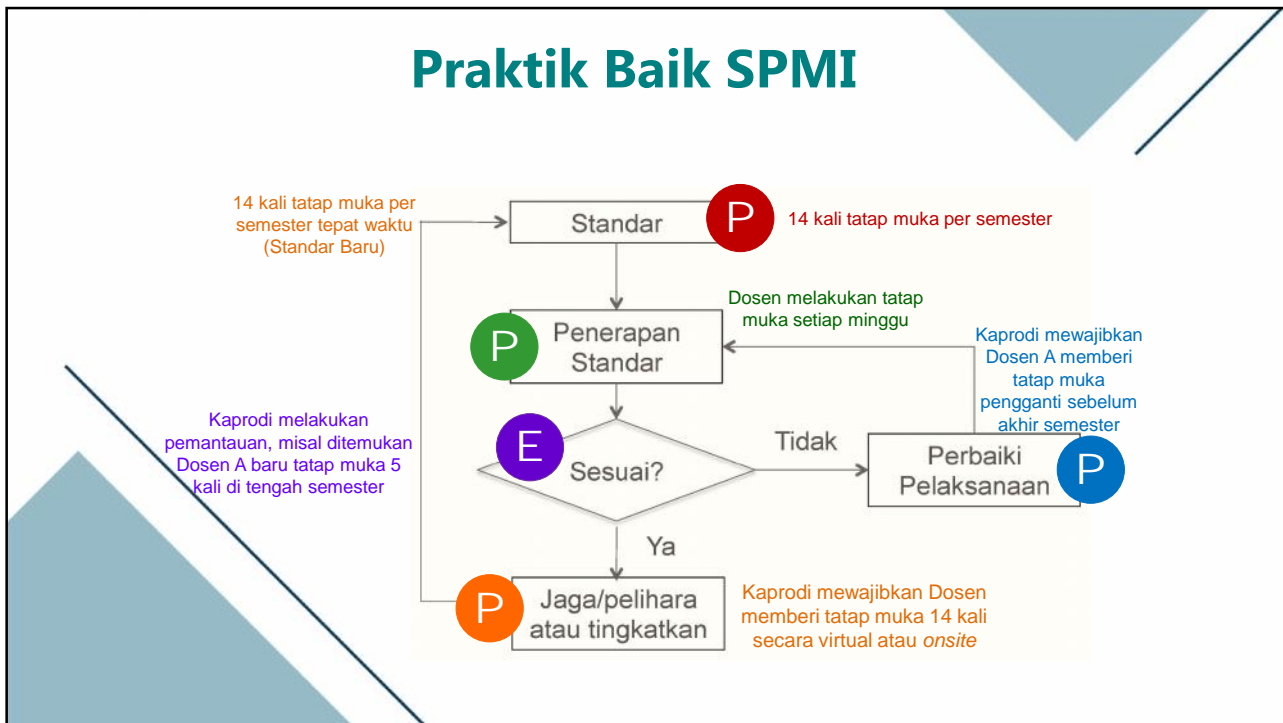


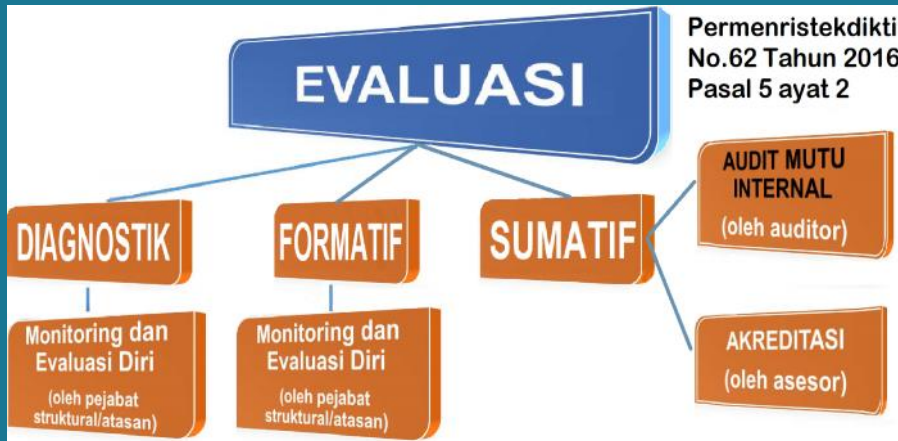
**If not documented, then not done**

Setiap siklus harus dibuktikan dengan adanya **dokumentasi**.

Dokumentasi bisa berupa *hardcopy* atau digital.

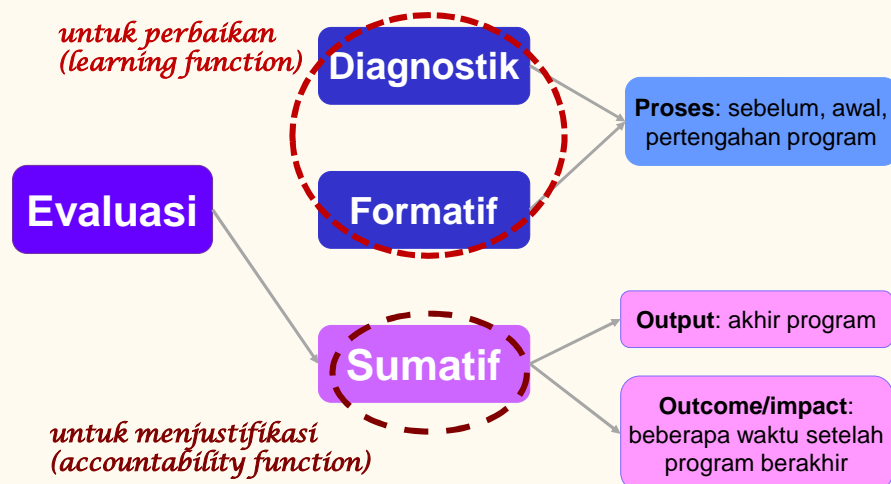


# Jenis Evaluasi



- ✓ Evaluasi Diri (*Self Assessment Report*) penting
- ✓ Auditor AMI memenuhi syarat yang ditetapkan Pimpinan PT.

## Evaluasi berdasarkan Waktu



 <h2>Jenis Evaluasi</h2> <p><b>a. Evaluasi Diagnostik</b></p> <p><b>b. Evaluasi Formatif</b></p> <p><b>c. Evaluasi Sumatif</b></p> <p>2 macam Evaluasi Sumatif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>AMI</b></li> <li><b>Akreditasi</b></li> </ol>	<p><b>a. Evaluasi Diagnostik</b> dilakukan pada saat setiap Standar diterapkan, bertujuan mengetahui <b>kelemahan atau kendala</b> yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.</p>	<p><b>b. Evaluasi Formatif</b> dilakukan pada saat setiap Standar diterapkan, bertujuan <b>memantau (monitoring) proses</b> pelaksanaan standar untuk mengambil <b>tindakan pengendalian</b> apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.</p>
	<p><b>c. Evaluasi Sumatif</b> dilakukan pada saat pelaksanaan setiap Standar Dikti <b>sudah selesai</b>, sehingga <b>capaian dapat diukur</b> dan <b>perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya</b>. Evaluasi Sumatif bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan antara lain: efektifitas, keberhasilan, dampak, outcomes.</p>	<p>Ada 2 macam Evaluasi Sumatif, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Audit Mutu Internal (AMI)</b> yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai, dilakukan oleh pihak <b>internal</b> perguruan tinggi.</li> <li><b>Akreditasi (accreditation)</b> yaitu evaluasi pelaksanaan Standar Dikti yang telah selesai, dilakukan oleh pihak <b>eksternal</b> perguruan tinggi.</li> </ol>



A. Periode Audit : TA 2019/2020

B. Audit akan dilakukan berdasarkan :

- Instrumen Evaluasi Diri SPMI dari Dikti →

<http://spmi.ristekdikti.go.id/instrumen-evaluasi-diri-spmi/>

- Instrumen Akreditasi Program Studi 9 Kriteria dari BAN-PT

→ <https://www.banpt.or.id/>

- Instrumen Akreditasi Program Studi 9 Kriteria dari LAM-PTKes

→ <https://lamptkes.org/File-Unduhan-Instrumen-9-kriteria>

## PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab utama adalah Ketua LP2MP UPH, tetapi dalam pelaksanaannya LP2MP akan menunjuk Tim audit yang terdiri dari ketua tim dan anggota tim.



# Audit *Online*



## LATAR BELAKANG



- ❖ Pentingnya pelaksanaan Audit Mutu Internal sebagai bagian dalam penjaminan mutu di UPH.
- ❖ Sudah tersedianya seluruh instrumen akreditasi Program Studi 9 Kriteria dari BAN-PT dan LAM-PTKes.
- ❖ Tersedianya Instrumen Evaluasi Diri SPMI dari Direktorat Penjaminan Mutu, Dirjen Belmawa, Kemdikbud.
- ❖ Mematuhi Protokol Kesehatan yang diterapkan selama Pandemi Covid 19

## TUJUAN



Guna melakukan Audit Mutu Internal secara daring/*online* berdasarkan instrumen evaluasi diri di dalam pemenuhan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Akreditasi Program Studi 9 Kriteria, baik yang terdapat pada BAN-PT maupun pada LAM-PTKes sehingga dapat membantu Fakultas dan Program Studi dalam menemukenali pelaksanaan serta dokumentasi SPMI serta mendapatkan gambaran penilaian akreditasi program studi.



