dana; b) sumbangan fasilitas; dan c) pengembangan jejaring				
4	Kegiatan organisasi alumni adalah: a. membantu alumni memperoleh pekerjaan dan mengembangkan karir; b. menyelenggarakan kegiatan akademis untuk menunjang dan mendukung pengembangan Prodi, Fakultas atau PPs dan Universitas; c. menyelenggarakan kegiatan olahraga, seni, budaya untuk mendukung; d. menyelenggarakan kegiatan untuk memperoleh masukan dari alumni terkait perbaikan proses pembelajaran; dan menyelenggarakan pertemuan alumni minimal 4 tahun sekali	Laporan Kegiatan Alumni			
<b>Tata Pamong</b>					
5	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
<b>Pengelolaan</b>					
6	Satuan kerja di lingkungan Universitas Wiraraja menganggarkan rencana anggaran barang/jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: BAU)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Tata Pamong</b>					
1	Universitas Wiraraja <i>harus</i> memiliki struktur organisasi yang jelas, menetapkan tugas-tugas pokok yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan, serta menetapkan uraian tugas ( <i>job description</i> ) yang jelas.	OTK			
2	Rencana Strategis Universitas Wiraraja disusun oleh Rektor dan disahkan Senat Universitas Wiraraja	RENSTRA UNIVERSITAS			
3	Rencana induk pengembangan (RIP) Universitas Wiraraja disusun dengan mengacu renstra Universitas Wiraraja dan disahkan oleh Senat Universitas Wiraraja	RIP UNIVERSITAS			
4	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja	SOP BAU			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan				
5	Universitas Wiraraja didukung oleh tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan, pelayanan penyelenggaraan pendidikan secara optimal	Daftar Kualifikasi Tendik			
6	Kepala satuan kerja bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang menjadi tugas pokoknya, upaya peningkatan mutu, dan menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus mampu memberikan motivasi kepada staf bawahannya				
7	Kepemimpinan mengacu kepada upaya pencapaian <i>Good University Governance</i> .				
8	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut: a) Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). b) Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik. c) Kebijakan penjenjangan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai. d) Peraturan pelaksanaan kebebasan akademik,	Dokumen Kebijakan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	dan otonomi keilmuan.				
<b>Standar Pengelolaan</b>					
9	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Master Plan Pengembangan Sumber Daya			
10	Sebuah satuan kerja di lingkungan Universitas menganggarkan rencana anggaran untuk barang atau jasa yang sifatnya rutin, barang atau jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			
11	Universitas Wiraraja <i>harus</i> mempunyai kode etik dosen, kode etik mahasiswa dan kode etik kehidupan kampus bagi sivitas akademika untuk meningkatkan kesadaran ber-etika bagi semua warga kampus, mengembangkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> dalam pelaksanaan kode etik dan peraturan Universitas Wiraraja, memiliki Rencana Strategi (Renstra) yang disusun mengacu pada pedoman dan aturan yang berlaku dan di tinjau setiap 10 tahun sekali	Kode Etik Dosen Kode Etik Mahasiswa			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
12	Universitas Wiraraja <i>seharusnya</i> diberi wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggaran pendidikan sesuai kebutuhan masing-masing, termasuk memberi insentif tambahan kepada dosen yang aktif dalam pengembangan pendidikan dan terbukti mampu merefleksikan keahlian yang dimiliki dalam praktik pembelajaran				
13	Universitas Wiraraja, Fakultas dan Program Studi, harus memiliki pedoman penyelenggaraan administrasi yang jelas dan transparan, termasuk koordinasi antara program studi dan satuan kerja pendukung	Dokumen Pedoman Penyelenggaraan administrasi			
14	Dosen dan tenaga kependidikan <i>harus</i> diberi kesempatan melakukan aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan	Sertifikat Kegiatan/ Pelatihan/ Seminar			
15	Seluruh Unit Kerja <i>harus</i> mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Akademik dan non akademik dalam rangka meningkatkan mutu dan Setiap kepala unit kerja secara periodik <i>harus</i> membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang mencerminkan pencapaian kinerjanya setiap tahun, dan <i>harus</i> dapat menyusun anggaran sesuai dengan sasaran mutu (Sarmut) dan rencana kegiatan, melakukan pengelolaan keuangan secara efisien, efektif, transparan dan akuntabel, menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggarannya setiap bulan	LED Satker Tahunan LPJ Kegiatan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
16	Setiap laporan pelaksanaan kegiatan <i>harus</i> dilaksanakan dengan metode yang jelas dan objektif agar dapat mencerminkan kondisi sebenarnya.				
