



PEDOMAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) POLITEKNIK NEGERI SUBANG

**PUSAT PENJAMINAN MUTU
DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (PPMPP)**

TAHUN 2025



**PEDOMAN AMI
POLITEKNIK NEGERI SUBANG
TAHUN 2025**



KATA PENGANTAR

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tuntunan dan penyertaan-Nya, sehingga Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Negeri Subang. Dokumen ini merupakan panduan kegiatan AMI, khususnya berkaitan dengan mutu di Politeknik Negeri Subang. Buku ini berisi pedoman AMI PPMPP yang digunakan sebagai acuan dalam penerapan penjaminan audit mutu internal di Politeknik Negeri Subang.

Penyusunan panduan ini mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan. Berkat bantuan beberapa pihak dokumen ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami menantikan masukan dan saran untuk penyempurnaan pedoman ini pada masa mendatang. Semoga pedoman ini bisa memberikan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu yaitu AMI pendidikan di Politeknik Negeri Subang.

Subang, 1 Oktober 2025

Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan
Pengembangan Pembelajaran,



Azhis Sholeh Buchori, S.Pd., M.Pd.
NIP. 196910192019031007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISTILAH.....	vi
DAFTAR SINGKATAN.....	ix
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	1
1.2. Pengertian AMI	2
1.3. Tujuan Dan Manfaat Audit Mutu Internal.....	3
A. Tujuan Audit Mutu Internal	3
B. Manfaat AMI	3
1.4. Tahapan di dalam AMI	4
1.5. Auditor	4
A. Sifat Dasar Auditor pada AMI.....	4
B. Kode Etik Auditor	6
II. PELAKSANAAN AMI	7
2.1 Perencanaan AMI	7
A. Rencana Audit	8
B. Dokumen kerja.....	9
C. Audit Dokumen/Desk Evaluation	10
D. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/ Audit Visitasi	12
Teknik Wawancara saat Audit Lapangan.....	15
Pertanyaan saat Wawancara dengan Auditee	15
1) Pertanyaan untuk Proses Owner	15
2) Pertanyaan untuk Pelaksana	15
3) Pertanyaan kepada Pengguna	15
Penulisan Hasil Wawancara.....	16
E. Laporan Audit mutu internal.....	19
F. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	19
III. RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	20
A. Pengertian	20
B. Tujuan.....	20

Pedoman Audit Mutu Internal Politeknik Negeri Subang

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen.....	21
D. Masukan Rapat Tinjauan Manajemen.....	21
E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.....	21
F. Peserta.....	21
G. Prosedur.....	21
IV. PENUTUP.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24
DAFTAR LAMPIRAN.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Rencana Audit (disusun oleh ketua auditor).....	25
Lampiran 2. Formulir Checklist Audit (disusun oleh ketua auditor dan auditor berdasarkan audit dokumen)	26
Lampiran 3: Instrumen Audit Program Studi (diisi oleh Auditee silahkan diberi link bukti atau pernyataan)	27
Lampiran 4: Formulir Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (<i>disusun oleh auditor</i>).....	92
Lampiran 5: Formulir Log Status Temuan Audit (<i>diisi oleh auditor</i>)	93
Lampiran 6: Formulir RTL-RTM (diisi oleh Auditee/pic)	94
Lampiran 7: Formulir Notulensi RTM	95
Lampiran 8: Formulir Monev RTL - RTM.....	96
Lampiran 9 : Daftar Hadir AMI	97

DAFTAR ISTILAH

1. **Asesmen atau Penilaian** adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
2. **Audit berbasis risiko** adalah sebuah metode audit mutu internal untuk memberikan jaminan bahwa risiko pada sebuah institusi telah dikelola sesuai dengan batasan risiko (risk appetite) yang telah ditetapkan oleh institusi.
3. **Audit Sistem** adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
4. **Audit Kepatuhan** adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.
5. **Akreditasi** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. **Audit Mutu Internal** adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif.
7. **Auditor** adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
8. **Auditee** adalah entitas organisasi atau bagian/unit organisasi operasional dan program termasuk proses, aktivitas dan kondisi tertentu yang diaudit
9. **Bukti audit (Objective)** catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
10. **Borang** adalah instrumen akreditasi adalah formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.
11. **Check List (Daftar Tilik)** adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/ kepatuhan.
12. **Ketidaksesuaian** yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.
13. **Klien (Client)** adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
14. **Ketua tim auditor** adalah orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu beberapa auditor
15. **Kriteria audit (criteria audit)** adalah kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi
16. **Observasi (OB)** adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.

17. **Pemantauan atau monitoring** adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.
18. **Program Studi** yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
19. **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
20. **Pangkalan Data Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat PDPT adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
21. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
22. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat SPME adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).
23. **Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SPM-PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT.
24. **Sistem Mutu** adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
25. **Standar Mutu** (quality standards) adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
26. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. **Standar Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) dan Standar Internal perguruan tinggi yang mengacu pada SNPT.
28. **Standar Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
29. **Standar Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
30. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat SNDikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

31. **Temuan** (Findings) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/ dokumen/ arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.
32. **Tridharma** Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
33. **Teraudit** (Auditee) adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
34. **Temuan Audit** (Audit Findings) adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.
35. **Teraudit** adalah suatu organisasi yang diaudit (Auditee)

DAFTAR SINGKATAN

AMI	: Audit Mutu Internal
BAN-PT	: Badan Akreditasi Nasional - Pendidikan Tinggi
CP	: Capaian Pembelajaran
CPL	: Capaian Pembelajaran Lulusan
CP MK	: Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
EWMP	: Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh
HE	: Higher Education
IKU	: Indeks Kinerja Utama
IKT	: Indeks Kinerja Tambahan
IT	: Information Technology
ICT	: Information Communication Technology
Kajur	: Ketua Jurusan
Kaprodi	: Ketua Program Studi
KTS	: ketidaksesuaian
OB	: Observasi
PkM	: Pengabdian kepada Masyarakat
PTK	: Permintaan Tindakan Koreksi
PLOR	: Problem, Location, Obyektive, Reference
PPEPP	: Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan
PS	: Program Studi
RENSTRA	: Rencana Strategis
SWOT	: Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats
Tendik	: Tenaga Kependidikan
UU	: Undang-undang
UPPS	: Unit Pengelola Program Studi
VMTS	: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

I. PENDAHULUAN

1.1. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Pendidikan tinggi berfungsi:

- a. mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. mengembangkan sivitas akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan
- c. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora.

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (SPT).

Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan
- b. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

SPMI yang dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Subang adalah bertujuan menjamin pemenuhan Standar Nasional Dikti secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu di setiap Program Studi di Politeknik Negeri Subang.

Menurut UU. Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 541, dan dijelaskan kembali pada SN Dikti, Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2020, Standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi satuan standar:

- a. Standar Nasional Pendidikan,
- b. Standar Nasional Penelitian,
- c. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat.

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi dilakukan terhadap ketiga standar pada SN Dikti, dengan melalui 3 (tiga) kegiatan, yaitu;

- a. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan dengan menggunakan borang akreditasi BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi.
- b. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Subang.
- c. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional.

SPME dan SPMI dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SN Dikti2 dalam mengembangkan SPT. Pelaksanaan SPMI mengikuti kaidah PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan standar yang telah ditetapkan. Pada tahapan E -Evaluasi dapat dilakukan melalui Audit Mutu Internal.

1.2. Pengertian AMI

Audit Mutu : Suatu pemeriksaan yang sistematis dan independent untuk menentukan apakah kegiatan menjaga mutu serta hasilnya telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana yang ditetapkan untuk mencapai tujuan.

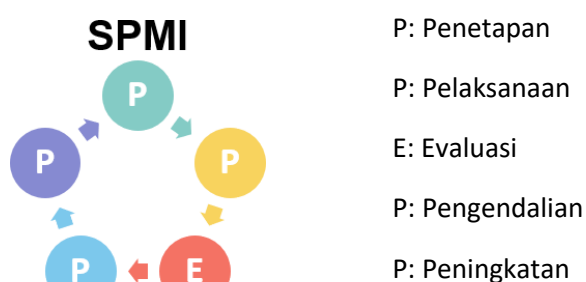
Audit mutu Politeknik Negeri Subang merupakan kegiatan untuk memastikan kesesuaian antara keberadaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan pelaksanaannya oleh unit pelaksana akademik yang dibagi ke dalam dua jenis dan tipe audit mutu :

1) Audit Mutu Sistem

Audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.

2) Audit Mutu Kepatuhan

Audit yang berdasarkan atas karakteristik, proses dan indikator kinerja kunci. Audit dilakukan dengan pengamatan yang diperlukan untuk memantau kendali proses, audit Inspeksi untuk penerimaan produk dan audit Penilaian untuk pertimbangan berdasar hasil evaluasi seberapa baik pencapaian tingkat mutu. Audit Mutu Internal bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program.



Gambar 1.1 Siklus PPEPP di dalam SPMI

Buku Panduan Audit Mutu Internal ini merupakan buku panduan untuk semua auditor dalam melaksanakan audit mutu internal (AMI) Prodi di lingkungan Politeknik Negeri Subang. PPEPP dilakukan secara siklus, yang diilustrasikan di dalam Gambar 1.1 di atas.

1.3. Tujuan Dan Manfaat Audit Mutu Internal

A. Tujuan Audit Mutu Internal

Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Negeri Subang secara umum membantu seluruh satuan pendidikan akademik dalam melaksanakan tugas untuk mencapai sasaran akademik yang ditetapkan secara efektif dan bertanggung-jawab. Oleh karena itu AMI dirancang untuk salah satu tujuan atau lebih dari butir-butir berikut:

- 1) Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- 2) Memeriksa keefektifan pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- 3) Menemukan akar penyebab dari suatu ketidaksesuaian yang ada;
- 4) Memfasilitasi teraudit dalam penetapan langkah-langkah peningkatan mutu;
- 5) Memfasilitasi teraudit memperbaiki sistem mutu;
- 6) Memenuhi syarat-syarat praturun/perundangan.

Audit Mutu Internal Akademik Jurusan/ Program Studi (AMI-PS)

Audit Mutu Internal bagi jurusan/ program studi, memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dan RPS dengan spesifikasi program studi, tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan;
- 2) Untuk memastikan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap pencapaian kurikulum dan RPS;
- 3) Untuk memastikan kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap Standar Operasional Prosedur (POS) Jurusan/ program studi;
- 4) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sarana-prasarana dan sumberdaya pembelajaran, **penelitian dan pengabdian masyarakat.**
- 5) Untuk memastikan pelaksanaan tridharma yang lain yaitu **penelitian dan pengabdian masyarakat.**

B. Manfaat AMI

Manfaat AMI, secara langsung adalah diperoleh rekomendasi peningkatan mutu pendidikan tinggi. Rekomendasi bermanfaat bagi pimpinan / pengelola Prodi tersebut dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi Politeknik Negeri Subang.

AMI merupakan salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI, antara lain:

- 1) Konsistensi penjabaran kurikulum dan RPS dengan tujuan pendidikan, dan kompetensi lulusan yang diharapkan (Learning Outcomes).
- 2) Kepatuhan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses pembelajaran terhadap manual prosedur dan instruksi kerja program studi.

- 3) Kecukupan penyediaan sarana – parasarana dan sumber daya pembelajaran, penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Konsistensi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi penelitian dan pengabdian serta kerjasama.
- 5) Mengurangi resiko yang mungkin terjadi di perguruan tinggi, sebagai contoh: resiko kualitas, hukum, keuangan, strategi, kepatuhan, operasional, dan terutama resiko reputasi.

1.4. Tahapan di dalam AMI

Siklus yang dilakukan di dalam audit mutu internal, secara umum meliputi tahapan yang ditunjukkan pada Tabel 2.1 berikut ini, dan pelaku / penanggung jawab setiap tahapan di dalam AMI level Prodi dituliskan di dalam kolom keterangan.