## AUDIT ONLINE



- ❑ Audit terhadap ketersediaan dokumentasi dan penilaian pelaksanaan Siklus SPMI serta estimasi penilaian akreditasi pada Program Studi.
- ❑ Auditee akan mengisi ceklis dan mengunggah dokumen bukti pendukung.
- ❑ Auditor akan memeriksa ketersediaan dokumen dan memberikan penilaian pada ceklis (*desk evaluation*)
- ❑ Bilamana diperlukan verifikasi/klarifikasi dokumen, Auditee dan Auditor dapat melakukan pertemuan virtual melalui *Ms.Teams* atau *Zoom*.

## ALUR PELAKSANAAN



## INSTRUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Ceklis AMI23 - S1
2. Ceklis AMI23 - D4/S1 Terapan
3. Ceklis AMI23 - S2
4. Ceklis AMI23 - S3
5. Ceklis AMI23 - D3 Farmasi
6. Ceklis AMI23 - S1 Farmasi
7. Ceklis AMI23 - S2 Administrasi Rumah Sakit
8. Ceklis AMI23 - S1 Kedokteran dan Profesi Dokter
9. Ceklis AMI23 - S1 Keperawatan dan Profesi Ners
10. Ceklis AMI23 - PJJ S1 Ilmu Komunikasi

## SISTEM YANG DIGUNAKAN

### Microsoft OneDrive

→ layanan *cloud computing* yang dikeluarkan oleh Microsoft.

→ Kelebihan :

Bisa langsung mengedit atau mengolah data yang ada secara langsung dari *browser*.

→ Kekurangan :

Dapat terjadi *error* bila panjang *path document* lebih dari 256 karakter. Butuh waktu lama untuk *upload file* ukuran besar.

Penyusunan Struktur Folder Audit pada OneDrive, dengan 6 level folder yaitu :

Folder Level 1 :	Audit 23 - Tahun 2021
Folder Level 2 :	Lokasi (Karawaci, Medan, Surabaya)
Folder Level 3 :	Nama Fakultas (FAST, FIK, dst)
Folder Level 4 :	Nama Prodi (S1_Biologi, D3_Farmasi, dst)
Folder Level 5 :	Dokumen Pendukung (SPMI dan APS)
Folder Level 6 :	Nomor Urut Dokumen (SPMI_01, SPMI_91, APS_01, APS_69, dst)



## JADWAL

Jadwal audit disusun oleh Unit Audit LP2MP kemudian diinformasikan kepada auditee dan auditor, meliputi:

1. Prodi yang akan diaudit.
2. Periode pelaksanaan audit.
3. Tim Auditor yang bertugas.
4. Tautan/*link* dari Prodi yang akan diaudit.

## URUTAN PELAKSANAAN AUDIT

### AUDITEE

1. Pengisian Ceklis Audit
2. Memantau penilaian pada Ceklis saat periode penilaian
3. Melengkapi dokumen sesuai verifikasi/klarifikasi dengan Auditor

### AUDITOR

1. Pembagian Tugas
2. Pemeriksaan Dokumen dan Penilaian
3. Rekonsiliasi Hasil Pemeriksaan
4. Konfirmasi Audit selesai dilakukan ke Auditee dan LP2MP

## 1. PENGISIAN CEKLIS & UNGGAH DOKUMEN

Pengisian Ceklis AMI ke-XXIII : S1 Biologi

→ Email untuk Auditee



Audit

Tue, 12 May 2020 9:26 AM

To: Reinhard Finontean

Cc: Drii; Raymond; Tatimu; Sabrina Krisna Wharhani; Aufrida Francisca M Susanti; Maria Mardani

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Auditee  
Prodi S1 Biologi  
di tempat

Dengan hormat,

Melalui email ini kami memberitahukan bahwa Audit Mutu Internal ke-XXIII Program Studi S1 Biologi untuk Tahun Akademik 2019/2020 yang dilaksanakan secara online menggunakan fasilitas OneDrive UPH.

Berikut kami sampaikan informasi terkait :

- Pelaksanaan AMI Tahun Akademik 2019/2020
- Panduan Pengisian Ceklis

Pengisian ceklis dan unggah dokumen ke onedrive dapat dilakukan mulai Selasa, 12 Mei 2020 sampai dengan Rabu, 20 Mei 2020. Untuk unggah bukti dokumen telah dibagikan 2 folder yaitu Dokumen SPMI dan Dokumen APS yang didalamnya telah tersedia folder berdasarkan nomor unit. File diupload sesuai petunjuk dengan ukuran maksimal 1MB.

Ceklis untuk Prodi yang Bapak/Ibu pimpin dapat dilihat pada tautan:

[Link](#)

→ Link untuk pengisian Ceklis dan unggah Dokumen








Apabila Bapak/Ibu memiliki kendala dalam pelaksanaan ceklis, dapat menghubungi Aufrida Francisca (WA:0818054080 atau aufrida.francisca@uph.edu).

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

## 1. PENGISIAN CEKLIS & UNGGAH DOKUMEN

+ New ▾    ↑ Upload ▾    ↗ Share    🔗 Copy link    ↻ Sync    ↓ Download    ⋮    ⚙ Sort ▾    ≡ ▾    ⓘ







My files > AUDIT > AUDIT 23 - Tahun 2021 > AMI 23 - Akademik > Karawaci > FAST > S1\_Biologi

Name ↑ ▾	Modified ▾	Modified By ▾	File size ▾
 APS <i>Unggah Dokumen APS sesuai nomor pertanyaan</i>	4 days ago	Maria Mardani	90 items
 SPMI <i>Unggah Dokumen SPMI sesuai nomor pertanyaan</i>	4 days ago	Maria Mardani	91 items
 Ceklis AMI23 - S1 Biologi.xlsx <i>Isi sheet CekSPMI dan sheet CekAPS</i>			341 KB
 Daftar Hadir Audit_S1 Biologi.docx	4 days ago	Maria Mardani	50.1 KB
 Lampiran-5-PerBAN-PT-5-2019-tentang-IA...	4 days ago	Maria Mardani	1.61 MB
 Lampiran-6a-PerBAN-PT-5-2019-tentang-I...	4 days ago	Maria Mardani	234 KB
 Observer-Status Pengecekan.docx	4 days ago	Maria Mardani	18.5 KB

## 1. PENGISIAN CEKLIS & UNGGAH DOKUMEN








+ New ▾    ↑ Upload ▾    ↗ Share    🔗 Copy link    ↻ Sync    ↓ Download    ⋮    ⚙ Sort ▾    ≡ ▾

... > AUDIT 23 - Tahun 2021 > AMI 23 - Akademik > Karawaci > FAST > S1\_Biologi > APS

Name ↑ ▾	Modified ▾	Modified By ▾	File size ▾
 APS_01			
 APS_02			
 APS_03			
 APS_04			
 APS_05			
 APS_06			

+ New ▾    ↑ Upload ▾    ↗ Share    🔗 Copy link    ↻ Sync    ↓ Download    ⋮    ⚙ Sort ▾    ≡ ▾

... > AUDIT 23 - Tahun 2021 > AMI 23 - Akademik > Karawaci > FAST > S1\_Biologi > SPMI

Name ↑ ▾	Modified ▾	Modified By ▾	File size ▾
 SPMI_01	5 days ago	Maria Mardani	0 items
 SPMI_02	5 days ago	Maria Mardani	0 items
 SPMI_03	5 days ago	Maria Mardani	0 items
 SPMI_04	5 days ago	Maria Mardani	0 items
 SPMI_05	5 days ago	Maria Mardani	0 items
 SPMI_06	5 days ago	Maria Mardani	0 items
 SPMI_07	5 days ago	Maria Mardani	0 items



## 1. USULAN PEMBAGIAN TUGAS

PIC	Elemen / Kriteria pada Ceklis
<b>Auditor 1</b>	A. Kondisi Eksternal B. Profil Unit Pengelola C.1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi C.2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama C.9. Luaran dan Capaian Tridharma
<b>Auditor 2</b>	C.3. Mahasiswa C.4. Sumber Daya Manusia C.5. Keuangan, Sarana dan Prasarana
<b>Auditor 3</b>	C.6. Pendidikan C.7. Penelitian C.8. Pengabdian kepada Masyarakat D. Analisis & Penetapan Program Pengembangan
<b>Observer</b>	Membantu melihat kelengkapan penilaian yang telah diisi

Selain usulan diatas, pembagian tugas dapat disesuaikan dengan kompetensi auditor yang ditentukan oleh Lead Auditor (Auditor 1). Misalkan Direktur Fakultas untuk penilaian pada C3-C5 maupun pada beberapa bagian capaian di C9, sedangkan LPPM dapat memberi penilaian pada C7-C8, sedangkan C6 bisa diperiksa oleh KaProdi, dst.