17	Evaluasi <i>harus</i> dilakukan terhadap seluruh aset yang dimiliki Universitas di akhir tahun anggaran dengan menggunakan data inventarisasi aset sebagai dasar laporan kepada rektor	Laporan Aset Tahunan			
<b>Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>					
18	Kualifikasi Akademik Dosen	S2 = ... orang S3 = ... orang dari total ... dosen AA = ... Lektor = ... Lektor Kepala = ... Guru Besar = ...			
19	Sertifikat Pendidik	Jumlah = .... Orang dari ... dosen			
20	Sertifikat Profesi	Jumlah = ... orang dari ... dosen			
21	Universitas menetapkan sistem rekrutmen dan pengembangan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan dan upaya pencapaian mutu sesuai visi dan misi Universitas Wiraraja.	Dokumen Sistem Rekrutmen dan Pengembangan			
22	Universitas mengatur secara jelas program pengembangan, pembinaan, dan penjaminan kesejahteraan tenaga kependidikan.	Dokumen Program Pengembangan, Pembinaan, dan Penjaminan Kesejahteraan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
		Tenaga Kependidikan			
23	Universitas memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk melakukan aktivitas pengembangan diri sesuai kebutuhan yang ada.	Daftar Tendik yang mengikuti program pengembangan			
24	Universitas harus memiliki standar minimal Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan serta harus ditingkatkan secara berkelanjutan.				
<b>Sarana dan Prasarana</b>					
25	Sarana dan prasarana kampus Universitas Wiraraja memenuhi persyaratan teknis bangunan serta keselamatan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan dengan memperhatikan kesamaan akses seluruh sivitas akademika sesuai dengan kebutuhan kurikulum.	SOP			
26	Universitas Wiraraja harus memiliki sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas perabot; Peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana kesenian; fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.	Daftar Aset			
27	Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
28	Universitas Wiraraja harus memiliki sarana dan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk kesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum. Universitas Wiraraja harus memiliki fasilitas umum yang meliputi: jalan; air; listrik; jaringan komunikasi suara; dan data.				
29	Universitas Wiraraja harus memiliki kecukupan, kesesuaian, pemeliharaan, penggantian dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki dan harus melaksanakan secara berkala dan berkesinambungan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik.				
30	Universitas Wiraraja harus menyusun aturan pemanfaatan luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan demi kepentingan dan pengembangan Universitas Wiraraja.				
31	Universitas Wiraraja harus mempertimbangan kemampuan keuangan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana.				
32	Universitas Wiraraja harus menyediakan akses internet.				
33	Sarana dan prasarana Universitas Wiraraja harus dituangkan dalam sebuah rencana dasar ( <i>master</i>	Master Plan Sarana dan Prasarana			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<i>plan</i> ) yang direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik.				
34	Universitas Wiaraja harus melakukan perawatan sarana dan prasarana secara berkala. Pemeliharaan gedung meliputi pembersihan, kerapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan atau pergantian bahan atau perlengkapan gedung berdasarkan dokumen rencana teknis perawatan bangunan gedung.	Dokumen Berita Acara Perbaikan atau penggantian Bahan/Perlengkapan gedung			
35	Universitas Wiraraja harus memiliki fasilitas dan prosedur baku tentang keselamatan dan keamanan kerja serta standar fasilitas pembelajaran yang tinggi.				
36	Universitas Wiraraja harus memiliki daftar inventaris sarana dan prasarana.	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana			
37	Peralatan ruang kuliah dilengkapi kursi mahasiswa, meja dan kursi dosen, <i>whiteboard</i> , <i>soundsystem</i> kelas, alat peraga, komputer, LCD, AC yang memadai agar belajar mengajar berjalan dengan lancar.				
38	Ruang kuliah setiap local 7 x 9 meter Rasio luas bangunan ruang kelas tiap peserta didik 0,5 m <sup>2</sup> Ruang perpustakaan 1,6 m <sup>2</sup> /orang Ruang kerja dengan rasio 2 m <sup>2</sup> /orang				
39	Fasilitas perkantoran meliputi lemari, <i>filling cabinet</i> , meja, kursi, AC, kipas angin, dan fasilitas kantor non komputer lainnya yang digunakan sepenuhnya				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	untuk mendukung layanan administrasi dapat berlangsung efektif, efisien dan optimal.				