Tabel 2.1 Tahapan pelaksanaan Ami di Politeknik Negeri Subang

Tahap	Aktifitas	Keterangan
1	Menetapkan tujuan audit	PPMPP
2	Merencanakan audit (dapat dilakukan secara periodik tahunan)	PPMPP
3	Menetapkan sasaran dan lingkup audit	PPMPP
4	Membentuk tim audit	PPMPP
5	Mengkaji ulang dokumen dan menyiapkan daftar pemeriksaan	PPMPP dan Auditor
6	Menyelenggarakan audit	PPMPP
7	Menetapkan jadwal audit	PPMPP, prodi, unit dan auditor
8	Melaksanakan audit di tempat obyek audit (Audit Kepatuhan)	Auditor
9	Menyusun laporan audit, berupa: Temuan, KTS, OB dan PTK	Auditor, Prodi, dan unit

1.5. Auditor

A. Sifat Dasar Auditor pada AMI

Audit Mutu Internal bukanlah interogasi, penyidikan ataupun penyelidikan namun membantu Prodi dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi, mencocokkan dengan ketentuan (dokumen Panduan dan standard SPMI) dan mendorong peningkatan proses ataupun standar untuk mencapai tujuan. Pelaksanaan AMI oleh Auditor dimaksudkan untuk mendapatkan ruang peningkatan dan menjamin akuntabilitas perguruan tinggi. Untuk itu pelaksanaan AMI oleh Auditor sebaiknya dilakukan dengan menggunakan prinsip berikut ini:

- a. Sifat dasar yang profesional atau berkompeten
- b. Independensi (netral / tidak memihak, tidak merugikan pihak manapun dan obyektif)

- c. Ketelitian dan kecermatan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang sah (valid)
- d. Penyajian laporan yang wajar dan benar.
- e. Berdasarkan bukti: penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

Persyaratan auditor internal adalah:

- a. Kompeten
- b. Independen

Kompeten ditandai oleh kemampuan: trampil, ahli, berwenang dan cermat. Trampil dan ahli merupakan orang yang mempunyai pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan audit mutu, memiliki kemampuan manajerial, serta berwibawa dan disegani dalam organisasi. Independen merupakan tindakan tidak terlibat dalam pekerjaan teraudit (Auditee).

Secara umum seorang auditor mempunyai sifat sebagai berikut:

- a. Sikap profesional
- b. Trampil berkomunikasi dan berbahasa
- c. Cakap dalam menjelaskan dan mengikuti aturan
- d. Diplomatis
- e. Jujur dan tidak bias dalam melakukan penilaian
- f. Punya rasa ingin tahu dan pengamat yang baik (banyak mengamati)
- g. Ramah, santun & dapat bekerjasama
- h. Rajin bekerja
- i. Dapat mengendalikan diri
- j. Mampu menjadi pemimpin (sebagai lead auditor) maupun follower/ anak buah (anggota auditor)
- k. Pendengar yang baik

Auditor diberi kewenangan dalam melakukan audit. Kewenangan ini ditandai dengan penugasan dari pimpinan, serta independen yaitu tidak memihak dan tidak merugikan pihak manapun.

Auditor tidak boleh berpikir, bersikap, dan bertindak dalam peran berikut ini:

- a. Interogator
- b. Investigator
- c. Provokator
- d. Instruktur
- e. Kolaborator

Auditor harus bertindak justru sebaliknya dari yang disebutkan di atas. Auditor mutu internal harus berpikir, bersikap dan bertindak sebagai:

- a. Konselor

- b. Fasilitator atau motivator
- c. Inspirator

Peran dan tanggungjawab seorang auditor adalah:

- a. Mengaudit sesuai lingkup audit
- b. Melaksanakan tugas secara obyektif
- c. Mengumpulkan dan menganalisis bukti
- d. Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik yaitu salah satunya adalah menjaga kerahasiaan dokumen yang diaudit
- e. Mampu menjawab pertanyaan

Adanya beberapa persyaratan, wewenang dan sikap dari auditor, maka dalam melaksanakan AMI di lingkungan *Politeknik Negeri Subang* dilakukan dengan memperhatikan persyaratan sbb:

- a. Tidak mengaudit pekerjaan / program studi yang menjadi tanggung jawabnya sendiri
- b. Memiliki pengetahuan/ wawasan yang cukup atas topik yang dibahas dalam audit, untuk itu dilakukan melalui pelatihan, pembekalan semua peraturan yang terkait dengan lingkup audit.
- c. Tidak ada *conflict of interest* dengan teraudit (Auditee).

B. Kode Etik Auditor

Kode etik auditor di dalam AMI adalah sebagai berikut:

1. Integritas

Auditor di dalam AMI harus melakukan audit dengan ketentuan berikut ini:

- 1) Melakukan pekerjaan auditor dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
- 2) Mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang di-haruskan oleh ketentuan perundang- undangan dan profesi.
- 3) Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi ataupun organisasi.
- 4) Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

2. Objektivitas

Auditor di dalam AMI, akan memenuhi ketentuan berikut ini:

- 1) Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan yang dapat mengganggu aktivitas auditor. Partisipasi ini meliputi kegiatan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- 2) Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu profesionalitas auditor.
- 3) Mengungkapkan semua fakta material yang auditor ketahui, yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

3. Kerahasiaan

Auditor di dalam AMI harus melakukan:

- 1) Berhati-hati dalam penggunaan dan kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam tugas auditor.
- 2) Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang akan bertentangan dengan ketentuan perundangan atau merugikan tujuan dan etika dari organisasi.

4. Kompetensi

Auditor di dalam AMI melakukan hal-hal berikut ini:

- 1) Hanya akan memberikan layanan sepanjang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan.
- 2) Melakukan Audit Mutu Internal sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 3) Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor

II. PELAKSANAAN AMI

Standar dalam pelaksanaan AMI adalah dengan melalui tahapan berikut:

- a. Perencanaan AMI
- b. Pelaksanaan audit dokumen / audit sistem
- c. Pelaksanaan audit kepatuhan / audit lapangan
- d. Pelaporan AMI

2.1 Perencanaan AMI

Perencanaan AMI dalam hal ini dilakukan oleh Ketua Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP) yang bertanggung jawab atas jalannya proses AMI dari ruang lingkup/standar AMI, sosialisasi standar AMI, sampai dengan distribusi laporan hasil AMI.

Perencanaan AMI meliputi dua hal, yaitu:

- a. Penentuan lingkup audit.
- b. Penentuan Auditor

Lingkup Audit

Penentuan lingkup audit yaitu menetapkan standar sebagai area / cakupan dalam audit mutu internal. Lingkup audit untuk tahun 2025, adalah mengacu pada Standar Akreditasi Nasional sebagai berikut:

Area Audit	Lingkup Audit
Jurusan - Program Studi	Kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, sarana prasarana, pembiayaan, pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
Unit Penunjang Akademik (UPA)	Kriteria sumber daya manusia, sarana prasarana, pembiayaan

Refferensi/Kriteria/Standar SPMI yang terdiri dari:

1. Kriteria 2 : Kerjasama.
2. Kriteria 3 : Mahasiswa.
3. Kriteria 4 : Sumber Daya Manusia.
4. Kriteria 5 : Keuangan, Sarana dan Prasarana.
5. Kriteria 6 : Pendidikan.
6. Kriteria 7 : Penelitian.
7. Kriteria 8 : Pengabdian kepada Masyarakat.

Penentuan auditor adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam melakukan audit. Auditor berasal dari semua bidang keilmuan dari Fakultas, bidang / obyek yang diaudit, dan mempunyai ketrampilan untuk melakukan audit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki sertifikat auditor mutu internal
- b. Berpengetahuan dan berpengalaman
- c. Disetujui oleh pihak pimpinan (Direktur Politeknik Negeri Subang)

Penentuan auditor:

- a. Tidak ada konflik kepentingan
- b. Menguasai teknik audit
- c. Memiliki karakteristik positif
- d. Mampu bekerja secara tim
- e. Memahami manajemen Perguruan Tinggi

A. Rencana Audit

Rencana audit disusun oleh ketua tim audit, disetujui oleh klien, dan dikomunikasikan kepada auditor dan teraudit. Rencana audit dirancang secara fleksibel agar dapat diubah berdasarkan informasi yang dikumpulkan selama audit dan memungkinkan penggunaan sumberdaya yang efektif.

Rencana audit meliputi:

- 1) tujuan dan lingkup audit;
- 2) identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan

lingkup audit;

- 3) identifikasi Standar/Kriteria/Reff dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar SPMI, Manual SPMI, POS dan kriteria lain teraudit;
- 4) identifikasi anggota tim audit;
- 5) tanggal dan tempat audit dilakukan;
- 6) identifikasi unit organisasi teraudit;
- 7) jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit;
- 8) Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

Berikut ini adalah formulir tentang jadwal audit (*form resmi terlampir*)

Tujuan :							
1.							
2.							
Ruang lingkup:							
1.							
2.							
Area Audit		Standar/Kriteria/Reff					
.....						
Auditee		Tanggal Audit			Periode Audit		
1.							
2.		Ketua Auditor			Anggota Auditor		
3.
Distribusi		Auditee		Auditor		LPM	Arsip

Tgl/Jam	Unit kerja/ Proses	Auditor	Auditee	Ruang lingkup

B. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- 1) Formulir daftar pengecekan yang disiapkan oleh tim auditor.
- 2) Formulir/ instrument untuk melaporkan pengamatan audit dan mendokumentasikan bukti pendukung.
- 3) Formulir/ instrumen tidak membatasi aktivitas atau tugas audit tambahan yang mungkin diperlukan sebagai akibat informasi yang terkumpul selama audit. Dokumen kerja yang melibatkan informasi rahasia harus dijaga oleh organisasi audit.

Beberapa dokumen / formulir yang diperlukan dalam AMI:

1. Dokumen refferensi
2. Standar SPMI

3. Formulir-1 Perencanaan AMI
4. Formulir-2 Check list /daftar pertanyaan
5. Formulir-3 Diskripsi kondisi dan permintaan tindakan koreksi
6. Formulir-4 Log / Daftar Temuan
7. Formulir-5 Laporan AMI
8. Formulir-6 Audit Tindak Lanjut

C. Audit Dokumen/Desk Evaluation

AMI merupakan salah satu tahapan dalam PPEPP, yaitu pada tahap Evaluasi. Terdapat 5 macam Evaluasi, yaitu:

- a. Monitoring
- b. Evaluasi Diri
- c. Audit Mutu Internal
- d. Asesmen
- e. Penilaian

Pelaksanaan audit mutu internal dilakukan oleh tim auditor mutu internal. Tim auditor disarankan berjumlah ganjil dan lebih dari 1 (satu) orang. Dalam tim auditor terdapat 1 (satu) orang ketua tim yang dinamakan Lead auditor, dan anggota auditor.

Audit dokumen adalah aktifitas dalam pemeriksaan dokumen pendukung bukti mutu dari pelaksanaan standar. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh Auditee lazim disebut audit kecukupan atau desk evaluation. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar checklist atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan kepada Auditee saat audit kepatuhan / visitasi.

Persiapan dalam audit, yaitu:

- a. Kenali proses yang akan diaudit (input, proses, output, proses owner, pelaksana dan pengguna)
- b. Identifikasi persyaratan standar dan peraturan yang berlaku
- c. Identifikasi resiko/potensi kegagalan dan kondisi kritis proses
- d. Review kesesuaian dokumentasi
- e. Buat checklist atau daftar pertanyaan bila perlu

Dalam audit dokumen:

- a. Ketua tim auditor membacakan identitas Auditee/ teraudit, lingkup audit, dokumen yang tersedia.
- b. Ketua tim auditor membagi tugas kepada semua anggota tim tentang dokumen yang harus diaudit yang menjadi tanggung jawabnya.

Dari hasil audit terhadap dokumen / desk evaluation akan dihasilkan daftar pertanyaan / checklist. Checklist berisi tentang ketidakcukupan, potensi penyimpangan ataupun penyimpangan dari sistem mutu yang dilaksanakan khususnya dalam standar.

Setiap auditor biasanya menyiapkan sejumlah pertanyaan dari dokumen yang diperiksa. Untuk menyamakan persepsi dalam hal kecukupan dokumen, auditor akan melaksanakan rapat. Rapat juga digunakan untuk menentukan langkah kedua yaitu audit kepatuhan atau audit lapangan.

Formulir Daftar Checklist (form resmi terlampir)

Auditee	Standar	
Tanggal	Lokasi	Auditor

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
Apakah Prodi melakukan peninjauan secara berkala terhadap proses pembelajaran?	C.6.3	Laporan Evaluasi Diri Hal...
Apakah semua dosen melaksanakan penilaian/asesmen sesuai dengan perencanaan yang telah dituliskan pada RPS?	C.6.5	Laporan Evaluasi Diri Hal...

Checklist merupakan daftar pertanyaan yang diperlukan oleh auditor sebagai pemandu saat visitasi.

Checklist akan digali lebih lanjut tentang kecurigaan atas ketidak sesuaian.