## 2. PEMERIKSAAN DOKUMEN & PENILAIAN

### Penugasan Auditor AMI ke-XXII : S1 Biologi

→ Email untuk Auditor

Audit  
Wed 10-May-20 10:35 PM  
To: Trii Susanti, Ayu Afrida Susanti, Adelina Kristiani, R. Marcella, Sayona Luthiky  
Cc: Hendra Iyahyadi, binc latim, Nana Mardian

Surat Pelaksanaan  
027 kb

Kecada Yth,  
Bapak/Ibu Auditor  
Prodi S1 Biologi  
di tempat

Dengan hormat,

Audit Mutu Internal Unit  
disusutkan pada audit  
internal dan pimpinan U

Sebelumnya kami bertam  
audit pada program stud  
tanggal 26 Mei - 5 Juni 2

Berikut kami sampaikan

### Penugasan Auditor AMI ke-XXII : S1 Biologi

Berikut kami sampaikan informasi terkait penugasan:

- Pelaksanaan AMI Tahun Akademik 2019/2020
- Panduan Pengisian Ceklis

Kami berharap dengan pengalaman dan pengetahuan Bapak/Ibu atas Audit ke XXI sebelumnya maka Audit XXII ini dapat berjalan dengan baik. Pembagian tugas di dalam Auditor, dapat disesuaikan oleh Auditor 1 selaku Lead Auditor, bersama dengan Auditor dan Observer yang bertugas. Adapun contoh pembagian tugas yang dapat dilakukan adalah :

PIC	Elemen / Kriteria pada Ceklis
Auditor 1	A. Kondisi Eksternal B. Profil Unit Pengelola C.1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi C.2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama C.9. Luaran dan Capaian Tridharma
Auditor 2	C.3. Mahasiswa C.4. Sumber Daya Manusia C.5. Keuangan, Sarana dan Prasarana
Auditor 3	C.6. Pendidikan C.7. Penelitian C.8. Pengabdian kepada Masyarakat D. Analisis & Penetapan Program Pengembangan
Observer	Membantu Lead Auditor untuk melihat kelengkapan penilaian yang telah diisi

Hasil yang telah didapatkan, dapat dikumpulkan kepada Lead Auditor (Auditor 1), dan apabila diperlukan maka Lead Auditor/Auditor 1 dapat menjadwalkan rekonstruksi hasil audit baik melalui konferensi secara *surel/whatsapp*, maupun penggunaan video *conference* (Zoom, Google Classroom ataupun Microsoft Teams).

Selanjutnya Prodi yang Bapak/Ibu audit dapat dilihat pada tautan:

☞ [S1\\_Biologi](#)

→ Link untuk mengisi Ceklis dan melihat dokumen yang diunggah Prodi

Apabila Bapak/Ibu memiliki kendala dalam pengisian ceklis, dapat menghubungi Afrida Francisca (WA: 0818694386 atau [afrida.francisca@ugb.ac.id](mailto:afrida.francisca@ugb.ac.id)).

## 2. PEMERIKSAAN DOKUMEN & PENILAIAN

Reminder AMI ke-XXIII: S1 Biologi

Email reminder untuk Auditee dan Auditor, akan dikirim oleh LP2MP minimal 1 hari kerja sebelum jadwal Audit Prodi ybs

Audit  
Wed 20-Nov-21 10:59 AM  
To: Reinhard Purnotoan; Marcelia Sugata; Susi Susantijo; Aufrida Susanti; Selvi Ester Suwu; Marsefio Sevyone Luhukay  
Cc: Eric Tatimu; Sabrina Krisna Whardhani; Hendra Tjahyadi; Maria Mardani; Eric Jobiliong; Dela Rosa; Laurence; Sabrina Krisna Whardhani

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Auditee  
Bapak/Ibu Auditor  
Prodi S1 Biologi  
di tempat

Pengirim adalah audit@uph.edu

Dengan hormat,

Melalui email ini kami mengingatkan bahwa pemeriksaan Audit Mutu Internal ke-XXIII Program Studi S1 Biologi untuk Tahun Akademik berikut:

Tanggal : 2 - 9 Nov 2021  
Auditor 1 : Ibu Susi Susantijo  
Auditor 2 : Ibu Aufrida Francisca  
Auditor 3 : Ibu Selvi Ester Suwu  
Observer : Ibu Marsefio Sevyone Luhukay

Klik pada link/tautan yang tertera pada email

Ceklis dan dokumen pendukung dapat dilihat pada tautan:

[S1\\_Biologi](#)

Terkait dokumentasi, mohon kesediaan bagi Bapak/Ibu Auditee dan Auditor untuk dapat menuliskan nama pada Form Daftar Hadir Audit.

## 2. PEMERIKSAAN DOKUMEN & PENILAIAN

Observer, membantu pengecekan kelengkapan dokumen minimal H-1 sebelum periode Audit dan menginformasikan kepada Lead Auditor (Auditor 1)

Search

+ New Upload Share Copy link Sync Download Add shortcut to My files Sort

My files > AUDIT > AUDIT 23 - Tahun 2021 > AMI 23 - Akademik > Karawaci > FAST > S1\_Biologi

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
APS	4 days ago	Maria Mardani	90 items	Shared
SPMI	4 days ago	Maria Mardani	91 items	Shared
Ceklis AMI23 - S1 Biologi.xlsx	23 minutes ago	Maria Mardani	341 KB	Shared
Daftar Hadir Audit_S1 Biologi.docx	4 days ago	Maria Mardani	50.1 KB	Shared
Lampiran-5-PerBAN-PT-5-2019-tentang-IA...	4 days ago	Maria Mardani	1.61 MB	Shared
Lampiran 6a PerBAN PT 5 2019 tentang I...	4 days ago	Maria Mardani	234 KB	Shared
Observer-Status Pengecekan.docx	4 days ago	Maria Mardani	18.5 KB	Shared

Klik pada file Observer – Status Pengecekan

## 2. PEMERIKSAAN DOKUMEN & PENILAIAN

Search

+ New Upload Share Copy link Sync Download Add shortcut to My files Sort

My files > AUDIT > AUDIT 23 - Tahun 2021 > AMI 23 - Akademik > Karawaci > FAST > S1\_Biologi

Name	Modified	Modified By	File size	Sharing
APS	4 days ago	Maria Mardani	90 items	Shared
SPMI	4 days ago	Maria Mardani	91 items	Shared
<b>Ceklis AMI23 - S1 Biologi.xlsx</b>	23 minutes ago	Maria Mardani	341 KB	Shared
Daftar Hadir Audit_S1 Biologi.docx	4 days ago	Maria Mardani	50.1 KB	Shared
Lampiran-5-PerBAN-PT-5-2019-tentang-IA...	4 days ago	Maria Mardani	1.61 MB	Shared
Lampiran 6a PerBAN PT 5 2019 tentang I...	4 days ago	Maria Mardani	234 KB	Shared
Observer-Status Pengecekan.docx	4 days ago	Maria Mardani	18.5 KB	Shared

Klik pada file **Ceklis**

## 2. PEMERIKSAAN DOKUMEN & PENILAIAN

LP2MP

**MENU AUDIT PROGRAM S1**

INPUT DATA	GRAFIK	PERHITUNGAN	LAPORAN AKHIR
Nilai SPMI	SPMI	SPMI	Laporan Prodi
Nilai APS	IAPS	IAPS	
Profil Dosen			

Klik pada tombol di bagian **INPUT DATA** untuk melakukan pengisian



## PENULISAN NARASI



Merupakan ringkasan pada masing-masing kriteria.

- NARASI **Strategi** : penjelasan ringkas mengenai strategi yang disusun dalam melaksanakan SPMI spesifik untuk kriteria terkait.
- NARASI **Mekanisme** : Penjelasan mengenai mekanisme implementasi/pemenuhan mutu di UPPS/Prodi.
- NARASI **Praktik Baik** : Hal-hal baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan pemenuhan mutu (peraturan, cara kerja, budaya mutu yang terjadi, dst).
- NARASI **Hambatan** : kesulitan yang muncul dalam pelaksanaan siklus PPEPP.
- NARASI **Luaran**:penjelasan luaran/produk dari setiap tahapan SPMI.

## HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

✓ **Ketersediaan dan kesesuaian** dari setiap dokumen bukti pendukung.

✓ **Kelengkapan pengisian** semua nomor

### KETERSEDIAAN

- ✓ Dokumen ada pada folder dokumen di OneDrive dan/atau
- ✓ Dokumen bisa diakses melalui link yang disediakan prodi

### KESESUAIAN

- ✓ Bentuk dokumen sesuai format yang telah ditetapkan atau,
- ✓ Bentuk dokumen bisa berbeda antar Prodi namun isi harus mengandung unsur/poin yang diminta (biasanya bentuk pelaporan atau rekap).

## Input Data - NILAI APS

Dibuat berdasarkan Instrumen Akreditasi Program Studi dari BAN-PT maupun LAM PT-Kes bagi prodi-prodi kesehatan.

### Tujuan :

1. Memperlihatkan estimasi pencapaian nilai akreditasi.
2. Mengetahui pemenuhan syarat perlu terakreditasi bagi prodi.
3. Menjadi referensi perubahan peringkat akreditasi prodi untuk dasar acuan pengajuan re-akreditasi.

