

LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS TRIDINANTI
2024/2025

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Universitas Tridinanti
Periode Audit Mutu Internal : Tahun Akademik 2024/2025
Pelaksanaan Audit Mutu Internal : Desember 2025
Jumlah Auditi : 14 Program Studi
Jumlah Auditor : 13 Auditor Internal
Dasar Pelaksanaan :
1. Surat Keputusan Rektor No: 001.a/UTP.A/Ak/Kep/2016 tentang SPMI Universitas Tridinanti
2. Surat Keputusan Rektor No: 078/UTP.A/Ak/Kep/2022 tentang Auditor AMI Universitas Tridinanti
3. Surat Keputusan Rektor No: 079/UTP.A/Ak/Kep/2022 tentang Penetapan Panduan AMI Universitas Tridinanti

Ketua LPM,

Palembang, 17 Januari 2026
Koordinator AMI,

Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL

Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd

PENGANTAR

Audit Mutu Internal Universitas Tridinanti dilaksanakan sebagai wujud komitmen untuk melaksanakan penjaminan mutu sebagaimana mandat UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Kegiatan Audit Mutu Internal Universitas Tridinanti adalah bagian dari tahapan PPEPP, khususnya pada tahap evaluasi. Pada prinsipnya, kegiatan audit mutu internal dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan akademik mengacu pada kebijakan dan standar mutu yang telah ditetapkan.

Kegiatan Audit Mutu Internal Universitas Tridinanti untuk Tahun Akademik 2024/2025 melibatkan 14 program studi sebagai Auditi, yang terdiri dari 1 program studi D3, 12 program studi S1, dan 1 program studi S2. Adapun Tim Auditor yang terlibat sebanyak 13 orang yang terdiri dari 4 orang anggota Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan 9 orang Auditor Internal.

Kegiatan Audit Mutu Internal ini telah dilaksanakan dengan melalui tahapan lengkap mulai dari persiapan sampai ke rekapitulasi hasil audit dan rekomendasi. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh anggota LPM dan Auditor Internal yang telah terlibat sebagai Auditor dengan segala dedikasi dan kerja kerasnya. Terima kasih juga atas segala dukungan dan komitmen dari pihak pimpinan fakultas, dari Dekan dan segenap Wakil Dekan. Semoga kegiatan Audit Mutu Internal ini bagian dari upaya kita bersama untuk membangun budaya mutu yang konsisten dan berkelanjutan di lingkungan Universitas Tridinanti.

Palembang, 18 Januari 2026

Lembaga Penjaminan Mutu
Universitas Tridinanti

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PENGANTAR	iii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	3
PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL	4
A. Aturan Kebijakan Mutu.....	4
B. Penyusunan Instrumen (Formulir Mutu)	5
C. Penyusunan Jadwal Audit Mutu Internal	6
D. Daftar Auditor dan Auditi dalam Audit Mutu Internal	6
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	9
A. Daftar Auditi	9
B. Pelaksanaan Asesmen Kecukupan	9
C. Pelaksanaan Asesmen Lapangan.....	10
1. Program Studi S1 Akuntansi.....	10
2. Program Studi S1 Manajemen	11
3. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan	12
4. Magister Manajemen	12
5. Program Studi S1 Teknik Industri.....	13
6. Program Studi S1 Teknik Mesin	13
7. Program Studi S1 Teknik Elektro.....	14
8. Program Studi S1 Teknik Pertambangan	15
9. Program Studi S1 Teknik Sipil.....	15
10. Program Studi S1 Arsitektur	16
11. Program Studi S1 Bahasa Inggris.....	16
12. Program Studi S1 Bahasa Indonesia	17
13. Program Studi S1 Agribisnis	18
14. Program Studi Agroteknologi	18
HASIL AUDIT MUTU INTERNAL	20
A. Identifikasi Standar Mutu yang Belum Tercapai	20
1. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.....	20
2. Program Studi S1 Bahasa Inggris	21
3. Program Studi Magister Manajemen	21
4. Program Studi S1 Teknik Elektro.....	22

5.	Program Studi S1 Teknik Mesin	22
6.	Program Studi S1 Teknik Sipil	24
7.	Program Studi S1 Teknik Industri	24
8.	Program Studi S1 Manajemen.....	24
9.	Program Studi S1 Akuntansi.....	26
10.	Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan.....	27
11.	Program Studi S1 Arsitektur	30
12.	Program Studi S1 Teknik Pertambangan	31
13.	Program Studi S1 Agroteknologi	32
14.	Program Studi S1 Agribisnis.....	33
B.	Identifikasi Masalah dan Akar Masalah.....	35
1.	Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.....	35
2.	Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris	37
3.	Program Studi Magister Manajemen	39
4.	Program Studi S1 Teknik Elektro	39
5.	Program Studi S1 Teknik Mesin.....	41
5.	Program Studi S1 Teknik Sipil	42
6.	Program Studi S1 Teknik Industri	43
7.	Program Studi S1 Manajemen	44
8.	Program Studi S1 Akuntansi.....	46
9.	Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan.....	49
10.	Program Studi S1 Arsitektur	52
11.	Program Studi S1 Teknik Pertambangan	53
12.	Program Studi S1 Agroteknologi	55
13.	Program Studi S1 Agribisnis.....	56
	REKOMENDASI TEAM AUDITOR	61
1.	Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	61
2.	Program Studi S1 Bahasa Inggris	63
3.	Program Studi Magister Manajemen	65
4.	Program Studi Teknik Elektro	67
5.	Program Studi S1 Teknik Mesin.....	69
6.	Program Studi S1 Teknik Sipil	72
7.	Program Studi S1 Teknik Industri	74
8.	Program Studi S1 Manajemen	76
9.	Program Studi S1 Akuntansi.....	79
10.	Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan.....	82

11.	Program Studi S1 Arsitektur	86
12.	Program Studi S1 Teknik Pertambangan	88
13.	Program Studi S1 Agroteknologi	90
14.	Program Studi S1 Agribisnis	92
	REKOMENDASI UNTUK FAKULTAS	95
	REKOMENDASI UNTUK PERGURUAN TINGGI.....	96
	PENUTUP	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Audit Mutu Internal (AMI) <i>online</i> Universitas Tridinanti	6
Gambar 2. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Akuntansi.....	11
Gambar 3. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Manajemen.....	11
Gambar 4. Pelaksanaan Asesmen Lapangan D3 Keuangan dan Perbankan	12
Gambar 5. Pelaksanaan Asesmen Lapangan Magister Manajemen.....	13
Gambar 6. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Industri.....	13
Gambar 7. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Mesin.....	14
Gambar 8. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Elektro	14
Gambar 9. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Pertambangan	15
Gambar 10. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Sipil.....	16
Gambar 11. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Arsitektur	16
Gambar 12. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Bahasa Inggris.....	17
Gambar 13. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Bahasa Indonesia.....	17
Gambar 14. Pelaksaasn Asesmen Lapangan S1 Agribisnis.....	18
Gambar 15. Pelaksanaan Asesmen Lapangan Agroteknologi.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024/2025	6
Tabel 2. Daftar Auditor dan Auditi Audit Mutu Internal Tahun Akademik 2024/2025	6
Tabel 3. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	20
Tabel 4. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Bahasa Inggris	21
Tabel 5. Standar Mutu yang Belum Tercapai Magister Manajemen	21
Tabel 6. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Elektro	22
Tabel 7. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Mesin.....	22
Tabel 8. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Sipil	24
Tabel 9. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Industri	24
Tabel 10. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Manajemen	24
Tabel 11. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Akuntansi.....	26
Tabel 12. Standar Mutu yang Belum Tercapai D3 Keuangan dan Perbankan.....	27
Tabel 13. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Arsitektur.....	30
Tabel 14. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Pertambangan	31
Tabel 15. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Agroteknologi.....	32
Tabel 16. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Agribisnis	33
Tabel 17. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia ...	35
Tabel 18. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Pendidikan Bahasa Inggris	37
Tabel 19. Identifikasi dan Akar Masalah Magister Manajemen	39
Tabel 20. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Elektro	39
Tabel 21. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Mesin.....	41
Tabel 22. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Sipil	42
Tabel 23. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Industri	43
Tabel 24. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Manajemen	44
Tabel 25. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Akuntansi	46
Tabel 26. Identifikasi dan Akar Masalah D3 Keuangan dan Perbankan	49
Tabel 27. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Arsitektur.....	52
Tabel 28. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Pertambangan.....	53
Tabel 29. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Agroteknologi.....	55
Tabel 30. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Agribisnis	56
Tabel 31. Rekomendasi Auditor S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	61
Tabel 32. Rekomendasi Auditor S1 Bahasa Inggris	63
Tabel 33. Rekomendasi Auditor Magister Manajemen	65
Tabel 34. Rekomendasi Auditor S1 Teknik Elektro	67
Tabel 35. Rekomendasi Auditor SI Teknik Sipil.....	72
Tabel 36. Rekomendasi Auditor S1 Teknik Industri	74
Tabel 37. Rekomendasi Auditor S1 Manajemen	76
Tabel 38. Rekomendasi Auditor S1 Akuntansi.....	79
Tabel 39. Rekomendasi Auditor D3 Keuangan dan Perbankan.....	82
Tabel 40. Rekomendasi Auditor S1 Arsitektur	86
Tabel 41. Rekomendasi Auditor S1 Teknik Pertambangan	88
Tabel 42. Rekomendasi Auditor S1 Agroteknologi.....	90
Tabel 43. Rekomendasi Auditor S1 Agribisnis	92
Tabel 44. Rekomendasi untuk Fakultas	95
Tabel 45. Rekomendasi untuk Perguruan Tinggi.....	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 12 Tahun 2021 setiap Perguruan Tinggi memiliki kewajiban untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terdiri atas penjaminan mutu internal dan eksternal. Demikian pula dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 mengatur tentang kerangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengatur tentang SPMI dan SPME. Selain itu, Permenristekdikti No 53. Tahun 2024 memperkuat prinsip evaluasi berkelanjutan dan akuntabilitas mutu pendidikan tinggi. Di tingkat Universitas Tridinanti, Statuta Universitas Tridinanti Tahun 2023 mengatur SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) dan SPME (Sistem Penjaminan Mutu Eksternal). Mengacu pada Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu oleh perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan didasarkan pada Standar Pendidikan Tinggi. Standar Pendidikan Tinggi terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas 1) penetapan Standar Pendidikan Tinggi; 2) pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; 3) evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; 4) pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan 5) peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Untuk memastikan pelaksanaan penjaminan mutu maka dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) yang merupakan siklus penting dalam SPMI. Universitas Tridinanti berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), telah melaksanakan AMI sejak tahun 2021, dan dilaksanakan mengisi AMI secara *online* setiap tahun akademik. Kegiatan AMI mencakup evaluasi mengenai kesesuaian pelaksanaan kegiatan akademik dengan peraturan dan standar mutu yang ditetapkan, sekaligus menggali potensi pengembangan masing-masing program studi di lingkungan Universitas Tridinanti. Pelaksanaan AMI juga diharapkan dapat menjadi salah satu indikasi kesiapan masing-masing program studi di lingkungan Universitas Tridinanti dalam rangka mempersiapkan Laporan Kinerja dan Evaluasi Diri menuju pengajuan akreditasi mendatang. Oleh karena itu, pelaksanaan AMI Universitas Tridinanti dilaksanakan secara rutin dalam setiap tahun akademik.

B. Tujuan

1. Melaksanakan evaluasi kesesuaian pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Tridianti, mengacu pada kebijakan mutu dan standar mutu yang ditetapkan universitas dan fakultas.
2. Mengidentifikasi permasalahan dalam upaya pencapaian penjaminan mutu sesuai standar mutu yang ditetapkan.
3. Menyusun rekomendasi sesuai permasalahan dalam upaya penjaminan mutu sebagai bentuk rencana perbaikan penjaminan mutu.
4. Mempersiapkan Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi dalam rangka re-akreditasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit adalah bidang akademik yang diwujudkan dalam 24 Standar Nasional Dikti dan 5 standar tambahan meliputi standar keuangan, standar sumber daya manusia, standar sarana dan prasarana, standar kemahasiswaan, dan standar organisasi.

Adapun lingkup program studi yang menjadi Auditi adalah seluruh Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Tridianti, yang terdiri dari 1 program studi D3, 12 program studi S1 dan 1 program studi S2.

BAB II

PERSIAPAN AUDIT MUTU INTERNAL

A. Aturan Kebijakan Mutu

Dokumen terkait SPMI Universitas Tridinanti meliputi Surat Keputusan Rektor No : 001.a/UTP.A/Ak/Kep/2016 tentang SPMI Universitas Tridinanti, Surat Keputusan Rektor No : 078/UTP.A/Ak/Kep/2022 tentang Auditor AMI Universitas Tridinanti, dan Surat Keputusan Rektor No : 079/UTP.A/Ak/Kep/2022 tentang Penetapan Panduan AMI Universitas Tridinanti.

Terdapat 29 Standar Pendidikan Tinggi di Universitas Tridinanti tentang Standar Mutu, terdiri dari:

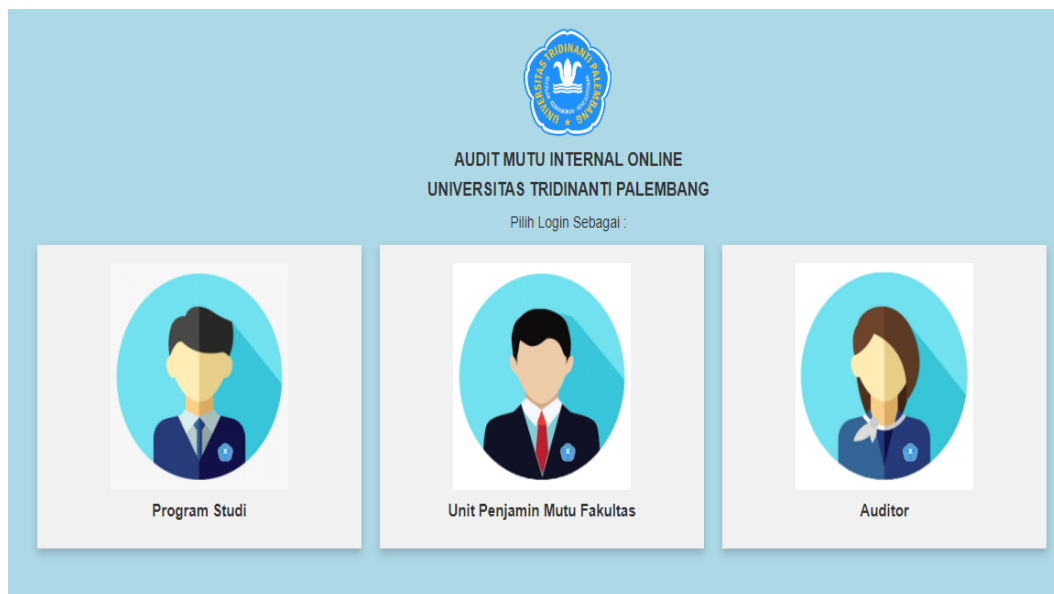
- 1) Standar kompetensi lulusan;
- 2) Standar isi pembelajaran;
- 3) Standar proses pembelajaran;
- 4) Standar penilaian pembelajaran;
- 5) Standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- 7) Standar pengelolaan pembelajaran;
- 8) Standar pembiayaan pembelajaran;
- 9) Standar hasil penelitian;
- 10) Standar isi penelitian;
- 11) Standar proses penelitian;
- 12) Standar penilaian penelitian;
- 13) Standar peneliti;
- 14) Standar sarana dan prasarana penelitian;
- 15) Standar pengelolaan penelitian;
- 16) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 17) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 18) Standar isi pengabdian kepada masyarakat ;
- 19) Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- 20) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 21) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- 22) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- 23) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- 24) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian masyarakat;

- 25) Standar keuangan;
- 26) Standar sumber daya manusia;
- 27) Standar sarana dan prasarana;
- 28) Standar kemahasiswaan;
- 29) Standar organisasi.

B. Penyusunan Instrumen (Formulir Mutu)

Penyusunan instrumen dilakukan oleh Tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Tridinanti. Penyusunan instrumen AMI disusun dalam bentuk *online* sesuai 9 kriteria sehingga pengisian AMI dapat dilakukan secara *online* pada *link*: <https://univ-tridinanti.ac.id/lpm/ami/> sehingga dapat diakses dengan mudah.

Tahapan Audit Mutu yang disepakati sebagai berikut: penunjukkan auditor yang akan bertugas mengaudit, yang terdiri dari *Lead Auditor* dan anggota Auditor Internal. Pengisian AMI oleh program studi adalah hasil pengisian formulir AMI dilakukan secara *online*, kemudian diperiksa kepada auditor yang ditunjuk, dan selanjutnya auditor melakukan proses Asesmen Lapangan ke masing-masing program studi yang menjadi tugasnya. Selain itu juga disepakati bahwa auditor yang bertugas adalah gabungan dari anggota Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor Internal yang telah mengikuti pelatihan Auditor Internal dan memiliki sertifikat Auditor Internal. Penetapan auditor Internal bersifat lintas program studi sehingga mendukung objektivitas dalam menjalankan tugas dan dapat saling berbagi informasi dan pengetahuan terkait pengembangan mutu akademik. Dalam AMI Tahun Akademik 2024/2025 ini disepakati bahwa program studi mengunggah dokumen atau *file* pendukung yang dibutuhkan dalam formulir *online* yang disediakan. Namun program studi dapat menunjukkan ketersediaan dokumen pendukung pada saat Asesmen Lapangan.



Gambar 1. Audit Mutu Internal (AMI) *online* Universitas Tridinanti

C. Penyusunan Jadwal Audit Mutu Internal

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024/2025

No	Aktivitas	Pelaksanaan
1	Pengiriman surat Pelaksanaan untuk mengisi AMI online Pelaksanaan AMI dari LPM ke Fakultas dan Program Studi	25 November 2025
2	Pengisian instrumen AMI oleh Program Studi yang dilakukan secara <i>online</i>	27 November – 11 Desember 2025
3	Perpanjangan pengisian AMI online	12 - 21 Desember 2025
4	Pelatihan Auditor AMI	13 Desember 2025
5	Pengiriman surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Asesmen Lapangan ke Fakultas dan Prodi	10 Desember 2025
6	Pelaksanaan Asesmen lapangan	22, 23, 24, 29 Desember 2025
7	Rapat Tinjauan Manajemen	Januari 2026
8	Penyerahan laporan AMI ke Universitas	Januari 2026

D. Daftar Auditor dan Auditi dalam Audit Mutu Internal

Tabel 2. Daftar Auditor dan Auditi Audit Mutu Internal Tahun Akademik 2024/2025

No	Hari/Tanggal	Fakultas	Prodi	Auditor
1.	Senin, 22 Desember 2025	FEB	S1 Akuntansi	Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL Dr. Ir. Ruarita Rarnadhalla K. MP Thriskadewi Umi Rasyada, ST., MT
		FEB	S1	Sasiska Rani, SE., M.Si

No	Hari/Tanggal	Fakultas	Prodi	Auditor
			Manajemen	Dr. Weni Susanti, SE., M.Ak Ahmad Malik Abdul Aziz, ST., M.Ars
		FEB	D3 Keuangan dan Perbankan	Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd Dr. Yuni Adinda Putri, SE., M.si Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd
		FEB	Magister Manajemen	Aida Rakhmawati, S.ST., MA Dr. Hendrik Jimmyanto, ST., M.si Edi Suryadi, S.Pd., M.Pd
2.	Selasa, 23 Desember 2025	FT	S1 Teknik Industri	Sasiska Rani, SE., M.Si Dr. Weni Susanti, SE., M.Ak Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd
		FT	S1 Teknik Mesin	Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL Dr. Hendrik Jimmyanto, ST., M.si Dr. Ir. Ruarita Rarnadhalla K. MP
		FT	S1 Teknik Elektro	Hj. Dwi Septa Aryani, SE., M.Si. Ak. CA Dr. Yuni Adinda Putri, SE., M.si Edi Suryadi, S.Pd., M.Pd
3	Rabu, 24 Desember 2025	FT	S1 Pertambangan	Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd Aida Rakhmawati, S.ST., MA Thriskadewi Umi Rasyada, ST., MT
		FT	S1 Teknik Sipil	Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL Hj. Dwi Septa Aryan, SE., M.Si., Ak. CA Ahmad Malik Abdul Aziz, ST., M.Ars
		FT	S1 Arsitektur	Sasiska Rani, SE., M.Si Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd Edi Suryadi, S.Pd., M.Pd
4.	Senin, 29 Desember 2025	FKIP	S1 Bahasa Inggris	Sasiska Rani, SE., M.Si Dr. Ir. Ruarita Rarnadhalla K. MP Ahmad Malik Abdul Aziz, ST., M.Ars
			S1 Bahasa Indonesia	Aida Rakhmawati, S.ST., MA Hj. Dwi Septa Aryan, SE., M.Si., Ak. CA Dr. Yuni Adinda Putri, SE., M.si
		Pertanian	S1 Agrobisnis	Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd

No	Hari/Tanggal	Fakultas	Prodi	Auditor
				Dr. Weni Susanti, SE., M.Ak Thriskadewi Umi Rasyada, ST., MT
			S1 Agroteknologi	Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL Dr. Hendrik Jimmyanto, ST., M.si Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd

BAB III

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

A. Daftar Auditi

Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Tridianti Tahun Akademik 2024/2025 dimulai dengan pengiriman Surat Pemberitahuan pelaksanaan AMI dari LPM kepada seluruh Ketua Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Tridianti. Surat Pemberitahuan yang dikirim oleh LPM dengan Nomor Surat 022/Unanti.A11/LPM/Ak/2025 tentang Pelaksanaan Audit Mutu Internal. Dalam hal ini masing-masing Program Studi menjadi pihak yang akan diaudit atau selanjutnya disebut dengan Auditi.