Checklist bersifat informatif, mudah dipahami, sesuai dengan proses pembelajaran di Prodi yang di audit, serta sebagai alat pemandu audit visitasi.

Penggunaan daftar pengecekan bagi seorang auditor sebagai alat bantu dalam melakukan wawancara, mempunyai kelebihan dan juga kekerangan.

Kelebihan dengan tersedianya daftar pengecekan adalah sebagai berikut:

- Auditor menjadi lebih siap
- Penggunaan waktu / lama wawancara menjadi efisien
- Wawancara dengan cara bertanya lebih sistematis
- Sebagai pengingat/ memorisasi

Memberi gambaran sistem mutu secara menyeluruh Kelemahan penggunaan daftar pengecekan adalah sebagai berikut:

- Dapat mengabaikan hal-hal yang tidak tercantum dalam daftar pengecekan
- Pelaksanaan audit menjadi kurang fleksibel dan kaku
- Bisa saja menjadi kurang realistik, karena dipersiapkan atas dasar imajinasi/ persepsi auditor.

D. Audit Lapangan/Audit Kepatuhan/ Audit Visitasi

Audit lapangan/visitasi (audit kepatuhan/compliance) merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah tim auditor menyelesaikan audit dokumen/sistem dan jadwal audit kepatuhan telah ditetapkan dan disetujui oleh tim auditor dan teraudit/Auditee. Audit lapangan dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist. Apabila AMI ini dilaksanakan di tingkat Program Studi maka verifikasi idealnya dilakukan terhadap pimpinan program studi dosen, tenaga kependidikan, kepala laboratorium, mahasiswa, sampai pada alumni dan pengguna alumni. Hal – hal yang merupakan penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemukan saat verifikasi maka dicatat sebagai temuan.

Tahapan audit kepatuhan adalah sebagai berikut:

- a. Pertemuan pembukaan dengan Auditee, dengan ketentuan sbb:
 - 1) Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim
 - 2) Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit
 - 3) Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh teraudit
 - 4) Ketua tim auditor mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya dan fasilitas
 - 5) Ketua tim auditor mengkonfirmasi tentang kerahasiaan.
- b. Pelaksanaan audit, dimana tim auditor melakukan hal-hal berikut ini:
 - 1) Audit dilakukan dengan berpedoman pada checklist yang telah dibuat pada saat audit dokumen/desk evaluation / audit sistem.
 - 2) Tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian yaitu:
 - 3) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - 4) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar.
 - 5) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu produk / jasa.
- c. Pertemuan internal dengan tim auditor
- d. Pelaporan hasil audit

Setelah verifikasi selesai maka auditor akan melaksanakan rapat. Rapat tersebut digunakan untuk merumuskan temuan yang telah didapatkan oleh setiap auditor dan menentukan kategori dari temuan.

1. Etika Auditor saat Audit Lapangan

Beberapa etika seorang auditor pada saat audit lapangan / visitasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyepakati jadwal antara auditor dengan Auditee sebelum dilakukan kunjungan
- b. Datang tepat waktu
- c. Menerapkan speak with data
- d. Melibatkan Auditee dalam menganalisa dan menguji kondisi yang terjadi. Ini yang memungkinkan terjadi tanya jawab.

Audit lapangan adalah melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti (evidence), yaitu verifikasi terhadap dokumentasi, bahan material, personil proses, peralatan, dan sebagainya.

Bukti – bukti tersebut dapat dilakukan melalui:

- a. Wawancara dengan stakeholder/pengelola
- b. Pemeriksaan dokumen
- c. Pengamatan terhadap aktifitas / proses
- d. Pengamatan terhadap kondisi lapangan Faktor keberhasilan audit lapangan:
 - 1) Persiapan dilakukan dengan baik
 - 2) Wawancara dengan orang yang tepat
 - 3) Wawancara diupayakan dalam keadaan santai
 - 4) Wawancara dilakukan sampai mendapatkan akar masalah

Saat visitasi / audit lapangan, Auditor sebaiknya tidak melakukan hal-hal berikut ini:

- a. Meminta layanan di luar proses audit.
- b. Menerima hadiah.
- c. Mengenakan pakaian yang kurang pantas (T-Shirt).
- d. Memberi komentar di luar konteks / substansi yang diaudit.
- e. Memberikan janji-janji yang di luar kewenangan auditor.
- f. Menggunakan sebutan yang kurang pantas, seperti “kalian”, “kamu” kepada Auditee.
- g. Berdebat dalam diskusi dengan sikap “bossy” dan mendominasi sesi audit, atau terlalu pasif.
- h. Bersikap menggurui, menonjolkan diri dan arogan (memandang rendah).
- i. Saling menyalahkan di antara auditor di depan Auditee.
- j. Menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
- k. Menciptakan suasana underpressure dan tidak kondusif bagi atmosfer diskusi.
- l. Menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan bahasa tubuh.
- m. Meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- n. Membuat opini, asumsi, asumsi awal
- o. Membiarkan Auditee mendikte audit
- p. Berada ‘di luar jalur’, mengarahkan ‘misleading’
- q. Terpaku, bingung
- r. Mengubah jadwal pertemuan secara sepihak.
- s. Mempersingkat waktu pelaksanaan audit tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- t. Menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

2. Pelaksanaan Audit Lapangan

Pelaksanaan audit lapangan oleh auditor dilakukan dengan melalui tahapan berikut ini:

- a. Menemui penanggung jawab proses
- b. Menjelaskan apa yang akan diaudit
- c. Melakukan wawancara dengan Auditee sebaiknya dilakukan secara terpisah, sesuai dengan tupoksi dari klien yaitu, yang berperan sebagai:
 - 1) Penanggung jawab
 - 2) Pelaksana
 - 3) Pengguna / proses selanjutnya (bila perlu)
- d. Selidiki dan amati, kesesuaiannya dengan rencana audit/checklist.

Checklist seringkali dikatakan sebagai daftar pengecekan dalam AMI. Checklist merupakan salah satu cara sederhana yang lazim digunakan untuk mengurangi kesalahan atau bahkan kegagalan yang dapat ditimbulkan oleh keterbatasan memori / perhatian manusia.

Manfaat dari Checklist / daftar pengecekan adalah:

- a. Alat pengingat dan menjaga agar audit tetap dalam lingkup audit
- b. Audit lebih sistematis & terstruktur
- c. Menjadi panduan auditor
- d. Alat untuk menyusun catatan-catatan selama audit
- e. Membantu menyiapkan laporan akhir

Wawancara dilakukan dalam rangka penggalan informasi dan klarifikasi data. Penggalan informasi dilakukan dengan cara terpisah antara kelompok pengelola, mahasiswa, karyawan, pengguna, lulusan, dsb. Saat wawancara auditor tidak melakukan penilaian (assessment) tetapi melihat kesesuaian standar dengan pelaksanaan, sehingga dapat dilakukan perumusan temuan.

Wewenang auditor internal adalah penuh, bebas, dan tidak terbatas dalam melakukan akses terhadap semua dokumen, personalia penyelenggaraan Program Studi, obyek penyelenggaraan perguruan tinggi, dan fasilitas fisik milik perguruan tinggi guna mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dan berkaitan dengan pelaksanaan audit nya.

3. Teknik dalam Audit Lapangan

Teknik dalam pelaksanaan audit lapangan melalui wawancara, lead auditor maupun auditor harus mempunyai kemampuan dalam:

- a. Teknik / cara dalam bertanya
- b. Pencatatan hasil
- c. Identifikasi temuan
- d. Menutup rapat
- e. Pelaporan

Teknik Wawancara saat Audit Lapangan

Beberapa kiat dalam melakukan wawancara dengan Auditee, dengan mengikuti beberapa hal berikut ini:

- a. Melakukan wawancara secara terpisah antara pimpinan dengan bawahan
- b. Berupaya untuk tidak banyak bicara. Hal ini dapat dilakukan dengan cara mempersiapkan pembagian waktu mengajukan pertanyaan, sesuai dengan pembagian tugas saat audit dokumen.
- c. Menghindari konfrontasi cross check pernyataan dengan Auditee lain (misal atasan), jika memang diperlukan maka dilakukan konfirmasi dan ini dilakukan dengan cara bijak
- d. Menghindari kesan selalu membaca check list
- e. Membuat pertanyaan yang jelas / spesifik / tidak bermakna ganda.

Pertanyaan saat Wawancara dengan Auditee

Wawancara adalah proses melakukan diskusi dua arah tentang proses yang diaudit, melalui bentuk / model pertanyaan yang telah dibuat dalam daftar checklist. Beberapa model pertanyaan akan mendapatkan jawaban dari Auditee, berupa: Ya / Tidak. Pertanyaan dengan jawaban tersebut dapat dilanjutkan dengan pertanyaan yang lebih spesifik, dan juga dapat dikembangkan dengan pertanyaan terbuka. Jawaban atas pertanyaan yang telah dibuat dalam daftar checklist menunjukkan bobot pertanyaan.

1) Pertanyaan untuk Proses Owner

Proses owner merupakan penanggung jawab terhadap proses standar mutu. Pertanyaan untuk proses owner, merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban / informasi bahwa:

- a. Proses dan sasaran perbaikan telah direncanakan dan didokumentasikan
- b. Proses dan sumber daya yang diperlukan telah dijabarkan dan dipenuhi
- c. Proses dimonitor dan diukur
- d. Tindak lanjut dilakukan sesuai dengan hasil analisa data

2) Pertanyaan untuk Pelaksana

Pertanyaan untuk pelaksana, merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban / informasi bahwa:

- a. Pelaksana mengetahui/mempunyai acuan tentang apa yang harus dilakukan
- b. Pelaksana mempunyai kompetensi yang diperlukan
- c. Pelaksana mengetahui kontribusi yang diharapkan oleh organisasi
- d. Proses terlaksana dengan konsisten

3) Pertanyaan kepada Pengguna

Pertanyaan untuk pengguna merupakan pertanyaan yang dipastikan akan diperoleh jawaban / informasi bahwa:

- a. Hasil proses sebelumnya sesuai dengan kebutuhan prosesnya
- b. Terdapat jalur komunikasi yang jelas
- c. Umpan balik segera ditanggapi

Penulisan Hasil Wawancara

Auditor saat melakukan wawancara harus mencatat hal – hal berikut ini:

- a. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar
- b. Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman
- c. Aspek dari operasi yang menyimpang / cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian Catatan atas temuan tersebut, meliputi:
 - 1) Apa yang ditemukan
 - 2) Dimana / area ditemukan (dapt ditemukan pada owner, pelaksana, pengguna, dll)
 - 3) Alasan apa / mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian
 - 4) Siapa yang hadir / ada pada saat ditemukan. Catatan temuan hendaknya dituliskan dalam bentuk:
 - ✓ Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti,
 - ✓ Kalimat yang bersifat membangun dan membantu
 - ✓ Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan. Beberapa contoh kalimat dalam temuan dinyatakan dalam bentuk berikut ini: Contoh:
 - ✓ Sudah disusun RPS, namun beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar.
 - ✓ Sudah dilakukan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, namun lama waktu perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.

Dalam perumusan daftar temuan audit, harus mengikuti kaidah PLOR, yaitu:

Problem (masalah yang ditemukan)

Location (Lokasi ditemukan problem)

Obyektive (bukti temuan)

Reference (dokumen yang mendasari)

Bentuk formulir daftar temuan audit ditunjukkan dalam tabel berikut ini (*form resmi terlampir*)

Area Audit	Ruang Lingkup				Tanggal Audit		
Auditee	Ketua Auditor				Anggota Auditor		
Distribusi	Auditee		Auditor		LPM		Arsip

Kriteria	
Deskripsi Kondisi	
Akar Penyebab	
Akibat	
Rekomendasi	
Kategori	<input type="checkbox"/> Observasi <input type="checkbox"/> KTS / Minor <input type="checkbox"/> KTS/ Major

Daftar temuan yang dituliskan dalam formulir di atas, harus disetujui oleh proses owner (Auditee) dan berdasarkan bukti.

Klasifikasi Temuan Audit dalam formulir di atas, ada 3 yaitu:

- a. Temuan Positif merupakan sebuah prestasi dan juga bisa sebagai kesesuaian terhadap persyaratan/ standar. Prestasi / keberhasilan / kesuksesan / kesesuaian yang ditemukan pada Prodi yang teraudit (Auditee) harus dicatat.
- b. Observasi (OB) adalah temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan/ ketidaksesuaian terhadap persyaratan sistem penjaminan mutu, dan memerlukan penyempurnaan. OB merupakan temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian. Pernyataan temuan harus berisi, 3 hal berikut ini: (1) Penjelasan, 2) Refrensi, (3) Bukti-bukti obyektif. Dalam OB merupakan kondisi ditemukan peluang untuk perbaikan. OB dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
- c. KeTidaksesuaian (KTS) atau Ketidak patuhan yaitu: tidak memenuhi persyaratan / standar yang ditentukan atau temuan yang belum mencapai, menyimpang dengan standar atau persyaratan yang telah ditentukan PT.

Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS MINOR dan KTS MAJOR.

- a. KTS MINOR (ringan) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap sistem penjaminan mutu.
- b. KTS MAJOR (berat) adalah Ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap sistem penjaminan mutu.

Beberapa KTS dalam kategori Mayor, yaitu:

- a. KTS yang mengancam sertifikasi, akreditasi atau registrasi.
- b. KTS yang berpengaruh besar terhadap kualitas produk/ pelayanan PT
- c. KTS yang menyebabkan resiko kehilangan mahasiswa (misalkan kenaikan DO, penurunan jumlah peminat)
- d. KTS yang merupakan ancaman/ gangguan terhadap kegiatan atau pelaksana dalam organisasi. Contoh KTS Mayor antara lain:
- e. Sejumlah besar piranti/ alat pengukuran yang penting dan standar di laboratorium tidak dikalibrasi secara mutakhir

- f. Laporan audit mutu internal tentang kelemahan sistem dibiarkan tanpa tindak lanjut
- g. Hasil kaji ulang manajemen/ management reviews tidak ditindaklanjuti secara memadai
- h. Dll

Beberapa KTS dalam kategori Minor/ ringan, yaitu:

- a. KTS yang mudah diperbaiki/ diralat
- b. KTS yang tidak secara langsung mempengaruhi kualitas produk/ pelayanan
- c. KTS yang tidak menghambat perolehan sertifikasi/ akreditasi/ registrasi.

Beberapa contoh KTS Minor, antara lain:

- a. Catatan kaji ulang kurang lengkap
- b. Instrumen/ alat-alat utama tidak memuat tanggal kalibrasi
- c. Tindak lanjut yang masih dalam proses (belum selesai) tetapi sudah dimuat dalam laporan tindakan koreksi audit mutu internal.
- d. Ketidakeengkapan dokumentasi tentang pelatihan- pelatihan yang dilakukan
- e. Dll

Pembuatan laporan KTS, berisi hal-hal sebagai berikut:

- a. Tanggal pelaksanaan audit
- b. Nomor/identifikasi audit
- c. Lingkup/ bidang yang diaudit
- d. Deskripsi/ uraian temuan KTS
- e. Informasi tentang acuan standar yang diacu. Hal ini untuk menunjukkan dasar/ landasan temuan audit.
- f. Identifikasi nama auditor dan wakil teraudit
- g. Tindakan yang disepakati untuk memperjelas/ menganalisis KTS
- h. Tindakan nyata yang diambil untuk mengatasi/ menyelesaikan KTS. (agar tidak terulang lagi dimasa yang akan datang)

4. Tahap Akhir dalam Audit Lapangan

Tahap akhir pelaksanaan audit lapangan adalah rapat penutupan oleh tim auditor. Dalam rapat ini, dipimpin oleh Ketua Tim Auditor / Lead auditor, dengan melakukan hal-hal berikut ini:

- a. Melengkapi formulir ketidaksesuaian (KTS)
- b. Meninjau semua ketidaksesuaian (KTS)
- c. Tinjauan secara kolektif terhadap ketidaksesuaian untuk mengidentifikasi temuan mayor
- d. Mempersiapkan kesimpulan audit

- e. Mempersiapkan agenda rapat penutupan/ closing meeting

Dalam rapat penutupan kegiatan audit lapangan:

- a. Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit / Auditee
- b. membahas temuan audit untuk disepakati
- c. Ketua tim auditor dan teraudit bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
- d. Ketua tim auditor menutup acara audit
- e. Tim auditor membuat laporan audit
- f. Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada Client

E. Laporan Audit mutu internal

Laporan audit mutu internal, harus memuat berikut ini:

- a. Identifikasi laporan
- b. Maksud, tujuan dan ruang lingkup audit
- c. Rincian program audit, auditor, tanggal dan area audit
- d. Identifikasi dokumen referensi (standar, quality, manual, prosedur, kontrak, dll)
- e. Ringkasan temuan
- f. Pengamatan ketidaksesuaian dan bukti pendukung Format laporan audit ditunjukkan dalam Lampiran dokumen ini.

F. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Tindakan koreksi adalah tindakan untuk meniadakan sebab-sebab ketidaksesuaian terhadap standar/rencana dan mencegah pengulangan ketidak sesuaian dikemudian hari dalam rangka peningkatan mutu secara berkelanjutan. PTK sebagai suatu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit / Auditee memperbaiki KTS atau penyebab KTS. Tindakan koreksi dirumuskan di dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Perbedaan antara tindakan koreksi, tindakan pencegahan, dan verifikasi adalah sbb:

Tindakan koreksi	Tindakan untuk menghilangkan penyebab dari ketidaksesuaian yang dikenali/situasi lain yang tidak dikehendaki.
Tindakan Pencegahan	Tindakan untuk menghilangkan kemungkinan penyebab ketidaksesuaian/ kemungkinan situasi yang tidak dikehendaki.
Verifikasi	Tindakan memastikan, melalui ketetapan tentang bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah terpenuhi.

Formulir yang dapat digunakan Permintaan Tindakan Koreksi, harus memuat unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Deskripsi tentang Ketidaksesuaian (KTS)
- b. Tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan oleh Auditee
- c. Waktu tindakan perbaikan
- d. Penanggung jawab yang akan melakukan perbaikan.

Bentuk Formulir : *(form resmi terlampir)*

No. PTK			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Perbaikan		<i>Penanggung Jawab</i>	

III. RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Rapat tinjauan manajemen (RTM) merupakan suatu rapat yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan tersebut dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

RTM merupakan suatu rapat tertinggi yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan. RTM dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Setiap kegiatan tinjauan manajemen harus direkam dan rekamannya harus dopelihara. Materi tinjauan manajemen tidak hanya berupa hasil/temuan audit namun dapat juga berupa umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survey kepuasan pelanggan), kinerja layanan/kinerja dosen, analisa kesesuaian kompetensi, status tindak lanjut permintaan koreksi, tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya, perubahan sistem mutu ataupun usulan peningkatan sistem mutu. (Kemenristek; 2016)

A. Pengertian

Rapat Tinjauan Mutu adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin langsung oleh pimpinan setiap periode waktu tertentu dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen yang dipimpinya.

B. Tujuan

Memberikan Pedoman kepada jajaran manajemen untuk membuktikan

komitmennya terhadap Sistem Manajemen Mutu dengan melakukan evaluasi Sistem Manajemen Mutu secara berkala dan berkesinambungan yang berhubungan dengan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu dan Kepuasan Pelanggan.

C. Prinsip Dasar Rapat Tinjauan Manajemen

- a) Dipimpin oleh Pimpinan Manajemen.
- b) Dilakukan secara periodik.
- c) Bertujuan memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen.
- d) Tinjauan termasuk penilaian kesempatan, peningkatan, kebutuhan perubahan sistem, dan kebijakan dan sasaran mutu.

D. Masukan Rapat Tinjauan Manajemen

- a) Hasil Audit.
- b) Umpan Balik Pengguna layanan/konsumen.
- c) Kinerja Proses & Pemenuhan Produk.
- d) Status Tindakan Koreksi & Pencegahan.
- e) Tindak Lanjut Tinjauan sebelumnya.
- f) Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
- g) Rekomendasi untuk peningkatan.

E. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

- a) Keputusan dan tindakan untuk meningkatkan efektifitas proses.
- b) Peningkatan pada produk.
- c) Kebutuhan sumber daya.

F. Peserta

- a) Jajaran Manajemen Institut, yaitu Direktur/ketua/ketua dan Wakil Direktur/ketua/ketua.
- b) Jajaran Manajemen Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Jurusan (Program Studi).
- c) Kepala Biro Institut
- d) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- e) Gugus Mutu Fakultas, yaitu adalah petugas penjamin mutu di tingkat Fakultas.
- f) Auditee, yaitu fakultas, lembaga, unit, bagian, dan perangkat kerja di lingkungan Institut yang teraudit.

G. Prosedur

- a) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin oleh LPM dan Direktur/ketua/Wakil ketua.
- b) LPM berkoordinasi dengan Direktur/ketua/ Wakil ketua untuk menentukan

jadwal RTM.

- c) Undangan tertulis Rapat Tinjauan Manajemen beserta agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh LPM paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan rapat. Undangan rapat tersebut ditandatangani oleh LPM yang diketahui atau disetujui oleh Direktur/ketua/ketua.
- d) Bila karena suatu hal Rapat Tinjauan Manajemen terpaksa ditunda atau dibatalkan, maka LPM bertanggung jawab menginformasikan secara tertulis penundaan atau pembatalan dan waktu pengganti rapat yang baru kepada seluruh peserta rapat paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat yang dijadwalkan semula dilaksanakan.
- e) Rapat Tinjauan Manajemen dapat juga dihadiri oleh pejabat struktural atau personel lain yang terkait dengan masalah yang akan dibahas dalam rapat tersebut dengan undangan yang sama dengan peserta lain.
- f) Masukan dan pokok bahasan dalam rapat Tinjauan Manajemen bersifat kebijakan yang bersifat strategis antara lain :
 - 1) Perubahan dan pengesahan Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, dan Rencana Mutu;
 - 2) Tindak lanjut dari Rapat Tinjauan Manajemen sebelumnya;
 - 3) Hasil Audit Mutu Internal (AMI) baik yang akademik maupun non akademik dan tindak lanjutnya yang bersifat kebijakan dan bersifat strategis;
 - 4) Masukan dari pelanggan;
 - 5) Peninjauan Prosedur Mutu;
 - 6) Evaluasi kinerja proses dan kesesuaian produk;
 - 7) Hasil penerapan teknik statistik dan tindak lanjutnya;
 - 8) Perubahan-perubahan sistem, aturan, dan teknologi yang berpengaruh terhadap Sistem Manajemen Mutu;
 - 9) Alokasi sumber daya yang berpengaruh terhadap sistem;
 - 10) Rencana dan strategi baru yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu
- g) RTM dilaksanakan setiap satu tahun sekali setelah pelaksanaan dan perumusan hasil AMI dan pokok bahasan RTM.
- h) RTMI dipimpin oleh Direktur/ketua/ketua. LPM harus memastikan rapat telah membahas semua agenda rapat. Peserta wajib mengisi Daftar Hadir yang disiapkan oleh LPM.
- i) Semua keputusan rapat dicatat dalam Notulen Rapat yang dilakukan oleh LPM atau personil yang ditunjuk.
- j) Sebelum RTM selesai, notulis membacakan seluruh hasil atau keputusan rapat beserta penanggungjawab permasalahan serta tanggal penyelesaian tindak lanjutnya.

- k) Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus jelas menginformasikan personel penanggungjawab permasalahan serta batas waktu penanganannya. Personel penanggungjawab permasalahan ditunjuk dari peserta rapat atau personel lain yang ditentukan dalam rapat tersebut.
- l) Notulen Rapat Tinjauan Manajemen harus sudah dibagikan kepada semua undangan rapat paling lambat 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal rapat, lengkap dengan data peserta yang hadir dan tidak hadir. Satu salinan Notulen Rapat diarsipkan oleh LPM. LPM bertanggungjawab memonitoring perkembangan tindak lanjut keputusan Rapat Tinjauan Manajemen sesuai batas waktu yang ditentukan dalam notulen rapat.
- m) Peserta Rapat yang diundang tetapi tidak hadir harus jelas menyatakan alasan ketidakhadirannya kepada LPM. Dalam hal peserta Rapat Tinjauan Manajemen berhalangan hadir dapat diwakilkan pada pejabat struktural lain di unitnya yang ditunjuk.
- n) Semua Catatan Mutu yang berhubungan dengan Rapat Tinjauan Manajemen dan tindak lanjutnya diarsipkan oleh LPM.
- o) Setiap Unit yang ada di lingkungan Institut/ sekolah dan lingkungan Fakultas diharuskan mengadakan Rapat Review Unit secara periodik 6 (enam) bulan sekali untuk mengevaluasi proses-proses yang ada, kinerja unit dan peninjauan Sasaran Mutu Unit.
- p) Hasil Rapat Review Unit ditindaklanjuti dan terdokumentasi pada unit yang bersangkutan.