40	Memiliki unit khusus yang bertanggung jawab secara penuh terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas dan menyediakan anggaran yang cukup pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin setiap tahun				
41	Universitas harus menetapkan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan sanksi-sanksi perusakan terhadap sarana dan prasarana.				
42	Universitas memiliki ruangan pimpinan, mulai dari Rektor, Pembantu Rektor, Ketua Program Studi dan Kepala Unit yang memadai sesuai standar Dirjen Dikti.				
43	Ruang pimpinan dilengkapi seperangkat komputer dan jaringan internet.				

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: BAAK)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Tata Pamong</b>					
1	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
2	Universitas Wiraraja memiliki Program Pengendalian Mutu untuk akademik dan administrasi pendidikan dan secara berkala melaporkan kegiatan dan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas Wiraraja	Proker BAAK			
3	Kepala satuan kerja bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggungjawab yang menjadi tugas pokoknya, upaya peningkatan mutu, dan menjaga keharmonisan dengan rekan kerja serta harus				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	mampu memberikan motivasi kepada staf bawahanya				
4	Kepemimpinan mengacu kepada upaya pencapaian <i>Good University Governance</i> .				
5	Universitas Wiraraja memiliki kebijakan tertulis mengenai aspek berikut: a) Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat). b) Sistem tata nilai dan kebijakan akademik, serta rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik. c) Kebijakan penjurangan jabatan akademik, penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan pegawai. d) Peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan.	Dokumen Kebijakan			
<b>Standar Pengelolaan</b>					
6	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Proker BAAK			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
7	Universitas Wiraraja <i>harus</i> memiliki kejelasan manajemen pengelolaan akademik dan administrasi yang diindikasikan dengan penyusunan proses pendidikan, tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, posisi dan kedudukan masing-masing pelaksana	Struktur Organisasi BAAK			
8	Satuan kerja di lingkungan Universitas menganggarkan rencana anggaran untuk barang atau jasa yang sifatnya rutin, barang atau jasa untuk pengembangan dan hibah dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana dalam program satuan kerja	DIPA			
9	Biro akademik <i>harus</i> selalu memperbaiki atau meng <i>up date</i> database akademik sesuai dengan manajemen mutu, membuat dokumen akademik dan dokumen mutu dalam sistem manajemen mutu, melaporkan Evaluasi Diri kepada atasan langsung dalam rangka meningkatkan mutu akademik	Update web akademik SOP LED Tahunan			
10	Universitas Wiraraja dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib: a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan				

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</p> <p>d. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</p>				
11	Universitas Wiraraja <i>seharusnya</i> memperluas area pelayanan agar dapat memberikan kesempatan dan memberikan dampak bagi daerah sekitar tentang transfer pengetahuan dan inovasi keterampilan kepada masyarakat, menawarkan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat.				
12	Seluruh Unit Kerja <i>harus</i> mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Akademik dan non akademik dalam rangka meningkatkan mutu	Dokumen Kebijakan dan SOP			
13	<p>Evaluasi Diri</p> <p>a. Evaluasi program studi <i>harus</i> dilakukan secara periodik setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.</p> <p>b. Program Penjaminan Mutu <i>seharusnya</i> meliputi semua butir mutu sebagai berikut: Visi dan misi; Kurikulum; Sumber daya manusia; Mahasiswa; Proses pembelajaran; Prasarana dan sarannya; Suasana akademik; Keuangan; Penelitian,</p>	LED Tahunan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	publikasi dan pengabdian kepada masyarakat; Tata pamong ( <i>Governance</i> ); Sistem informasi; Kerjasama dalam dan luar negeri.				