### Manfaat :

1. Sebagai simulasi penilaian akreditasi di UPPS/ Prodi;
2. Sebagai landasan untuk memperbaiki kriteria yang masih lemah di institusi/ UPPS/Prodi;
3. Sebagai landasan untuk merancang program pengembangan institusi/UPPS/Prodi.
4. Membantu proses persiapan data dalam rangka SPME (Akreditasi)

## Input Data - NILAI APS

Excel Ceklis AMI23 - S1 Biologi - Saved

Search (All in Q)

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Editing Share Comments Catch

Calibri 12 B

General

Ceklis PENILAIAN APS - AMI 23 : TA 2019/2020

No	Elemen	Indikator	DOKUMEN/BUKTI PENDUKUNG (Unggah ke Folder Dokumen APS)	PENILAIAN		Diisi oleh		Komentar Auditor
				Angka	Deskripsi	Prodi	Auditor	
1	A. Kondisi Eksternal	Konfirmasi dengan hasil analisis SWOT dan/atau analisis lain serta rencana pengembangan ke depan	1. Dokumen bukti sosialisasi VMI UPI kepada Mahasiswa Baru dan civitas akademik (PR No. CCS Tahun 2016 tentang Sosialisasi Implementasi dan Pengukuran VMI, NIM, dan Tujuan UPH) 2. Dokumen terkait laporan Lab/Asesmen pemenuhan VMI UPI, hasil tes dan Prodi secara periodik (1057/SK/APH/V/2015 Angket VMI, MIA dan Tujuan UPH) 3. Dokumen himpunan penyempurnaan evaluasi VMT secara periodik (bisa berupa Risetlah Riset, Kerja Simulasi salah satu per lab/asi atau evaluasi VMI) 4. Dokumen VMTS yang merupakan laporan 5. Laporan Tahunan Fakultas dan Prodi 6. Website Prodi yang lengkap dan informatif	4 3 2 1 0 -1	Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan secara komprehensif dan akurat; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan secara komprehensif; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan;			
2	B. Profil Unit Pengelola	Kebertanggungjawaban informasi dalam profil dan konsistensi antara	1. Laporan Tahunan Fakultas dan Prodi 2. Website Prodi yang lengkap dan informatif	4 3	Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan secara komprehensif dan akurat; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan secara komprehensif; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan; Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mampu: 1) mengidentifikasi kondisi lingkungan dan institusi yang relevan, dan 2) melakukan analisis nilai program studi terhadap lingkungan;			

Audit All CekSPMI **CekAPS** Dosen GrafikSPMI GrafikAPS HitungSPMI HitungAPS +

Nilai dan komentar diisi oleh Auditor

Nilai diisi oleh Prodi/UPPS

## Input Data - NILAI APS

A	B	C	D	E	F	G
432						
433	<b>KELEBIHAN FAKULTAS/PRODI (diisi oleh Auditor)</b>					
434	Berisi kelebihan yang ditemukan pada Unit Kerja saat diaudit, dapat berupa proses yang berjalan, kebijakan yang dibuat, dokumen yang digunakan, cara pengarsipan yang dilakukan.					
435						
436						
437	<b>HAL YANG MASIH HARUS DIPERBAIKI DI FAKULTAS/PRODI(diisi oleh Auditor)</b>					
438	Berisi hal yang harus diperbaiki pada Unit Kerja saat diaudit, dapat berupa proses yang berjalan, kebijakan yang dibuat, dokumen yang digunakan, cara pengarsipan yang dilakukan.					
439						
440						
441	<b>REKOMENDASI UNTUK PIMPINAN INSTITUSI (diisi oleh Auditor)</b>					
442	Berisi usulan peningkatan proses, kebijakan yang harus dibuat, usulan dokumen yang digunakan pada tingkat institusi					
443						
444						
445	<b>Tanggal Audit</b>	<b>Aucitee</b>	<b>Auditor</b>			
446	29-Nov-21	1.	1. Name Lead Auditor			
447		2.	2. Name Auditor 2			
448		3.	3. Name Auditor 3			
449		dst	4. Name Observer			

Masukan diisi oleh Tim Auditor

Audit All CekSPMI **CekAPS** Dosen GrafikSPMI GrafikAPS HitungSPMI HitungAPS +

## HAL YANG PERLU PERHATIAN



- ✓ Ketersediaan dokumen bukti pendukung
- ✓ Perhitungan untuk rumus penilaian
- ✓ Kelengkapan pengisian SEMUA nomor
- ✓ Penulisan Komentaar Auditor

## Input Data - DOSEN

### DTPS (Dosen Tetap Program Studi)

Dosen Tetap di UPPS yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi.



→ Data DTPS diharapkan sesuai dengan <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>

## Input Data - DOSEN

No.	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Pendidikan Pascasarjana Magister/Magister Terapan/Specialis Doktor/Doktor Terapan/Specialis		Bidang Keahlian	Kesesuaian Dengan Kompetensi Inti PS	Jabatan Akademik	Sertifikat Pendidik Profesional	Sertifikat Kompetensi/Profesi/Industri	Mata Kuliah yang Diampu pada PS yang Diakreditasi	Kesesuaian Bidang Keahlian dengan Mata Kuliah yang Diampu	Mata Kuliah yang Diampu pada PS lain
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15			Dosen	0								
16			Lektor	0	Pendidikan S2	0						
17			Lektor Kepala	0	Pendidikan S3	0						
18			Guru Besar	0								

### 3. REKONSILIASI HASIL PEMERIKSAAN

Hasil yang telah didapatkan, dapat dikumpulkan kepada Lead Auditor/Auditor 1, dan apabila diperlukan maka Lead Auditor/Auditor 1 dapat menjadwalkan rekonsiliasi hasil audit baik melalui komunikasi secara surel/email, maupun penggunaan *video conference* (Zoom, Google Classroom ataupun Microsoft Teams, dll).



## HASIL AUDIT ?



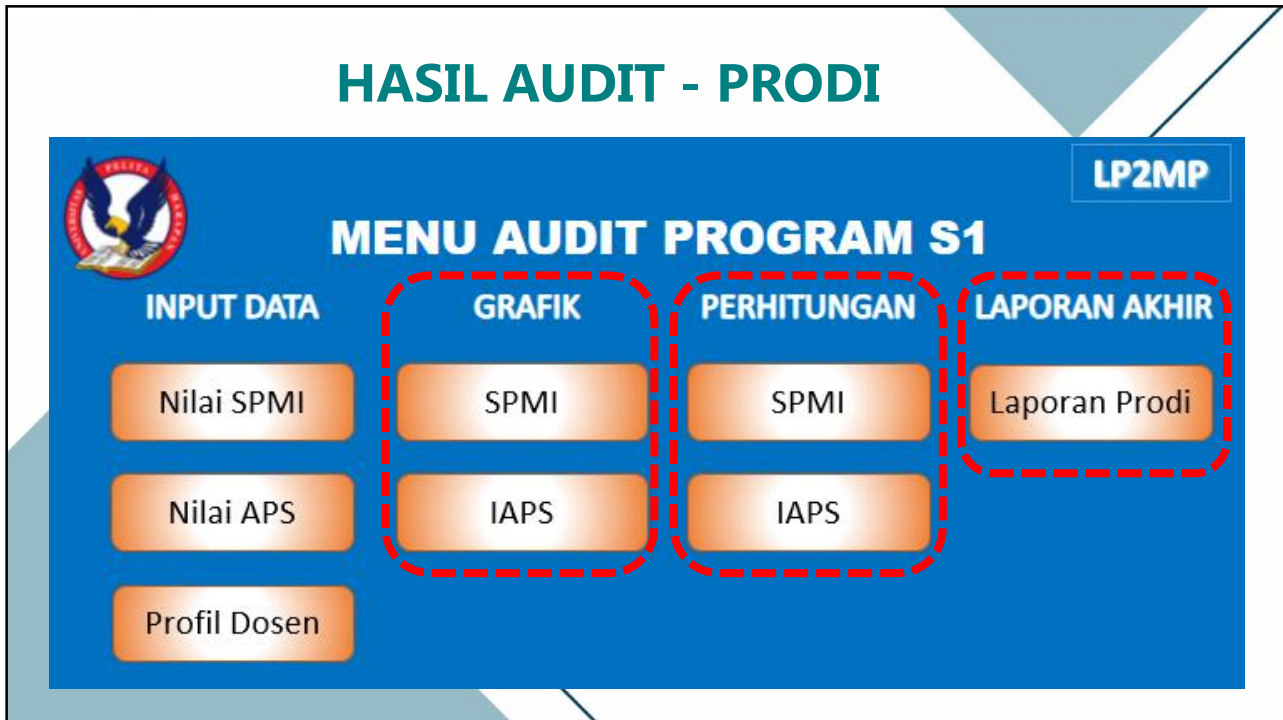
Fakultas?



Prodi?

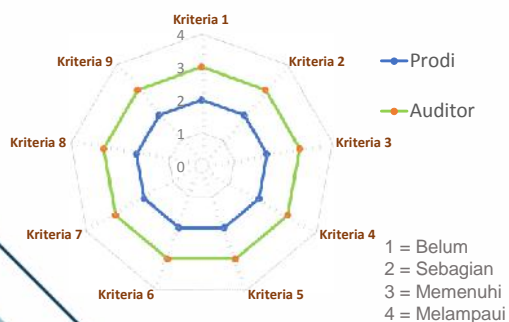


## HASIL AUDIT - PRODI

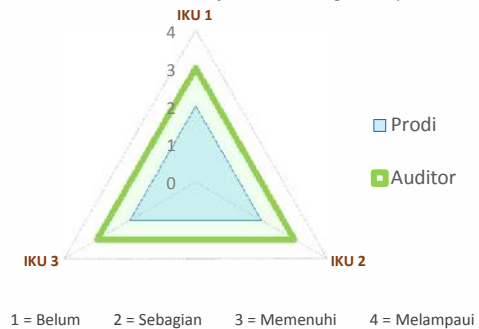


## Grafik - NILAI SPMI

Rata-rata Capaian Evaluasi Diri SPMI



Kriteria 1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian



Menampilkan rerata nilai capaian Evaluasi Diri SPMI secara keseluruhan dan nilai capaian dari masing-masing kriteria, dengan melihat grafik akan terlihat posisi Prodi dan kriteria yang masih perlu ditingkatkan.

# Grafik - NILAI APS

Rata-rata Capaian Evaluasi Diri APS



Menampilkan rerata pencapaian nilai akreditasi dan elemen penilaian dari masing-masing kriteria, dengan melihat grafik akan terlihat Kriteria beserta elemen penilaian yang perlu menjadi fokus perbaikan oleh Prodi.

# Perhitungan – NILAI SPMI

Excel spreadsheet titled "Hitung Nilai SPMI" showing a calculation table for SPMI (Self-Assessment of Institutional Quality) scores. The table includes columns for Nomor, Misi, Kriteria, Indikator, Label, Rerata Nilai, and Rerata Nilai (Prodi/Auditor).