IV. PENUTUP

Pelaksanaan audit mutu internal dilaksanakan melalui desk evaluation dan audit kepatuhan dengan cara visitasi ke Program Studi, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai / dipenuhi oleh setiap Prodi/Unit di Politeknik Negeri Subang. AMI diharapkan mampu untuk memberikan rekomendasi untuk perbaikan mutu selanjutnya, dan akan membantu Politeknik Negeri Subang dalam mempersiapkan audit eksternal atau akreditasi, baik oleh BAN PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri.

Penjaminan mutu akademik maupun non akademik di Politeknik Negeri Subang harus selalu dilaksanakan demi terjaganya mutu pendidikan yang unggul. Oleh karena itu kesungguhan auditor maupun Auditee dalam menjalankan tugasnya masing masing akan sangat berdampak pada hasil pendidikan di Politeknik Negeri Subang.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
6. Panduan Audit Mutu Internal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2017.
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DiDirekturat Pembelajaran dan Kemahasiswaan DiDirekturat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2014, ISBN: 978-602-70089.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Rencana Audit (disusun oleh ketua auditor)

	RENCANA AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI SUBANG							
							Hal 1 dari ...	
Tujuan: 1. 2.								
Ruang lingkup: 1. 2.								
Area Audit			Standar/Kriteria/Refferensi					
.....							
Auditee			Tanggal Audit			Periode Audit		
1.								
2.			Ketua Auditor			Anggota Auditor		
3.
Distribusi			Auditee	Auditor	LPM	Arsip		


Tgl/Jam	Unit kerja/ Proses	Auditor	Auditee	Ruang lingkup
Hari 1				

.....

Ketua Auditor

.....

Lampiran 2. Formulir Checklist Audit (disusun oleh ketua auditor dan auditor berdasarkan audit dokumen)

	CHEKCLIST AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI SUBANG	
		Hal 1 dari ...
Auditee		Standar
Tanggal	Lokasi	Auditor

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan

.....

Ketua Auditor

.....

Lampiran 3: Instrumen Audit Program Studi (diisi oleh Auditee silahkan diberi link bukti atau pernyataan)

3.1 Instrumen Program Studi

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
Kerjasama						
1.	Apakah memiliki bukti sah terkait Kerjasama yang relevan dengan PS yang memenuhi 3 aspek? a. Aspek manfaat pembelajaran, penelitian, PkM b. Aspek memberikan peningkatan kinerja tridharma c. Aspek memberikan kepuasan kepada mitra dan mitra Kerjasama lainnya, serta menjamin keberlanjutan Kerjasama dan hasilnya	C.2.4.c BAN-PT 2019				
2.	Berapa jumlah Kerjasama yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir? Minimal 1 MoU per tahun	C.2.4.c BAN-PT 2019 Standar Kesesuaian Bidang Kerja PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
3.	Berapa Kerjasama Internasional yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.2.4.c BAN-PT 2019				
4.	Berapa Kerjasama Nasional yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.2.4.c BAN-PT 2019				
5.	Berapa Kerjasama Wilayah/Lokal yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.2.4.c BAN-PT 2019				
6.	Apakah ada evaluasi Kerjasama dan penyelesaian jika terdapat permasalahan?	Standar Kerjasama PPMPP Polsub				
7.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama dan dilakukan tindak lanjut?	Matriks LAM-PT 2019				
Mahasiswa						
1.	Apakah metoda rekrutmen jurusan/PS?	C.3.4 BAN-PT 2019				
2.	Apakah ada peningkatan animo pada PS?	C.3.4.b BAN-PT 2019				
3.	Apakah terdapat mahasiswa asing pada PS?	C.3.4.b				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		BAN-PT 2019				
4.	<p>Apa saja jenis layanan kemahasiswaan pada PS?</p> <p>*penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan), dan bimbingan karir dan kewirausahaan; seni, olahraga dan kerohanian</p>	<p>C.3.4.b</p> <p>BAN-PT 2019</p> <p>Standar Kemahasiswaan PPMPP</p> <p>Polsub</p>				
5.	<p>Apakah ada kemudahan akses mutu layanan kemahasiswaan yang baik?</p>	<p>C.3.4.b</p> <p>BAN-PT 2019</p>				
6.	<p>Apakah mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dengan membentuk organisasi kemahasiswaan? Sebutkan apa saja</p>	<p>Standar Kemahasiswaan PPMPP</p> <p>Polsub</p>				
7.	<p>Apakah mahasiswa terlibat aktif dan berprestasi dalam kegiatan ilmiah ataupun yang berhubungan dengan minat bakat? Sebutkan apa saja</p>	<p>Standar Kemahasiswaan PPMPP</p> <p>Polsub</p>				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
8.	Apakah terdapat penghargaan bagi mahasiswa berprestasi?	Standar Kemahasiswaan PPMPP Polsub				
9.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi bidang kemahasiswaan dan dilakukan tindak lanjut?	Matriks LAM-PT 2019				
Sumber Daya Manusia						
1.	Apakah Dosen Tetap Program Studi (DTPS) mencukupi? D3 \geq 6 D4 \geq 12	C.4.4.a BAN-PT 2019				
2.	Apakah kualifikasi akademik DTPS dengan S3 \geq 50%? Dosen S3/DTPS x 100% S2 100%	C.4.4.a BAN-PT 2019 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
3.	<p>Berapa jumlah DTSP dengan jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor?</p> <p>40% Lektor Kepala</p>	<p>C.4.4.a BAN-PT 2019</p> <p>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub</p> <p>Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP Polsub</p>				
4.	<p>Berapa rasio DTSP : mahasiswa PS?</p> <p>Kel Saintek $15 \leq RMD \leq 25$ Kel Sosial Hum $25 \leq RMD \leq 35$</p>	<p>C.4.4.a BAN-PT 2019</p>				
5.	<p>Berapa rasio DTSP sebagai pembimbing tugas akhir?</p> <p>$RDP \leq 6$,</p>	<p>C.4.4.a BAN-PT 2019</p>				
6.	<p>Berapa ekuivalensi mengajar penuh DTSP?</p> <p>$12 \leq EWMP \leq 16$ SK mengajar dosen 9-13 sks</p>	<p>C.4.4.a BAN-PT 2019</p> <p>Standar Dosen dan Tenaga</p>				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Kependidikan PPMPP Polsub Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP Polsub				
7.	Berapa jumlah pengakuan/rekognisi atas kepakaran/prestasi/kinerja DTSP? a. Menjadi visiting lecturer di PT Akreditasi Unggul/ Internasional b. Menjadi <i>keynote speaker</i> pada seminar ilmiah nasional/internasional c. Menjadi editor/mitra bestari jurnal nasional terakreditasi/ internasional bereputasi d. Menjadi staf ahli/narasumber dan atau tenaga ahli/konsultan di Lembaga tingkat wilayah/nasional/internasional sesuai bidang untuk pengusul prodi baru	C.4.4.b BAN-PT 2019				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	e. Mendapat penghargaan atau prestasi di tingkat wilayah/nasional/internasional					
8.	Jumlah kegiatan penelitian DTSP yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.4.4.b BAN-PT 2019				
9.	Jumlah kegiatan PkM DTSP yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.4.4.b BAN-PT 2019				
10.	Jumlah Publikasi Ilmiah DTSP yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.4.4.b BAN-PT 2019				
11.	Jumlah artikel DTSP yang disitasi yang relevan dengan PS dalam 1 tahun terakhir?	C.4.4.b BAN-PT 2019				
12.	Berapa jumlah luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan DTSP dalam 1 tahun terakhir?	C.4.4.b BAN-PT 2019				
13.	Jumlah DTSP memiliki sertifikat pendidik? Serifikasi Dosen/AA/Pekerti/ pelatihan setara AA, STR (bagi kesehatan)	Matriks LAM-PT 2019 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	40% memiliki sertifikat pendidik	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP Polsub				
14.	Jumlah kegiatan DTPS sesuai bidang keahlian di PS? Seminar ilmiah/lokakarya/penataran	Matriks LAM-PT 2019				
15.	Jumlah Dosen Tidak Tetap PS? PDTT ≤ 10%	C.4.4.b BAN-PT 2019 Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP Polsub				
16.	Apakah ada bukti Kehadiran dosen mengajar >95%?	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP Polsub				
17.	Apakah 50% dosen mengikuti organisasi profesi	Standar Kualifikasi dan				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	atau keilmuan tingkat nasional atau internasional?	Kompetensi Dosen PPMPP Polsub				
18.	Apakah ada sosialisasi terkait jabatan fungsional dosen?	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen PPMPP Polsub				
19.	Apakah PS memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi kecukupan dan kualifikasi? Minimal bergelar D3	C.4.4.d BAN-PT 2019 Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub				
20.	Apakah tiap jurusan memiliki 1 teknisi bergelar S1/D4?	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
21.	Apakah tenaga kependidikan jurusan mengikuti pelatihan (bergantian) sesuai bidangnya minimal 1x per tahun?	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub				
22.	Apakah tenaga kependidikan memiliki sertifikat pelatihan dalam satu tahun terakhir?	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub				
23.	Apakah tenaga kependidikan memiliki sertifikat TOEFL 475 untuk tenaga kependidikan yang berhubungan dengan eksternal?	Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan PPMPP Polsub				
24.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi kinerja DTSP dan DTTPS dan dilakukan tindak lanjut?	Matriks LAM-PT 2019				
<p>Sarana Prasarana (Khusus laboratorium dan pembelajaran. Untuk Penelitian dan PkM masuk P3M, Pustaka masuk UPA Perpustakaan, Sarpras lain masuk UPA Pemeliharaan)</p>						