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: PERPUSTAKAAN)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Perpustakaan</b>					
1	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus menyediakan bahan koleksi wajib dan bahan koleksi pengaya baik yang berbentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang terdiri atas karya fiksi dan non fiksi (buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literature kelabu) yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.	Rincian dan Jumlah Koleksi Buku			
2	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus mempunyai koleksi sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan antara lain: a. Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus $1 \text{ program studi} \times (144 \text{ SKS} \div 2 \text{ sks})$	List Koleksi Pustaka baik cetak maupun elektronik			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	<p>permata kuliah) x 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi.</p> <p>b. Judul buku pengembangan = 2 x jumlah buku wajib.</p> <p>c. Koleksi Audio Visual (judul) = 2 % dari total jumlah koleksi non Audio Visual.</p> <p>d. Jurnal ilmiah minimal terakreditasi Dikti <math>\geq 3</math> judul dengan nomor lengkap (berlangganan atau menerima secara rutin) perprogram studi.</p> <p>e. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional <math>\geq 2</math> judul jurnal dengan nomor lengkap.</p> <p>f. Majalah ilmiah populer minimal 1 judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.</p> <p>g. Memiliki bahan pustaka berupa prosiding seminar dalam tiga tahun terakhir minimal <math>\geq 9</math>.</p> <p>h. Muatan local yang terdiri dari hasil karya cetak ilmiah sivitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian kepada masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasikan di media massa, publikasi internal kampus, majalah dan buletin kampus).</p>				
3	Perpustakaan Wiraraja harus mengadakan penambahan koleksi 1% dari total koleksi (judul) yang sudah ada, atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah setiap tahun.	Daftar pengajuan buku per tahun dan realisasinya			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
4	<p>Universitas Wiraraja harus menyediakan sarana gedung dan ruangan perpustakaan Universitas Wiraraja sekurang-kurangnya 1000 m<sup>2</sup> guna melayani para pemustaka perpustakaan Universitas Wiraraja. Dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>a. Komposisi ruang yaitu Area perpustakaan 25%, Ruang staf 10%, Area lain 20% yang terdiri dari toilet, ruang tamu, seminar atau teater</p> <p>b. Pengendalian kondisi ruangan</p> <p>a) Pencahayaan ±100-600 lumen</p> <p>b) Kelembaban: ruang koleksi 25-55% dan ruang koleksi microfilm 20-25%</p> <p>c) Temperature: Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20<sup>0</sup>-25<sup>0</sup> celcius.</p>				
4	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus menyediakan jam buka layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam perminggu atau minimal 5 hari kerja perminggu, guna memberikan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan literasi informasi, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.				
5	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus memberikan laporan statistik mengenai kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan kepada pimpinan setiap satu semester atau satu tahun.	Laporan Tahunan			
6	Perpustakaan Universitas Wiraraja harus memiliki tenaga Pustakawan yang berjumlah sesuai dengan	Jumlah Tenaga Pustakawan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	ketentuan : a. 2000 mahasiswa : 1 pustakawan berpendidikan minimal S1 Perpustakaan b. Penambahan per 500 mahasiswa berikutnya : 1 pustakawan minimal S1 Perpustakaan c. Ditambah dengan tenaga teknis berpendidikan minimal D3 Perpustakaan dan tenaga administrasi.				
7	Universitas Wiraraja harus memberikan kesempatan kepada tenaga perpustakaan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan setiap tahunnya.	Sertifikat Pelatihan			
8	Universitas Wiraraja harus menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi sesuai dengan statuta universitas Wiraraja 2019 - 2029 sebagai salah satu unsur penunjang kelengkapan terhadap proses Tri Dharma Perguruan Tinggi dan bertanggung jawab langsung kepada rektor.	SK Rektor			
9	Universitas Wiraraja harus menetapkan struktur organisasi perpustakaan dan uraian tugas, yaitu mencakup Kepala Perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha.	Struktur Organisasi Perpustakaan			
10	Universitas Wiraraja harus mengangkat Kepala Perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.	SK Senat			
11	Setiap tahunnya Universitas Wiraraja harus	DIPA			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	menyediakan anggaran sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan guna memberikan kepuasan dan mendukung terhadap Tri Dharma Universitas Wiraraja.				