Adapun lingkup program studi yang menjadi Auditi adalah seluruh Program Studi yang ada di lingkungan Universitas Tridianti, yang terdiri dari 1 program studi D3, 12 program studi S1 dan 1 program studi S2.

B. Pelaksanaan Asesmen Kecukupan

Setelah Surat LPM dikirimkan kepada masing-masing Jurusan dan Program Studi bersama dengan Link Web AMI *online* yang memuat Formulir AMI *online*, maka masing-masing Program Studi memulai mengisi Formulir Mutu *online* tersebut. Formulir Mutu AMI *online* terdiri dari 24 SN Dikti dan 5 Standar Mutu Tambahan.

Asesmen AMI oleh Auditor dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program Studi S1 Akuntansi diaudit pada tanggal 22 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Riza Syahputra, SE, Ak. CA, CPAI, M.Ak)
2. Program Studi S1 Manajemen diaudit pada tanggal 22 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Dr. Yolanda Veybitha, SE., M.Si)
3. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan diaudit pada tanggal 22 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Sahila, SE., MM)
4. Program Studi Magister Manajemen diaudit pada tanggal 22 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Dr. Sari Sakarina, SE., MM)
5. Program Studi S1 Teknik Industri diaudit pada tanggal 23 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Selvi Aprilyanti, ST., MT)
6. Program Studi S1 Teknik Mesin diaudit pada tanggal 23 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Heriyanto Rusmaryadi, ST., MT)
7. Program Studi S1 Teknik Elektro diaudit pada tanggal 23 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Moh. Wahyu Aminullah, ST., MT)

8. Program Studi S1 Pertambangan diaudit pada tanggal 24 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Prof. Dr. H. M. Taufik Toha, DEA)
9. Program Studi S1 Teknik Sipil diaudit pada tanggal 24 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Reni Andayani, ST., MT)
10. Program Studi S1 Arsitektur diaudit pada tanggal 24 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Aditha Maharani Ratna, ST., MT)
11. Program Studi S1 Bahasa Inggris diaudit pada tanggal 29 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Dr. Darmawan Budiyanto, S.Pd., M.Pd)
12. Program Studi S1 Bahasa dan Sastra Indonesia diaudit pada tanggal 29 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Doni Samaya, S.Pd., M.Pd)
13. Program Studi S1 Agribisnis diaudit pada tanggal 29 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Gusti Fitriyana SP., M.Si)
14. Program Studi S1 Agroteknologi diaudit pada tanggal 29 Desember 2025 (Ketua Program Studi: Dr. Dewi Meidalima, SP., MP)

Setelah tahap pengisian Formulir AMI *online* selesai dilakukan oleh semua Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi, maka masing-masing Tim Auditor menjalankan tugasnya untuk melakukan Asesmen Kecukupan. Pelaksanaan Asesmen Kecukupan dilaksanakan dalam jangka waktu lebih kurang 2 minggu setelah Program Studi mengisi AMI *online*. Asesmen Kecukupan dilakukan oleh masing-masing Auditor dengan merekap masing-masing jawaban yang diberikan oleh para auditi (sesuai Program Studi yang diaudit) ke dalam AMI *online* yang sudah disediakan. Adapun jawaban-jawaban yang diberikan oleh masing-masing program studi dapat berupa angka atau penjelasan ringkas.

C. Pelaksanaan Asesmen Lapangan

1. Program Studi S1 Akuntansi

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Akuntansi dilaksanakan pada Senin, 22 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Aula Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL sebagai *Lead Auditor* (LPM), dan anggotanya yaitu Dr. Ir. Ruarita Rarnadhalia K. MP dan Thriskadewi Umi Rasyada, ST., MT. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Akuntansi yaitu Riza Syahputra, SE, Ak. CA, CPAI, M.Ak. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, Dekan dan

para dosen dari Program Studi S1 Akuntansi.



Gambar 2. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Akuntansi

2. Program Studi S1 Manajemen

Pelaksanaan Asesmen Lapangan Program Studi S1 Manajemen dilaksanakan pada Senin, 22 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Aula Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tim Auditor AMI yaitu Sasiska Rani, SE., M.Si sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Dr. Weni Susanti, SE., M.Ak dan Ahmad Malik Abdul Aziz, ST., M.Ars. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Manajemen yaitu Dr. Yolanda Veybitha, SE., M.Si. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, Dekan, para dosen dari Program Studi S1Manajemen.



(a)



(b)

Gambar 3. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Manajemen

3. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan

Asesmen Lapangan Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan dilaksanakan pada Senin, 22 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Aula Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Dr. Yuni Adinda Putri, SE., M.si dan Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd. Adapun dari pihak Auditi Ketua Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan yaitu Sahila, SE., MM. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan Dekan.



Gambar 4. Pelaksanaan Asesmen Lapangan D3 Keuangan dan Perbankan

4. Magister Manajemen

Pelaksanaan Asesmen Lapangan Program Studi S2 Magister Manajemen dilaksanakan pada Senin, 22 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Perpustakaan Magister Manajemen. Tim auditor AMI yaitu Aida Rakhmawati, S.ST., MA sebagai *Lead Auditor*, serta anggotanya yaitu Dr. Hendrik Jimmyanto, ST., M.Si dan Edi Suryadi, S.Pd., M.Pd. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi Magister Manajemen yaitu Dr. Sari Sakarina, S.E., M.M. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, para dosen dari Program Studi S2 Magister Manajemen, dan Direktur MM.



(a)



(b)

Gambar 5. Pelaksanaan Asesmen Lapangan Magister Manajemen

5. Program Studi S1 Teknik Industri

Untuk Asesmen Lapangan Program Studi S1 Teknik Industri dilaksanakan pada Selasa, 23 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Ruang Prodi S1 Teknik Industri. Tim Auditor AMI yaitu Sasiska Rani, SE., M.Si sebagai *Lead Auditor* dan anggotanya yaitu Dr. Weni Susanti, SE., M.Ak dan Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Teknik Industri yaitu Selvi Aprilyanti, ST., MT. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan para dosen dari Program Studi S1 Teknik Industri.



(a)



(b)

Gambar 6. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Industri

6. Program Studi S1 Teknik Mesin

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Teknik Mesin dilaksanakan pada Selasa, 23

Desember 2025 Asesmen Lapangan dilaksanakan di Ruang Prodi S1 Teknik Mesin. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL sebagai *Lead Auditor*, dan dan anggotanya yaitu Dr. Hendrik Jimmyanto, S.T., M.Si., Dr. Ir. Ruarita Rarnadhalla K. MP. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Teknik Mesin yaitu Heriyanto Rusmaryadi, ST., MT. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, para dosen dari Program Studi S1 Teknik Mesin.



(a)



(b)

Gambar 7. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Mesin

7. Program Studi S1 Teknik Elektro

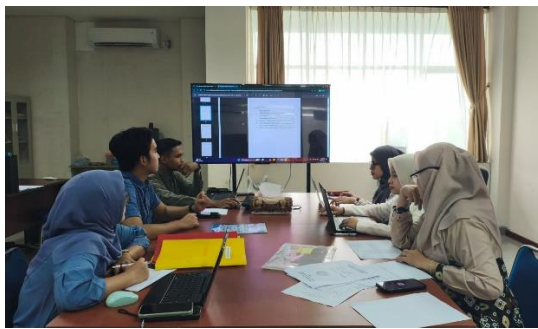
Asesmen Lapangan Program Studi S1 Teknik Elektro dilaksanakan pada Selasa, 23 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Program Studi Teknik Elektro. Tim Auditor AMI yaitu Hj. Dwi Septa Aryani, SE., M.Si. Ak. CA sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Dr. Yuni Adinda Putri, SE., M.Si dan Edi Suryadi, S.Pd., M.Pd. Adapun dari pihak Auditi, ketua Program Studi S1 Teknik Elektro yaitu Moh Wahyu Aminullah, ST., MT. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan para dosen dari Program Studi S1 Elektro



Gambar 8. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Elektro

8. Program Studi S1 Teknik Pertambangan

Untuk Asesmen Lapangan Program Studi S1 Teknik Pertambangan dilaksanakan pada Rabu, 24 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Program Studi Teknik Pertambangan. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Aida Rakhmawati, S.ST., MA dan Thriskadewi Umi Rasyada, ST., MT. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Teknik Pertambangan yaitu Prof. Dr. Ir. H. M Taufik Toha. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik.



(a)



(b)

Gambar 9. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Pertambangan

9. Program Studi S1 Teknik Sipil

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Teknik Sipil dilaksanakan pada Rabu, 24 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di prodi Teknik Sipil. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Hj. Dwi Septa Aryan, SE., M.Si., Ak. CA dan Ahmad Malik Abdul Aziz, ST., M.Ars. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Teknik Sipil yaitu Reni Andayani, ST., MT. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri dosen dari Program Studi S1 Teknik Sipil.



Gambar 10. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Teknik Sipil

10. Program Studi S1 Arsitektur

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Arsitektur dilaksanakan pada Rabu, 24 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di program studi Arsitektur. Tim Auditor AMI yaitu Sasiska Rani, SE., M.Si sebagai *Lead Auditor* (LPM), dan anggotanya yaitu Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd dan Edi Suryadi, S.Pd., M.Pd. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Arsitektur yaitu Aditha Maharani Ratna, ST., MT. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan para dosen dari Program Studi S1 Arsitektur.



Gambar 11. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Arsitektur

11. Program Studi S1 Bahasa Inggris

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Bahasa Inggris dilaksanakan pada Senin, 29 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Prodi Bahasa Inggris. Tim Auditor AMI yaitu Sasiska Rani, SE., M.Si sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Dr. Ir. Ruarita Ramadhania K. MP dan Ahmad Malik Abdul Aziz, ST., M.Ars. Adapun dari pihak Auditi Ketua Program Studi S1 Bahasa Inggris yaitu Dr. Darmawan Budiyo,

S.Pd., M.Pd. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan para dosen dari Program Studi S1 Bahasa Inggris.



Gambar 12. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Bahasa Inggris

12. Program Studi S1 Bahasa Indonesia

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Bahasa Indonesia dilaksanakan pada Senin, 29 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Ruang Prodi S1 Bahasa Indonesia. Tim Auditor AMI yaitu Aida Rakhmawati, S.ST., MA sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Hj. Dwi Septa Aryan, SE., M.Si., Ak. CA dan Dr. Yuni Adinda Putri, SE., M.si. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Bahasa Indonesia yaitu Doni Samaya, S.Pd., M.Pd. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asemen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan para dosen dari Program Studi S1 Bahasa Indonesia.



Gambar 13. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Bahasa Indonesia

13. Program Studi S1 Agribisnis

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Agribisnis dilaksanakan pada Senin, 29 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Ruang Prodi Agribisnis. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dewi Rawani, S.Pd., M.Pd sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Dr. Weni Susanti, SE., M.Ak dan Thriskadewi Umi Rasyada, ST., MT. Adapun dari pihak Auditi, Sekretaris Program Studi S1 Agribisnis yaitu Gusti Fitriyana SP., M.Si. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, dan para dosen dari Program Studi S1 Agribisnis.



Gambar 14. Pelaksanaan Asesmen Lapangan S1 Agribisnis

14. Program Studi Agroteknologi

Asesmen Lapangan Program Studi S1 Agroteknologi dilaksanakan pada Senin, 29 Desember 2025. Asesmen Lapangan dilaksanakan di Ruang Prodi Agroteknologi. Tim Auditor AMI yaitu Dr. Dian Yulistarini, S.TP., MM., M.Si., C.CL sebagai *Lead Auditor*, dan anggotanya yaitu Dr. Hendrik Jimmyanto, ST., M.si. dan Heru Setiawan, S.Pd., M.Pd. Adapun dari pihak Auditi, Ketua Program Studi S1 Agroteknologi yaitu Dr. Dewi Meidalima, SP., MP. Proses Asesmen Lapangan berlangsung kondusif dan lancar, dimana pihak Prodi menjawab pertanyaan auditor dengan baik. Proses Asesmen Lapangan juga dihadiri tim LPM, Dekan dan para dosen dari Program Studi S1 Agroteknologi.



Gambar 15. Pelaksanaan Asesmen Lapangan Agroteknologi

BAB IV
HASIL AUDIT MUTU INTERNAL

A. Identifikasi Standar Mutu yang Belum Tercapai

1. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tabel 3. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Renstra dan Renop ada tapi tidak dilakukan monev.	SN Dikti	-
2.	Kriteria 2: Belum adanya buku tata pamong, kode etik dosen dan tendik belum ada. Tidak melakukan monev terhadap tupoksi kaprodi	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Belum ada monev kurikulum, kinerja mutu, pedoman dan SOP. Kerja sama MOU, MOA ada tetapi IA belum terdokumentasi	SN Dikti	-
4.	Kriteria 2: Belum ada survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
5.	Kriteria 3: Penggunaan Bahasa Inggris di UPPS belum dilakukan dari adanya buku teks, penyampaian materi, tugas dan ujian serta yang lainnya.	SN Dikti	-
6.	Kriteria 3: Tidak tersedianya layanan pengaduan yang tersistem	SN Dikti	-
7.	Kriteria 5: Daftar inventaris dokumen, sarana dan prasarana belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
8.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi	SN Dikti	-
9.	Kriteria 5: Akses internet ada tetapi akses jaringan lambat	SN Dikti	-
10.	Kriteria 6: Kurikulum OBE baru berjalan 6 bulan belum dievaluasi. Informasi kurikulum belum di update di website	SN Dikti	-
11.	Kriteria 8: Mata kuliah yang dikembangkan oleh DTPS dari hasil PKM belum ada	SN Dikti	-

2. Program Studi S1 Bahasa Inggris

Tabel 4. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Bahasa Inggris

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Monev sudah dilakukan namun laporannya belum tersedia	SN Dikti	-
2.	Kriteria 2: Prodi belum membuat laporan kinerja tahunan prodi	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Dokumen pedoman dan SOP menginduk ke LPM	SN Dikti	-
4.	Kriteria 2: Laporan asesmen dan evaluasi belum tersedia	SN Dikti	-
5.	Kriteria 2: Survey kepuasan mitra kerjasama dilakukan melalui kuesioner dan laporan survey kepuasan mitra kerjasama belum dibuat	SN Dikti	-
6.	Kriteria 5: belum ada jurnal berlangganan	SN Dikti	-
7.	Kriteria 5: belum ada website prodi	SN Dikti	-
8.	Kriteria 6: Informasi dan deskripsi kurikulum pada website belum tersedia	SN Dikti	-

3. Program Studi Magister Manajemen

Tabel 5. Standar Mutu yang Belum Tercapai Magister Manajemen

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Belum ada tindak lanjut dari Audit Mutu Internal (AMI) sebelumnya yang diimplementasi	SN Dikti	-
2.	Kriteria 2: Belum ada survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
3.	Kriteria 3: Belum ada pengaplikasian bahasa inggris dalam kegiatan belajar mengajar	SN Dikti	-
4.	Kriteria 5: Penggunaan dan pengelolaan dana tanpa melalui UPPS, melainkan langsung ke yayasan	SN Dikti	-

5.	Kriteria 5: Belum berlangganan jurnal	SN Dikti	-
6.	Kriteria 6: Website belum update mengenai kurikulum	SN Dikti	-

4. Program Studi S1 Teknik Elektro

Tabel 6. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Elektro

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria1: Renov dan renstra belum ada yang terbaru	SN Dikti	-
2.	Kriteria 2: Monev kurikulum tidak ada bukti	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Kesepakatan kerjasama untuk penelitian tidak ada MOU	SN Dikti	-
4.	Kriteria 3: Pembinaan karakter serta event nasional dan internasional tidak terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
5.	Kriteria 5: Daftar inventaris dokumen-dokumen yang terdapat di prodi, inventaris sarana dan prasarana ruang tidak terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
6.	Kriteria 5: website prodi tidak bisa di akses	SN Dikti	-
7.	Kriteria 6: Kurikulum OBE baru berjalan satu tahun, belum melakukan monev	SN Dikti	-

5. Program Studi S1 Teknik Mesin

Tabel 7. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Mesin

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: bukti tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal sebelumnya belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
2.	Kriteria 1: bukti kegiatan implementasi hasil tindak lanjut Audit Mutu Internal sebelumnya belum ada	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Evaluasi dan monitoring terhadap tupoksi Kajur dan Kaprodi untuk menghindari terjadinya tumpang tindih belum terdokumentasi dengan baik dan	SN Dikti	-

	hasilnya belum disosialisasikan		
4.	Kriteria 2: Monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum di program studi belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
5.	Kriteria 2: Belum melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu jurusan dan prodi dan belum ada ditindaklanjuti dan hasilnya belum disosialisasikan	SN Dikti	-
6.	Kriteria 2: Pedoman dan SOP dalam melaksanakan Monitoring, Assesmen, Evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
7.	Kriteria 2: Belum adanya kesepakatan kerjasama dalam bidang tridarma PT baik kerjasama Pendidikan, Penelitian, maupun Pengabdian kepada masyarakat	SN Dikti	-
8.	Kriteria 2: Belum adanya survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
9.	Kriteria 2: Belum melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik	SN Dikti	-
10.	Kriteria 5: Daftar inventarisasi dokumen- dokumen , sarana dan prasarana ruang, jumlah jurnal yang berlangganan belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
11.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi	SN Dikti	-
12.	Kriteria 6: Belum melakukan evaluasi kurikulum	SN Dikti	-
13.	Kriteria 9: Belum ada metode khusus yang digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran lulusan, prestasi mahasiswa, daya saing lulusan dan kinerja lulusan	SN Dikti	-

6. Program Studi S1 Teknik Sipil

Tabel 8. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Sipil

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Belum ada monitoring evaluasi terhadap jangka pendek dan panjang dari renstra, renop dan dokumen SPMI	SN Dikti	-
2.	Kriteria 2: Belum dilakukannya evaluasi dan monitoring terhadap tupoksi kajur/kaprodi	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Belum ada dilakukannya monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum, kinerja mutu	SN Dikti	-
4.	Kriteria 5: Belum adanya renop prodi dan usulan anggaran yang disetujui serta laporan capaian	SN Dikti	-
5.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi	SN Dikti	-

7. Program Studi S1 Teknik Industri

Tabel 9. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Industri

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	SN Dikti	-
2.	Kriteria 5: Belum tersedianya RKAT Prodi	SN Dikti	-
3.	Kriteria 5: Belum adanya daftar inventarisasi jurnal yang berlangganan	SN Dikti	-
4.	Kriteria 5: Belum adanya website prodi	SN Dikti	-

8. Program Studi S1 Manajemen

Tabel 10. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Manajemen

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Belum ada monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan jangka panjang dari renstra	SN Dikti	-

2.	Kriteria 1:Belum ada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang ditetapkan Fakultas dan Prodi yang ada hanya yang diminta dari LLDikti secara berkala saja	SN Dikti	-
3.	Kriteria 1: Belum ada laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal (AMI)	SN Dikti	-
4.	Kriteria 1: Belum ada implementasi yang ditindak lanjuti dari temuan AMI pada periode sebelumnya	SN Dikti	-
5.	Kriteria 2: UPPS belum melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum di setiap program studi	SN Dikti	-
6.	Kriteria 2: Prodi belum membuat Laporan kinerja Tahunan Prodi	SN Dikti	-
7.	Kriteria 2: Dokumen pedoman dan SOP SPMI belum tersedia hanya menginduk ke LPM	SN Dikti	-
8.	Kriteria 2: Survey kepuasan mitra kerjasama dilakukan melalui kuesioner dan laporan survei kepuasan mitra kerjasama belum dibuat	SN Dikti	-
9.	Kriteria 3: Belum ada ikatan alumni prodi, hanya ada ditingkat universitas	SN Dikti	-
10.	Kriteria 4: Belum ada jurnal yang berlangganan	SN Dikti	-
11.	Kriteria 4: Belum ada website prodi	SN Dikti	-
12.	Kriteria 7: Rencana Induk Penelitian, standar penelitian, peta jalan penelitian prodi belum ada	SN Dikti	-
13.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang dikembangkan oleh DTSP dari hasil penelitian	SN Dikti	-
14.	Kriteria 8: Rencana Induk PkM, standar PkM, peta jalan PkM prodi belum ada	SN Dikti	-
15.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang dikembangkan oleh DTSP dari hasil PkM	SN Dikti	-
16.	Kriteria 9: belum tersedianya data masa tunggu alumni yang mendapat pekerjaan	SN Dikti	-

9. Program Studi S1 Akuntansi

Tabel 11. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Akuntansi

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Belum ada dibentuk task force untuk melakukan revisi dokumen mutu (renop)	SN Dikti	-
2.	Kriteria 2: Belum adanya laporan tahunan prodi	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Belum adanya dokumen SPMI yang merujuk kepada kebijakan akademik, manual akademik dan standar akademik	SN Dikti	-
4.	Kriteria 1: Belum ada bukti laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	SN Dikti	-
5.	Kriteria 1: Belum ada bukti kegiatan implementasi hasil tindak lanjut dari Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	SN Dikti	-
6.	Kriteria 2: Evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu prodi belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
7.	Kriteria 2: Pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik dosen dan mahasiswa belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
8.	Kriteria 2: Pengukuran efektivitas dan produktivitas pendidikan (jumlah lulusan dan rata-rata masa studi lulusan) dalam 3 tahun terakhir belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
9.	Kriteria 2: Rekapitulasi capaian pembelajaran yang diukur melalui IPK lulusan dalam 3 tahun terakhir belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
10.	Kriteria 2: Analisis untuk rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
11.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan turnitin terhadap skripsi, hanya	SN Dikti	-

	dilakukan dosen pribadi saja		
12.	Kriteria 2: Belum ada dilakukannya survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
13.	Kriteria 3: Pelaksanaan kuliah belum dilakukan menggunakan kemampuan bahasa inggris	SN Dikti	-
14.	Kriteria 4: Evaluasi beban mengajar dosen belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
15.	Kriteria 5: Belum tersedianya informasi tentang alumni di website prodi	SN Dikti	-
16.	Kriteria 6: Belum ada informasi dan deskripsi kurikulum prodi di website prodi	SN Dikti	-
17.	Kriteria 7: Belum ada kebijakan, standar penelitian, peta jalan penelitian pada prodi	SN Dikti	-
18.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
19.	Kriteria 8: Belum ada kebijakan, standar PkM, peta jalan PkM pada prodi	SN Dikti	-
20.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-

10. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan

Tabel 12. Standar Mutu yang Belum Tercapai D3 Keuangan dan Perbankan

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Belum dilakukan monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan panjang dari RENSTRA UPPS	SN Dikti	-
2.	Kriteria 1: Belum tersedianya dokumen pencapaian sasaran dan target akademik berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan	SN Dikti	-
3.	Kriteria 1: Tidak ada laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	SN Dikti	-

4.	Kriteria 1: Tidak ada tindak lanjut dari hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang diimplementasikan	SN Dikti	-
5.	Kriteria 2: Belum memiliki tata pamong seperti ketersediaan buku tata pamong, buku panduan akademik, buku peraturan akademik, kode etik dosen, mahasiswa & tenaga kependidikan	SN Dikti	-
6.	Kriteria 2: Belum dilakukannya evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu	SN Dikti	-
7.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	SN Dikti	-
8.	Kriteria 2: Belum melakukan pengukuran efektivitas dan produktivitas Pendidikan (jumlah lulusan dan rata rata masa studi lulusan) dalam 3 tahun terakhir (TS-2; TS-1 dan TS) pada program studi	SN Dikti	-
9.	Kriteria 2: Belum ada rekapitulasi capaian pembelajaran yang diukur melalui Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
10.	Kriteria 2: Belum ada analisis untuk rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi	SN Dikti	-
11.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dengan tingkat kemiripan < 30%	SN Dikti	-
12.	Kriteria 2: Belum ada dilakukan survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
13.	Kriteria 3: UPPS belum melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik	SN Dikti	-
14.	Kriteria 3: Belum ada upaya UPPS untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam event internasional dan dilakukan rekapitulasi prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik nasional dan internasional	SN Dikti	-

15.	Kriteria 3: Belum ada pelaksanaan kuliah dilakukan hal-hal berikut untuk menunjang kemampuan bahasa inggris mahasiswa	SN Dikti	-
16.	Kriteria 3: Belum ada upaya UPPS dalam meningkatkan softskill mahasiswa	SN Dikti	-
17.	Kriteria 2: Belum tersedianya layanan pengadua yang tersistem, kritik dan pengaduan	SN Dikti	-
18.	Kriteria 2: Belum adanya kebijakan untuk meningkatkan suasana akademik mahasiswa	SN Dikti	-
19.	Kriteria 3: Prodi studi belum memiliki wadah untuk alumni	SN Dikti	-
20.	Kriteria 4: Belum ada dilakukan kegiatan peningkatan kompetensi dosen seperti pelatihan/ penyegaran didaktik/ e-learning/dll	SN Dikti	-
21.	Kriteria 5: Belum ada Rencana operasional (RENOP) prodi dan usulan anggaran yang disetujui serta laporan capaian	SN Dikti	-
22.	Kriteria 5: Belum ada daftar inventarisasi dokumen-dokumen yang terdapat di Prodi	SN Dikti	-
23.	Kriteria 5: Belum ada daftar inventarissasi sarana dan prasarana ruang	SN Dikti	-
24.	Kriteria 5: Belum ada daftar inventarissasi jumlah jurnal yang dilanggan	SN Dikti	-
25.	Kriteria 6: Tidak ada informasi dan deskripsi kurikulum prodi yang tersedia di website UPPS dan selalu diupdate	SN Dikti	-
26.	Kriteria 7: Belum ada kebijakan, standar penelitian, peta jalan penelitan pada prodi	SN Dikti	-
27.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
28.	Kriteria 8: Belum ada kebijakan, standar PkM, peta jalan PkM pada prodi	SN Dikti	-

29.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
-----	---	----------	---

11. Program Studi S1 Arsitektur

Tabel 13. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Arsitektur

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Bukti dokumen monitoring capaian Renstra; Bukti Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian sasaran mutu, kendala, rencana ke depan belum ada	SN Dikti	-
2.	Kriteria 1: Belum ada tindak lanjut atas temuan Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	SN Dikti	-
3.	Kriteria 1: Belum ada implementasi yang ditindaklanjuti dari temua Audit Mutu Internal	SN Dikti	-
4.	Kriteria 2: Ada monitoring dan evaluasi kurikulum namun dilakukan bersamaan revisi kurikulum yang dilakukan secara internal	SN Dikti	-
5.	Kriteria 2: Prodi belum mewajibkan melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dengan tingkat kemiripan < 30%, belum ada fasilitas dari	SN Dikti	-
6.	Kriteria 3: Kegiatan pengembangan kurikulum berbasis OBE belum sepenuhnya dilaksanakan	SN Dikti	-
7.	Kriteria 3: Belum ada jurnal berlangganan	SN Dikti	-
8.	Kriteria 3: Belum ada website prodi	SN Dikti	-
9.	Kriteria 6: Belum ada evaluasi kurikulum selama 4 tahun terakhir	SN Dikti	-

12. Program Studi S1 Teknik Pertambangan

Tabel 14. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Teknik Pertambangan

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria1: Belum ada monev ditingkat prodi karena baru berdiri	SN Dikti	-
2.	Kriteria 1: Belum dilakukannya tindak lanjut Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya karena belum pernah dilakukannya AMI	SN Dikti	-
3.	Kriteria 2: Prodi sedang dalam progress melengkapi administrasi tata pamong karena baru berdiri	SN Dikti	-
4.	Kriteria 2: sudah melaksanakan kegiatan dengan mitra namun belum melakukan survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
5.	Kriteria 3: Prodi sudah melakukan pembinaan karakter mahasiswa namun belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
6.	Kriteria 4: Dosen prodi sebanyak 5 orang belum memiliki jabatan fungsional dan sertifikasi dosen	SN Dikti	-
7.	Kriteria 5: Website prodi belum di update	SN Dikti	-
8.	Kriteria 6: Prodi baru memperbaiki kurikulum yang sudah disesuaikan kurikulum OBE	SN Dikti	-
9.	Kriteria 7: Belum ada kebijakan, standar penelitian, peta jalan penelitan pada prodi	SN Dikti	-
10.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
11.	Kriteria 8: Belum ada kebijakan, standar PkM, peta jalan PkM pada prodi	SN Dikti	-
12.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-

13. Program Studi S1 Agroteknologi

Tabel 15. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Agroteknologi

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: Belum dilakukan monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan panjang dari RENSTRA UPPS	SN Dikti	-
2.	Kriteria 1: Belum tersedianya dokumen pencapaian sasaran dan target akademik berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) UPPS	SN Dikti	-
3.	Kriteria 1: Pimpinan UPPS tidak melakukan pengawasan terhadap prodi yang melaksanakan AMI Online	SN Dikti	-
4.	Kriteria 1: Tindak lanjut dari Audit Mutu Internal (AMI) tidak diimplementasikan	SN Dikti	-
5.	Kriteria 2: Belum dilakukan evaluasi dan monitoring terhadap tupoksi Kajur dan Kaprodi untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dan dilakukan tindak lanjut dan hasilnya disosialisasikan	SN Dikti	-
6.	Kriteria 2: UPPS hanya melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum dalam rapat internal	SN Dikti	-
7.	Kriteria 2: Evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu belum dilakukan	SN Dikti	-
8.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan Monitoring, Assesmen, Evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	SN Dikti	-
9.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dan Tesis dengan tingkat kemiripan < 30%	SN Dikti	-
10.	Kriteria 5: Belum adanya renop prodi dan usulan anggaran yang disetujui serta laporan capaian	SN Dikti	-
11.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi dan	SN Dikti	-

	konten yang dapat diakses		
12.	Kriteria 8: kebijakan, Standar Penelitian SOP PkM belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-

14. Program Studi S1 Agribisnis

Tabel 16. Standar Mutu yang Belum Tercapai S1 Agribisnis

No	Identifikasi Standar Mutu/Kriteria Belum Tercapai	Keterangan	Standar Tambahan
1.	Kriteria 1: UPPS belum memiliki renstra dan renop, kebijakan, sasaran jangka pendek, menengah dan panjang serta rencana mutu	SN Dikti	-
2.	Kriteria 1: <i>Task force</i> untuk melakukan revisi dokumen mutu (renstra, renop), panduan akademik, kebijakan akademik, standar akademik, manual akademik belum didokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
3.	Kriteria 1: UPPS belum membuat dokumen SPMI (Kebijakan Akademik, Manual Akademik dan Standar Akademik) disertai dengan dokumen formulir selaku UPPS	SN Dikti	-
4.	Kriteria 1: Dokumen Pencapaian Sasaran dan Target Akademik berdasarkan IKU dan IKT belum dibuat	SN Dikti	-
5.	Kriteria 1: Belum adanya laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal periode sebelumnya	SN Dikti	-
6.	Kriteria 1: Belum adanya tindak lanjut dari Audit Mutu internal yang diimplementasikan	SN Dikti	-
7.	Kriteria 2: Ketersediaan buku tata pamong, buku panduan akademik, buku peraturan akademik, kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan belum terdokumentasi dengan baik	SN Dikti	-
8.	Kriteria 2: Belum melakukannya monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum prodi	SN Dikti	-
9.	Kriteria 2: Belum dilakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu jurusan dan prodi,	SN Dikti	-

	ditindaklanjuti dan hasilnya disosialisasikan sehingga tercapai mutu yang optimal		
10.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, asesmen, evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	SN Dikti	-
11.	Kriteria 2: Belum adanya rekapitulasi capaian pembelajaran yang diukur melalui indeks prestasi kumulatif (IPK) lulusan dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
12.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dengan tingkat kemiripan < 30%	SN Dikti	-
13.	Kriteria 2: UPPS belum mempunyai kesepakatan kerjasama (antar program studi, antar fakultas atau antar universitas) dengan sumber pembelajaran yang lain dalam penyediaan materi sumber belajar mengajar bagi mahasiswa dan dosen	SN Dikti	-
14.	Kriteria 2: Belum dilakukannya survey kepuasan mitra kerjasama	SN Dikti	-
15.	Kriteria 3: Belum dilakukannya karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik	SN Dikti	-
16.	Kriteria 3: UPPS belum mendorong keterlibatan mahasiswa dalam event internasional	SN Dikti	-
17.	Kriteria 4: UPPS belum melakukan evaluasi beban mengajar dosen	SN Dikti	-
18.	Kriteria 4: Belum ada bukti tim tenaga pendidik (dosen) bidang ilmu melakukan pertemuan untuk membahas relevansi mata kuliah, isi-isu mutakhir nasional dan internasional, pengembangan materi, RPS, kontrak kuliah, penentuan komponen evaluasi kinerja mahasiswa	SN Dikti	-
19.	Kriteria 5: Belum tersedianya fasilitas perpustakaan dengan akses jurnal yang berlangganan	SN Dikti	-

20.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi dan konten yang dapat diakses	SN Dikti	-
21.	Kriteria 6: Belum dilakukannya evaluasi kurikulum di 2 tahun pertama	SN Dikti	-
22.	Kriteria 7: Belum adanya rencana induk penelitian, standar penelitian, peta jalan penelitian dosen dan mahasiswa, evaluasi penelitian dosen dan mahasiswa, kejelasan instrumen penelitian terhadap penggunaan di bidang pengajaran	SN Dikti	-
23.	Kriteria 7: Belum adanya mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
24.	Kriteria 7: Belum adanya rencana induk PkM, standar PkM, peta jalan PkM dosen dan mahasiswa, evaluasi PkM dosen dan mahasiswa, kejelasan instrumen penelitian terhadap penggunaan di bidang pengajaran	SN Dikti	-
25.	Kriteria 8: Belum adanya mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	SN Dikti	-
26.	Kriteria 9: Belum ada metode yang digunakan untuk mengukur capaian, pembelajaran lulusan, prestasi mahasiswa, daya saing lulusan dan kinerja lulusan	SN Dikti	-

B. Identifikasi Masalah dan Akar Masalah

1. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tabel 17. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Renstra dan Renop ada tapi tidak dilakukan monev.	Mekanisme monev belum dibakukan (SOP, instrumen, jadwal, indikator, PIC). Tidak ada penetapan target/IKU turunan Renstra–Renop sampai

		level unit sehingga monev tidak punya objek ukur. Budaya kinerja dan pelaporan belum berjalan
2.	Kriteria 2: Belum adanya buku tata pamong, kode etik dosen dan tendik belum ada. Tidak melakukan monev terhadap tupoksi kaprodi	Tata pamong dan kode etik belum dijadikan dokumen wajib unit (tidak ada mandat/penugasan formal penyusunan & pengesahan).
3.	Kriteria 2: Belum ada monev kurikulum, kinerja mutu, pedoman dan SOP. Kerja sama MOU, MOA ada tetapi IA belum terdokumentasi	Sistem dokumen mutu (manual mutu, pedoman, SOP, formulir) belum lengkap/terintegrasi di level prodi-UPPS. Siklus PPEPP belum berjalan: evaluasi dan pengendalian belum punya jadwal/instrumen/rekap bukti. Pengelolaan kerja sama fokus pada penandatanganan (MOU/MOA) tanpa SOP implementasi dan pelaporan IA
4.	Kriteria 2: Belum ada survey kepuasan mitra kerjasama	Instrumen survei belum disiapkan (kuesioner, metode, periode, pengolahan, tindak lanjut).
5.	Kriteria 3: Penggunaan Bahasa Inggris di UPPS belum dilakukan dari adanya buku teks, penyampaian materi, tugas dan ujian serta yang lainnya.	Ketersediaan sumber belajar berbahasa Inggris (RPS, modul, rubrik, bank soal) belum disiapkan terstruktur
6.	Kriteria 3: Tidak tersedianya layanan pengaduan yang tersistem	Tidak tersedia platform/kanal resmi yang terdokumentasi (form online, email khusus) dan petugas pengelola.

7.	Kriteria 5: Daftar inventaris dokumen, sarana dan prasarana belum terdokumentasi dengan baik	Daftar inventaris dokumen, sarana dan prasarana masih terpusat di aset yayasan
8.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi	Belum ada penugasan resmi pengelola web (admin, editor, PIC konten) dan anggaran domain/hosting.
9.	Kriteria 5: Akses internet ada tetapi akses jaringan lambat	Kapasitas bandwidth tidak sebanding dengan jumlah pengguna/aktivitas (kuliah daring, akses jurnal, sistem akademik
10.	Kriteria 6: Kurikulum OBE baru berjalan 6 bulan belum dievaluasi. Informasi kurikulum belum di update di website	Integrasi informasi kurikulum dengan media publikasi (website) tidak ada SOP dan PIC.
11.	Kriteria 8: Mata kuliah yang dikembangkan oleh DTPS dari hasil PKM belum ada	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)

2. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Inggris

Tabel 18. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Pendidikan Bahasa Inggris

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan panjang dari restra sudah dilakukan namun laporannya belum tersedia	Tidak ada mekanisme baku (format, PIC, dan jadwal tetap) untuk mendokumentasikan hasil monev menjadi laporan; pengarsipan/evidence tidak terkelola terpusat.
2.	Kriteria 2: Prodi belum membuat laporan kinerja	Belum ada SOP penyusunan

	tahunan prodi	LKTP (template, indikator, sumber data, penanggung jawab)
3.	Kriteria 2: Dokumen pedoman dan SOP menginduk ke LPM	Prodi belum melakukan adaptasi dokumen turunan (penjabaran SOP LPM ke konteks prodi) karena belum ditetapkan tim dokumen mutu prodi dan belum ada pemetaan proses bisnis prodi.
4.	Kriteria 2: Laporan asesmen dan evaluasi belum tersedia	Kegiatan asesmen/evaluasi belum diakhiri dengan output wajib berupa laporan; instrumen, jadwal, dan penanggung jawab pelaporan tidak ditetapkan serta tidak ada sistem pengendalian dokumen/evidence.
5.	Kriteria 2: Survey kepuasan mitra kerjasama dilakukan melalui kuesioner dan laporan survey kepuasan mitra kerjasama belum dibuat	Fokus hanya pada pengumpulan kuesioner; tidak ada rencana analisis & pelaporan (metode olah data, interpretasi, rekomendasi, RTL), serta tidak ada PIC dan tenggat khusus penyusunan laporan.
6.	Kriteria 5: belum ada jurnal berlangganan	Belum ada alokasi anggaran dan skema kebutuhan (prioritas database/jurnal)
7.	Kriteria 5: belum ada website prodi	Belum ada ketersediaan SDM-TIK
8.	Kriteria 6: Informasi dan deskripsi kurikulum pada website belum tersedia	Belum ada ketersediaan SDM-TIK

3. Program Studi Magister Manajemen

Tabel 19. Identifikasi dan Akar Masalah Magister Manajemen

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Belum ada tindak lanjut dari Audit Mutu Internal (AMI) sebelumnya yang diimplementasi	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
2.	Kriteria 2: Belum ada survey kepuasan mitra kerjasama	Belum tersedia instrumen baku (kuesioner, indikator, skala, SOP) untuk survei kepuasan mitra
3.	Kriteria 3: Belum ada pengaplikasian bahasa inggris dalam kegiatan belajar mengajar	Belum ada kebijakan/standar operasional (porsi English-medium, RPS bilingual, target CPL terkait bahasa).
4.	Kriteria 5: Penggunaan dan pengelolaan dana langsung ke yayasan	Laporan tidak terdokumentasi dengan baik
5.	Kriteria 5: Belum berlangganan jurnal	Belum ada perencanaan anggaran khusus langganan jurnal (prioritas belanja belum mengakomodasi).
6.	Kriteria 6: Website belum update mengenai kurikulum	Tidak ada PIC pengelola konten dan SOP pembaruan (jadwal, alur approval, standar dokumen).

4. Program Studi S1 Teknik Elektro

Tabel 20. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Elektro

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Renov dan renstra belum ada yang terbaru	Belum ada pembaharuan dokumen terkait renov dan

		renstra
2.	Kriteria 2: Monev kurikulum tidak ada bukti	tidak ada mekanisme pengarsipan bukti (notulen, daftar hadir, kuesioner, laporan)
3.	Kriteria 2: Kesepakatan kerjasama untuk penelitian tidak ada MOU	Kerjasama berjalan berbasis personal/insidental tanpa proses legal-formal; alur administrasi kerjasama belum baku (template, review hukum, penomoran, arsip)
4.	Kriteria 3: Pembinaan karakter serta event nasional dan internasional tidak terdokumentasi dengan baik	Kegiatan ada tetapi tidak ada sistem dokumentasi standar (SOP dokumentasi, checklist bukti)
5.	Kriteria 5: Daftar inventaris dokumen-dokumen yang terdapat di prodi, inventaris sarana dan prasarana ruang tidak terdokumentasi dengan baik	Daftar inventaris dokumen, sarana dan prasarana terpusat pada aset yayasan
6.	Kriteria 5: website prodi tidak bisa di akses	Tidak ada pengelolaan teknis berkelanjutan (admin web/hosting) dan monitoring uptime;
7.	Kriteria 6: Kurikulum OBE baru berjalan satu tahun, belum melakukan monev	instrumen OBE (CPL–CPMK, rubrik, pemetaan, tracer internal) belum lengkap/terintegrasi sehingga monev belum dilakukan

5. Program Studi S1 Teknik Mesin

Tabel 21. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Mesin

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: bukti tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal sebelumnya belum terdokumentasi dengan baik	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
2.	Kriteria 1: bukti kegiatan implementasi hasil tindak lanjut Audit Mutu Internal sebelumnya belum ada	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
3.	Kriteria 2: Evaluasi dan monitoring terhadap tupoksi Kajar dan Kaprodi untuk menghindari terjadinya tumpang tindih belum terdokumentasi dengan baik dan hasilnya belum disosialisasikan	Hasil evaluasi dan monitoring tidak dibuatkan edaran untuk sosialisasi, tidak ada forum evaluasi kinerja struktural yang terjadwal
4.	Kriteria 2: Monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum di program studi belum terdokumentasi dengan baik	Instrumen Monev kurikulum (rubrik, checklist, berita acara) belum tersedia; kegiatan dilakukan insidental tanpa dokumentasi standar.
5.	Kriteria 2: Belum melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu jurusan dan prodi dan belum ada ditindaklanjuti dan hasilnya belum disosialisasikan	Indikator mutu/IKU/IKT jurusan-prodi belum dipetakan menjadi dashboard/target tahunan
6.	Kriteria 2: Pedoman dan SOP dalam melaksanakan Monitoring, Assesmen, Evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa belum terdokumentasi dengan baik	Dokumen mutu (pedoman/SOP) belum disusun/di-review sesuai kebutuhan layanan; fungsi pengendalian dokumen (kode, versi, approval) tidak berjalan; belum ada penanggung jawab penyusunan SOP per layanan.
7.	Kriteria 2: Belum adanya kesepakatan kerjasama	Unit/koordinator kerjasama tidak

	dalam bidang tridarma PT baik kerjasama Pendidikan, Penelitian, maupun Pengabdian kepada masyarakat	ditetapkan
8.	Kriteria 2: Belum adanya survey kepuasan mitra kerjasama	Instrumen survei dan SOP pengukuran kepuasan mitra belum tersedia;
9.	Kriteria 2: Belum melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik	Program pembinaan karakter belum masuk rencana kerja dan tidak ada PIC
10.	Kriteria 5: Daftar inventarisasi dokumen-dokumen , sarana dan prasarana ruang, jumlah jurnal yang berlangganan belum terdokumentasi dengan baik	Daftar inventarisasi dokumen, sarana dan prasana ruang terpusat pada aset yayasan
11.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan website prodi
12.	Kriteria 6: Belum melakukan evaluasi kurikulum	Siklus evaluasi kurikulum belum terjadwal secara berkala
13.	Kriteria 9: Belum ada metode khusus yang digunakan untuk mengukur capaian pembelajaran lulusan, prestasi mahasiswa, daya saing lulusan dan kinerja lulusan	data akademik kemahasiswaan alumni tidak terintegrasi untuk analitik capaian.