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Apakah tersedia laboratorium sesuai bidang studi?	Matriks LAM-PT 2019				
2.	Apakah sarana prasarana ruang pembelajaran PS memiliki kelayakan? *luas memadai, jumlah ruangan, fungsi alat, kalibrasi	Matriks LAM-PT 2019				
3.	Apakah sarana prasarana laboratorium PS memiliki kelayakan? *luas memadai, jumlah ruangan, fungsi alat, kalibrasi	Matriks LAM-PT 2019 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
4.	Tersedia laboratorium/bengkel/studio/ruang simulasi minimal 2 m ² / mahasiswa?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
5.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terkait sarana prasarana laboratorium dan bukti tindak lanjut?	Matriks LAM-PT 2019				
6.	Apakah tersedia bangunan kelas memenuhi persyaratan teknis keamanan dan	Standar Sarana Prasarana				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	fasilitas dalam jumlah yang mencukupi?	Pembelajaran PPMPP Polsub				
7.	Apakah ruang kerja pimpinan minimal 15 m ² / orang?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
8.	Apakah ruang administrasi kantor minimal 4 m ² / orang?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
9.	Apakah ruang kelas/aula minimal 2 m ² / orang?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
10.	Apakah ruang ujian sidang mahasiswa 16 m ² / mahasiswa?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
11.	Apakah tersedia sarana belajar yang mencukupi (kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus, LCD, dekstop/laptop, AC/kipas angin, sound system, dan internet/Wifi), serta dapat digunakan setiap hari (minimal 20 jam/ minggu)?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
12.	Tersedia akses internet di wilayah kampus dengan	Standar Sarana Prasarana				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	kecepatan minimal 10 MBPS?	Pembelajaran PPMPP Polsub				
13.	Apakah Tersedia fasilitas untuk berlatih olahraga dan kesenian?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
14.	Apakah tersedia Ruang untuk sekretariat UKM/HIMA?	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran PPMPP Polsub				
Pendidikan						
1.	Apakah pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan? *setiap 4 atau 5 tahun sekali *melibatkan internal dan eksternal, pakar, stake holder, asosiasi	C.6.4.a BAN-PT 2019 Standar isi pembelajaran PPMPP Polsub Standar kompetensi lulusan PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		<p>Standar pengembangan kurikulum PPMPP Polsub</p> <p>Standar isi kurikulum PPMPP Polsub</p>				
2.	<p>Capaian Pembelajaran diturunkan dari profil lulusan, mengacu pada KKNi dan asosiasi penyelenggara PS?</p>	<p>C.6.4.a BAN-PT 2019</p> <p>Standar kompetensi lulusan PPMPP Polsub</p>				
3.	<p>Apakah struktur kurikulum memuat keterkaitan antara mata kuliah dengan capaian pembelajaran lulusan?</p>	<p>C.6.4.a BAN-PT 2019</p> <p>Standar kompetensi lulusan PPMPP Polsub</p>				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
4.	Apakah karakteristik proses pembelajaran memenuhi kriteria? Interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	C.6.4.b BAN-PT 2019				
5.	Apakah program studi memiliki pedoman penyusunan RPS?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
6.	Apakah tersedia dokumen RPS tiap MK? Mencakup : target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara konsisten. Memiliki integrasi Penelitian dan PkM	C.6.4.c BAN-PT 2019 Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Pengelolaan Pembelajaran PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	apakah RPS tersedia maksimal h-1 minggu perkuliahan?	Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
7.	Apakah tersedia dokumen peninjauan RPS setiap tahun?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
8.	Apakah RPS terdistribusi pada awal perkuliahan?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
9.	Apakah isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS? Minimal 80%	C.6.4.c BAN-PT 2019 Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
10.	Apakah pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen dan mahasiswa?	C.6.4.d BAN-PT 2019				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
11.	Apakah terdapat monitoring kesesuaian antara rencana pembelajaran dengan proses pembelajaran?	C.6.4.d BAN-PT 2019				
12.	Apakah metode pembelajaran sesuai dengan perencanaan? <i>*research based education, industry based education, teaching factory, project based learning, case study</i> ≥75%	C.6.4.d BAN-PT 2019				
13.	Apakah terlaksana pembelajaran bentuk praktikum/praktik bengkel/praktik studio/praktik lapangan?	C.6.4.d BAN-PT 2019				
14.	Berapa jam pembelajaran / sks bentuk praktikum/praktik bengkel/praktik studio ≥20% Jam Praktikum/Jam total x 100%	C.6.4.d BAN-PT 2019				
15.	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi pembelajaran dan bukti tindak lanjut?	C.6.4.e BAN-PT				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		2019				
16.	Apakah penilaian pembelajaran mencakup dibawah ini? *edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan	C.6.4.f BAN-PT 2019 Standar Penilaian Pembelajaran PPMPP Polsub				
17.	Apakah Teknik dan instrument penilaian mencakup dibawah ini? *observasi, partisipatif, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan, angket *instrument penilaian terdapat rubrik, fortfolio, karya desain	C.6.4.f BAN-PT 2019 Standar Penilaian Pembelajaran PPMPP Polsub				
18.	Apakah unsur penilaian memiliki unsur dibawah ini? *memiliki kontrak penilaian, kontrak kesepakatan, umpan balik pada mahasiswa, dokumentasi hasil belajar, mempunyai prosedur perencanaan hingga penilaian proses akhir,	C.6.4.f BAN-PT 2019 Standar Penilaian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	pelaporan penilaian dalam huruf dan angka, memiliki bukti poin-poin diatas	Pembelajaran PPMPP Polsub				
19.	Apakah tersedia form banding mahasiswa?	Standar Penilaian Pembelajaran PPMPP Polsub				
20.	Apakah tersedia dokumen pelaporan daftar nilai mahasiswa?	Standar Penilaian Pembelajaran PPMPP Polsub				
21.	Apakah tersedia dokumen berita acara akhir semester?	Standar Penilaian Pembelajaran PPMPP Polsub				
22.	Apakah tersedia dokumen bukti lulusan? *ijazah transkrip, sertifikat kompetensi, SKPI	Standar Penilaian Pembelajaran PPMPP Polsub				
23.	Apakah terdapat integrasi penelitian dan pkm dalam proses pembelajaran?	C.6.4.g BAN-PT 2019				
24.	Apakah terdapat kegiatan penunjang suasana akademik?	C.6.4.h BAN-PT 2019				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	*kuliah umum, seminar ilmiah, bedah buku >12 kegiatan per 3 tahun	Standar Pengelolaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
25.	Apakah terdapat pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran (EDOM)? Apa hasilnya?	C.6.4.i BAN-PT 2019				
26.	Apakah struktur kurikulum pelaksanaan teori memiliki bahan ajar? praktikum memiliki modul praktikum? Dan praktik lapangan memiliki pedoman praktik lapangan?	LAM-PT 2019 Standar kompetensi lulusan PPMPP Polsub Standar Pengelolaan Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Perencanaan Proses				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Pembelajaran PPMPP Polsub				
27.	Apakah tercantum aturan proses pembelajaran yang terkait penelitian dan pkm dalam buku pedoman penelitian dan pkm?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
28.	Apakah tersedia wahana/lahan praktik yang memadai? *RS, puskesmas, panti, pabrik, industri dll	LAM-PT 2019				
29.	Berapakah jumlah rata-rata mahasiswa bimbingan tugas akhir per DTSP? ≤4 mahasiswa : 1 DTSP	LAM-PT 2019				
30.	Berapa jumlah rata-rata pertemuan/bimbingan penyelesaian proyek akhir? ≥8x pertemuan per mahasiswa	LAM-PT 2019				
31.	Apakah seluruh pembimbing utama proyek akhir berkualifikasi S2 dengan jabatan akademik minimum lektor kepala?	LAM-PT 2019				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	≥80%					
32.	<p>Berapa rata-rata waktu penyelesaian penulisan proyek akhir?</p> <p>≤6 bulan jika dijadwalkan 1 smt</p> <p>≤12 bulan jika dijadwalkan 2 smt</p>	LAM-PT 2019				
33.	Apakah jadwal pembelajaran diumumkan maksimal 2 minggu sebelum proses belajar mengajar?	<p>Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub</p> <p>Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub</p>				
34.	Apakah SK mengajar sudah terbit 1 minggu sebelum dimulai pembelajaran?	<p>Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub</p> <p>Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub</p>				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
35.	Apakah jadwal penggunaan ruang kelas sudah diumumkan maksimal 3 hari sebelum perkuliahan dimulai dan diupload di website?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
36.	Apakah formular-formulir yang digunakan pada proses pembelajaran tersedia paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai?	Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
37.	Apakah kalender akademik sudah tersusun paling lambat 6 bulan sebelum memasuki tahun ajaran berikutnya? Dan diupload di website?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Beban Belajar				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Mahasiswa PPMPP Polsub				
38.	Apakah Sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran telah tersedia paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai ?	Standar Perencanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
39.	Apakah terdapat daftar hadir mahasiswa?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
40.	Adakah minimal 6 dosen tiap PS dalam proses pembelajaran?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
41.	Apakah perpustakaan jurusan memiliki >216 judul buku disertai daftar judul buku?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
42.	Apakah dilaksanakan bimbingan akademik minimal 1 bulan sekali?	Standar Pelaksanaan Proses				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Pembelajaran PPMPP Polsub				
43.	Apakah presensi mahasiswa terekap satu bulan sekali? Dan presensi dosen partimer terekap 1 bulan sekali?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Pengelolaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
44.	Apakah ada MoU dengan jadwal lahan praktik mahasiswa masih berlaku?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
45.	Apakah mahasiswa terlayani dalam dalam pembuatan surat pengantar pengajuan tempat PKL?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
46.	Apakah dosen pembimbing PKL menerima surat tugas maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
47.	Apakah ada formular bimbingan PKL?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
48.	Apakah terdapat SK pembimbing proyek akhir?	Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
49.	Apakah dosen mencantumkan minimal 2 model/metode pembelajaran dalam satu semester tertuang di RPS?	Standar Karakteristik Proses Pembelajaran PPMPP Polsub				
50.	Apakah transkrip nilai akademik siswa minimal memuat 108 sks?	Standar Beban Belajar Mahasiswa PPMPP Polsub				
51.	Apakah pelaksanaan perkuliahan sudah sesuai Teori 1 sks 50 menit, praktikum laboratorium /	Standar Beban Belajar Mahasiswa PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	praktik kerja lapangan 1 sks 170 menit?					
52.	Apakah beban sks dosen merata?	Standar Beban Belajar Mahasiswa PPMPP Polsub				
53.	Apakah dosen mengajar sesuai bidang keahliannya?	Standar Beban Belajar Mahasiswa PPMPP Polsub				
54.	Apakah terimplementasi 1 MK dengan <i>lesson study</i> ?	Standar Penilaian Proses Belajar Mengajar PPMPP Polsub				
55.	Apakah ada sistem penilaian di RPS?	Standar Penilaian Hasil Belajar Mengajar PPMPP Polsub				
56.	Apakah ada SK kepanitiaan evaluasi mahasiswa?	Standar Penilaian Hasil Belajar Mengajar PPMPP Polsub				
57.	Apakah terbit nilai PKL mahasiswa setelah PKL selesai?	Standar Penilaian Hasil Belajar				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Mengajar PPMPP Polsub				
58.	Apakah terbit nilai Proyek Akhir mahasiswa setelah Proyek Akhirselesai?	Standar Penilaian Hasil Belajar Mengajar PPMPP Polsub				
59.	Apakah terdapat buku peraturan akademik Polsub?	Standar Proses Pembelajaran PPMPP Polsub Standar Penilaian Hasil Belajar Mengajar PPMPP Polsub				
60.	Apakah terbit transkrip nilai semester mahasiswa?	Standar Penilaian Hasil Belajar Mengajar PPMPP Polsub				
61.	Apakah kunjungan industry dilaksanakan setiap tahun sekali per angkatan?	Standar Kesesuaian Bidang Kerja PPMPP Polsub				
62.	Adakah perekrutan mahasiswa minimal 1 mahasiswa untuk 1 industri?	Standar Kesesuaian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Bidang Kerja PPMPP Polsub				
63.	Adakah informasi lowongan kerja dari alumni yang ditunjukkan pada PS/Jurusan?	Standar Kesesuaian Bidang Kerja PPMPP Polsub				
64.	Apakah terlaksana bimbingan karir oleh PS/Jurusan maksimal 1 bulan sebelum wisuda?	Standar Kesesuaian Bidang Kerja PPMPP Polsub				
65.	Apakah terdapat informasi lowongan kerja di website PS/Jurusan?	Standar Masa Tunggu Lulusan PPMPP Polsub				
66.	Apakah tersedia dokumen laporan kinerja PS dalam menyelenggarakan proses pembelajaran?	Standar Pengelolaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
67.	Apakah program studi sudah menetapkan lama studi rata-rata, IPK lulusan rata-rata, lama tunggu lulusan mendapat pekerjaan yang capaiannya dievaluasi di akhir tahun ajaran?	Standar Kompetensi Lulusan PPMPP Polsub				
68.	Apakah program studi sudah melakukan kegiatan <i>tracer study</i> ?	Standar Kompetensi				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Lulusan PPMPP Polsub				
69.	Apakah ada dokumen pembiayaan pembelajaran yang berisikan komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di program studi?	Standar Pembiayaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
70.	Apakah program studi mempunyai dokumen satuan biaya pembelajaran tiap semester untuk capaian pembelajaran lulusan?	Standar Pembiayaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
71.	Apakah program studi mempunyai dokumen satuan biaya investasi yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan?	Standar Pembiayaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
72.	Apakah program studi mempunyai dokumen satuan biaya operasional yang dibutuhkan dalam 5 tahun untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan?	Standar Pembiayaan Pembelajaran PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
73.	Apakah program studi memiliki dokumen RAPB berbasis biaya operasional?	Standar Pembiayaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
74.	Apakah program studi memiliki dokumen penetapan biaya UKT berdasarkan biaya operasional?	Standar Pembiayaan Pembelajaran PPMPP Polsub				
Penelitian						
75.	Apakah program studi memiliki road map penelitian dosen?	C.7.4a BAN-PT 2019 Standar Isi Penelitian PPMPP Polsub				
76.	Apakah dosen dan mahasiswa melakukan penelitian sesuai road map penelitian dosen?	C.7.4a BAN-PT 2019				
77.	Apakah PS melakukan monev kesesuaian penelitian dengan road map penelitian dosen? Dan dilakukan tindak lanjut?	C.7.4a BAN-PT 2019				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
78.	Apakah penelitian dosen melibatkan mahasiswa?	C.7.4b BAN-PT 2019				
79.	Apakah hasil penelitian diintegrasikan pada pembelajaran?	Instrumen LAM-PT 2019				
80.	Jumlah dosen tetap terhadap publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal lokal ber-ISSN?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
81.	Jumlah produk inovasi dosen	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
82.	Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk prosiding seminar/konferensi Nasional ber- ISSN	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
83.	Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk prosiding seminar/konferensi internasional berindeks	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
84.	Jumlah Buku ajar/Teks buku Ber- ISBN	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
85.	Jumlah Kekayaan Intelektual (KI) dalam bentuk Hak Cipta atau Paten	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
86.	Jumlah prototype/model/rekayasa	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
87.	Apakah program studi mempunyai pedoman penelitian tugas akhir mahasiswa yang berorientasi pada capaian pembelajaran lulusan program?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
88.	Apakah ada form penilaian hasil penelitian mahasiswa yang sesuai dengan standar kompetensi lulusan?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
89.	Apakah ada hasil penelitian skripsi setiap mahasiswa minimal dipublikasikan dalam bentuk seminar nasional atau internasional dan/atau jurnal nasional?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
90.	Apakah dokumen bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dosen?					
91.	Apakah ada dokumen proposal penelitian dosen dan mahasiswa program sarjana, magister, dan doktor yang sesuai dengan RIP?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
92.	Apakah ada dokumen berita acara, daftar hadir, penilaian proposal, saran perbaikan, dan proposal mahasiswa?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
93.	Apakah ada dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji, serta nilai kelulusan minimal B?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
94.	Apakah ada dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji bukti submitted di jurnal international bereputasi?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
95.	Apakah ada dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji bukti	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	accepted di jurnal international bereputasi?					
96.	Apakah ada dokumen berita acara, daftar hadir penguji, lembar penilaian, dan saran perbaikan dari penguji bukti published di jurnal international bereputasi?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
97.	Apakah program studi memiliki aturan penilaian proposal, proses, dan hasil maupun luaran penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang sesuai dengan kelompok penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
98.	Apakah program studi memiliki POS pelaksanaan penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
99.	Apakah ada Surat Keputusan Penetapan penerima hibah penelitian dan kontrak penelitian dosen?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
100.	Apakah ada data penggunaan laboratorium dan sarana lainnya untuk mendukung kegiatan penelitian?	Standar Sarana Prasarana Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
101.	Apakah ada dokumen sumber dana penelitian dosen?	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
Pengabdian kepada Masyarakat						
102.	Apakah program studi memiliki road map pkm dosen?	C.8.4a BAN-PT 2019 Standar Isi Penelitian PPMPP Polsub				
103.	Apakah dosen dan mahasiswa melakukan penelitian sesuai road map pkm dosen?	C.8.4a BAN-PT 2019				
104.	Apakah PS melakukan monev kesesuaian pkm dengan road map pkm dosen? Dan dilakukan tindak lanjut?	C.8.4a BAN-PT 2019				
105.	Apakah pkm dosen melibatkan mahasiswa?	C.8.4b BAN-PT 2019				
106.	Apakah hasil pkm diintegrasikan pada pembelajaran?	Instrumen LAM-PT 2019				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
107.	Apakah ada dokumen proposal dan hasil pelaksanaan kegiatan PkM?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
108.	Apakah program studi memiliki masyarakat binaan?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
109.	Apakah program studi memiliki peta masalah masyarakat binaan?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
110.	Apakah ada peta teknologi tepat guna yang akan diterapkan pada masyarakat binaan dalam rangka pemecahan masalah sesuai disiplin ilmu dan keahlian dosen?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
111.	Apakah ada bukti fisik berupa foto dan/atau video tentang penerapan teknologi tepat guna pada kegiatan PkM?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
112.	Apakah ada bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	hasil pelaksanaan kegiatan PkM?					
113.	Apakah ada dokumen kepuasan sasaran terhadap pelaksanaan kegiatan PkM dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan?	Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
114.	Apakah ada bukti permohonan pendaftaran dan/atau sertifikat KI dari hasil kegiatan PkM oleh dosen	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
115.	Apakah ada bukti fisik kebermanfaatn teknologi tepat guna bagi kesejahteraan masyarakat?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
116.	Apakah ada dokumen model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan pada kegiatan PkM?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
117.	Apakah ada dokumen kepuasan sasaran terhadap pelaksanaan kegiatan PkM dalam pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan?	Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
118.	Apakah ada tim dosen yang mengembangkan kajian hasil penelitian untuk meningkatkan mutu pendidikan, lingkungan, kesejahteraan, dan seni budaya masyarakat?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
119.	Apakah ada dosen yang telah mengikuti workshop penyusunan proposal PkM?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
120.	Apakah ada dosen yang mendapatkan hibah PkM dari luar POLSUB?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
121.	Apakah ada panduan pelaksanaan PkM bagi dosen?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
122.	Apakah ada dokumentasi pelaksanaan PkM dosen dalam bentuk foto, video, dan lain-lain?	Standar Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
123.	Apakah ada formulir penilaian kepuasan masyarakat yang diisi oleh sasaran kegiatan PkM?	Standar Penilaian Pengabdian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Masyarakat PPMPP Polsub				
124.	Apakah ada bukti fisik keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PkM dosen?	Standar Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
125.	Apakah ada dosen yang telah mengikuti kegiatan workshop penulisan artikel ilmiah pelaksanaan PkM?	Standar Isi Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
126.	Apakah ada artikel ilmiah dosen yang diterbitkan pada jurnal ilmiah PkM?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
127.	Apakah ada mahasiswa yang mengikuti KKN?	Standar Pelaksanan Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
128.	Apakah ada laporan kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan KKN?	Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
129.	Apakah ada panduan pelaksanaan PkM oleh mahasiswa?	Standar Proses Pengabdian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		Masyarakat PPMPP Polsub				
130.	Apakah ada laporan pelaksanaan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa?	Standar Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
131.	Apakah ada hasil survei kepuasan masyarakat tentang penerimaan manfaat kegiatan PkM?	Standar Penilaian Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
132.	Apakah ada surat tugas atau SK pelaksanaan PkM dosen?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
133.	Apakah ada dosen yang melakukan kegiatan PkM bekerjasama dengan dosen dari program studi lain?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
134.	Apakah ada POS tentang penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan PkM oleh kelompok dosen maupun mahasiswa?	Standar Sarana Prasarana Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
135.	Apakah ada kegiatan seminar hasil pelaksanaan kegiatan PkM yang diikuti oleh dosen dan/atau mahasiswa?	Standar Proses Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
136.	Apakah ada prosiding kegiatan PkM yang memiliki ISSN dan e-ISSN?	Standar Hasil Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				
137.	Apakah ada data tentang besaran dana PkM yang diterima oleh dosen dan/atau mahasiswa?	Standar Pembiayaan Pengabdian Masyarakat PPMPP Polsub				