Nomor	Misi	Kriteria	Indikator	Label	Rerata Nilai	Rerata Nilai	
						Prodi	Auditor
1	1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	1. Indikator Kinerja Utama - Kinerja Visi	IKU 1	3	3	3
2	2. Tata Kelola	2. Tata Kelola	2. Indikator Kinerja Utama - Mekanisme Perubahan	IKU 2	2	2	2
3	3. Pembelajaran	3. Pembelajaran	3. Indikator Kinerja Utama - Strategi Pembelajaran	IKU 3	2	2	2
4	4. Sarana Prasarana	4. Sarana Prasarana	1. Standar Pengukuran Berprestasi	Standar 1	2	2	2
5	5. Penelitian	5. Penelitian	2. Standar Pengukuran Penelitian	Standar 2	2	2	2
6	6. Masyarakat	6. Masyarakat	3. Standar Pengukuran PKM	Standar 3	2	2	2
7	7. Penelitian	7. Penelitian	1. Indikator Kinerja Utama - Kinerja Riset	IKU 1	2	2	2
8	8. Penelitian	8. Penelitian	2. Indikator Kinerja Utama - Layanan Mahasiswa	IKU 2	2	2	2
9	9. Penelitian	9. Penelitian	3. Indikator Kinerja Utama - Layanan Masyarakat	IKU 3	2	2	2
10	10. Penelitian	10. Penelitian	1. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 1	2	2	2
11	11. Penelitian	11. Penelitian	2. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 2	2	2	2
12	12. Penelitian	12. Penelitian	3. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 3	2	2	2
13	13. Penelitian	13. Penelitian	4. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 4	2	2	2
14	14. Penelitian	14. Penelitian	5. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 5	2	2	2
15	15. Penelitian	15. Penelitian	6. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 6	2	2	2
16	16. Penelitian	16. Penelitian	7. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 7	2	2	2
17	17. Penelitian	17. Penelitian	8. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 8	2	2	2
18	18. Penelitian	18. Penelitian	9. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 9	2	2	2
19	19. Penelitian	19. Penelitian	10. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 10	2	2	2
20	20. Penelitian	20. Penelitian	11. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 11	2	2	2
21	21. Penelitian	21. Penelitian	12. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 12	2	2	2
22	22. Penelitian	22. Penelitian	13. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 13	2	2	2
23	23. Penelitian	23. Penelitian	14. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 14	2	2	2
24	24. Penelitian	24. Penelitian	15. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 15	2	2	2
25	25. Penelitian	25. Penelitian	16. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 16	2	2	2
26	26. Penelitian	26. Penelitian	17. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 17	2	2	2
27	27. Penelitian	27. Penelitian	18. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 18	2	2	2
28	28. Penelitian	28. Penelitian	19. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 19	2	2	2
29	29. Penelitian	29. Penelitian	20. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 20	2	2	2
30	30. Penelitian	30. Penelitian	21. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 21	2	2	2
31	31. Penelitian	31. Penelitian	22. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 22	2	2	2
32	32. Penelitian	32. Penelitian	23. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 23	2	2	2
33	33. Penelitian	33. Penelitian	24. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 24	2	2	2
34	34. Penelitian	34. Penelitian	25. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 25	2	2	2
35	35. Penelitian	35. Penelitian	26. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 26	2	2	2
36	36. Penelitian	36. Penelitian	27. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 27	2	2	2
37	37. Penelitian	37. Penelitian	28. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 28	2	2	2
38	38. Penelitian	38. Penelitian	29. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 29	2	2	2
39	39. Penelitian	39. Penelitian	30. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 30	2	2	2
40	40. Penelitian	40. Penelitian	31. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 31	2	2	2
41	41. Penelitian	41. Penelitian	32. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 32	2	2	2
42	42. Penelitian	42. Penelitian	33. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 33	2	2	2
43	43. Penelitian	43. Penelitian	34. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 34	2	2	2
44	44. Penelitian	44. Penelitian	35. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 35	2	2	2
45	45. Penelitian	45. Penelitian	36. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 36	2	2	2
46	46. Penelitian	46. Penelitian	37. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 37	2	2	2
47	47. Penelitian	47. Penelitian	38. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 38	2	2	2
48	48. Penelitian	48. Penelitian	39. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 39	2	2	2
49	49. Penelitian	49. Penelitian	40. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 40	2	2	2
50	50. Penelitian	50. Penelitian	41. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 41	2	2	2
51	51. Penelitian	51. Penelitian	42. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 42	2	2	2
52	52. Penelitian	52. Penelitian	43. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 43	2	2	2
53	53. Penelitian	53. Penelitian	44. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 44	2	2	2
54	54. Penelitian	54. Penelitian	45. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 45	2	2	2
55	55. Penelitian	55. Penelitian	46. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 46	2	2	2
56	56. Penelitian	56. Penelitian	47. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 47	2	2	2
57	57. Penelitian	57. Penelitian	48. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 48	2	2	2
58	58. Penelitian	58. Penelitian	49. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 49	2	2	2
59	59. Penelitian	59. Penelitian	50. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 50	2	2	2
60	60. Penelitian	60. Penelitian	51. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 51	2	2	2
61	61. Penelitian	61. Penelitian	52. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 52	2	2	2
62	62. Penelitian	62. Penelitian	53. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 53	2	2	2
63	63. Penelitian	63. Penelitian	54. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 54	2	2	2
64	64. Penelitian	64. Penelitian	55. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 55	2	2	2
65	65. Penelitian	65. Penelitian	56. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 56	2	2	2
66	66. Penelitian	66. Penelitian	57. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 57	2	2	2
67	67. Penelitian	67. Penelitian	58. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 58	2	2	2
68	68. Penelitian	68. Penelitian	59. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 59	2	2	2
69	69. Penelitian	69. Penelitian	60. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 60	2	2	2
70	70. Penelitian	70. Penelitian	61. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 61	2	2	2
71	71. Penelitian	71. Penelitian	62. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 62	2	2	2
72	72. Penelitian	72. Penelitian	63. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 63	2	2	2
73	73. Penelitian	73. Penelitian	64. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 64	2	2	2
74	74. Penelitian	74. Penelitian	65. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 65	2	2	2
75	75. Penelitian	75. Penelitian	66. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 66	2	2	2
76	76. Penelitian	76. Penelitian	67. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 67	2	2	2
77	77. Penelitian	77. Penelitian	68. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 68	2	2	2
78	78. Penelitian	78. Penelitian	69. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 69	2	2	2
79	79. Penelitian	79. Penelitian	70. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 70	2	2	2
80	80. Penelitian	80. Penelitian	71. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 71	2	2	2
81	81. Penelitian	81. Penelitian	72. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 72	2	2	2
82	82. Penelitian	82. Penelitian	73. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 73	2	2	2
83	83. Penelitian	83. Penelitian	74. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 74	2	2	2
84	84. Penelitian	84. Penelitian	75. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 75	2	2	2
85	85. Penelitian	85. Penelitian	76. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 76	2	2	2
86	86. Penelitian	86. Penelitian	77. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 77	2	2	2
87	87. Penelitian	87. Penelitian	78. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 78	2	2	2
88	88. Penelitian	88. Penelitian	79. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 79	2	2	2
89	89. Penelitian	89. Penelitian	80. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 80	2	2	2
90	90. Penelitian	90. Penelitian	81. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 81	2	2	2
91	91. Penelitian	91. Penelitian	82. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 82	2	2	2
92	92. Penelitian	92. Penelitian	83. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 83	2	2	2
93	93. Penelitian	93. Penelitian	84. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 84	2	2	2
94	94. Penelitian	94. Penelitian	85. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 85	2	2	2
95	95. Penelitian	95. Penelitian	86. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 86	2	2	2
96	96. Penelitian	96. Penelitian	87. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 87	2	2	2
97	97. Penelitian	97. Penelitian	88. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 88	2	2	2
98	98. Penelitian	98. Penelitian	89. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 89	2	2	2
99	99. Penelitian	99. Penelitian	90. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 90	2	2	2
100	100. Penelitian	100. Penelitian	91. Standar Proses dan Lembaga Penelitian	Standar 91	2	2	2

## Perhitungan – NILAI SPMI



**Kenapa Nilai pada CekSPMI tidak bisa pecahan seperti pada CekAPS?**

Nilai pada CekSPMI adalah **nilai bulat** (tanpa pecahan) dikarenakan status untuk pemenuhan SPMI didasarkan pada hasil absolut sebagai berikut :

- 1 = Belum**
- 2 = Sebagian**
- 3 = Memenuhi**
- 4 = Melampaui**

Rerata hasil penilaian juga dibulatkan ke nilai hasil terdekat sehingga Prodi dapat mengetahui secara pasti status dalam pemenuhan SPMI.