5. Program Studi S1 Teknik Sipil

Tabel 22. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Sipil

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Belum ada monitoring evaluasi terhadap jangka pendek dan panjang dari renstra, renop dan dokumen SPMI	Instrumen monev (indikator, format, kalender, target capaian) belum standar. SOP monev Renstra/Renop/SPMI belum tersedia atau belum disosialisasikan
2.	Kriteria 2: Belum dilakukannya evaluasi dan	Mekanisme penilaian kinerja

	monitoring terhadap tupoksi kajur/kaprodi	periodik (bulanan/semesteran) belum ditetapkan. 3) Bukti kerja (logbook, notulen, SK, laporan) tidak dikelola dalam sistem arsip yang rapi.
3.	Kriteria 2: Belum ada dilakukannya monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum, kinerja mutu	Dokumen kurikulum (CPL-CPMK, matriks, RPS) belum lengkap/ belum terstandar versi terbaru.
4.	Kriteria 5: Belum adanya renop prodi dan usulan anggaran yang disetujui serta laporan capaian	Perencanaan program belum berbasis data dan prioritas, Mekanisme pengusulan–pengesahan anggaran terpusat pada fakultas
5.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan website prodi

6. Program Studi S1 Teknik Industri

Tabel 23. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Industri

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	Belum ada penugasan formal (SK) tim penyusun pedoman/SOP dan penanggung jawab Monev prodi. format instrumen, dan mekanisme pengumpulan data Monev (kuesioner, rubrik, rekap) belum distandarkan. Kegiatan Monev belum masuk kalender kerja rutin dan tidak ada target/IKU internal yang dipantau berkala
2.	Kriteria 5: Belum tersedianya RKAT Prodi	Belum ada sinkronisasi perencanaan program kerja prodi dengan Renstra/Renop

		fakultas/universitas.
3.	Kriteria 5: Belum adanya daftar inventarisasi jurnal yang berlangganan	Belum melakukan berlangganan jurnal
4.	Kriteria 5: Belum adanya website prodi	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan website prodi

7. Program Studi S1 Manajemen

Tabel 24. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Manajemen

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Belum ada monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan jangka panjang dari renstra	Tidak ada mekanisme Monev Renstra yang baku (jadwal, format, penanggung jawab); Renstra belum diturunkan menjadi target tahunan/indikator terukur
2.	Kriteria 1: Belum ada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang ditetapkan Fakultas dan Prodi yang ada hanya yang diminta dari LLDikti secara berkala saja	Belum ada kebijakan penetapan IKU/IKT internal, belum ada unit/petugas pengelola data kinerja prodi/fakultas.
3.	Kriteria 1: Belum ada laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal (AMI)	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
4.	Kriteria 1: Belum ada implementasi yang ditindak lanjuti dari temuan AMI pada periode sebelumnya	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
5.	Kriteria 2: UPPS belum melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum di setiap program studi	Tidak ada SOP/kalender evaluasi kurikulum; belum terbentuk tim kurikulum aktif di UPPS
6.	Kriteria 2: Prodi belum membuat Laporan kinerja Tahunan Prodi	Template dan alur penyusunan Laporan Kinerja Tahunan tidak tersedia dan data kinerja tersebar

		di banyak unit dan tidak terdokumentasi rutin
7.	Kriteria 2: Dokumen pedoman dan SOP SPMI belum tersedia hanya menginduk ke LPM	Adaptasi dokumen SPMI di level UPPS/Prodi belum dilakukan; belum ada penugasan penyusunan dokumen turunan (SOP operasional prodi); kapasitas penyusunan dokumen mutu masih terbatas.
8.	Kriteria 2: Survey kepuasan mitra kerjasama dilakukan melalui kuesioner dan laporan survei kepuasan mitra kerjasama belum dibuat	Survei belum didesain sebagai siklus (pengumpulan–analisis–pelaporan–tindak lanjut); instrumen belum distandardisasi (skala, indikator, periode, responden).
9.	Kriteria 3: Belum ada ikatab alumni prodi, hanya ada ditingkat universitas	Belum ada struktur organisasi/pengelola alumni di prodi
10.	Kriteria 4: Belum ada jurnal yang berlangganan	Anggaran perpustakaan/UPPS terbatas dan belum diprioritaskan; belum ada analisis kebutuhan referensi berbasis prodi
11.	Kriteria 4: Belum ada website prodi	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan website
12.	Kriteria 7: Rencana Induk Penelitian, standar penelitian, peta jalan penelitian prodi belum ada	Arah riset penelitian DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
13.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian	Hilirisasi hasil Penelitian ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
14.	Kriteria 8: Rencana Induk PkM, standar PkM, peta jalan PkM prodi belum ada	Arah riset PkM DTPS belum

		dipetakan ke roadmap dan renstra
15.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
16.	Kriteria 9: belum tersedianya data masa tunggu alumni yang mendapat pekerjaan	Tracer study prodi belum berjalan rutin; database alumni tidak lengkap (kontak, pekerjaan, waktu tunggu); kanal pelaporan alumni lemah dan tidak ada PIC pengolah data serta pelaporan periodik.

8. Program Studi S1 Akuntansi

Tabel 25. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Akuntansi

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Belum ada dibentuk task force untuk melakukan revisi dokumen mutu (renop)	Belum ada timeline & mekanisme kerja untuk melakukan revisi dokumen mutu (renop)
2.	Kriteria 2: Belum adanya laporan tahunan prodi	Template dan alur penyusunan Laporan Kinerja Tahunan tidak tersedia dan data kinerja tersebar di banyak unit dan tidak terdokumentasi rutin
3.	Kriteria 2: Belum adanya dokumen SPMI yang merujuk kepada kebijakan akademik, manual akademik dan standar akademik	Dokumen SPMI (kebijakan/manual/standar) tidak dijadikan referensi wajib dan belum distandarkan
4.	Kriteria 1: Belum ada bukti laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal pada periode	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga

	sebelumnya	rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
5.	Kriteria 1: Belum ada bukti kegiatan implementasi hasil tindak lanjut dari Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	Peran dan koordinasi UPPS-Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
6.	Kriteria 2: Evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu prodi belum terdokumentasi dengan baik	Indikator mutu/IKU prodi belum ditetapkan jelas atau tidak dibukukan; tidak ada instrumen/format monev baku; pelaksanaan monev ada namun tidak dicatat/diarsip; tidak ada petugas arsip mutu.
7.	Kriteria 2: Pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik dosen dan mahasiswa belum terdokumentasi dengan baik	Tidak ada SOP/kalender melaksanakan monitor, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik dosen dan mahasiswa; belum terbentuk tim kurikulum aktif di UPPS
8.	Kriteria 2: Pengukuran efektivitas dan produktivitas pendidikan (jumlah lulusan dan rata-rata masa studi lulusan) dalam 3 tahun terakhir belum terdokumentasi dengan baik	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
9.	Kriteria 2: Rekapitulasi capaian pembelajaran yang diukur melalui IPK lulusan dalam 3 tahun terakhir belum terdokumentasi dengan baik	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
10.	Kriteria 2: Analisis untuk rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi belum terdokumentasi dengan baik	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
11.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan turnitin terhadap skripsi, hanya dilakukan dosen pribadi saja	Tidak ada kebijakan wajib melakukan <i>similarity check</i> terhadap skripsi
12.	Kriteria 2: Belum ada dilakukannya survey	Instrumen survei dan SOP

	kepuasan mitra kerjasama	pengukuran kepuasan mitra belum tersedia;
13.	Kriteria 3: Pelaksanaan kuliah belum dilakukan menggunakan kemampuan bahasa inggris	Kebijakan kelas bilingual/English-taught tidak ada; kesiapan dosen (kompetensi & bahan ajar) belum memadai;
14.	Kriteria 4: Evaluasi beban mengajar dosen belum terdokumentasi dengan baik	Beban ajar tidak direkap periodik di prodi; belum ada SOP evaluasi distribusi beban
15.	Kriteria 5: Belum tersedianya informasi tentang alumni di website prodi	Tidak ada pengelola website prodi
16.	Kriteria 6: Belum ada informasi dan deskripsi kurikulum prodi di website prodi	Tidak ada pengelola website prodi
17.	Kriteria 7: Belum ada kebijakan, standar penelitian, peta jalan penelitian pada prodi	Arah riset penelitian DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
18.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil Penelitian ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
19.	Kriteria 8: Belum ada kebijakan, standar PkM, peta jalan PkM pada prodi	Arah riset PkM DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
20.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)

9. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan

Tabel 26. Identifikasi dan Akar Masalah D3 Keuangan dan Perbankan

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Belum dilakukan monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan panjang dari RENSTRA UPPS	Tidak ada mekanisme Monev Renstra yang baku (jadwal, format, penanggung jawab); Renstra belum diturunkan menjadi target tahunan/indikator terukur
2.	Kriteria 1: Belum tersedianya dokumen pencapaian sasaran dan target akademik berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan	Belum ada kebijakan penetapan IKU/IKT internal, belum ada unit/petugas pengelola data kinerja prodi/fakultas.
3.	Kriteria 1: Tidak ada laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
4.	Kriteria 1: Tidak ada tindak lanjut dari hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang diimplementasikan	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
5.	Kriteria 2: Belum memiliki tata pamong seperti ketersediaan buku tata pamong, buku panduan akademik, buku peraturan akademik, kode etik dosen, mahasiswa & tenaga kependidikan	Tata pamong dan kode etik belum dijadikan dokumen wajib unit (tidak ada mandat/penugasan formal penyusunan & pengesahan).
6.	Kriteria 2: Belum dilakukannya evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu	Indikator mutu/IKU prodi belum ditetapkan jelas atau tidak dibukukan; tidak ada instrumen/format monev baku; pelaksanaan monev ada namun tidak dicatat/diarsip; tidak ada petugas arsip mutu.
7.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	Belum ada kebijakan di tingkat prodi/fakultas yang mewajibkan penyusunan pedoman & SOP Monev (monitoring–evaluasi) layanan akademik, kinerja dosen, dan

		kepuasan/layanan mahasiswa
8.	Kriteria 2: Belum melakukan pengukuran efektivitas dan produktivitas Pendidikan (jumlah lulusan dan rata rata masa studi lulusan) dalam 3 tahun terakhir (TS-2; TS-1 dan TS) pada program studi	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
9.	Kriteria 2: Belum ada rekapitulasi capaian pembelajaran yang diukur melalui Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lulusan dalam 3 tahun terakhir	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
10.	Kriteria 2: Belum ada analisis untuk rasio kelulusan tepat waktu dan rasio keberhasilan studi	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
11.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dengan tingkat kemiripan < 30%	Tidak ada kebijakan wajib melakukan <i>similarity check</i> terhadap skripsi
12.	Kriteria 2: Belum ada dilakukan survey kepuasan mitra kerjasama	Instrumen survei dan SOP pengukuran kepuasan mitra belum tersedia
13.	Kriteria 3: UPPS belum melakukan pembinaan karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik	Program pembinaan karakter belum masuk rencana kerja dan tidak ada PIC
14.	Kriteria 3: Belum ada upaya UPPS untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam event internasional dan dilakukan rekapitulasi prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik nasional dan internasional	Program event internasional dalam akademik dan non akademik belum diadakan secara berkala
15.	Kriteria 3: Belum ada pelaksanaan kuliah dilakukan hal-hal berikut untuk menunjang kemampuan bahasa Inggris mahasiswa	Kebijakan kelas bilingual/English-taught tidak ada; kesiapan dosen (kompetensi & bahan ajar) belum memadai;

16.	Kriteria 3: Belum ada upaya UPPS dalam meningkatkan softskill mahasiswa (keterampilan komunikasi, keterampilan komputer, keterampilan wirausaha, keterampilan kepemimpinan)	Tidak ada kebijakan/arrah strategis UPPS yang secara eksplisit mewajibkan program penguatan softskill (tidak tertuang dalam Renstra/Renop/IKU unit).
17.	Kriteria 2: Belum tersedianya layanan pengaduan yang tersistem, kritik dan pengaduan	Tidak tersedia platform/kanal resmi yang terdokumentasi (form online, tiket, email khusus) dan petugas pengelola.
18.	Kriteria 2: Belum adanya kebijakan untuk meningkatkan suasana akademik mahasiswa	Belum ada dokumen kebijakan/PKS/SOP yang menetapkan program, indikator, dan mekanisme peningkatan suasana akademik.
19.	Kriteria 3: Prodi studi belum memiliki wadah untuk alumni	Tidak ada kanal resmi (website, grup resmi, mailing list dan keterbatasan koordinasi dengan unit UPPS terkait pengelolaan alumni
20.	Kriteria 4: Belum ada dilakukan kegiatan peningkatan kompetensi dosen seperti pelatihan/ penyegaran didaktik/ e-learning/dll	Tidak ada rencana pengembangan kompetensi dosen yang terdokumentasi (training need analysis, roadmap, target per tahun).
21.	Kriteria 5: Belum ada Rencana operasional (RENOP) prodi dan usulan anggaran yang disetujui serta laporan capaian	Prodi belum memiliki siklus perencanaan kinerja formal (RENSTRA→RENOP→RKAT→laporan capaian) dengan format baku.
22.	Kriteria 5: Belum ada daftar inventarisasi dokumen- dokumen yang terdapat di Prodi	Daftar inventaris dokumen-dokumen yang terdapat di Prodi masih terpusat di aset yayasan
23.	Kriteria 5: Belum ada daftar inventarissasi sarana dan prasarana ruang	Daftar inventaris sarana dan prasarana ruang masih terpusat di aset yayasan
24.	Kriteria 5: Belum ada daftar inventarissasi jumlah jurnal yang dilanggan	Prodi belum berlangganan jurnal

25.	Kriteria 6: Tidak ada informasi dan deskripsi kurikulum prodi yang tersedia di website UPPS dan selalu diupdate	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan website
26.	Kriteria 7: Belum ada kebijakan, standar penelitian, peta jalan penelitian pada prodi	Arah riset penelitian DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
27.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil Penelitian ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
28.	Kriteria 8: Belum ada kebijakan, standar PkM, peta jalan PkM pada prodi	Arah riset PkM DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
29.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)

10. Program Studi S1 Arsitektur

Tabel 27. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Arsitektur

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Bukti dokumen monitoring capaian Renstra; Bukti Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian sasaran mutu, kendala, rencana ke depan belum ada	Belum ada SOP dan format baku monitoring Renstra & Laporan Tahunan
2.	Kriteria 1: Belum ada tindak lanjut atas temuan Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
3.	Kriteria 1: Belum ada implementasi yang ditindaklanjuti dari temua Audit Mutu Internal	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
4.	Kriteria 2: Ada monitoring dan evaluasi kurikulum namun dilakukan bersamaan	Monev kurikulum tidak diposisikan sebagai proses terpisah dari revisi

	revisi kurikulum yang dilakukan secara internal	(konsep plan-do-check-act (PDCA) belum berjalan)
5.	Kriteria 2: Prodi belum mewajibkan melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dengan tingkat kemiripan < 30%	Tidak ada kebijakan wajib melakukan similarity check terhadap skripsi
6.	Kriteria 3: Kegiatan pengembangan kurikulum berbasis OBE belum sepenuhnya dilaksanakan	sistem monitoring capaian pembelajaran (dashboard/rekap) belum tersedia
7.	Kriteria 3: Belum ada jurnal berlangganan	Prodi tidak ada jurnal yang berlangganan
8.	Kriteria 3: Belum ada website prodi	Tidak ada pengelola website prodi
9.	Kriteria 6: Belum ada evaluasi kurikulum selama 4 tahun terakhir	Siklus evaluasi kurikulum (mis. 4–5 tahunan) tidak dijadwalkan dalam Renstra/Renop prodi;

11. Program Studi S1 Teknik Pertambangan

Tabel 28. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Teknik Pertambangan

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria1: Belum ada monev ditingkat prodi karena baru berdiri	Sistem penjaminan mutu internal prodi belum terbentuk lengkap (SOP, instrumen, jadwal, PIC; Belum ada baseline data & indikator kinerja yang disepakati sebagai dasar monev.
2.	Kriteria 1: Belum dilakukannya tindak lanjut Audit Mutu Internal pada periode sebelumnya karena belum pernah dilakukannya AMI	Prodi baru dibuka
3.	Kriteria 2: Prodi sedang dalam progress melengkapi administrasi tata pamong karena baru berdiri	Dokumen tata pamong belum lengkap/terstandar (SK, struktur, tupoksi, alur keputusan, SOP layanan).
4.	Kriteria 2: sudah melaksanakan kegiatan dengan mitra namun belum melakukan survey kepuasan mitra kerjasama	Belum ada instrumen survei standar beserta SOP pengukuran kepuasan mitra (frekuensi, responden, skala, analisis).

		Fokus kerja sama masih pada pelaksanaan kegiatan, belum pada evaluasi dan perbaikan berbasis data.
5.	Kriteria 3: Prodi sudah melakukan pembinaan karakter mahasiswa namun belum terdokumentasi dengan baik	Tidak ada format baku dokumentasi kegiatan kemahasiswaan/pembinaan (TOR, daftar hadir, materi, laporan, foto, evaluasi). Pengelolaan bukti kegiatan belum terpusat (repository/drive) dan belum ada admin/petugas arsip
6.	Kriteria 4: Dosen prodi sebanyak 5 orang belum memiliki jabatan fungsional dan sertifikasi dosen	Prodi baru dibuka
7.	Kriteria 5: Website prodi belum di update	Tidak ada pengelola website prodi
8.	Kriteria 6: Prodi baru memperbaiki kurikulum yang sudah disesuaikan kurikulum OBE	Proses redesign OBE memerlukan pemetaan CPL–CPMK–RPS–asesmen yang belum matang dan butuh waktu
9.	Kriteria 7: Belum ada kebijakan, standar penelitian, peta jalan penelitian pada prodi	Arah riset penelitian DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
10.	Kriteria 7: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil Penelitian ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
11.	Kriteria 8: Belum ada kebijakan, standar PkM, peta jalan PkM pada prodi	Arah riset PkM DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
12.	Kriteria 8: Belum ada mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)

12. Program Studi S1 Agroteknologi

Tabel 29. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Agroteknologi

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: Belum dilakukan monitoring evaluasi terhadap capaian jangka pendek dan panjang dari RENSTRA UPPS	Tidak ada mekanisme monev RENSTRA yang baku (SOP, jadwal, indikator, PIC) serta budaya pelaporan kinerja belum berjalan; data capaian tidak dikumpulkan rutin.
2.	Kriteria 1: Belum tersedianya dokumen pencapaian sasaran dan target akademik berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) UPPS	IKU/IKT belum diturunkan ke target unit/prodi dan belum ada template pelaporan; penanggung jawab pengelolaan data kinerja belum ditetapkan.
3.	Kriteria 1: Pimpinan UPPS tidak melakukan pengawasan terhadap prodi yang melaksanakan AMI Online	Peran pengawasan monitoring pimpinan/(rapat kendali mutu) tidak dijadwalkan, tidak ada dashboard/rekap progres AMI
4.	Kriteria 1: Tindak lanjut dari Audit Mutu Internal (AMI) tidak diimplementasikan	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
5.	Kriteria 2: Belum dilakukan evaluasi dan monitoring terhadap tupoksi Kajur dan Kaprodi untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dan dilakukan tindak lanjut dan hasilnya disosialisasikan	Dokumen tupoksi belum detail/terukur
6.	Kriteria 2: UPPS hanya melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum dalam rapat internal	Monev kurikulum belum berbasis instrumen dan bukti (survey, tracer, pengguna, OBE), sehingga rapat menjadi informal tanpa dokumentasi, analisis, dan rencana aksi.
7.	Kriteria 2: Evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu belum	Indikator mutu/IKU prodi belum ditetapkan jelas atau tidak dibukukan;

	dilakukan	tidak ada instrumen/format monev baku
8.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan Monitoring, Assesmen, Evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	Tidak ada SOP/kalender melaksanakan monitior, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik dosen dan mahasiswa; belum terbentuk tim kurikulum aktif di UPPS
9.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji <i>similarity</i> menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dan Tesis dengan tingkat kemiripan < 30%	Tidak ada kebijakan wajib melakukan <i>similarity check</i> terhadap skripsi
10.	Kriteria 5: Belum adanya renop prodi dan usulan anggaran yang disetujui serta laporan capaian	Prodi belum memiliki siklus perencanaan kinerja formal (RENSTRA→RENOP→RKAT→laporan capaian) dengan format baku
11.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi dan konten yang dapat diakses	Keterbatasan SDM dalam pengelolaan website
12.	Kriteria 8: kebijakan, Standar Penelitian SOP PkM belum terdokumentasi dengan baik	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)