3.2 Instrumen Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Apakah tersedia Rencana Induk Penelitian?	Standar Isi Penelitian PPMPP Polsub				
2.	Apakah tersedia Road Map Penelitian?	Standar Isi Penelitian PPMPP Polsub				
3.	Apakah terlaksana penyampaian	Standar Proses				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	informasi rencana kegiatan penelitian (pengumuman jadwal penelitian oleh P3M) ?	Penelitian PPMPP Polsub				
4.	Apakah terlaksana penerimaan proposal penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
5.	Apakah terlaksana pendistribusian Surat Tugas dan Surat perjanjian penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
6.	Apakah terlaksana desk evaluation proposal penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
7.	Apakah terlaksana penyediaan dokumen penilaian, dafrat hadir dan berita acara desk evaluation, seminar proposal, monitoring, serta evaluasi hasil penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
8.	Apakah terlaksana pengusulan reviewer seminar proposal, monev, serta seminar hasil penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
9.	Apakah terlaksana koordinasi pelaksanaan seminar proposal, monitoring, evaluasi hasil penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
10.	Apakah terlaksana pertanggungjawaban kegiatan seminar proposal, monitoring dan evaluasi hasil penelitian?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
11.	Apakah terlaksana pemenuhan keluaran (outcome) oleh peneliti?	Standar Proses Penelitian PPMPP Polsub				
12.	Apakah tersedia buku pedoman penilaian penelitian?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				
13.	Apakah tersedia dokumen tatacara penilaian dan review?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				
14.	Apakah tersedia dokumen legalitas pengangkatan reviewer?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
15.	Apakah tersedia dokumen hasil penilaian usul penelitian?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				
16.	Apakah tersedia dokumen legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				
17.	Apakah tersedia dokumen berita acara hasil monitoring dan evaluasi?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				
18.	Apakah tersedia dokumen dokumentasi output penelitian?	Standar Penilaian Penelitian PPMPP Polsub				
19.	Berapa Rasio dosen tetap terhadap publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal lokal ber-ISSN?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
20.	Berapa rasio dosen tetap terhadap jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal ilmiah Nasional terakreditasi?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
21.	Berapa rasio Dosen tetap terhadap publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk jurnal ilmiah Internasional?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
22.	Berapa rasio publikasi artikel ilmiah terindex per Dosen?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
23.	Berapa Jumlah sitasi artikel ilmiah dosen?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
24.	Berapa Jumlah produk inovasi dosen?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
25.	Berapa Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk prosiding seminar/konferensi Nasional ber- ISSN ?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
26.	Berapa Jumlah publikasi ilmiah hasil penelitian dalam bentuk prosiding seminar/konferensi	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	internasional berindeks?					
27.	Berapa Jumlah Buku ajar/Teks buku Ber-ISBN?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
28.	Berapa Jumlah Kekayaan Intelektual (KI) dalam bentuk Hak Cipta atau Paten?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
29.	Berapa Jumlah prototype/model/reka yasa ?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
30.	Berapa Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian ?	Standar Hasil Penelitian PPMPP Polsub				
31.	Apakah tersedia panduan persyaratan peneliti?	Standar Peneliti PPMPP Polsub				
32.	Apakah bidang keilmuan peneliti sesuai dengan tema penelitian ?	Standar Peneliti PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
33.	Apakah tersedia rekam jejak penelitian yang diperoleh peneliti, berskala nasional (SINTA), dan atau berskala internasional ?	Standar Peneliti PPMPP Polsub				
34.	Apakah tersedia ruang Ka P3M, ruang administrasi, ruang penyimpanan arsip, dan ruang pertemuan, ruang konsultasi penelitian? Dan jaringan internet?	Standar Sarana Prasarana Penelitian PPMPP Polsub				
35.	Apakah tersedia Jumlah Ruang Seminar Penelitian (Tingkat jurusan) ?	Standar Sarana Prasarana Penelitian PPMPP Polsub				
36.	Apakah tersedia website P3M?	Standar Sarana Prasarana Penelitian PPMPP Polsub				
37.	Berapa jumlah ruang penelitian terkait bidang ilmu?	Standar Sarana Prasarana Penelitian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		PPMPP Polsub				
38.	Apakah ter tersediaan Ruang pelatihan pembuatan proposal penelitian ?	Standar Sarana Prasarana Penelitian PPMPP Polsub				
39.	Apakah terlaksana <i>coaching clinic</i> proposal penelitian?	Standar Sarana Prasarana Penelitian PPMPP Polsub				
40.	Apakah tersedia renstra P3M?	Standar Pengelolaan Penelitian PPMPP Polsub				
41.	Apakah Pedoman Penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan rencana strategis penelitian, serta dipahami oleh stakeholders ?	Standar Pengelolaan Penelitian PPMPP Polsub				
42.	Apakah tersedia dokumen laporan kegiatan penelitian, yang memenuhi 5	Standar Pengelolaan Penelitian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	aspek (komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan tepat waktu) yang dibuat oleh pengelola penelitian dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana ?	PPMPP Polsub				
43.	Apakah ada POS Penelitian ?	Standar Pengelolaan Penelitian PPMPP Polsub				
44.	Apakah ada formulir penelitian?	Standar Pengelolaan Penelitian PPMPP Polsub				
45.	Apakah ada pedoman tupoksi P3M?	Standar Pengelolaan Penelitian PPMPP Polsub				
46.	Berapa rata-rata dana penelitian dosen per tahun?	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
47.	Berapa Dana dan Pembiayaan Penelitian Swadana Reguler?	Standar Pembiayaan Penelitian				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
		PPMPP Polsub				
48.	Berapa Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kompetisi?	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
49.	Berapa Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Swadana Unggulan?	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
50.	Berapa Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Inovasi ?	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
51.	Berapa Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kerjasama Industri ?	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
52.	Berapa Besarnya Dana dan Pembiayaan Penelitian Kerjasama Luar Negeri	Standar Pembiayaan Penelitian PPMPP Polsub				
53.	Ada berapa kelompok pkm?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
54.	Berapa Jumlah PkM yang bersumber dari hasil penelitian?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
55.	Apakah tersedia dokumen formal renstra pkm, roadmap pkm?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
56.	Apakah tersedia pedoman pkm dan sosialisasinya?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
57.	Apakah ada bukti yang sah tentang pelaksanaan PkM mencakup enam aspek? <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara penilaian dan review 2. Legalitas pengangkatan reviewer 3. Hasil penilaian usul PkM 4. Legalitas penugasan pelaksana PkM atau kerjasama PkM 5. Beritaacarahas ilmonitoringdan evaluasi 	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	6. Dokumentasi output PkM					
58.	Apakah ada Ketersediaan dokumen pelaporan PkM oleh pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
59.	Apakah perencanaan pkm sesuai dengan buku pedoman pkm dan dilaksanakan sesuai roadmap?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
60.	Apakah tersedia jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PkM?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
61.	Apakah Hasil kuesioner masyarakat (DUDI) 80% 80% 80% 80% menyatakan puas?	Standar Isi PkM PPMPP Polsub				
62.	Apakah tersedia ceklist penilaian pkm?	Standar Penilaian PkM PPMPP Polsub				
63.	Apakah ketua pelaksana pkm	Standar Pelaksanaa				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	memiliki nidn/nip dan jabatan fungsional?	n PkM PPMPP Polsub				
64.	Apakah tersedia bukti Pelaksana PkM telah memiliki legalitas (surat tugas direktur) sebagai pelaksana PkM?	Standar Pelaksanaa n PkM PPMPP Polsub				
65.	Apakah tersedia bukti Pelaksana PkM dari unsur Mahasiswa telah memiliki surat ijin dan rekomendasi mengikuti kegiatan PkM dari Ketua Program Studi?	Standar Pelaksanaa n PkM PPMPP Polsub				
66.	Apakah tersedia bukti Ketua Pelaksana PkM telah memiliki dokumen MoU atau permintaan bantuan kegiatan PkM dari kelompok masyarakat?	Standar Pelaksanaa n PkM PPMPP Polsub				
67.	BERapa jumlah Publikasi hasil PkM oleh dosen dan mahasiswa POLSUB secara nasional ?	Standar Hasil PkM PPMPP Polsub				
68.	Berapa jumlah Publikasi hasil PkM	Standar Hasil PkM				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	oleh dosen dan mahasiswa POLSUB secara internasional?	PPMPP Polsub				
69.	Berapa jumlah kegiatan pkm oleh dosen selama 1 tahun?	Standar Hasil PkM PPMPP Polsub				
70.	Berapa Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam PkM?	Standar Hasil PkM PPMPP Polsub				
71.	Berapa Jumlah tindaklanjut hilirisasi hasil PkM di masyarakat ?	Standar Hasil PkM PPMPP Polsub				
72.	berapa jumlah tindaklanjut pengembangan keilmuan program studi dari hasil PkM?	Standar Hasil PkM PPMPP Polsub				
73.	Jumlah kegiatan PkM oleh Mahasiswa yang direkognisi oleh Institusi/Program studi?	Standar Hasil PkM PPMPP Polsub				
74.	Apakah tersedia sarana prasarana pkm memadai?	Standar Sarana Prasarana PkM PPMPP Polsub				
75.	Apakah tersedia bukti pemanfaatan	Standar Pengelolaan				