## Perhitungan – NILAI APS

Kriteria	No	Elemen	Indikator	Bobot	Nilai Prodi	Bobot	Nilai	
A. Kondisi Eksternal	1	A. Kondisi Eksternal	Kondisi studi dengan hasil tes	1.00	1.00	4.00	4.00	
B. Profil Unit Pengelola	2	B. Profil Unit	Ketersediaan informasi dalam	1.00	1.00	4.00	4.00	
1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	3	C. Kinerja	Ketercapaian Visi, Misi, Tujuan dan Misi	0.51	1.00	4.00	4.00	
	4		Misi	1.00	1.00	4.00	4.00	
	5		Strategi pencapaian tujuan	1.53	1.00	4.00	4.00	
	6	C.2. Tata	A. Ketersediaan sumber	0.34	1.00	4.00	4.00	
	7	C.2.4.b)	A. Ketersediaan pimpinan	0.34	1.00	4.00	4.00	
2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kejasama	8	C.2.4.c)	Mata, metode	0.68	1.00	4.00	4.00	
	9	3	Tabel LKPS	A. Kurikulum pendidikan, penelitian	0.34	1.00	4.00	4.00
	10	C.2.5	Pelaksanaan SN-DIKTI	0.68	1.00	4.00	4.00	
	11	C.2.6	Audit keberlanjutan	1.02	1.00	4.00	4.00	
	12	C.2.7	Penggunaan	Keterlibatan Sistem Pengajaran	1.26	1.00	4.00	4.00
3. Mahasiswa	13	C.2.8	Penggunaan	Penggunaan kejuruan para peserta	1.26	1.00	4.00	4.00
	14	C.3	Mahasiswa	Metode rekrutasi dan seleksi	4.60	1.00	4.00	4.00
	15	C.3.4.b) Daya Tarik	A. Fasilitas umum	2.07	1.00	4.00	4.00	
	16	C.3.4.c) Layanan	A. Kultur dan layanan	1.53	1.00	4.00	4.00	
	17	C.4	Sumber Daya	Kecukupan jumlah DTPS	0.74	1.00	4.00	4.00
4. Sumber Daya Manusia	18		Kualifikasi akademik	0.99	1.00	4.00	4.00	
	19		Jabatan akademik DTPS	0.50	1.00	4.00	4.00	
	20		Rasio jumlah mahasiswa program	0.50	1.00	4.00	4.00	
	21		Penggunaan DTPS	0.99	1.00	4.00	4.00	
	22		Evaluasi Ujra Manajer Perek	0.25	1.00	4.00	4.00	
5. Keuangan, Sarana dan Peralatan	23		Dosen tidak tetap	0.50	1.00	4.00	4.00	
	24	C.4.4.b) Kinerja	Penggunaan tenaga ahli	0.51	1.00	4.00	4.00	
	25		Kegiatan penelitian DTPS yang relevan	0.81	1.00	4.00	4.00	
	26		Publikasi ilmiah dengan tema yang	0.81	1.00	4.00	4.00	
	27		Artikel karya ilmiah DTPS yang	0.81	1.00	4.00	4.00	
6. Fasilitas	28		Luaran penelitian dan PAM yang	0.81	1.00	4.00	4.00	
	29	C.4.4.c)	Unggah pengemangaran	2.23	1.00	4.00	4.00	
	30	C.4.4.d) Tenaga	A. Kualifikasi dan kecukupan tenaga	1.12	1.00	4.00	4.00	
	31	C.5	Kesegaran, Sarana	Daya operasional pendidikan	0.77	1.00	4.00	4.00
	32		Dasar penelitian DTPS	0.77	1.00	4.00	4.00	
7. Kualitas	33		Dasar pengabdian kepada masyarakat	0.38	1.00	4.00	4.00	
	34		Realisasi investasi (SDM, sarana dan	0.38	1.00	4.00	4.00	
	35		kecakupan dan sarana penelitian	0.77	1.00	4.00	4.00	
	36	C.5.4.b) Sarana dan	Kecukupan, akreditasi dan metode	3.07	1.00	4.00	4.00	
	37	C.5.4.b) Sarana dan	A. Kultur/kegiatan pengabdian kepada	2.51	1.00	4.00	4.00	

Kriteria	Label	Total Nilai Prodi	Nilai Ekivalen	Rerata Nilai Akhir
A. Kondisi Eksternal	A	4.00	3.00	1.00
B. Profil Unit Pengelola	B	4.00	4.00	1.00
C1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	Kriteria 1	32.24	6.89	3.06
C2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Kriteria 2	20.91	15.67	6.12
C3. Mahasiswa	Kriteria 3	35.02	15.83	9.20
C4. Sumber Daya Manusia	Kriteria 4	34.27	37.54	11.18
C5. Keuangan, Sarana dan Peralatan	Kriteria 5	16.33	11.04	4.15
C6. Pembelajaran	Kriteria 6	55.05	51.85	18.11
C7. Penelitian	Kriteria 7	16.32	16.32	4.88
C8. Pengabdian kepada Masyarakat	Kriteria 8	13.81	15.81	3.58
C9. Luaran dan Capaian	Kriteria 9	108.27	99.25	31.73
D. Analisis Dan Penetapan Program Pengembangan	D	18.00	18.00	6.00
<b>Nilai Akreditasi Prodi</b>		<b>322.25</b>	<b>287.00</b>	<b>3.43</b>

Syarat Perlu Akreditasi untuk Sarjana	Memenuhi (Y/T)	Kesimpulan berdasarkan penilaian Auditor
1. Skor Butir Perjanjian Mutu >= 2.0	Y	Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi
2. Skor Kecukupan jumlah DTPS >= 2.0	Y	
3. Skor butir penilaian Kurikulum >= 2.0	Y	

Syarat Perlu Peningkat untuk Sarjana	Kriteria Unggul	Kriteria Baik Sekali	Kesimpulan berdasarkan penilaian Auditor
1. Skor Kualifikasi Akademik DTPS >= 3.5 atau >= 3.0	T	T	Terakreditasi BAIK
2. Skor Jabatan Akademik DTPS >= 3.5 atau >= 3.0	T	T	
3. Skor Waktu Unggul >= 3.5 atau >= 3.0	I	I	
4. Skor Kesesuaian Bidang Kerja >= 3.5 atau >= 3.0	T	T	



Nilai pada Instrumen APS beragam di setiap nomor maka total nilai x bobot akan berbeda pada setiap kriteria, bagaimana bisa disamakan dengan rentang nilai pada SPMI?

## Perhitungan Nilai APS



- Untuk itu dilakukan proses penyetaraan pada nilai akhir dengan menggunakan nilai ekuivalensi yang berbeda pada setiap kriteria.
- Nilai Ekuivalensi pada setiap kriteria diperoleh dari **Nilai maksimal x bobot** di masing-masing nomor. Berikut contoh pada Program S1 Reguler:

Kriteria	Nilai Ekuivalen	Kriteria	Nilai Ekuivalen	Kriteria	Nilai Ekuivalen	Kriteria	Nilai Ekuivalen
1	4.44	2	6.69	3	4.44	4	8.86
5	13.33	6	8.9	7	4.45	8	4.45
9	39.78	<b>Analisis</b>	4.68				

## LAPORAN AKHIR PRODI

- ❑ Laporan Akhir Audit Mutu Internal UPH untuk Prodi dapat langsung dilihat pada Ceklis.
- ❑ Terdiri atas 3 bagian :
  - Nilai per Kriteria dari 2 Pengecekan
  - Estimasi Nilai dan Status Akreditasi
  - Grafik Gabungan dari 2 Pengecekan

## LAPORAN AKHIR PRODI

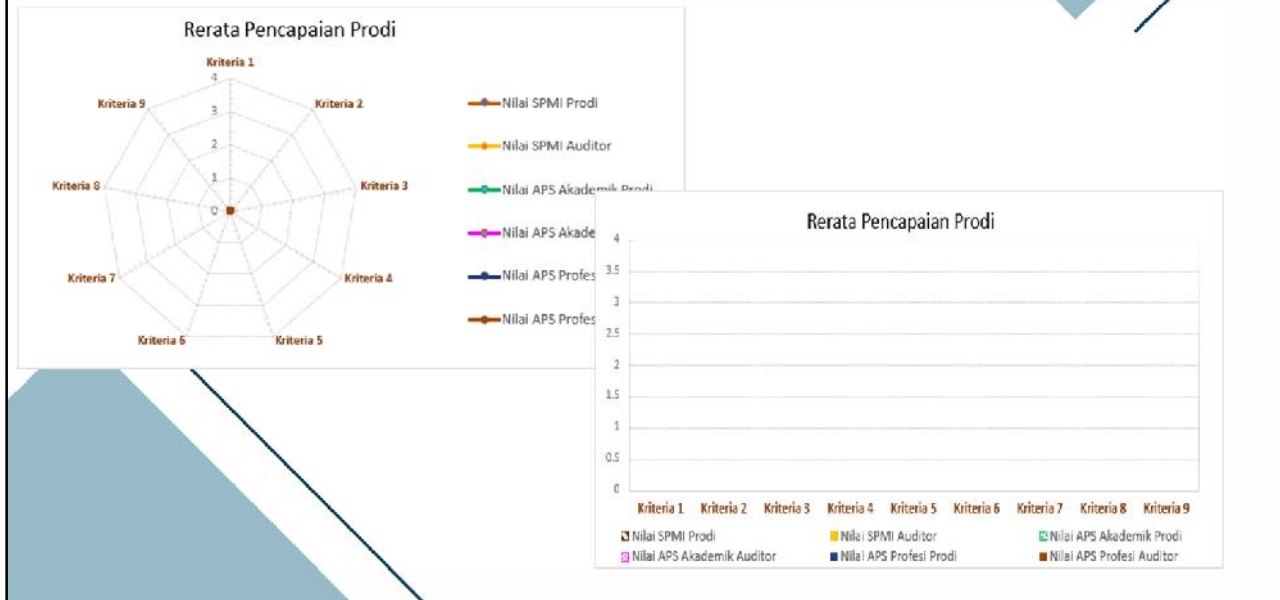
1	<b>LAPORAN AKHIR AUDIT MUTU INTERNAL UPH - S1 KEDOKTERAN DAN PROFESI DOKTER</b>							
2								
3								
4	<b>A. NILAI PER KRITERIA DARI 3 PENGECEKAN :</b>							
5								
6	<b>Kriteria</b>	<b>Label</b>	<b>Nilai SPMI</b>		<b>Nilai APS Akademik</b>		<b>Nilai APS Profesi</b>	
			<b>Prodi</b>	<b>Auditor</b>	<b>Prodi</b>	<b>Auditor</b>	<b>Prodi</b>	<b>Auditor</b>
7	1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	Kriteria 1	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
8	2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Kriteria 2	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
9	3. Mahasiswa	Kriteria 3	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
10	4. Sumber Daya Manusia	Kriteria 4	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
11	5. Keuangan, Sarana dan Prasarana	Kriteria 5	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
12	6. Pembelajaran	Kriteria 6	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
13	7. Penelitian	Kriteria 7	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
14	8. Pengabdian kepada Masyarakat	Kriteria 8	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
15	9. Luaran dan Capaian	Kriteria 9	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00