13. Program Studi S1 Agribisnis

Tabel 30. Identifikasi dan Akar Masalah S1 Agribisnis

No	Masalah	Akar Masalah
1.	Kriteria 1: UPPS belum memiliki renstra dan renop, kebijakan, sasaran jangka pendek, menengah dan panjang serta rencana mutu	Renstra dan renop belum diturunkan menjadi target tahunan/indikator terukur
2.	Kriteria 1: <i>Task force</i> untuk melakukan revisi dokumen mutu (renstra, renop), panduan akademik, kebijakan akademik, standar akademik, manual	Belum ada timeline & mekanisme kerja untuk melakukan revisi dokumen mutu (renop)

	akademik belum didokumentasi dengan baik	
3.	Kriteria 1: UPPS belum membuat dokumen SPMI (Kebijakan Akademik, Manual Akademik dan Standar Akademik) disertai dengan dokumen formulir selaku UPPS	Dokumen SPMI (kebijakan/manual/standar) tidak dijadikan referensi wajib dan belum distandarkan
4.	Kriteria 1: Dokumen Pencapaian Sasaran dan Target Akademik berdasarkan IKU dan IKT belum dibuat	Belum ada kebijakan penetapan IKU/IKT internal, belum ada unit/petugas pengelola data kinerja prodi/fakultas.
5.	Kriteria 1: Belum adanya laporan tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal periode sebelumnya	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
6.	Kriteria 1: Belum adanya tindak lanjut dari Audit Mutu internal yang diimplementasikan	Peran dan koordinasi UPPS–Prodi belum jelas sehingga rekomendasi temuan AMI tidak ditindaklanjuti
7.	Kriteria 2: Ketersediaan buku tata pamong, buku panduan akademik, buku peraturan akademik, kode etik dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan belum terdokumentasi dengan baik	Tata pamong dan kode etik belum dijadikan dokumen wajib unit (tidak ada mandat/penugasan formal penyusunan & pengesahan).
8.	Kriteria 2: Belum melakukannya monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum prodi	Tidak ada SOP/kalender evaluasi kurikulum; belum terbentuk tim kurikulum aktif di UPPS
9.	Kriteria 2: Belum dilakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja mutu jurusan dan prodi, ditindaklanjuti dan hasilnya disosialisasikan sehingga tercapai mutu yang optimal	SPMI belum operasional (SOP, indikator mutu, audit, RTM)
10.	Kriteria 2: Prodi belum memiliki pedoman dan SOP dalam melaksanakan monitoring, asesmen,	Tidak ada SOP/kalender melaksanakan monitior, assesmen, evaluasi terhadap layanan akademik dosen dan mahasiswa;

	evaluasi terhadap layanan akademik, dosen dan mahasiswa	belum terbentuk tim kurikulum aktif di UPPS
11.	Kriteria 2: Belum adanya rekapitulasi capaian pembelajaran yang diukur melalui indeks prestasi kumulatif (IPK) lulusan dalam 3 tahun terakhir	Kurangnya pengarsipan prodi untuk data tahunan sehingga tidak dikelola dengan baik
12.	Kriteria 2: Prodi belum melakukan uji similarity menggunakan Turnitin terhadap Skripsi dengan tingkat kemiripan < 30%	Tidak ada kebijakan wajib melakukan <i>similarity check</i> terhadap skripsi
13.	Kriteria 2: UPPS belum mempunyai kesepakatan kerjasama (antar program studi, antar fakultas atau antar universitas) dengan sumber pembelajaran yang lain dalam penyediaan materi sumber belajar mengajar bagi mahasiswa dan dosen	UPPS belum melakukan kerjasama terhadap mitra
14.	Kriteria 2: Belum dilakukannya survey kepuasan mitra kerjasama	UPPS belum melakukan kerjasama terhadap mitra
15.	Kriteria 3: Belum melakukannya karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik	UPPS belum melakukan karakter mahasiswa dalam bentuk kegiatan di bidang akademik dan non akademik
16.	Kriteria 3:UPPS belum mendorong keterlibatan mahasiswa dalam event internasional	UPPS belum melakukan event internasional during maupun luring
17.	Kriterian 4: UPPS belum melakukan evaluasi beban mengajar dosen	Koordinasi penjadwalan dengan prodi lemah.
18.	Kriteria 4: Belum ada bukti tim tenaga pendidik (dosen) bidang ilmu melakukan pertemuan untuk membahas relevansi mata kuliah, isi-isu mutakhir nasional dan internasional,	Forum keilmuan/MK tidak dibentuk dan tidak dijadwalkan; dokumentasi rapat (notulen, daftar hadir, output revisi RPS) tidak dikelola sebagai bukti mutu.

	pengembangan materi, RPS, kontrak kuliah, penentuan komponen evaluasi kinerja mahasiswa	
19.	Kriteria 5: Belum tersedianya fasilitas perpustakaan dengan akses jurnal yang berlangganan	Perencanaan kebutuhan & anggaran langganan belum diprioritaskan,
20.	Kriteria 5: Belum tersedianya website prodi dan konten yang dapat diakses	Tidak ada pengelola website prodi
21.	Kriteria 6: Belum dilakukannya evaluasi kurikulum di 2 tahun pertama	Tidak ada milestone evaluasi awal implementasi kurikulum
22.	Kriteria 7: Belum adanya rencana induk penelitian, standar penelitian, peta jalan penelitian dosen dan mahasiswa, evaluasi penelitian dosen dan mahasiswa, kejelasan instrumen penelitian terhadap penggunaan di bidang pengajaran	Arah riset penelitian DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
23.	Kriteria 7: Belum adanya mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil penelitian dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil Penelitian ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
24.	Kriteria 7: Belum adanya rencana induk PkM, standar PkM, peta jalan PkM dosen dan mahasiswa, evaluasi PkM dosen dan mahasiswa, kejelasan instrumen penelitian terhadap penggunaan di bidang pengajaran	Arah riset PkM DTPS belum dipetakan ke roadmap dan renstra
25.	Kriteria 8: Belum adanya mata kuliah yang telah dikembangkan oleh DTPS dari hasil PkM dalam 3 tahun terakhir	Hilirisasi hasil PKM ke pembelajaran belum punya kebijakan/prosedur (mekanisme konversi jadi bahan ajar/RPS/modul)
26.	Kriteria 9: Belum ada metode yang digunakan untuk mengukur capaian, pembelajaran lulusan, prestasi	Sistem penilaian OBE belum lengkap (CPL-CPMK mapping, rubrik, tracer study, survey pengguna), tidak ada

	mahasiswa, daya saing lulusan dan kinerja lulusan	unit/petugas monev lulusan.
--	---	-----------------------------

BAB V REKOMENDASI TEAM AUDITOR

1. Program Studi S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Tabel 31. Rekomendasi Auditor S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk Tim Monev Renstra–Renop (SK); susun SOP monev (alur, jadwal, indikator, PIC); turunkan IKU/target Renstra–Renop sampai unit/prodi; lakukan monev berkala	SK tim; SOP monev; kalender/jadwal monev; matriks IKU turunan & target; instrumen monev
2	Tetapkan penugasan resmi penyusunan buku tata pamong & kode etik dosen/tendik; susun dan sahkan dokumen; sosialisasi; buat instrumen monev tupoksi kaprodi (indikator + periode) dan lakukan evaluasi berkala.	SK penyusun/pengesahan; buku tata pamong; kode etik dosen & tendik; berita acara sosialisasi; instrumen monev tupoksi kaprodi; laporan hasil monev + rekomendasi/perbaikan.
3	Lengkapi sistem dokumen mutu prodi/UPPS (manual mutu, standar, pedoman, SOP, formulir) dan integrasikan; susun SOP implementasi kerja sama (dari MOU/MOA → Implementation Agreement → pelaporan) dan wajibkan logbook IA per kegiatan.	Daftar induk dokumen (master list) + kendali revisi; paket dokumen mutu lengkap; rekap audit/monev; notulen rapat mutu; SOP kerja sama & formulir; logbook IA; laporan implementasi IA (output, foto, daftar hadir, tautan publikasi/produk).
4	Susun instrumen survei kepuasan mitra (indikator, skala, metode); tetapkan periode (mis. tahunan) dan penanggung jawab; lakukan pengolahan data dan RTL berbasis hasil.	Kuesioner/instrumen; daftar responden; rekap hasil & analisis; berita acara rapat tindak lanjut; bukti komunikasi/perbaikan ke mitra.
5	Susun <i>roadmap</i> penerapan bahasa Inggris bertahap (MK, target % konten); siapkan perangkat pembelajaran berbahasa Inggris (RPS, modul, rubrik, bank soal); adakan pelatihan/klinik materi; implementasi pada kelas terpilih dan evaluasi.	Roadmap & SK kebijakan; template RPS bilingual; RPS/modul/rubrik/bank soal berbahasa Inggris; daftar MK/kelas yang menerapkan; bukti pelatihan (undangan, daftar hadir, materi); hasil evaluasi pelaksanaan.

6	Buat kanal pengaduan resmi (form online/email khusus/WA resmi) + SOP penanganan (alur, SLA respon, kerahasiaan); tetapkan petugas pengelola; lakukan rekap dan tindak lanjut rutin.	SOP layanan pengaduan; SK petugas; tautan/QR kanal; log/tiket pengaduan; rekap bulanan; bukti tindak lanjut/penyelesaian kasus.
7	Susun master list inventaris dokumen & sarpras di level prodi/UPPS (kode aset, lokasi, kondisi); koordinasi akses data dengan yayasan; lakukan stock opname berkala dan rekonsiliasi.	Master list inventaris; berita acara stock opname; dokumentasi foto/lokasi aset; dokumen rekonsiliasi/validasi data dengan yayasan; laporan kondisi & kebutuhan perbaikan/pengadaan.
8	Tetapkan admin/editor/PIC konten website (SK); siapkan domain/hosting; bangun struktur menu minimal (profil, VMTS, kurikulum, dosen, fasilitas, kerja sama, dokumen mutu ringkas, berita); buat SOP update konten + jadwal pembaruan.	SK pengelola; bukti domain/hosting; SOP pengelolaan konten; screenshot/tautan halaman aktif; log update/berita berkala; arsip konten yang dipublikasikan.
9	Audit kebutuhan jaringan (jumlah pengguna, jam puncak, layanan prioritas);	Laporan audit jaringan; berita acara perbaikan/maintenance; laporan gangguan & penyelesaian.
10	Lakukan monev awal OBE (ketercapaian CPMK, evaluasi RPS, umpan balik mahasiswa/mitra); rapat evaluasi kurikulum + perbaikan; susun SOP publikasi/updates kurikulum di website (PIC & timeline) dan lakukan pembaruan rutin.	Instrumen & rekap ketercapaian CPMK; laporan evaluasi OBE; notulen rapat/RTM kurikulum; revisi RPS/kurikulum; SOP update informasi kurikulum; halaman web kurikulum terbaru (dengan tanggal update).
11	Buat kebijakan/prosedur hilirisasi PKM→pembelajaran (mapping output PKM ke CPMK/MK); tetapkan target minimal modul/MK per tahun; revisi RPS untuk memasukkan hasil PKM; implementasikan dalam perkuliahan dan evaluasi.	SK kebijakan hilirisasi; matriks mapping PKM→MK/CPMK; modul/bahan ajar dari PKM; revisi RPS; bukti implementasi (kontrak kuliah, tugas/penilaian, materi ajar, dokumentasi kelas); laporan evaluasi hasil pembelajaran.

2. Program Studi S1 Bahasa Inggris

Tabel 32. Rekomendasi Auditor S1 Bahasa Inggris

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Tetapkan mekanisme baku pelaporan monev Renstra: template, PIC, alur review–approval; Buat jadwal tetap monev + tenggat penyusunan laporan; Buat repositori terpusat (GDrive) & penamaan standar.	SK/Surat Tugas PIC monev Renstra; Template laporan monev Renstra; Jadwal monev; Laporan monev Renstra periode terakhir (disahkan); Notulen rapat monev + daftar hadir
2	Susun Laporan Kinerja Tahunan Prodi (LKPT) (indikator, sumber data, PIC, timeline, validasi); Siapkan template LKTP (mengacu IKU/IKT, LED/LKPS); Bentuk tim pengumpul data lintas bidang; Tetapkan proses review & pengesahan (kaprodi/dekan).	SK tim penyusunan dan Template LKTP; Matriks indikator & definisi operasional; Rekap data pendukung (publikasi, PKM, mahasiswa, dosen, sarpras, kerja sama, dll.); Berita acara review/rapat validasi + daftar hadir
3	Bentuk Tim Dokumen Mutu Prodi; Terapkan pengendalian dokumen (kode, revisi, masa berlaku, distribusi).	SK Tim Dokumen Mutu Prodi; Daftar induk dokumen mutu prodi; SOP prodi hasil adaptasi (disahkan); Form/format turunan (checklist, form layanan, dll.); Log revisi dokumen; Bukti sosialisasi (materi, notulen, daftar hadir)
4	Tetapkan daftar asesmen/evaluasi wajib + target periode; Buat instrumen baku dan jadwal tahunan; Wajibkan output setiap kegiatan: laporan + rekomendasi	SK, Instrumen, Jadwal, Laporan asesmen/evaluasi (per kegiatan) tahunan; Berita acara rapat pembahasan + daftar hadir; Dokumen RTL (action plan) lengkap PIC & deadline; Rekap monitoring RTL (tracker)
5	Tetapkan metode olah data survei (indeks kepuasan, analisis per item, komentar terbuka); Tetapkan PIC, Buat format laporan: hasil–interpretasi–rekomendasi–RTL; Lakukan diseminasi hasil & tindak lanjut ke mitra/unit terkait.	Instrumen survei + daftar mitra/responden; Dataset mentah (rekap); Laporan survei kepuasan mitra (grafik, indeks, interpretasi); Notulen rapat pembahasan hasil + daftar hadir; Dokumen rekomendasi & RTL (PIC, waktu); Bukti tindak lanjut ke mitra (email/surat/BA)

6	Buat analisis kebutuhan jurnal/database (prioritas sesuai bidang prodi); Ajukan anggaran/langganan (skema universitas/fakultas/perpus/konsorsium)	Dokumen analisis kebutuhan (daftar prioritas + justifikasi); Usulan (RAB) dan persetujuan pimpinan; Kontrak; bukti akses aktif (screenshot portal/daftar database)
7	Tetapkan PIC pengelola web (admin konten & teknis)	- SK PIC pengelola website; Website aktif (tautan); SOP pengelolaan website
8	Siapkan konten kurikulum: profil lulusan, CPL, struktur kurikulum, peta CPMK, RPS, deskripsi MK, SKS, kebijakan MBKM; Unggah dalam format mudah diakses (HTML/PDF); Cantumkan tahun berlaku dan mekanisme pembaruan saat revisi kurikulum.	Halaman “Kurikulum” terisi lengkap (tautan + screenshot); SK kurikulum/BA penetapan (jika ada); Dokumen struktur kurikulum + peta kurikulum - Matriks CPL–CPMK - RPS per mata kuliah (file); Log revisi/riwayat pembaruan konten kurikulum

3. Program Studi Magister Manajemen

Tabel 33. Rekomendasi Auditor Magister Manajemen

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Tetapkan struktur koordinasi UPPS–Prodi untuk tindaklanjut temuan AMI, Susun Matriks RTL AMI (temuan–aksi–PIC–deadline–indikator); Laksanakan monitoring secara berkala	SK Tim/penanggung jawab RTL; Matriks RTL AMI (versi awal & update); notulen rapat monitoring + daftar hadir; bukti implementasi per temuan (SOP, form, laporan, screenshot); berita acara/verifikasi penutupan temuan.
2	Susun instrumen baku survei kepuasan mitra (indikator, skala, kuesioner); Buat SOP survei (periode, responden, metode, analisis, tindak lanjut); Laksanakan survei minimal 1x/tahun; Susun laporan hasil + RTL perbaikan layanan kerja sama.	Dokumen instrumen kuesioner + pedoman skoring; SOP survei; daftar mitra (sampling frame) & bukti distribusi survei; rekap respon; laporan analisis (nilai indeks, grafik, interpretasi); matriks RTL hasil survei + notulen rapat evaluasi.
3	Terbitkan kebijakan/standar English exposure; Revisi CPL/CPMK terkait kemampuan komunikasi bahasa Inggris; Siapkan RPS bilingual untuk MK pilot + bahan ajar; Pelatihan dosen (workshop/microteaching); Monitoring pelaksanaan dan umpan balik mahasiswa.	SK/Surat kebijakan penerapan English exposure; dokumen CPL/CPMK revisi + matriks CPL–CPMK–MK; RPS bilingual & materi ajar bilingual; daftar hadir/sertifikat pelatihan dosen; bukti implementasi
4	Susun SOP tata kelola keuangan (pengajuan–pencairan–LPJ–arsip); Standarisasi dokumen (TOR, RAB, bukti bayar, LPJ); Rekonsiliasi berkala yayasan–UPPS–Prodi; Terapkan arsip digital terstruktur dan penomoran dokume	SOP pengelolaan dana + diagram alur; template TOR/RAB/LPJ; bukti transaksi (kwitansi, invoice) & rekap realisasi anggaran; berita acara rekonsiliasi; folder arsip digital + daftar dokumen
5	Susun analisis kebutuhan e-resources (dosen, MK, riset); Tetapkan prioritas paket dan opsi (konsorsium/perpustakaan); Masukkan dalam RKA/RKAT dan rencana pengadaan bertahap; Tetapkan PIC pengelola & SOP akses; Monitoring pemanfaatan dan evaluasi	Dokumen analisis kebutuhan & rekomendasi paket; notulen rapat penetapan prioritas; dokumen RKA/RKAT (pos anggaran langganan); kontrak/PO/MoU langganan atau bukti akses konsorsium; SOP akses & bukti

	tahunan.	sosialisasi; laporan evaluasi.
6	Tetapkan PIC admin website (utama/cadangan) dan alur approval; Susun SOP update konten update kurikulum + jadwal pembaruan (per semester); Buat checklist konten wajib (kurikulum, CPL, profil lulusan, struktur MK)	SK PIC admin website + jobdesc; SOP update website + checklist konten; log perubahan/riwayat update; screenshot halaman kurikulum terbaru + tautan dokumen resmi (SK kurikulum, struktur kurikulum, CPL)

4. Program Studi Teknik Elektro

Tabel 34. Rekomendasi Auditor S1 Teknik Elektro

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk tim kecil revisi Renop–Renstra (SK + PIC). Susun timeline dan lakukan review kesesuaian dengan VMTS, IKU/IKT, rencana fakultas/universitas; Finalisasi dokumen + pengesahan (pimpinan). Sosialisasi ke dosen/tendik dan unggah ke repositori/website. Tetapkan siklus evaluasi (mis. tahunan) dan mekanisme pembaruan.	SK Tim penyusun/revisi; Draft & final Renstra dan Renop/Rencana Operasional terbaru; Berita acara rapat pembahasan + daftar hadir; Lembar pengesahan (dekan/rektor/yayasan sesuai kewenangan); Bukti sosialisasi (undangan, materi, foto, notulen); Tautan publikasi/repository internal.
2	Tetapkan SOP monev kurikulum (jadwal, instrumen, output); Buat format baku: notulen, daftar hadir, kuesioner, laporan monev, RTL; Terapkan arsip digital terpusat (Google Drive/OneDrive/Server) dengan struktur folder per tahun/semester; Setiap monev wajib menghasilkan RTL + PIC dan dipantau.	SOP/Prosedur Monev kurikulum; Jadwal monev (tahunan/semester); Instrumen monev (kuesioner, rubrik evaluasi, form masukan). - Notulen/BA rapat, daftar hadir, dokumentasi kegiatan; Laporan monev kurikulum + analisis temuan; Dokumen RTL (action plan) + bukti tindak lanjut; Link folder arsip (struktur jelas).
3	Susun alur administrasi kerjasama (inisiasi–review–legal–penomoran–arsip); Sediakan template MoU/MoA/IA + checklist dokumen; Tentukan PIC kerjasama di prodi dan koordinasi dengan unit kerjasama/hukum; Lakukan legal review sebelum implementasi; Buat register kerjasama (database) dan evaluasi tahunan.	SOP/alur proses kerjasama (flowchart); Template MoU/MoA/IA + checklist persyaratan; MoU/MoA/IA yang ditandatangani (scan asli); Register/database kerjasama (nomor, mitra, masa berlaku, ruang lingkup); Notulen rapat inisiasi/negosiasi; Bukti implementasi kerjasama (kontrak riset, proposal bersama, luaran, laporan); Arsip korespondensi resmi.
4	Tetapkan SOP dokumentasi kegiatan kemahasiswaan (minimal bukti wajib); Buat checklist evidence per kegiatan (sebelum–saat–sesudah); Tunjuk PIC dokumentasi	SOP dokumentasi + checklist bukti; Proposal kegiatan, TOR, surat tugas/panitia; Undangan, rundown, materi, daftar hadir; ;Dokumentasi foto/video +

	(Humas/kemahasiswaan prodi); Bangun kalender kegiatan dan repositori arsip per kategori (karakter, lomba, seminar, MBKM); Buat rekap capaian dan publikasi rutin.	publikasi (web/medsos); Sertifikat/piagam peserta/juara; Laporan kegiatan + evaluasi + RTL; Rekap kegiatan nasional/internasional per semester/tahun.
5	Buat register inventaris prodi (dokumen & sarpras ruang) meski aset induk di yayasan; Sinkronkan dengan unit aset: minta data master → prodi buat turunan per-ruang	Daftar inventaris dokumen prodi (nama dokumen, tahun, lokasi, pemilik, masa berlaku); Daftar inventaris sarpras per ruang (kode barang, kondisi, jumlah).
6	Audit cepat penyebab: domain/hosting/SSL/CMS/expired; Tetapkan admin website dan backup personel + SK; Buat SOP pengelolaan konten (jadwal update minimal bulanan); Siapkan konten wajib akreditasi (profil, VMTS, kurikulum, dosen, publikasi, kemahasiswaan, kerjasama, dokumen mutu).	Bukti kepemilikan domain/hosting (invoice, akun); SK admin website + SOP pengelolaan website; Screenshot website aktif + link halaman konten wajib. - Log/rekap monitoring uptime (tools monitoring). - Backup berkala (file/DB) + bukti jadwal update.
7	Lengkapi dokumen inti OBE: CPL, CPMK, mapping CPL–CPMK, RPS OBE, rubrik penilaian; Bangun sistem pengukuran CPL (metode, instrumen, target KPI, ambang capaian); Lakukan monev OBE per semester: analisis capaian CPL dari mata kuliah, evaluasi rubrik, perbaikan RPS; Integrasikan tracer study internal & umpan balik pengguna lulusan.	Dokumen CPL terbaru + SK penetapan; Mapping CPL–CPMK, matriks kurikulum, peta assessment; RPS OBE per MK + rubrik penilaian; Rekap nilai/hasil assessment CPL (per semester); Laporan monev OBE + rapat evaluasi + daftar hadir; Tracer study, survei pengguna, berita acara pembahasan hasil.