No.	Pernyataan	Reff	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
	keluaran PkM untuk masyarakat?	PkM PPMPP Polsub				
76.	Berapa Dana swadana Politeknik Negeri Subang untuk Pengabdian kepada Masyarakat per dosen per tahun ?	Standar Pembiayaan PkM PPMPP Polsub				
77.	Berapa Persentase dana kegiatan PkM yang bersumber dari pemerintah?	Standar Pembiayaan PkM PPMPP Polsub				
78.	Berapa Persentase dana kegiatan PkM yang bersumber dari Kerjasama Lembaga lain?	Standar Pembiayaan PkM PPMPP Polsub				
79.	Apakah Laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku ?					

3.3 Instrumen UPA Perpustakaan

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Apakah terdapat standar pelayanan? Berapa jumlahnya?				
2.	Apakah terdapat POS? Berapa jumlahnya?				
3.	SDM perpustakaan (sertifikat kompetensi dll)				
4.	Sistem yang digunakan di perpustakaan				
5.	Jenis layanan yang ada di perpustakaan				
6.	Jumlah buku ada berapa? Apakah sudah memadai?				
7.	Buku dengan bidang teknik informatika				
8.	Buku dengan bidang teknik mesin				
9.	Buku dengan bidang pertanian atau agroindustri				
10.	Buku dengan bidang kesehatan atau keperawatan				
11.	Layanan e-perpustakaan				
12.	Sarana dan prasarana perpustakaan apakah sudah memadai?				
13.	Anggaran pengembangan perpustakaan				
14.	Bagaimana penerapan sanksi terhadap keterlambatan pengembalian buku?				

Pedoman Audit Mutu Internal Politeknik Negeri Subang

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
15.	Bagaimana meningkatkan minat mahasiswa untuk datang ke perpustakaan?				
16.	Inovasi yang dikembangkan di perpustakaan				

3.4 Instrumen UPA Bahasa

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Jenis pelayanan?				
2.	Apakah terdapat standar pelayanan? Berapa jumlahnya?				
3.	Apakah terdapat POS? Berapa jumlahnya?				
4.	Apakah terdapat sistem UPT Bahasa?				
5.	SK tarif?				
6.	SDM?				
7.	Anggaran?				
8.	Sarpras?				
9.	Tes bahasa untuk tingkat 3?				
10.	Kendala?				
11.	Standar lulus?				
12.	Jam layanan?				

3.5 Instrumen UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk proses pembelajaran.				
2.	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi dalam administrasi (akademik dan umum).				
3.	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk pengelolaan perpustakaan.				
4.	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan perguruan tinggi untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.				
5.	Sistem informasi untuk pengelolaan sarana dan prasarana				
6.	Sistem pendukung pengambilan keputusan (decision support system).				
7.	Kapasitas internet dengan rasio bandwidth per mahasiswa yang memadai.				
8.	Blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap				

3.6 Instrumen UPA Pemeliharaan

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Apakah terdapat standar/pedoman pemeliharaan?				
2.	Apakah terdapat POS pemeliharaan sarana dan prasarana?				
3.	Apakah terdapat sistem inventaris yang di follow up secara berkala? Berapa kali?				
4.	Apakah anggaran pemeliharaan memadai?				
5.	Apakah terdapat POS penanganan kerusakan?				
6.	Apakah terdapat POS penggunaan sarana prasarana?				

3.7 Instrumen UPA Karier dan Kewirausahaan

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan
1.	Apakah terdapat pedoman pengembangan karier dan kewirausahaan?				
2.	Apa saja POS yang dimiliki?				
3.	Apakah bidang ilmu SDM relevan dengan pengembangan karier dan kewirausahaan?				
4.	Apakah UPA karier dan kewirausahaan memiliki ruangan yang memadai, akses internet, website yang <i>update</i> ?				
5.	Apakah memiliki dokumen jejaring Kerjasama dengan stake holder?				
6.	Apakah melaksanakan pelatihan kewirausahaan bagi dosen/mahasiswa?				
7.	Apakah memiliki dokumen program kerja?				
8.	Apakah terlaksana program kerja? Apa saja?				
9.	Apakah memiliki anggaran yang memadai dalam menjalankan program?				
10.	Apa saja kendala?				

3.8 Instrumen Bagian Umum dan Akademik

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan
1.	Apakah terdapat standar pelayanan? Berapa jumlahnya?				
2.	Apakah terdapat POS? Berapa jumlahnya?				
3.	Bagaimana pengelolaan tracer study?				
4.	Apa kendala dalam pengelolaan tracer study?				
5.	Ada prosedur pengelolaan tracer study?				
6.	Ada sistem pengelolaan alumni?				
7.	Bagaimana update data alumni?				
8.	Ada prosedur pengelolaan administrasi akademik?				
9.	Sistem apa yg digunakan dalam pengelolaan administrasi akademik?				
10.	Inovasi yang dikembangkan oleh akademik?				


3.9 Instrumen Kepegawaian

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Apakah terdapat standar pelayanan? Berapa jumlahnya?				
2.	Apakah terdapat POS? Berapa jumlahnya?				
3.	Apakah terdapat sistem pemutakhiran data pegawai?				
4.	Apakah terdapat pedoman rekrutmen pegawai?				
5.	Apakah ada pedoman penempatan pegawai?				
6.	Apakah ada pedoman mutasi atau rotasi pegawai?				
7.	Apakah ada dokumen sistem tata pamong?				
8.	Apakah ada dokumen struktur organisasi dan tata kerja?				
9.	Apakah ada dokumen kode etik pegawai?				
10.	Apakah ada pedoman pemberian reward and punishment pegawai?				

3.10 Instrumen BMN

No.	Pernyataan	Ya	Tidak	Link Bukti (diisi oleh Auditee)	Keterangan (diisi oleh auditor)
1.	Apakah terdapat standar pelayanan? Berapa jumlahnya?				
2.	Apakah terdapat POS? Berapa jumlahnya?				
3.	Apakah terdapat sistem pemutakhiran data BMN?				

Lampiran 4: Formulir Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (*disusun oleh auditor*)

	FORMULIR TEMUAN DAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI SUBANG	
		Hal 1 dari ...
Auditee		Standar
Tanggal	Lokasi	Auditor


Area Audit	Ruang Lingkup			Tanggal Audit		
Auditee	Ketua Auditor			Anggota Auditor		
Distribusi	Auditee		Auditor		LPM	Arsip

Kriteria						
Deskripsi Kondisi						
Akar Penyebab						
Akibat						
Rekomendasi						
Kategori	<input type="checkbox"/> Observasi	<input type="checkbox"/> KTS / Minor	<input type="checkbox"/> KTS/ Major			

No. PTK							
Rencana Perbaikan							
Jadwal Perbaikan				<i>Penanggung Jawab</i>			

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditee	<i>Nama lengkap tanpa gelar</i>	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor		Tanda Tangan ttd
Direview oleh :					
Kapus Audit	<i>Nama lengkap tanpa gelar</i>	Tanda Tangan ttd			

Lampiran 5: Formulir Log Status Temuan Audit (*diisi oleh auditor*)


		LOG TEMUAN AUDIT AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI SUBANG		
		Hal 1 dari ...		
No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan	
			Memenuhi	Melampaui
1				
2				
3				
4				
5				

No	Sub-area (Unit Kerja)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan <i>(beri tanda v yang sesuai)</i>		
			OB	Minor	Mayor
1					
2					
3					
4					
5					

.....

Ketua Auditor 	Pimpinan Auditee
-----------------------------------	--------------------------------------

Lampiran 6: Formulir RTL-RTM (diisi oleh Auditee/pic)

	RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) HASIL AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK NEGERI SUBANG	
		Hal Hal. 94 dari 107

Tanggal :

Tempat Rapat :

Pimpinan Rapat :

NO RTL	KENDALA/ RTL	PERSYARATAN- KRITERIA	RENCANA TINDAK LANJUT	TARGET PENYELESAIAN (TANGGAL-OUTPUT)	PIC
<i>(masukkan no. PTK dari FM .03 AMI) ATAU Buatkan nomor unik: 5 bahan RTM lainnya</i>	<i>Copikan dari PTK FM 03 AMI</i>	<i>Copikan dari kriteria</i>	<i>Program dan kegiatan sebagai tindak lanjut</i>	<i>Jelas</i>	Jabatan Ttd - Nama

Mengetahui
Direktur,

.....

Pengendali RTL
Kepala SPI/ Ketua LPM

.....

..... ,

Penanggung Jawab RTL
Wakil Direktur/ Kabiro/ Dekan

.....

Lampiran 7: Formulir Notulensi RTM

FM-02/RTM/01	NOTULEN	Hal 95 dari 3

Hari/Tanggal	
Agenda Rapat	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

REKOMENDASI-SARAN	NAMA

Kesimpulan Rapat

<i>Rincian Tindak Lanjut (terlampir)</i>		
.....,		
Dibuat oleh	Diketahui Oleh	Disetujui Oleh
Notulis	Kapus Pengendalian dan Audit	Ketua LPM

Lampiran 8: Formulir Monev RTL - RTM

	MONITORING RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) RTM	Hal Hal. 96 dari 107
FM-03/RTM/01		

NO	LINGKUP RTL	*M	*MP	*BM	*MY	STATUS	Pic
	1.					OPEN TOLERAN CLOSE
	2.						
	3.						

Berikan tanda centang jika:

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| * M : Memenuhi | * MP : Melampaui |
| * BM : Belum Memenuhi | * My : Menyimpang |

.....,

Pengendali RTL
SPI/LPM

Penanggung Jawab RTL

.....

.....