12	Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari Donatur, Sponsorship, dan masyarakat tanpa adanya pengikat serta bantuan APBD maupun APBN	Rincian Perolehan Dana			
<b>Tata Pamong</b>					
13	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
<b>Pengelolaan</b>					
14	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Proker Perpustakaan			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: LABORATORIUM KOMPUTER/STUDIO)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Laboratorium</b>					
1	Universitas Wiraraja harus menyediakan sarana gedung dan ruangan Laboratorium	Daftar sarana dan prasarana			
2	Laboratorium Komputer/Studio Universitas Wiraraja harus menyediakan jam buka layanan guna memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi.	Jadwal			
3	Laboratorium Komputer/Studio Universitas Wiraraja harus memberikan laporan statistik mengenai kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan setiap satu semester atau satu tahun.	Laporan Tahunan			
4	Universitas Wiraraja harus memberikan kesempatan kepada tenaga laboran untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal setiap tahunnya.	Sertifikat Pelatihan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
5	Universitas Wiraraja harus menetapkan struktur organisasi laboratorium dan uraian tugas, yaitu mencakup Kepala Laboratorium, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha.	Struktur Organisasi Perpustakaan			
6	Setiap tahunnya Universitas Wiraraja harus menyediakan anggaran untuk pengembangan Laboratorium guna memberikan kepuasan dan mendukung terhadap Tri Dharma Universitas Wiraraja.	DIPA			
<b>Tata Pamong</b>					
7	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
<b>Pengelolaan</b>					
8	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Proker			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: PUSAT BAHASA)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Laboratorium</b>					
1	Universitas Wiraraja harus menyediakan sarana gedung dan ruangan Laboratorium	Daftar sarana dan prasarana			
2	Pusat Bahasa Universitas Wiraraja harus menyediakan jam buka layanan guna memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi.	Jadwal			
3	Pusat Bahasa Universitas Wiraraja harus memberikan laporan statistik mengenai kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan setiap satu semester atau satu tahun.	Laporan Tahunan			
4	Universitas Wiraraja harus memberikan kesempatan kepada tenaga laboran untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal setiap tahunnya.	Sertifikat Pelatihan			
5	Universitas Wiraraja harus menetapkan struktur	Struktur Organisasi			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
	organisasi laboratorium dan uraian tugas, yaitu mencakup Kepala, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha.	Perpustakaan			
6	Setiap tahunnya Universitas Wiraraja harus menyediakan anggaran untuk pengembangan Laboratorium guna memberikan kepuasan dan mendukung terhadap Tri Dharma Universitas Wiraraja.	DIPA			
<b>Tata Pamong</b>					
7	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
<b>Pengelolaan</b>					
8	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Proker			

## FORMULIR KELENGKAPAN DALAM AMI (KELEMBAGAAN: KLINIK LAYANAN KESEHATAN)

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen standar Universitas
2. Formulir checklist / Butir Mutu Peraturan
3. Formulir tindakan koreksi

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi. Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pelaksanaan Tridharma dan tata kelola di Kelembagaan yang diaudit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
<b>Laboratorium</b>					
1	Universitas Wiraraja harus menyediakan sarana gedung dan ruangan klinik layanan kesehatan	Daftar sarana dan prasarana			
2	Klinik Layanan Kesehatan Universitas Wiraraja harus menyediakan jam buka layanan guna memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi.	Jadwal			
3	Klinik Layanan Kesehatan Universitas Wiraraja harus memberikan laporan statistik mengenai kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan setiap satu semester atau satu tahun.	Laporan Tahunan			
4	Universitas Wiraraja harus memberikan kesempatan kepada tenaga laboran untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal setiap tahunnya.	Sertifikat Pelatihan			

No.	Butir Mutu/Peraturan	Dokumen yang diperlukan	Terlaksana	Tidak	Catatan
5	Universitas Wiraraja harus menetapkan struktur organisasi Klinik Layanan Kesehatan dan uraian tugas, yaitu mencakup Kepala, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha.	Struktur Organisasi Perpustakaan			
6	Setiap tahunnya Universitas Wiraraja harus menyediakan anggaran untuk pengembangan Klinik Layanan Kesehatan guna memberikan kepuasan dan mendukung terhadap Tri Dharma Universitas Wiraraja.	DIPA			
<b>Tata Pamong</b>					
7	Setiap unit organisasi memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan dan memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan	SOP			
<b>Pengelolaan</b>					
8	Perencanaan pengembangan Universitas Wiraraja /Fakultas/program studi/Lembaga/Biro dan Unit lainnya mempertimbangkan analisis SWOT, Visi dan Misi Universitas Wiraraja yang mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri sebagai landasan dalam rangka pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan dan acuan pelaksanaan evaluasi	Proker			