## LAPORAN AKHIR PRODI

17	<b>B. ESTIMASI NILAI DAN STATUS AKREDITASI</b>	
18	Nilai Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>287.00</b>
19	Keperluan Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi</b>
20	Predikat Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>Terakreditasi BAIK</b>

Audit **All** CekSPMI CekAPS Dosen GrafikSPMI GrafikAPS HitungSPMI HitungAPS

## LAPORAN AKHIR PRODI



## 01. Anehkah ?

Nilai Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>239.22</b>
Keperluan Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>Tidak terakreditasi</b>
Predikat Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>Tidak terakreditasi</b>

## Syarat Perlu Terakreditasi

- Nilai Akhir < 200 : Tidak Terakreditasi
- Nilai Akhir  $\geq$  200 : melihat pada Syarat Perlu Terakreditasi

D4 / S1	Terakreditasi
1. Skor Penjaminan Mutu	$\geq$ 2.0
2. Skor Kecukupan Jumlah DTPS	$\geq$ 2.0
3. Skor Kurikulum	$\geq$ 2.0
S2 / S2 Terapan	
1. Skor Penjaminan Mutu	$\geq$ 2.0
2. Skor Kecukupan Jumlah DTPS	$\geq$ 2.0
3. Skor Kurikulum	$\geq$ 2.0
S3	
1. Skor Penjaminan Mutu	$\geq$ 2.0
2. Skor Kecukupan Jumlah DTPS	$\geq$ 2.0
3. Skor Jabatan Akademik DTPS	$\geq$ 2.0
3. Skor Kurikulum	$\geq$ 2.0

→ Bila salah satu Skor < 2, walaupun Skor Akhir  $\geq$  200 : Tidak Terakreditasi

## 02. Anehkah ?

Nilai Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>325.86</b>
Keperluan Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi</b>
Predikat Akreditasi berdasarkan penilaian Auditor	<b>Terakreditasi Baik</b>

## Syarat Perlu Peringkat

D4 / S1	Kriteria	
	Unggul	Baik sekali
1. Skor Kualifikasi Akademik DTPS	$\geq 3.5$	$\geq 3.0$
2. Skor Jabatan Akademik DTPS	$\geq 3.5$	$\geq 3.0$
3. Skor Waktu Tunggu	$\geq 3.5$	$\geq 3.0$
4. Skor Kesesuaian Bidang Kerja	$\geq 3.5$	$\geq 3.0$
<b>S2 / S2 Terapan</b>		
1. Skor Jabatan Akademik DTPS	$\geq 3.5$	$\geq 3.0$
2. Skor Publikasi ilmiah Mahasiswa	$\geq 3$	$\geq 2.5$
<b>S3</b>		
1. Skor Jabatan Akademik DTPS	$\geq 3.5$	$\geq 3.0$
2. Skor Publikasi ilmiah Mahasiswa	$\geq 3.25$	$\geq 2.75$

- Bila salah satu skor tidak terpenuhi maka dilihat lagi pada kriteria dibawahnya.
- Syarat perlu peringkat hanya ada di BAN-PT.

## LAPORAN FAKULTAS

### LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

**Fakultas Desain**

**Tahun Akademik 2018/2019**



KARAWASCI, 2020  
TIMBANGS PENGEMBANGAN DAN PENJAJM NAMA MUTU PENDIDIKAN

### LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI

#### I. DETAIL PELAKSANAAN

Fakultas	: Desain
Program Studi	: 1. S1 Arsitektur 2. S1 Desain Interior 3. S1 Desain produk 4. S1 DKV
Periode Audit	: Tahun Akademik 2018/2019
Tanggal Audit	: 1. S1 Arsitektur : 03 – 07 Agustus 2020 2. S1 Desain Interior : 03 – 07 Agustus 2020 3. S1 Desain Produk : 03 – 07 Agustus 2020 4. S1 DKV : 03 – 07 Agustus 2020
Tim Auditor	: S1 Arsitektur - Lead Auditor : Rijanto Purbojo - Auditor 2 : Herlina Oen - Auditor 3 : Anastasia Kurniawan - Observer : Moses L. P. Hutabarat
	: S1 Desain Interior - Lead Auditor : Erric R. Tatimu - Auditor 2 : Budi Wibawanta - Auditor 3 : Benedictus A. Simangunsong - Observer : Priskila Christine
	: S1 Desain Produk - Lead Auditor : Sandra Maleachi - Auditor 2 : Lia Yuliana - Auditor 3 : Yakobus Siswadi - Observer : Amelia Sabrina
	: S1 DKV - Lead Auditor : Erric R. Tatimu - Auditor 2 : Herlina Oen - Auditor 3 : Reinhard Pinontoan - Observer : Mario Gracio A. Rihzma dan Patricia

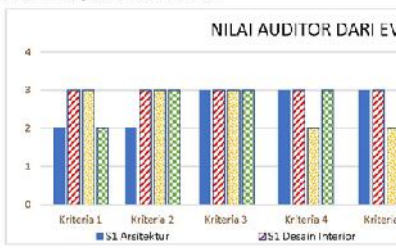
# LAPORAN FAKULTAS

## VI. HASIL PENILAIAN EVALUASI DIRI SPMI

### A. Tabel Rekapitulasi Penilaian Auditor

Kriteria	Label	Program Studi				Rerata
		S1 Arsitektur	S1 Desain Interior	S1 Desain Produk	S1 DKV	
1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	Kriteria 1	2				
2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Kriteria 2	2				
3. Mahasiswa	Kriteria 3	3				
4. Sumber Daya Manusia	Kriteria 4	3				
5. Keuangan, Sarana dan Prasarana	Kriteria 5	3				
6. Pembelajaran	Kriteria 6	2				
7. Penelitian	Kriteria 7	1				
8. Pengabdian kepada Masyarakat	Kriteria 8	1				
9. Luaran dan Capaian	Kriteria 9	2				

### B. Grafik Rekapitulasi Penilaian Auditor

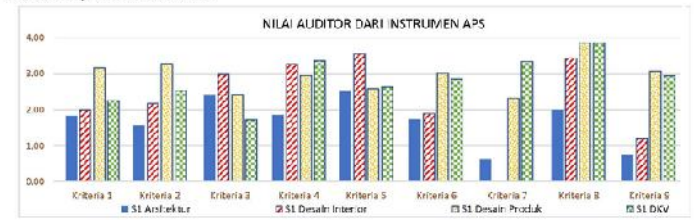


## VIII. HASIL PENILAIAN INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI

### A. Tabel Rekapitulasi Penilaian Auditor

Kriteria	Label	Program Studi				Rerata
		S1 Arsitektur	S1 Desain Interior	S1 Desain Produk	S1 DKV	
1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	Kriteria 1	1.63	2.00	3.17	2.25	2.31
2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	Kriteria 2	1.56	2.17	3.28	2.53	2.39
3. Mahasiswa	Kriteria 3	2.42	3.00	2.42	1.72	2.39
4. Sumber Daya Manusia	Kriteria 4	1.85	3.27	2.95	3.36	2.86
5. Keuangan, Sarana dan Prasarana	Kriteria 5	2.55	3.54	2.58	2.63	2.82
6. Pembelajaran	Kriteria 6	1.73	1.89	3.02	2.86	2.38
7. Penelitian	Kriteria 7	0.63	0.00	2.31	1.84	1.57
8. Pengabdian kepada Masyarakat	Kriteria 8	2.00	3.43	3.86	3.86	3.29
9. Luaran dan Capaian	Kriteria 9	0.73	1.19	3.06	2.94	1.98