5. Program Studi S1 Teknik Mesin

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Tetapkan PIC tindak lanjut AMI di UPPS & Prodi (SK); Buat Matriks RTL AMI (temuan–akar masalah–aksi–PIC–deadline–status); Terapkan sistem pengarsipan (G-drive) per siklus AMI.	SK tim/PIC RTL; Matriks RTL AMI + status; notulen rapat koordinasi; daftar hadir; foto kegiatan; link/folder arsip; bukti penyelesaian tiap temuan (dokumen/perbaikan).
2	Dari matriks RTL, buat rencana implementasi per kegiatan (apa–siapa–kapan–output); Jalankan kegiatan perbaikan (workshop SOP, revisi dokumen, sosialisasi)	Rencana implementasi (TOR/jadwal); undangan & notulen; output revisi dokumen; berita acara implementasi.
3	Susun job description (tupoksi) Kajur, Kaprodi, sekretaris, koordinator lab, dll; Buat agenda evaluasi kinerja struktural terjadwal (triwulan/semester); Hasil evaluasi dibuat edaran/surat sosialisasi + tindak lanjut perbaikan.	Dokumen tupoksi/struktur organisasi; kalender rapat evaluasi; instrumen evaluasi (form); berita acara + notulen; surat edaran sosialisasi; daftar hadir; matriks tindak lanjut hasil evaluasi.
4	Buat instrumen Monev kurikulum (rubrik, checklist, BA, format review RPS); Tetapkan siklus monev (minimal 1x/tahun + review minor tiap semester); Laksanakan review kurikulum/RPS berbasis CPL–CPMK dan masukan stakeholder.	SOP Monev kurikulum; rubrik/checklist; berita acara rapat kurikulum; daftar hadir; hasil review RPS; rekomendasi perbaikan; dokumen kurikulum revisi + kontrol versi.
5	Petakan IKU/IKT jurusan–prodi menjadi target tahunan; Buat dashboard mutu (excel/BI) + rapat tinjauan manajemen (RTM) per semester; Sosialisasikan capaian & gap ke dosen/tenaga kependidikan.	Dokumen IKU/IKT & target; dashboard/capaian; laporan RTM; notulen & daftar hadir RTM; rencana aksi peningkatan; surat edaran/slide sosialisasi hasil capaian mutu.
6	Susun daftar layanan (akademik, kemahasiswaan, dosen, administrasi) lalu tentukan SOP per layanan; Jalankan pengendalian dokumen: kode, versi, tanggal, penyusun, pemeriksa, pengesah; Tetapkan	Daftar master dokumen (DMR); SOP/pedoman per layanan (berkode & versi); lembar pengesahan; log revisi; SK PIC penyusun; bukti sosialisasi SOP; audit internal kepatuhan SOP.

	PIC penyusun SOP per layanan + jadwal review tahunan.	
7	Tetapkan Unit/Koordinator Kerja Sama (SK); Buat peta kebutuhan mitra (pendidikan/riset/PKM); Susun template MoU/MoA/IA + alur proses inisiasi–evaluasi–tanda tangan–monitoring; Target minimal jumlah kerja sama per tahun.	SK koordinator; peta mitra & rencana kerja sama; MoU/MoA/IA yang ditandatangani; berita acara peninjauan; dokumen implementasi (kegiatan tridarma dengan mitra); laporan kerja sama tahunan.
8	Susun instrumen survei kepuasan mitra + SOP pelaksanaan (waktu, responden, skala, analisis); Laksanakan survei minimal 1x/tahun; Buat rencana perbaikan layanan kerja sama berdasarkan hasil survei.	SOP survei kepuasan mitra; kuesioner; data mentah hasil survei; laporan analisis (grafik, indeks); berita acara pembahasan hasil; rencana tindak lanjut & bukti implementasi perbaikan.
9	Masukkan program pembinaan karakter ke IKU kemahasiswaan (akademik & non-akademik); Tetapkan PIC pembinaan karakter + kalender kegiatan (PKKMB lanjutan, mentoring, organisasi, volunteering, etika akademik); Evaluasi keikutsertaan & dampak (indikator).	Renja program pembinaan; SK PIC; kalender kegiatan; modul/materi; undangan, absensi, foto; laporan kegiatan; evaluasi (pre-post/feedback) & tindak lanjut.
10	Buat register inventaris prodi (ruang, peralatan, dokumen, akses jurnal) meski aset terpusat yayasan; Sinkronkan data dengan yayasan (MoM rapat); Update inventaris tiap semester + penanggung jawab ruang/lab.	Daftar inventaris (kode aset/ruang, kondisi, lokasi, PIC); BA sinkronisasi dengan yayasan; foto sarpras; daftar langganan jurnal/akses database + bukti pembayaran/kontrak/akun; laporan pemutakhiran inventaris.
11	Tetapkan admin website (dosen/staf) + tim konten; Pilih platform (subdomain kampus/CMS) dan buat struktur menu standar (profil, kurikulum, SDM, penelitian, MBKM, tracer, dokumen mutu, berita).	SK admin/tim web; domain/subdomain aktif; screenshot halaman & tautan; SOP pengelolaan web; log update konten; daftar konten wajib & bukti unggah.
12	Tetapkan jadwal siklus evaluasi kurikulum (mis. minor tiap tahun, mayor tiap 4–5 tahun);	SK tim kurikulum; roadmap/siklus evaluasi; undangan FGD stakeholder;

	Bentuk tim kurikulum + libatkan stakeholder (alumni, pengguna, asosiasi); Lakukan review berbasis CPL–SN-DIKTI/OBE dan hasil tracer/MBKM.	berita acara; hasil tracer sebagai input; dokumen kurikulum revisi; matriks CPL–CPMK & mapping MK.
13	Bangun metode pengukuran CPL: rubrik penilaian CPL, portofolio, capstone, exit survey, uji kompetensi; Integrasikan data akademik–kemahasiswaan–alumni (minimal “data mart” excel/DB); Tetapkan indikator: prestasi, masa tunggu, kesesuaian bidang, gaji (opsional), kepuasan pengguna, sertifikasi; Buat laporan analitik per semester/tahun.	Dokumen metode & SOP pengukuran CPL; rubrik CPL/capstone; rekap ketercapaian CPL per angkatan; database/data mart; laporan tracer & user survey; dashboard KPI lulusan; RTM yang membahas capaian & perbaikan.

6. Program Studi S1 Teknik Sipil

Tabel 35. Rekomendasi Auditor SI Teknik Sipil

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk SOP Monev Renstra/Renop/SPMI (alur, peran, frekuensi, output); Standarkan instrumen monev: indikator, definisi operasional, sumber data, format pelaporan, target capaian, dan kalender monev tahunan; Tetapkan PIC (GPM/UPM/Unit SPMI) dan mekanisme rapat monev berkala; Laksanakan monev minimal semesteran + review tahunan; buat RTK/RTL (rencana tindak koreksi/lanjut) untuk gap capaian; Sosialisasi SOP & instrumen ke prodi/unit terkait.	SOP Monev Renstra/Renop/SPMI (disahkan pimpinan); Instrumen monev baku (indikator, format, target, kalender); Undangan, daftar hadir, notulen rapat monev; Laporan monev semester/tahun (hasil capaian vs target); Dokumen RTL/RTK + PIC + deadline + status progres; Bukti sosialisasi (materi, foto, daftar hadir).
2	Susun tolok ukur kinerja Kajur/Kaprodi (berbasis renstra/IKU/IKT); Tetapkan mekanisme penilaian periodik (bulanan/semester) termasuk format laporan singkat; Terapkan logbook kinerja (kegiatan, output, bukti); Rapikan sistem arsip (digital & fisik) terstruktur per periode: SK, notulen, laporan, surat, bukti kegiatan; Buat rapat evaluasi kinerja dan tindak lanjut (coaching, pembagian tugas, koreksi).	Dokumen Kinerja Kajur–Kaprodi + definisi & target; Form penilaian periodik + jadwal evaluasi; Logbook kinerja (per bulan/semester); Sistem arsip: struktur folder, daftar dokumen, nomor dokumen, akses; Notulen rapat evaluasi + daftar hadir; Laporan evaluasi kinerja + RTL
3	Lakukan audit dokumen kurikulum: CPL, CPMK, pemetaan CPL-CPMK, matriks bahan kajian, peta kurikulum, RPS versi terbaru; Tetapkan template standar (format RPS, matriks, rubrik asesmen, OBE alignment); Bentuk/aktifkan Tim Kurikulum/OBE + jadwal review kurikulum minimal 1x/tahun (atau siklus 4–5 tahun plus review tahunan); Laksanakan monev pelaksanaan RPS	SK Tim Kurikulum/OBE; Dokumen kurikulum lengkap (CPL, CPMK, matriks, peta kurikulum); Template baku RPS + RPS semua MK versi terbaru; Berita acara/Notulen rapat review kurikulum; Laporan monev pelaksanaan RPS & ketercapaian CPL (rekap nilai/rubrik); Dokumen revisi terkontrol (riwayat versi, tanggal, pengesahan)

	(kesesuaian RPS vs realisasi perkuliahan, asesmen, CPL); Tutup gap dengan revisi terkontrol (versioning, tanggal berlaku, paraf/pengesahan)	
4	Susun Renop Prodi berbasis Renstra + data (tracer, monev, akreditasi, kebutuhan SDM/sarpras); Buat prioritas program (skoring urgensi-dampak-biaya) dan rencana biaya (RAB ringkas); Terapkan alur formal pengusulan–pengesahan: timeline, form usulan, forum pembahasan dengan fakultas, dan mekanisme revisi; Buat kontrak kinerja/target tahunan prodi (output & indikator); Susun laporan capaian Renop per semester/tahun (realisasi program, serapan anggaran, capaian indikator, kendala, RTL).	Dokumen Renop Prodi (disahkan); Data dukung perencanaan (baseline indikator, analisis kebutuhan, prioritas); Form usulan program & anggaran + RAB; Bukti proses pengesahan: disposisi, BA rapat, surat persetujuan/rekap RKAT; Kontrak kinerja/target tahunan prodi; Laporan capaian/monitoring Renop (semester/tahun) + RTL.
5	Tetapkan penanggung jawab & admin website	SK/Surat tugas admin & penanggung jawab website; Website aktif (URL) + tangkapan layar halaman utama & menu wajib.

7. Program Studi S1 Teknik Industri

Tabel 36. Rekomendasi Auditor S1 Teknik Industri

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Terbitkan SK Tim Penyusun, susun Pedoman/SOP Monev Prodi (ruang lingkup, siklus, metode, unit yang dimonev, jadwal, pelaporan, tindak lanjut); Standarisasi instrumen (kuesioner layanan akademik, evaluasi dosen oleh mahasiswa, evaluasi layanan prodi, rubrik evaluasi proses akademik, format rekap); Tetapkan kalender rutin (mis. tiap semester) dan IKU internal yang dipantau berkala (respon rate, skor kepuasan, tindak lanjut selesai, waktu respon layanan).	SK tim penyusun SOP & SK PIC Monev; Dokumen Pedoman Monev Prodi disahkan (TTD/Kaprodi/Dekan sesuai tata naskah); Dokumen SOP Monev lengkap; Kalender kerja/agenda Monev (semesteran/tahunan); Notulen rapat sosialisasi SOP ke dosen/mahasiswa/tendik; Laporan hasil Monev per semester (grafik, analisis, rekomendasi); Rekap monitoring IKU internal (dashboard/rekap).
2	Bentuk tim kecil penyusun RKAT (SK/nota tugas); Lakukan pemetaan program kerja prodi ke Renstra/Renop fakultas/universitas (matriks alignment: sasaran-program-indikator-kegiatan-anggaran); Susun RKAT dengan struktur minimal: kegiatan, output, indikator, target, waktu, penanggung jawab, kebutuhan biaya, sumber dana; Sinkronkan dengan unit keuangan) Finalisasi dan pengesahan sesuai alur (Kaprodi–Dekan–Rektor/WR sesuai aturan internal).	SK/nota tugas tim RKAT; Dokumen RKAT Prodi (tahun berjalan) lengkap & disahkan; Matriks sinkronisasi RKAT ↔ Renstra/Renop (lampiran); Berita acara rapat penyusunan dan sinkronisasi dengan fakultas/univ; Dokumen standar biaya/acuan akun yang dipakai; Laporan realisasi anggaran (semester/triwulan) + bukti transaksi/nota/SPJ (sesuai kebutuhan audit internal).
3	Jika belum ada langganan sama sekali: ajukan usulan langganan prioritas (berbasis kebutuhan kurikulum & riset dosen) atau skema konsorsium; Tetapkan PIC pengelolaan informasi akses jurnal dan lakukan sosialisasi ke dosen/mahasiswa.	Dokumen Daftar Inventaris Akses Jurnal/Database (nama database/jurnal, penerbit, cakupan, status akses, masa berlaku, link, cara akses; Jika ada pengadaan: TOR/usulan langganan, RAB)
4	Tetapkan SK Admin/Pengelola Website dan PIC konten tiap bidang (akademik,	SK pengelola website; Tautan website prodi yang dapat diakses publik + halaman

	kemahasiswaan, penelitian/PKM, tracer/alumni); Susun struktur minimal sesuai kebutuhan akreditasi: Profil, VMTS, Kurikulum, Dosen, Fasilitas, SOP layanan, Berita, Unduhan dokumen, Penjaminan mutu, Kontak.	dokumen pendukung (SOP, RKAT ringkas, berita Monev, dsb.).
--	---	---

8. Program Studi S1 Manajemen

Tabel 37. Rekomendasi Auditor S1 Manajemen

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk Tim Monev Renstra (SK + TOR); Susun SOP Monev Renstra (jadwal, format, alur pelaporan, PIC); Turunkan renstra menjadi target tahunan); Laksanakan monev minimal semesteran dan rapat evaluasi.	SK tim; SOP Monev; kalender monev; matriks cascading renstra→indikator tahunan; format instrumen monev; notulen rapat monev; laporan monev + rekomendasi; daftar tindak lanjut & status
2	Tetapkan kebijakan IKU/IKT internal; Tetapkan unit/PIC pengelola data kinerja; Buat dashboard/rekap rutin triwulan/semester	SK penetapan IKU/IKT; matriks IKU/IKT prodi-UPPS; SOP pengumpulan & validasi data; berita acara penetapan; laporan capaian IKU/IKT per periode; dashboard/rekap excel.
3	Buat SOP tindak lanjut AMI (deadline, mekanisme verifikasi); Tetapkan PIC tiap temuan dan target waktu; Adakan rapat RTM/rapat tindak lanjut; Susun Laporan Tindak Lanjut AMI terstruktur.	SOP TL AMI; matriks temuan–rencana aksi–PIC–deadline; notulen rapat TL/RTM; bukti implementasi per temuan; laporan TL AMI (ditandatangani); berita acara verifikasi/closing temuan.
4	Audit ulang daftar temuan lama; Buat rencana pemulihan (recovery plan)	Rekap temuan lama; recovery plan; bukti pelaksanaan per aktivitas; laporan progres (grafik/status); BA penutupan temuan.
5	Bentuk Tim Kurikulum UPPS + prodi; Buat kalender evaluasi kurikulum secara berkala; Susun SOP evaluasi (tracer, user, alumni, dosen, mahasiswa); Laksanakan workshop/FGD kurikulum dan revisi dokumen.	SK tim kurikulum; SOP evaluasi kurikulum; kalender kegiatan; undangan & daftar hadir FGD/workshop; hasil analisis (tracer/survey/benchmark); berita acara revisi; kurikulum terbaru (CPL-CPMK-RPS) yang disahkan.
6	Sediakan template Laporan Kerja Tahunan (LKT) (format tetap); Buat alur pengumpulan data dan penanggung jawab per bagian; Tetapkan deadline tahunan dan review UPPS.	Template LKT; SOP/alur penyusunan; daftar PIC data; repositori/bank data; LKT prodi yang ditandatangani; notulen rapat penyusunan; bukti sumber data (rekap mhs, dosen, tridharma, keu, sarpras).

7	Mapping dokumen SPMI LPM → turunkan ke dokumen operasional prodi; Prioritaskan SOP inti (akademik, evaluasi, layanan, monev); Pelatihan singkat penyusunan SOP & pengendalian dokumen; Tetapkan pengendalian dokumen (kode, revisi, distribusi).	Daftar induk dokumen; pedoman SPMI UPPS/prodi; SOP operasional (disahkan); format kontrol dokumen (kode/revisi); bukti sosialisasi; daftar hadir; notulen; halaman pengendalian dokumen
8	Standardisasi instrumen (indikator, skala, periode, responden); Tetapkan siklus: kumpulkan–analisis–laporkan–tindak lanjut; Buat laporan survei + rencana perbaikan layanan kerjasama.	Instrumen baku + pedoman; daftar responden; data mentah; laporan analisis (grafik, indeks kepuasan); notulen rapat tindak lanjut; rencana aksi peningkatan; bukti implementasi perbaikan.
9	Bentuk struktur pengelola alumni prodi (koordinator/sekretaris); Bangun database alumni (angkatan, kontak, pekerjaan); Buat kanal resmi: WA/Telegram/IG/LinkedIn dan program tahunan (webinar, sharing karier).	SK/penetapan pengelola; struktur organisasi; database alumni; bukti kanal resmi; notulen kegiatan alumni; laporan kegiatan; daftar hadir; dokumentasi (poster/foto).
10	Lakukan analisis kebutuhan referensi per prodi (prioritas bidang); Ajukan penganggaran bertahap: paket kecil dulu + akses open access/legal; MoU akses e-journal (konsorsium/perpustakaan nasional/kemendikbud bila relevan).	Dokumen analisis kebutuhan; proposal anggaran; BA rapat prioritas; bukti langganan/kontrak atau MoU akses; daftar jurnal yang diakses; sosialisasi penggunaan; statistik akses (jika ada).
11	Tetapkan admin web; Gunakan platform sederhana (subdomain kampus/CMS); Buat struktur konten wajib: profil, kurikulum, dosen, publikasi, kemahasiswaan, MBKM, tracer, dokumen mutu; Jadwal update bulanan.	SK admin; akun & akses; link website aktif; SOP/update konten; daftar konten wajib + bukti unggahan; log pembaruan; screenshot/arsip halaman; berita acara launching.
12	Susun Roadmap penelitian prodi selaras renstra UPPS/universitas; Tetapkan fokus riset DTPS + target luaran 3–5 tahun; Buat standar/prosedur penelitian di prodi (menginduk standar universitas tetapi ada	Dokumen RIP/Roadmap penelitian; matriks riset DTPS; standar/prosedur penelitian prodi; notulen FGD penyusunan; SK pengesahan; peta luaran (publikasi, HKI, prototipe).

	implementasi).	
13	Buat kebijakan hilirisasi riset ke pembelajaran (mekanisme integrasi); Pilot 1–2 MK: update RPS, modul, studi kasus berbasis riset DTPS; Dokumentasikan “research-based learning” (projek/tugas).	Kebijakan/SOP konversi riset→RPS; RPS revisi (referensi riset DTPS); modul/bahan ajar; contoh tugas/projek; berita acara review kurikulum; evaluasi pembelajaran (rubrik/hasil).
14	Susun Roadmap PKM prodi selaras renstra & kebutuhan masyarakat/mitra; Tetapkan tema unggulan & mitra prioritas; Standarkan siklus PKM: perencanaan–pelaksanaan–monev–pelaporan–diseminasi.	Dokumen roadmap PKM; daftar mitra prioritas; standar/SOP PKM; notulen FGD; SK pengesahan; portofolio program PKM; laporan PKM.
15	Buat mekanisme integrasi PKM ke pembelajaran (case-based/community-based learning); Update RPS dengan studi kasus dari PKM & output (produk/modul); Dorong proyek mahasiswa berbasis PKM.	SOP konversi PKM→bahan ajar; RPS revisi; modul/handout berbasis PKM; dokumentasi proyek mahasiswa; luaran PKM (produk, video, panduan) yang dipakai di kelas.
16	Jalankan tracer study prodi rutin (minimal tahunan) + PIC data; Perbaiki database alumni & validasi kontak; Buat kanal pelaporan alumni (form online + follow up); Analisis & laporkan indikator: masa tunggu, relevansi kerja, gaji (opsional), kepuasan pengguna.	SK PIC tracer; instrumen tracer baku; database alumni; bukti distribusi survei & response rate; data mentah; laporan tracer tahunan; dashboard indikator masa tunggu; notulen tindak lanjut (perbaikan kurikulum/layanan karier).

9. Program Studi S1 Akuntansi

Tabel 38. Rekomendasi Auditor S1 Akuntansi

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk SK Task Force; susun timeline revisi; tetapkan mekanisme kerja (rapat, PIC per bab, kontrol versi); lakukan review–finalisasi–sosialisasi	SK Task Force; TOR/uraian tugas; timeline/Gantt; notulen rapat; draft ber-versi; dokumen RENOP final + lembar pengesahan; berita acara sosialisasi; daftar hadir
2	Buat template Laporan Tahunan; tetapkan alur pengumpulan data (unit sumber, PIC, deadline); buat bank data kinerja; terbitkan laporan minimal 3 tahun terakhir	Template LKT; SOP alur penyusunan; matriks sumber data & PIC; LKT per tahun; rekap indikator (IKU/IKT); bukti kompilasi data (folder/arsip)
3	Tetapkan referensi wajib; lakukan harmonisasi (kebijakan–manual–standar–formulir); buat daftar dokumen induk & keterkaitannya; sosialisasi penggunaan	Matriks keterkaitan dokumen; dokumen SPMI versi terbaru (kebijakan/manual/standar); daftar distribusi; berita acara sosialisasi; bukti penerapan (form yang dipakai)
4	Tetapkan mekanisme RTM/RTL AMI (rapat tinjauan manajemen); buat daftar temuan–aksi–PIC–due date; monitoring bulanan; laporkan progres ke UPPS	Laporan RTL AMI; matriks temuan & rencana aksi; notulen RTM; eviden penyelesaian tiap temuan; surat tugas PIC; laporan monitoring
5	Eksekusi aksi per temuan (perbaikan SOP/dokumen/penerapan); lakukan verifikasi internal; tutup temuan dengan bukti	Bukti implementasi (SOP baru, form terisi, screenshot sistem, laporan kegiatan); lembar verifikasi/closure; laporan penutupan temuan; dokumentasi (foto/BA)
6	Tetapkan IKU/indikator mutu prodi; buat instrumen monev baku; jadwalkan monev (semesteran/tahunan); tunjuk petugas arsip mutu; buat dashboard sederhana	Dokumen indikator mutu & target; instrumen monev; kalender monev; laporan monev per periode; notulen rapat evaluasi; SK petugas arsip mutu; dashboard/rekap capaian
7	Susun SOP + kalender (layanan PA, layanan admin akademik); bentuk/aktifkan tim kurikulum & mutu; tetapkan instrumen survei	SOP layanan akademik; kalender pelaksanaan; instrumen (kuesioner/format penilaian); laporan hasil evaluasi; RTL

	& mekanisme tindak lanjut	perbaikan layanan; SK tim kurikulum/mutu; dokumentasi sosialisasi
8	Bangun rekap tahunan lulusan, masa studi, drop-out; tarik data dari akademik/PD-Dikti; tetapkan format pelaporan; arsipkan per tahun	Rekap lulusan per tahun; rekap rata-rata masa studi; sumber data (print out/screenshot sistem); analisis tren; laporan tahunan; folder arsip tahun berjalan + 3 tahun
9	Buat rekap IPK per tahun; jika memungkinkan segmentasi (peminatan/angkatan); lakukan analisis sederhana (rata-rata, sebaran); masukkan ke LKT/RTM	Rekap IPK lulusan 3 tahun; tabel/grafik sebaran IPK; berita acara rapat analisis; rekomendasi perbaikan; lampiran sumber data akademik
10	Definisikan rumus indikator (tepat waktu, survival rate); hitung per angkatan	Dokumen definisi indikator; tabel rasio per tahun/angkatan; grafik tren; notulen rapat analisis; RTL
11	Tetapkan kebijakan wajib similarity (ambang batas); buat SOP alur (sebelum seminar/ujian); sosialisasi ke dosen & mahasiswa	SK/kebijakan similarity; SOP similarity; laporan similarity per skripsi; rekap kepatuhan per semester; bukti sosialisasi; template berita acara pemeriksaan
12	Buat instrumen (skala, indikator layanan kerjasama); SOP pelaksanaan (periode, responden, cara distribusi); lakukan survei minimal tahunan; tindak lanjut hasil	Instrumen survei mitra; SOP; daftar mitra & kontak; rekap hasil survei; analisis & rekomendasi; RTL & bukti implementasi; berita acara komunikasi ke mitra
13	Tetapkan kebijakan (kelas bilingual/English exposure bertahap); siapkan pelatihan dosen; kembangkan RPS & bahan ajar bilingual untuk MK pilot; evaluasi bertahap	SK/kebijakan program bilingual; daftar MK pilot; RPS bilingual; bahan ajar (slide/modul); sertifikat pelatihan dosen; hasil evaluasi (EDOM/observasi); dokumentasi perkuliahan
14	Buat rekap beban ajar per semester (SKS, kelas, bimbingan); SOP distribusi & evaluasi; rapat penetapan beban; monitoring overload/underload	Rekap beban mengajar per dosen/semester; SOP evaluasi beban; notulen rapat distribusi; keputusan/BA penetapan; tindak lanjut penyesuaian beban
15	Tunjuk pengelola (admin web + PIC	SK/penugasan pengelola web; screenshot

	tracer/alumni); buat struktur halaman alumni; kumpulkan data alumni dan update berkala	halaman alumni; daftar alumni (angkatan, pekerjaan, kontak yang diizinkan); berita acara update; log pembaruan konten
16	Siapkan konten kurikulum (profil lulusan, CPL, struktur MK, peta kurikulum); unggah dan pastikan sinkron dengan dokumen resmi; jadwalkan review tahunan	Dokumen kurikulum resmi; ringkasan kurikulum untuk web; screenshot halaman kurikulum; bukti sinkronisasi (tautan/versi); log update; berita acara review kurikulum
17	Susun roadmap riset 5 tahun; tetapkan fokus riset DTPS; turunkan ke standar penelitian prodi; integrasikan ke RENSTRA/RENOP; sosialisasi	Dokumen roadmap riset; matriks topik riset DTPS; standar/ pedoman penelitian prodi; notulen workshop penyusunan; bukti integrasi ke RENOP/renstra; daftar luaran sesuai roadmap
18	Buat kebijakan hilirisasi riset ke pembelajaran; mekanisme konversi riset → CPMK/RPS/modul; pilot 1–2 MK; dokumentasikan perubahan & bukti penggunaan	SK/prosedur hilirisasi riset; RPS revisi yang mencantumkan output riset; modul/handout berbasis riset; tugas/proyek mahasiswa berbasis riset; bukti perkuliahan; laporan evaluasi MK
19	Susun roadmap PkM 3–5 tahun selaras dengan roadmap riset & kebutuhan mitra; tetapkan standar PkM; database mitra; monitoring capaian	Dokumen roadmap PkM; standar/pedoman PkM prodi; daftar mitra & MoU/MoA; laporan PkM tahunan; rekap luaran (HKI, publikasi, produk); notulen penyusunan
20	Buat mekanisme PkM → pembelajaran (case-based learning, project-based); integrasikan studi kasus PkM ke MK; dokumentasikan RPS, modul, dan asesmen	SK/prosedur hilirisasi PkM; RPS revisi berbasis kasus PkM; modul/case book; bukti tugas/proyek dari kasus PkM; dokumentasi perkuliahan; evaluasi dampak pembelajaran

10. Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan

Tabel 39. Rekomendasi Auditor D3 Keuangan dan Perbankan

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk mekanisme Monev Renstra: tetapkan jadwal (semesteran/tahunan), format laporan, PIC; turunkan Renstra → target tahunan + indikator terukur; lakukan rapat monev dan tindak lanjut	SK tim Monev Renstra; SOP/IK Monev Renstra; matriks Renstra → target tahunan/IKU; notulen rapat monev; laporan Monev + rencana tindak lanjut (RTL)
2	Tetapkan IKU/IKT internal (level UPPS–Prodi), buat definisi operasional & sumber data; tunjuk pengelola data kinerja; buat dashboard/rekap per semester/tahun	SK penetapan IKU/IKT; buku indikator kinerja (definisi, target, metode hitung); SK pengelola data; rekap capaian IKU/IKT (TS-2 s.d TS); dashboard/screenshot sistem; analisis capaian & RTL
3	Tegaskan alur: AMI → temuan → RTL → verifikasi → penutupan; buat PIC per temuan dan tenggat waktu; lakukan rapat monitoring RTL	Laporan AMI periode sebelumnya; matriks temuan–RTL–PIC–deadline; notulen rapat RTL; bukti implementasi per temuan; berita acara verifikasi/closing temuan
4	Wajibkan setiap rekomendasi AMI menjadi program kerja; monitoring bulanan/semesteran; publikasi status (open/on progress/close)	Logbook RTL AMI; bukti implementasi (SOP/aturan baru, pelatihan, sistem); berita acara evaluasi; laporan status temuan AMI
5	Susun paket dokumen tata pamong dan kode etik sebagai dokumen wajib; tetapkan tim penyusun; lakukan review & pengesahan; sosialisasi	SK tim penyusun; Buku Tata Pamong; Buku Panduan Akademik; Peraturan Akademik; Kode Etik (dosen, mahasiswa, tendik); SK pengesahan; bukti sosialisasi (undangan, daftar hadir, materi)
6	Tetapkan indikator mutu/IKU prodi; buat instrumen monev baku; jalankan monev rutin dan pastikan arsip digital; tunjuk petugas arsip mutu	Buku indikator mutu prodi; SOP monev mutu; instrumen monev (form); laporan monev berkala; folder arsip mutu (struktur & daftar dokumen); SK petugas arsip
7	Buat SOP: monev layanan akademik, evaluasi kinerja dosen, survei kepuasan mahasiswa; tetapkan siklus & tindak lanjut	Pedoman/SOP monev layanan; SOP EDOM; instrumen survei kepuasan; laporan hasil survei + analisis + RTL;

		bukti perbaikan layanan
8	Bangun rekap data TS-2, TS-1, TS dari yudisium; hitung indikator; analisis tren & rencana perbaikan (bimbingan, monitoring studi)	Rekap lulusan per tahun; rekap masa studi; metode perhitungan; grafik tren; berita acara yudisium; analisis + program intervensi
9	Tarik data IPK lulusan 3 tahun; buat statistik (rata-rata, median, sebaran); analisis kaitan dengan kurikulum/penilaian	Rekap IPK lulusan TS-2 s.d TS; laporan analisis IPK; keputusan perbaikan RPS/penilaian; notulen rapat kurikulum
10	Definisikan “tepat waktu” & “keberhasilan studi”; hitung rasio 3 tahun; identifikasi penyebab keterlambatan; buat program percepatan	Matriks rasio tepat waktu; rasio keberhasilan studi; data cohort; analisis akar masalah; SK program percepatan studi; laporan hasil implementasi
11	Tetapkan kebijakan wajib similarity; integrasikan ke SOP skripsi (pra-seminar/pra-ujian); sediakan akun/akses & admin; arsipkan laporan similarity	SK/kebijakan similarity; SOP skripsi yang memuat ambang batas; laporan Turnitin per mahasiswa; rekapitulasi; bukti sosialisasi kebijakan
12	Susun instrumen & SOP survei mitra; jalankan minimal tahunan; analisis hasil dan tindak lanjut perbaikan layanan/kerjasama	SOP survei mitra; kuesioner; daftar mitra & kontak; hasil survei + analisis; RTL; bukti komunikasi perbaikan ke mitra
13	Masukkan program pembinaan karakter dalam Renop/RKAT; tunjuk PIC; buat kegiatan rutin (mentoring, PPK, organisasi, kegiatan sosial)	Program kerja pembinaan karakter; SK PIC; kalender kegiatan; laporan kegiatan + dokumentasi; daftar hadir; evaluasi kegiatan
14	Buat program tahunan: pendanaan/seleksi delegasi, pembinaan lomba, pendampingan publikasi/kompetisi; bangun database prestasi	SK program prestasi; pedoman dukungan event; rekap prestasi akademik/non-akademik (nas/intl); bukti keikutsertaan (sertifikat, LoA); laporan pembinaan
15	Tetapkan kebijakan kelas bilingual/English exposure bertahap; siapkan pelatihan dosen & bahan ajar; integrasi di RPS (referensi, tugas, presentasi Inggris)	SK kebijakan bilingual/English exposure; roadmap implementasi; bukti pelatihan dosen; RPS yang memuat komponen English; materi ajar; evaluasi kemampuan
16	Tetapkan arah strategis softskill (komunikasi, IT, wirausaha, kepemimpinan); integrasikan ke MBKM, PKM, organisasi; ukur melalui	Kebijakan/program softskill; kalender pelatihan; MoU/PKS pelatihan; daftar peserta & sertifikat; rubrik penilaian

	sertifikasi/rekam kegiatan	softskill; laporan capaian
17	Bangun kanal resmi: form online + email/tiket; tetapkan SLA (waktu respon); tunjuk admin; rekap dan tindak lanjut berkala	SOP layanan pengaduan; link/screenshot form/ticketing; SK admin; log pengaduan (anonim bila perlu); laporan tindak lanjut; publikasi kanal
18	Susun kebijakan program suasana akademik: seminar rutin, kuliah tamu, komunitas riset, reading group; indikator & evaluasi	Dokumen kebijakan/sop suasana akademik; kalender kegiatan; undangan & notulen; dokumentasi; rekap partisipasi; evaluasi & perbaikan
19	Bentuk unit/koordinator alumni; buat kanal resmi (website, database, grup); program tracer & kegiatan alumni	SK koordinator/UPA alumni; database alumni; bukti kanal (website/grup resmi); laporan kegiatan alumni; tracer study (instrumen, hasil, analisis)
20	Lakukan training need analysis; susun roadmap kompetensi tahunan; program pelatihan internal/eksternal; monitoring output (sertifikat, implementasi)	Dokumen TNA; roadmap pengembangan dosen; kalender pelatihan; daftar hadir & sertifikat; laporan implementasi (contoh LMS, RPS baru)
21	Bangun siklus: Renstra → Renop → RKAT → laporan capaian; tetapkan format & jadwal; evaluasi capaian per semester	Dokumen RENOP; RKAT/usulan anggaran disetujui; laporan realisasi & capaian; matriks target–realisasi; notulen evaluasi
22	Buat daftar induk dokumen (mutu, akademik, SDM, sarpras, kemahasiswaan, kerjasama); sistem arsip digital; PIC arsip	Daftar inventaris dokumen (register); struktur folder/arsip; SOP pengendalian dokumen; SK petugas arsip; bukti update berkala
23	Lakukan pendataan sarpras per ruang; label aset; sinkron dengan yayasan; update periodik	Daftar inventaris per ruang; foto/label aset; berita acara; koordinasi yayasan (surat/memo); rekap pemeliharaan
24	Buat kebijakan akses literatur: langganan jurnal/DB, atau konsorsium/perpustakaan; inventaris akses (jurnal, e-book); sosialisasi	Daftar jurnal/DB yang dilanggan/diakses; MoU/kuitansi langganan (jika ada); surat akses perpustakaan; panduan akses; statistik penggunaan
25	Bentuk tim pengelola website; buat SOP	SK admin web; SOP update; halaman web

	update konten kurikulum; jadwalkan update minimal per semester	kurikulum (screenshot); histori update; konten: profil lulusan, CPL, struktur kurikulum, RPS ringkas
26	Susun roadmap penelitian DTPS selaras Renstra; tetapkan standar penelitian (tema unggulan, output, skema); monitoring tahunan	Dokumen roadmap penelitian; SK penetapan tema unggulan; standar/pedoman penelitian prodi; rekap penelitian DTPS; laporan monitoring capaian
27	Buat mekanisme hilirisasi: penelitian → modul/RPS → bahan ajar; target minimal x MK/tahun; insentif & monitoring	SOP hilirisasi penelitian ke pembelajaran; bukti revisi RPS; modul/bahan ajar; berita acara rapat kurikulum; rekap MK yang diperbarui
28	Susun roadmap PkM selaras Renstra; tetapkan standar PkM (tema, mitra, output); monitoring & evaluasi	Dokumen roadmap PkM; standar/pedoman PkM; rekap PkM DTPS; MoU/PKS mitra; laporan monev PkM
29	Mekanisme hilirisasi PkM ke pembelajaran (case study lokal, project-based learning); target & evaluasi implementasi	SOP hilirisasi PkM; RPS yang memuat studi kasus/produk PkM; modul proyek; dokumentasi pembelajaran berbasis PkM; rekap MK terkait

11. Program Studi S1 Arsitektur

Tabel 40. Rekomendasi Auditor S1 Arsitektur

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
	Bentuk Tim Monev Renstra & Laporan Tahunan (UPPS + Prodi); Susun & sahkan SOP Monev Renstra dan SOP Penyusunan Laporan Tahunan (termasuk jadwal tahunan); Buat format baku: matriks indikator, target, capaian, gap, analisis kendala, rencana aksi; Laksanakan monev per semester/tri wulan dan kompilasi menjadi laporan tahunan.	SK Tim Monev Renstra; SOP Monev Renstra & SOP Laporan Tahunan; Format baku (template) monev; Notulen rapat monev + daftar hadir; Rekap capaian IKU/IKT/sasaran mutu per periode; Laporan Tahunan lengkap (evaluasi, kendala, rencana tindak lanjut)
2	Tetapkan PIC tindak lanjut AMI per temuan; Buat mekanisme <i>corrective action and preventive action</i> (diperbaiki sampai akar masalahnya dan dicegah agar tidak terulang) klasifikasi temuan (minor/major), batas waktu, verifikasi penutupan; Adakan rapat follow-up AMI bulanan hingga temuan closed	SOP/Prosedur tindak lanjut AMI; SK penugasan PIC per temuan; Daftar temuan AMI + matriks RTL (target waktu, status); Notulen rapat tindak lanjut + daftar hadir; Bukti implementasi per temuan (dokumen revisi, foto, laporan)
3	Lakukan analisis akar masalah per temuan; Buat rencana aksi terukur; Terapkan monitoring mingguan/bulanan sampai output jadi.	Dokumen per temuan; RTL terukur (indikator selesai); Bukti output implementasi (SOP, SK, form, sistem, laporan); Berita acara audit ulang/verifikasi efektivitas
4	Pisahkan proses Monev Kurikulum (Check) dari Revisi Kurikulum (Act/Plan); Tetapkan instrumen Monev: tracer, user survey, evaluasi CPL, evaluasi RPS, evaluasi mata kuliah; Jadwalkan: monev tahunan/semesteran, revisi kurikulum mengikuti siklus (mis. 4–5 tahunan) atau jika ada kebutuhan strategis; Buat laporan monev yang menghasilkan rekomendasi revisi, baru kemudian rapat revisi.	SOP Monev Kurikulum dan SOP Revisi Kurikulum (terpisah); Instrumen monev (kuesioner, rubrik CPL, form review RPS); Laporan hasil monev (temuan, analisis gap CPL, rekomendasi); Notulen rapat monev dan notulen rapat revisi (dipisah); Dokumen revisi kurikulum + SK penetapan kurikulum
5	Tetapkan kebijakan resmi wajib similarity	SK/Surat Edaran kebijakan similarity

	check untuk skripsi/TA; Tentukan ambang batas (mis. <30%); Siapkan alur layanan: operator Turnitin, jadwal cek; Sosialisasi ke dosen pembimbing & mahasiswa.	check; SOP uji similarity (alur, ambang, pengecualian); Bukti sosialisasi (undangan, materi, daftar hadir); Laporan similarity tiap skripsi (PDF) terarsip
6	Susun peta OBE lengkap: VMTS → CPL → CPMK → Sub-CPMK → asesmen; Bangun rekap capaian CPL; Review capaian CPL per semester dan gunakan untuk perbaikan RPS/kurikulum.	Dokumen OBE mapping (CPL–CPMK–MK); RPS yang memuat CPMK, metode asesmen, rubrik; Template rekap CPL/CPMK; Laporan evaluasi capaian CPL per semester; Notulen rapat tindak lanjut berbasis data CPL
7	Tetapkan admin/pengelola website (SK) + jobdesc; Tentukan platform (subdomain kampus/CMS) dan standar konten minimal akreditasi: profil, VMTS, kurikulum, dosen, penelitian, PKM, kemahasiswaan, dokumen mutu, berita; Buat SOP pembaruan konten (jadwal update bulanan).	SK admin/pengelola website + jobdesc; Link/subdomain website prodi aktif; Struktur menu & konten minimal tersedia
8	Masukkan siklus evaluasi kurikulum 4–5 tahunan ke Renstra/Renop dan kalender akademik prodi secara berkala; Laksanakan evaluasi menyeluruh dan dokumentasikan.	Renstra/Renop yang memuat jadwal evaluasi kurikulum; Kalender kegiatan prodi (timeline evaluasi); SK tim evaluasi kurikulum; Laporan evaluasi kurikulum (tracer, user, CPL, benchmarking); Berita acara/FGD dengan stakeholder + daftar hadir; SK penetapan kurikulum hasil evaluasi