### B. Grafik Rekapitulasi Penilaian Auditor

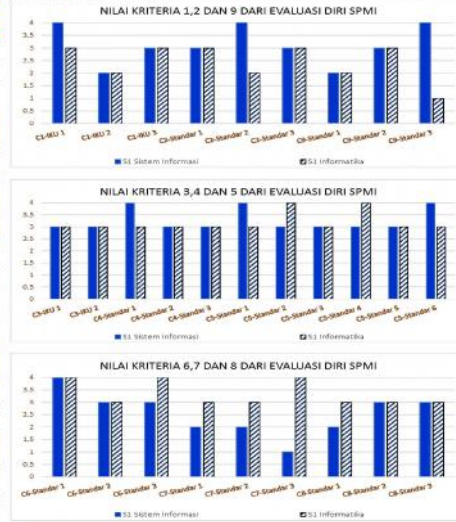


# LAPORAN FAKULTAS

### C. Tabel Detail Penilaian Auditor

Kriteria	Indikator	Label	Program Studi	
			S1 Sistem Informasi	S1 Informatika
1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi Pencapaian	1. Indikator Kinerja Utama : Kesesuaian Visi	C1-IKU 1	4	3
	2. Indikator Kinerja Utama : Melaksanakan penyusunan VMST	C1-IKU 2	2	2
	3. Indikator Kinerja Utama : Strategi Pencapaian Tujuan	C1-IKU 3	3	3
2. Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	1. Standar Pengelolaan Pembelajaran	C2-Standar 1	3	3
	2. Standar Pengelolaan Penelitian	C2-Standar 2	4	2
	3. Standar Pengelolaan PIM	C2-Standar 3	3	3
3. Mahasiswa	1. Indikator Kinerja Utama : Kualitas Input	C3-IKU 1	3	3
	2. Indikator Kinerja Utama : Layanan Mahasiswa	C3-IKU 2	3	3
	1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	C4-Standar 1	4	3
4. Sumber Daya Manusia	2. Standar Peneliti	C4-Standar 2	3	3
	3. Standar Pelaksanaan PIM	C4-Standar 3	3	3
	1. Standar Pembiayaan Pembelajaran	C5-Standar 1	4	3
5. Keuangan, Sarana dan Prasarana	2. Standar Pembiayaan Penelitian	C5-Standar 2	3	4
	3. Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	C5-Standar 3	3	3
	4. Standar Sarana Prasarana untuk Pembelajaran	C5-Standar 4	3	4
	5. Standar Sarana Prasarana untuk Penelitian	C5-Standar 5	3	3
	6. Standar Sarana Prasarana untuk PIM	C5-Standar 6	4	3
	1. Standar Isi Pembelajaran	C6-Standar 1	4	4
6. Pembelajaran	2. Standar Proses Pembelajaran	C6-Standar 2	3	3
	3. Standar Penilaian Pembelajaran	C6-Standar 3	3	4
	1. Standar Isi Penelitian	C7-Standar 1	2	3
7. Penelitian	2. Standar Proses Penelitian	C7-Standar 2	2	3
	3. Standar Penilaian Penelitian	C7-Standar 3	1	4
	1. Isi Pengabdian kepada Masyarakat	C8-Standar 1	2	3
8. Pengabdian kepada Masyarakat	2. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	C8-Standar 2	3	3
	3. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	C8-Standar 3	3	3
	1. Standar Kompetensi Lulusan	C9-Standar 1	2	2
9. Luaran dan Capaian	2. Standar Hasil Penelitian	C9-Standar 2	3	3
	3. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	C9-Standar 3	4	1

### D. Grafik Detail Penilaian Auditor



## LAPORAN FAKULTAS

### IX. ESTIMASI NILAI DAN STATUS AKREDITASI

Program Studi	Nilai	Pengajuan Re-akreditasi	Predikat
S1 Arsitektur	241.26	Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi	Tidak Terakreditasi
S1 Desain Interior	205.6	Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi	Terakreditasi BAIK
S1 Desain Produk	296.69	Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi	Terakreditasi BAIK
S1 DKV	287	Memenuhi Syarat Perlu Terakreditasi	Terakreditasi BAIK

## LAPORAN FAKULTAS

- Laporan Akhir Audit Mutu Internal UPH untuk Pimpinan Fakultas akan dibuat setelah semua Prodi dalam Fakultas selesai diaudit.
- Laporan Audit untuk Fakultas akan terdiri dari :
  1. Informasi pelaksanaan audit.
  2. Rekapitulasi Nilai Akhir Kriteria beserta Grafik.
  3. Rekapitulasi Nilai Indikator/Elemen Kriteria beserta Grafik.
  4. Rekapitulasi estimasi nilai dan status akreditasi prodi pada fakultas ybs
  5. Rekap Masukan dari Tim Auditor



## LEAD AUDITOR

Bertanggung-jawab kepada Ketua LP2MP

Tanggung-jawab dan wewenang :

1. Membagi tugas kepada tim auditor.
2. Mengarahkan kegiatan tim audit.
3. Mewakili tim audit selama proses audit.
4. Mencari jalan keluar atas masalah selama audit.
5. Memberitahukan kepada auditee hasil audit yang didapat.
6. Mengkonfirmasi Daftar Hadir dan *checklist* Audit yang telah terisi kepada LP2MP



## AUDITOR ANGGOTA

Bertanggung-jawab kepada Lead Auditor saat pelaksanaan Audit dan Ketua LP2MP secara umum.

Tanggung-jawab dan wewenang :

1. Menerima tugas dari Lead auditor
2. Melakukan pemeriksaan atas proses yang berjalan pada unit tersebut beserta dokumen pendukung selama audit
3. Mencari jalan keluar atas masalah selama audit
4. Memberitahukan kepada obyek audit (auditee) hasil audit yang didapat
5. Mengkoordinasi hasil temuan yang didapatnya dalam proses audit dengan lead auditor.



## OBSERVER

Bertanggung-jawab kepada Lead Auditor saat pelaksanaan Audit dan Ketua LP2MP secara umum.

Tanggung-jawab dan wewenang :

1. Mengikuti proses audit sesuai dengan jadwal yang disepakati.
2. Membantu melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen pendukung dan ceklis selama audit
3. Mencatat dan mempelajari proses yang berjalan pada unit tersebut.
4. Observer akan dibimbing oleh *Lead Auditor*/Auditor Anggota yang terlibat dalam pelaksanaan audit.



## KEWAJIBAN AUDITOR

Dalam melaksanakan tugasnya seorang Auditor Internal UPH berkewajiban untuk:

1. Memegang teguh kode etik audit.
2. Profesional.
3. Mempresentasikan hasil yang sesungguhnya.
4. Mandiri.
5. Melakukan Audit berdasarkan fakta.

## Definisi QTF dan QO

Quality Task Force (QTF) atau dikenal juga sebagai Gugus Penjaminan Mutu adalah penanggungjawab dalam melakukan monitoring pelaksanaan proses penjaminan mutu di tingkat Fakultas, dan Quality Officer (QO) atau dikenal dengan Unit Penjaminan Mutu adalah penanggungjawab dalam melakukan monitoring pelaksanaan proses penjaminan mutu di tingkat program studi.

Tugas utama dari seorang QTF dan QO adalah melakukan monitoring terhadap kesesuaian pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi di Fakultas dan Prodi dengan standar yang ada. Selain itu QTF dan QO berkewajiban untuk membantu Dekan dan Ketua Program Studi dalam persiapan internal audit dan penyusunan evaluasi diri di Fakultas dan Program Studi.

## Beban Kerja QTF dan QO

QO adalah dosen di program studi dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah koordinasi QTF. Beban kerja dari seorang QO adalah sebesar 1 SKS atau setara dengan 170 menit/minggu.

QTF bertugas sebagai koordinator untuk semua QO yang program studinya ada di bawah pengelolaan fakultas dan dalam melaksanakan tugasnya QTF berkoordinasi dengan LP2MP.

Tugas QTF dilekatkan pada Direktur Akademik Fakultas kecuali Dekan memandang perlu ditugaskannya seorang QTF yang terpisah dari Direktur Akademik.

Jika QTF bukan Direktur Akademik Fakultas dan dijabat oleh seorang dosen, maka beban kerja sebagai QTF dihitung sebesar 1 SKS atau setara dengan 170 menit/minggu.

## Uraian Tugas QTF



1. Mengkoordinir pelaksanaan monitoring pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan PkM di tingkat Fakultas.
2. Menjadwalkan pelaksanaan monitoring perkuliahan, penelitian dan PkM.
3. Membantu Dekan dalam mempersiapkan internal audit dan melakukan evaluasi diri
4. Merumuskan rencana tindak lanjut dari hasil monitoring dan internal audit
5. Membantu LP2MP dalam melakukan sosialisasi sistem penjaminan mutu UPH kepada dosen dan tenaga kependidikan di fakultas.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring kepada LP2MP.



## Uraian Tugas QO

1. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perkuliahan, penelitian dan PkM di tingkat prodi.
2. Merumuskan rencana tindak lanjut dari hasil monitoring
3. Membantu Ketua Program Studi dalam mempersiapkan internal audit dan melakukan evaluasi diri.
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan monitoring kepada QTF

## Hal Yang Perlu Dimonitor

**Minimal meliputi:**

### 1. Pendidikan (*teaching and learning*)

- Keberadaan dan kelayakan isi RPS (layak dalam arti ditulis dalam format yang benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pihak terkait).
- Pelaksanaan perkuliahan yaitu kesesuaian jadwal perkuliahan dengan apa yang tercantum dalam RPS termasuk kesesuaian isi perkuliahan dengan RPS termasuk ketepatan kehadiran dosen sesuai jadwal.
- Kesesuaian soal-soal ujian dengan RPS.

### 2. Penelitian (*research*)

- Keberadaan proposal penelitian (*the availability of research proposal*).
- Keberadaan laporan penelitian (*the availability of research report*).
- Kesesuaian luaran dengan apa yang dijanjikan dalam proposal (*the suitability of research output with what promise in the proposal*).

## Hal Yang Perlu Dimonitor

### 3. PkM (*community service*)

- Keberadaan proposal (*the availability of proposal*).
- Keberadaan laporan penelitian (*the availability of report*).
- Kesesuaian luaran dengan apa yang dijanjikan dalam proposal (*the suitability of output with what promise in the proposal*).

Hasil monitoring ditunjukkan dengan dokumen yang terkait sehingga QTF dan QO bisa menjamin terjadinya tertib administrasi untuk bisa mencapai perbaikan berkelanjutan sebagai upaya tercapainya budaya mutu.

### Disarikan dari materi :

1. Kebijakan Nasional SPMI-Dikti (Direktorat Penjaminan Mutu – Ditjen Belmawa)
2. Panduan Sosialisasi Audit Mutu Internal (Direktorat Penjaminan Mutu – Ditjen Belmawa)
3. Kebijakan SPME (BAN-PT)