12. Program Studi S1 Teknik Pertambangan

Tabel 41. Rekomendasi Auditor S1 Teknik Pertambangan

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Bentuk Tim SPMI Prodi + tunjuk PIC monev; Susun SOP Monev (objek, metode, jadwal, instrumen); Tetapkan baseline & indikator kinerja (IKU/IKT prodi) melalui rapat prodi; Laksanakan monev minimal 1 siklus (mis. semester berjalan) dan buat rencana perbaikan	SK Tim SPMI/PIC; SOP Monev; Instrumen monev (form, rubrik, kuesioner); Dokumen baseline (data awal); Notulen rapat penetapan indikator; Laporan monev + rekomendasi; RTL (rencana tindak lanjut) + timeline
2	Lengkapi dokumen inti tata pamong: struktur organisasi, tupoksi, alur keputusan, SOP layanan; Standarisasi format dokumen (nomor dokumen, revisi, pengesahan); Sosialisasi ke dosen/tendik dan bagian akademik, kemahasiswaan	SK struktur prodi; Dokumen tupoksi; Diagram alur keputusan; SOP layanan (akademik/kemahasiswaan/penelitian/PkM); Bukti sosialisasi (undangan, daftar hadir, materi); Rekaman implementasi (form layanan, log layanan).
3	Buat SOP survei kepuasan mitra (periode, responden, skala, analisis, tindak lanjut); Susun instrumen survei (Google Form) + indikator (manfaat, komunikasi, output, keberlanjutan); Analisis hasil	SOP survei; Instrumen/kuesioner; Daftar mitra & kontak; Bukti pelaksanaan survei (tautan, screenshot respon); Rekap & analisis (grafik/ringkasan); Notulen rapat tindak lanjut; RTL peningkatan kerja sama
4	Tetapkan format baku dokumentasi kegiatan (TOR, undangan, daftar hadir, materi, foto, laporan, evaluasi); Buat repository terpusat (Drive/SharePoint) + struktur folder standar; Tunjuk admin arsip (bisa tendik/OP) dan SOP unggah dokumen; Terapkan mulai dari kegiatan terdekat dan buat rekap semesteran.	Template TOR & laporan; SOP dokumentasi & pengarsipan; Struktur repository + akses; Bukti kegiatan: undangan, daftar hadir, materi, foto, laporan, evaluasi; Rekap kegiatan kemahasiswaan per semester
5	Buat peta status DTSPS (pendidikan, pangkat/jabfung, BKD, publikasi); Susun roadmap percepatan jabfung (angka kredit, berkas, jadwal pengusulan); Pendampingan penyusunan DUPAK/PAK; Siapkan prasyarat serdos (BKD, kinerja, portofolio) dan jadwal	Database DTSPS; SK penugasan pembina/mentor jabfung; Timeline pengusulan; Dokumen berkas pengusulan jabfung (DUPAK/PAK) atau bukti proses; Rekap BKD; Dokumen kesiapan serdos (portofolio, sertifikat PEKERTI/AA bila

	pengusulan ketika eligible.	ada).
6	Tetapkan pengelola website; Buat SOP pembaruan konten (frekuensi, jenis konten wajib: profil, kurikulum, dosen, berita, tracer, dokumen mutu); Pastikan halaman dokumen akreditasi/SPMI tersedia	SK admin/pengelola; SOP update konten; Kalender konten; Log aktivitas admin
7	Finalisasi pemetaan CPL–CPMK–RPS–asesmen dan matriks keterlacakan; Tetapkan kebijakan penilaian OBE (rubrik, asesmen langsung/tidak langsung); Review kurikulum	Dokumen kurikulum OBE final; Matriks CPL-CPMK; RPS seluruh MK; Rubrik penilaian; Berita acara penetapan kurikulum; Laporan evaluasi capaian CPMK/CPL; Notulen
8	Susun Renstra Penelitian Prodi (3–5 tahun) selaras fakultas/univ; Buat peta jalan penelitian DTPS (tema payung, target luaran); Tetapkan SOP: pengajuan, monev, etik (jika relevan), luaran minimal; Buat rekap kinerja penelitian tahunan.	Dokumen kebijakan/standar penelitian prodi; Roadmap penelitian; SK penetapan; SOP penelitian & monev; Rekap penelitian DTPS; Bukti seminar/rapat penetapan roadmap.
9	Buat kebijakan hilirisasi penelitian ke pembelajaran (mekanisme: update RPS, modul, kasus, praktikum); Identifikasi 3–5 output riset DTPS yang bisa masuk MK; Revisi RPS (tambahkan referensi, studi kasus, materi, tugas berbasis riset); Implementasi dan dokumentasikan (bahan ajar, LMS).	SOP/kebijakan hilirisasi; Daftar riset → MK target; RPS revisi (versi lama vs baru); Modul/bahan ajar; Bukti pelaksanaan di kelas (LMS, tugas, presentasi); Evaluasi mahasiswa terkait materi berbasis riset.
10	Susun Renstra/roadmap PkM prodi (tema unggulan, sasaran mitra, keberlanjutan); Tetapkan SOP PkM: perencanaan, pelaksanaan, monev, pelaporan, diseminasi; Buat database mitra dan program multi-tahun.	Dokumen kebijakan/standar PkM; Roadmap PkM; SOP PkM & monev; Database mitra; Laporan PkM tahunan; Bukti rapat penetapan roadmap.
11	Buat mekanisme hilirisasi PkM ke pembelajaran (studi kasus lokal, proyek berbasis komunitas); Integrasikan PkM ke MK; Revisi RPS dan siapkan modul proyek + rubrik penilaian; Dokumentasikan	SOP/kebijakan hilirisasi PkM; RPS revisi; Modul proyek/studi kasus PkM; Rubrik penilaian; Bukti implementasi (log kegiatan, laporan mahasiswa, foto, mitra);

13. Program Studi S1 Agroteknologi

Tabel 42. Rekomendasi Auditor S1 Agroteknologi

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Susun SOP Monev RENSTRA; Tetapkan indikator RENSTRA, target tahunan, PIC, dan sumber data; Buat kalender monev + forum rapat kendali; Jalankan monev rutin dan buat laporan capaian & gap + rencana aksi.	SOP Monev RENSTRA; Matriks RENSTRA (sasaran–indikator–target–PIC); Kalender monev; Undangan/daftar hadir/notulen rapat monev; Laporan capaian periodik + analisis gap; RTK/Action plan + tindak lanjut.
2	Turunkan IKU/IKT menjadi target unit/prodi; Tetapkan PIC data kinerja (SK); Buat template pelaporan IKU/IKT dan SOP pengumpulan data.	Dokumen IKU/IKT (UPPS→Prodi); SK PIC pengelola data; Template laporan IKU/IKT; Rekap capaian IKU/IKT per semester/tahun; Dashboard/rekap progres; Berita acara validasi data.
3	Buat jadwal pengawasan (rapat kendali mutu) selama periode AMI; Buat dashboard progres AMI (status pengisian, bukti, temuan).	Kalender rapat kendali AMI; Dashboard progres AMI; Notulen rapat pengawasan; Bukti komunikasi tindak lanjut (email/WA resmi/nota dinas)
4	Tetapkan SOP RTL AMI (alur: temuan→ analisis akar → RTL → PIC → deadline → verifikasi); Bentuk Tim RTL UPPS–Prodi; Gunakan logbook RTL dan lakukan verifikasi penutupan temuan.	SOP RTL AMI; SK tim RTL; Matriks RTL (temuan–akar–aksi–PIC–deadline–status); Bukti implementasi (dokumen baru, foto kegiatan, laporan); Berita acara verifikasi/closing temuan; Rekap persentase closed temuan.
5	Revisi dokumen tupoksi berbasis output terukur; Tetapkan indikator kinerja per jabatan (IKU jabatan); Lakukan review tahunan	Dokumen tupoksi detail; SK penetapan tupoksi; Notulen rapat review tupoksi; Berita acara sosialisasi; Dokumen pemetaan proses (process map) yang menunjukkan pembagian peran
5	Buat instrumen monev kurikulum (OBE, CPMK-CPL, evaluasi RPS); Wajibkan input data: survey mhs, tracer, pengguna, alumni, analisis nilai CPMK; Susun laporan monev	Instrumen monev kurikulum; Hasil survey mhs/alumni/pengguna+analisis; Tracer study; Rekap evaluasi RPS & pemetaan CPL-CPMK; Notulen workshop kurikulum;

	kurikulum + rencana perbaikan & timeline.	Laporan revisi kurikulum + SK penetapan kurikulum/RPS terbaru.
6	Tetapkan indikator mutu/IKU prodi (dibukukan); Susun SOP monev mutu + format monitoring; Jalankan rapat mutu periodik dan buat laporan capaian + rencana tindak lanjut.	Buku Indikator Mutu/IKU Prodi; SOP monev mutu; Format monitoring (rekap data per indikator); Laporan capaian per semester/tahun; Notulen rapat mutu; Action plan peningkatan + bukti eksekusi.
7	Susun pedoman layanan akademik dan SOP: evaluasi layanan, evaluasi pembimbingan, evaluasi tenaga kependidikan; Buat kalender evaluasi (tiap semester); Aktifkan tim kurikulum/tim mutu di UPPS.	Pedoman layanan akademik; SOP evaluasi layanan; Kalender evaluasi; SK tim kurikulum/tim mutu; Rekap hasil evaluasi + analisis; Berita acara tindak lanjut layanan (perbaikan prosedur, pelatihan, dll).
8	Tetapkan kebijakan wajib similarity check; Susun SOP Turnitin (alur, PIC, penyimpanan laporan); Integrasikan sebagai syarat administrasi seminar/ujian.	SK/Surat edaran kebijakan similarity; SOP Turnitin; Form checklist persyaratan ujian; Laporan similarity (Turnitin report) tiap mahasiswa
9	Susun siklus formal: RENSTRA→RENOP tahunan→RKAT→Laporan capaian; Gunakan format baku (program–kegiatan–indikator–biaya–PIC)	Dokumen RENOP Prodi tahunan; RKAT/usulan anggaran; Kalender perencanaan; Laporan capaian (kinerja & serapan)
10	Bentuk tim pengelola web; Buat struktur konten wajib (profil, kurikulum, dosen, penelitian, layanan, dokumen mutu, berita)	SK tim pengelola web; SOP pengelolaan web; Daftar konten wajib + jadwal update
11	Susun & tetapkan kebijakan penelitian/PkM + SOP (proposal, pelaksanaan, monev, pelaporan, luaran); Buat mekanisme hilirisasi PkM→pembelajaran (konversi: RPS, modul, studi kasus, praktikum); Wajibkan pelaporan hilirisasi sebagai luaran PkM.	Buku kebijakan/standar penelitian & PkM; SOP lengkap + form-form; SK penetapan standar; Laporan PkM yang memuat hilirisasi; Bukti integrasi ke pembelajaran (RPS revisi, modul, materi kuliah, studi kasus); Notulen sosialisasi & workshop.

14. Program Studi S1 Agribisnis

Tabel 43. Rekomendasi Auditor S1 Agribisnis

No	Langkah tindak lanjut praktis	Bukti yang harus ada (Evidence)
1	Turunkan renstra-renop menjadi target tahunan + IKU/IKT UPPS + rencana mutu tahunan (program, indikator, baseline, target, penanggung jawab)	Dokumen Renstra & Renop disahkan; matriks (Renstra → Renop → Target Tahunan); Rencana Mutu Tahunan; SK pengesahan
2	Bentuk tim/task force resmi + buat timeline	SK tim; TOR; timeline; undangan & notulen; daftar hadir; log revisi/versioning
3	Susun SPMI UPPS: Kebijakan, Manual, Standar, Formulir + tetapkan sebagai referensi wajib	Dokumen Kebijakan / Manual / Standar / Form; daftar induk dokumen; SOP pengendalian dokumen; bukti sosialisasi (BA, foto, materi)
4	Tetapkan IKU/IKT internal + bentuk unit/petugas data kinerja + buat dashboard pelaporan (per semester/tahun)	SK penetapan IKU/IKT; SK pengelola data; template laporan capaian; dashboard/rekap excel; laporan kinerja tahunan
5	Buat RTK (Rencana Tindak Koreksi) untuk semua temuan AMI + rapat RTM (tinjauan manajemen)	Laporan AMI; matriks RTK (temuan – akar masalah – aksi – PIC – due date); bukti implementasi; notulen RTM; laporan penutupan temuan
6	Terapkan siklus <i>Plan-Do-Check-Act</i> : aksi koreksi → verifikasi → pencegahan berulang <i>corrective action and preventive action</i> (CAPA)	Form CAPA; bukti perubahan SOP/dokumen; bukti sosialisasi; hasil verifikasi
7	Wajibkan dokumen unit: tata pamong, panduan akademik, peraturan akademik, kode etik (dosen/mahasiswa/tendik) + legalisasi	Buku tata pamong; buku panduan & peraturan akademik; kode etik; SK pengesahan
8	Susun SOP & kalender evaluasi kurikulum (minimal tahunan/2 tahunan) + bentuk tim kurikulum aktif	SOP monev kurikulum; SK tim kurikulum; kalender kegiatan; instrumen evaluasi; notulen workshop/review kurikulum
9	Operasionalkan SPMI: tetapkan indikator mutu, audit, RTM, tindak lanjut & sosialisasi	KPI mutu; laporan monev; laporan audit; notulen RTM; berita acara sosialisasi;

	hasil	rencana perbaikan berkelanjutan
10	Buat SOP: monitoring layanan akademik, asesmen dosen, layanan mahasiswa, evaluasi & tindak lanjut	SOP monitoring layanan; instrumen survei; rekap hasil; berita acara tindak lanjut; bukti sosialisasi perbaikan
11	Bangun sistem arsip data tahunan: IPK, masa studi, kelulusan tepat waktu; tetapkan admin data	Rekap IPK 3 tahun; data yudisium; laporan tracer/kelulusan; SOP pengarsipan; SK admin data
12	Tetapkan kebijakan similarity check skripsi (<30%) + prosedur pengecualian + integrasi ke SOP seminar/ujian	SK/edaran kebijakan Turnitin; SOP; bukti laporan similarity tiap skripsi; template berita acara; log pemeriksaan
13	Identifikasi mitra (antar prodi / fakultas / univ / industri) + susun MoU/MoA terkait sumber belajar (kuliah tamu, modul, akses lab)	MoU/MoA/IA; dokumen kegiatan kolaborasi; daftar mata kuliah yang memanfaatkan; laporan implementasi
14	Buat instrumen survei kepuasan mitra + jadwal minimal tahunan + tindak lanjut hasil	Kuesioner; rekap hasil; laporan analisis; berita acara tindak lanjut
15	Rancang program pengembangan karakter (akademik & non-akademik): mentoring, organisasi, lomba, kewirausahaan, MBKM	SK program/pembina; kalender kegiatan; daftar peserta; dokumentasi kegiatan; laporan capaian/penilaian soft skills
16	Buat skema fasilitasi: info event, pendanaan parsial, pendampingan abstrak, kemitraan hosting event daring	Program internasionalisasi mahasiswa; bukti partisipasi (sertifikat, LoA); publikasi berita; laporan kegiatan
17	Audit beban mengajar tiap semester + penataan jadwal berbasis BKD & kompetensi + mekanisme redistribusi	Rekap BKD & SK mengajar; analisis beban mengajar; berita acara penyesuaian; jadwal final; SOP penjadwalan
18	Bentuk tim pengelola web + SOP update konten + standar minimal konten (profil, kurikulum, dosen, monev, tracer, berita)	SK admin web; SOP pengelolaan; bukti domain/hosting; tautan website aktif; log update; screenshot halaman konten wajib
19	Tetapkan milestone evaluasi awal (tahun 1–2): cek kesesuaian CPMK, RPS, asesmen, beban SKS	Dokumen milestone; laporan evaluasi implementasi; hasil rapat review; RPS/kurikulum revisi
20	Susun Rencana Induk Penelitian UPPS/Prodi, standar penelitian, roadmap DTPS+mahasiswa; integrasi ke renstra	Dokumen RIP & roadmap; standar penelitian; SK pengesahan; peta topik riset DTPS; laporan evaluasi penelitian tahunan
21	Buat kebijakan hilirisasi riset ke	SK kebijakan; SOP konversi; daftar MK

	pembelajaran: “hasil riset → RPS/modul/praktikum → MK” + target tahunan	yang diperbarui; modul/bahan ajar berbasis riset; bukti implementasi di kelas
22	Susun Rencana Induk PkM, standar PkM, roadmap DTPS+mahasiswa; sinkron dengan renstra	Dokumen RIP PkM; standar PkM; roadmap; SK pengesahan; laporan evaluasi PkM; daftar program prioritas
23	Tetapkan prosedur: luaran PkM (kasus/produk/modul) jadi bahan ajar/RPS/studi kasus	SOP hilirisasi PkM; daftar MK yang memakai studi kasus PkM; modul; bukti tugas/proyek mahasiswa berbasis PkM
24	Lengkapi OBE: mapping CPL–CPMK, rubrik, assessment plan, tracer study, survei pengguna, monev lulusan	Dokumen OBE (matrix CPL-CPMK); rubrik; RPS OBE; laporan tracer; survei pengguna; laporan monev lulusan

BAB VI

REKOMENDASI UNTUK FAKULTAS

Tabel 44. Rekomendasi untuk Fakultas

No.	Rekomendasi untuk Fakultas
1.	Fakultas memonitoring dan mewajibkan laporan kinerja prodi setiap tahun yang berisi evaluasi pencapaian sasaran mutu, kendala, dan rencana tindak lanjut perbaikan mutu, rencana ke depan berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Tambahan
2.	Fakultas diwajibkan untuk menyusun, merevisi, dan memastikan tersedianya dokumen pendukung mutu, seperti Renop, Renstra, panduan akademik, SOP, dan manual mutu.
3.	Fakultas perlu mengadakan program pelatihan, penyegaran didaktik, dan pengembangan kompetensi dosen secara berkala untuk mendukung peningkatan mutu pembelajaran.
4.	Fakultas perlu meningkatkan relevansi dan mutu pembelajaran dengan menjalin kerjasama dengan institusi lain, industri, dan lembaga riset.
5.	Fakultas memfasilitasi klinik OBE: mapping CPL-CPMK, rubrik, rencana asesmen, monev RPS
6.	Fakultas melakukan monitoring, assesmen, evaluasi terhadap laporan layanan akademik, dosen dan mahasiswa
7.	Fakultas melakukan monitoring Prodi dalam pengukuran efektivitas dan produktivitas Pendidikan (jumlah lulusan dan rata rata masa studi lulusan) dalam 3 tahun terakhir, capaian pembelajaran yang diukur melalui IPK lulusan dalam 3 tahun terakhir, rasio kelulusan tepat waktu, dan rasio keberhasilan studi
8.	Fakultas membuat laporan besaran persentase Distribusi dana Universitas ke masing-masing prodi sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
9.	Fakultas menetapkan standar konten website prodi (profil, kurikulum, dosen, dokumen monev ringkas), dan menunjuk admin website prodi
10.	Fakultas menyusun roadmap/peta jalan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat fakultas yang selaras dengan peta jalan LPPM lalu diturunkan menjadi roadmap jurusan (prodi)
11.	Menetapkan uji similarity sebagai syarat wajib dalam penyusunan skripsi dan tesis disertakan menentukan batas maksimal kemiripan (misalnya <30%) sesuai standar akademik.

BAB VII

REKOMENDASI UNTUK PERGURUAN TINGGI

Tabel 45. Rekomendasi untuk Perguruan Tinggi

No.	Rekomendasi untuk Perguruan Tinggi
1.	Universitas perlu meninjau ulang dan menyusun ulang visi, misi, tujuan, sasaran serta perencanaan jangka panjang secara sistematis. Hal ini mencakup penetapan kebijakan mutu yang terintegrasi dan penyusunan dokumen perencanaan (seperti Renstra dan RENOP) agar selaras dengan standar nasional pendidikan tinggi dan tuntutan perubahan lingkungan eksternal.
2.	Membentuk Tim Revisi Dokumen Mutu (Task Force) yang bertanggung jawab untuk merevisi dokumen mutu (Renstra, RENOP)
3.	Universitas diharapkan mengembangkan dan mendukung kegiatan riset serta inovasi melalui penyediaan dana riset, fasilitas pendukung, dan kolaborasi dengan mitra eksternal. Upaya ini penting untuk meningkatkan reputasi akademik dan daya saing institusi di tingkat nasional maupun internasional.
4.	Universitas harus menjalin kerjasama strategis dengan berbagai pihak, baik industri, lembaga penelitian, maupun institusi pendidikan lain, untuk mendukung program studi dan pengembangan mutu.
5.	Pengembangan sistem informasi akademik yang mendukung pengumpulan, analisis, dan pelaporan data mutu secara <i>real time</i> sehingga semua pemangku kepentingan dapat mengakses informasi terkait mutu secara transparan (baik persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu, rata-rata masa studi lulusan, tingkat <i>drop out</i> mahasiswa yang dilakukan secara berkala
6.	Universitas melakukan <i>benchmarking</i> dengan instansi lain yang telah terakreditasi unggul untuk melakukan penyusunan dan revisi dokumen mutu
7.	Menetapkan uji <i>similarity</i> sebagai syarat wajib dalam penyusunan skripsi dan tesis disertakan menentukan batas maksimal kemiripan (misalnya <30%) sesuai standar akademik.
8.	Perguruan Tinggi perlu melakukan analisis SWOT
9.	Perguruan Tinggi membuat laporan besaran persentase Distribusi dana Universitas sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
10.	Perguruan Tinggi menyusun peta jalan (Road Map) Penelitian maupun peta jalan (Road Map) Pengabdian pada Masyarakat

BAB VIII PENUTUP

Laporan Audit Mutu Universitas Tridinanti untuk Tahun Akademik 2024/2025 disusun sebagai bentuk komitmen dari Universitas Tridinanti mengembangkan budaya mutu. Dalam hal ini, audit mutu yang dilakukan adalah bagian dari tahapan evaluasi dalam konteks penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan. Laporan yang disusun juga telah memasukkan semua tahapan dalam proses audit mutu. Dimulai dari tahap persiapan yang mencakup identifikasi aturan terkait mutu, penyusunan instrumen (formulir mutu), penetapan auditor, dan penyusunan jadwal. Adapun pada tahap pelaksanaan mencakup Asesmen Kecukupan dan Asesmen Lapangan. Untuk tahap hasil mencakup hasil audit mutu setiap program studi, rekapitulasi pencapaian dan ketidakcapaian dan rekomendasi auditor.

Laporan Audit Mutu ini diharapkan dapat menggambarkan capaian mutu program studi di lingkungan Universitas Tridinanti terhadap standar mutu yang telah ditetapkan. Dalam hal ini Unit Penjaminan Mutu Fakultas telah bekerja keras untuk dapat memetakan masalah terkait capaian mutu setiap program studi. Selanjutnya Universitas Tridinanti diharapkan dapat melakukan peninjauan terhadap capaian ataupun ketidakcapaian masing-masing program studi, sesuai dengan masing-masing standar yang telah ditetapkan. Berdasarkan peninjauan tersebut maka diharapkan Universitas akan mengambil langkah-langkah pengendalian dan peningkatan dalam rangka menjamin keberlanjutan mutu bagi seluruh program studi di lingkungan Universitas Tridinanti. Semoga Universitas Tridinanti dapat terus maju dalam capaian-capaian mutu yang telah ditetapkan dan dapat menjalankan budaya mutu secara konsisten dan berkelanjutan.