**AUDIT MUTU INTERNAL**



**Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Pemerintahan**

**Annisa Dwi Salfaritzi (STIA&P-ADS) Palembang**

# Kelengkapan Dokumen Audit

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | | | |
| ***Auditi*** | ***Tipe Audit*** | | | | ***Tahap Audit*** | | | |
|  | **Mutu Akademik Internal** | | | | **Visitasi** | | | |
| ***Lokasi*** | ***Ruang Lingkup*** | | | | ***Tanggal Audit*** | | | |
|  | **Standar Akreditasi BAN PT** | | | |  | | | |
| ***Wakil Auditi*** | ***Auditor Ketua*** | | | | ***Auditor Anggota*** | | | |
|  |  | | | |  | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |
| ***Distribusi*** | ***Auditi*** |  | ***Auditor*** |  | ***SPMI*** |  | ***Arsip*** |  |

| ***No*** | ***Standar / Butir*** | ***√*** | ***X*** | ***Nama Dokumen*** | ***Keterangan*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fotokopi SK Pendirian Prodi |  |  |  |  |
|  | Fotokopi SK Izin Operasional Prodi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1** | **Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Serta Strategi Pencapaian** |  |  |  |  |
|  | Visi dan Misi Prodi |  |  |  |  |
|  | SK Ketua Prodi |  |  |  |  |
|  | Kebijakan Mutu Akademik |  |  |  |  |
|  | Sasaran Mutu Akademik |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, & Penjaminan Mutu** |  |  |  |  |
|  | Struktur Organisasi dan SK |  |  |  |  |
|  | Tanggung Jawab, Wewenang |  |  |  |  |
| 2.1. | Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan. |  |  |  |  |
|  | Peraturan Akademik |  |  |  |  |
| 2.4. | Dokumen tentang jaminan mutu. |  |  |  |  |
|  | Gugus Kendali Mutu dan SK |  |  |  |  |
|  | Kajian Manajemen dan Perbaikan |  |  |  |  |
| 2.5. | Dokumen (kuesioner dan hasil) kajian proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Mahasiswa & Lulusan** |  |  |  |  |
|  | Dokumen Wisuda |  |  |  |  |
| 3.1.1 | Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK) |  |  |  |  |
| 3.2 | Dokumen pendukung pelayanan kepada mahasiswa. |  |  |  |  |
| 3.3.1 | Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak pengguna. |  |  |  |  |
| 3.4 | Laporan kegiatan himpunan alumni. |  |  |  |  |
|  | Dokumen Alumni |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Sumber Daya Lulusan** |  |  |  |  |
| 4.1 | Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan. |  |  |  |  |
| 4.2.1 | Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan. |  |  |  |  |
| 4.2.2 | Bukti tentang kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat |  |  |  |  |
| 4.3.1. | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. |  |  |  |  |
| 4.3.2 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. |  |  |  |  |
| 4.4.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap. |  |  |  |  |
| 4.5.3 | Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ *workshop*/ pagelaran/pameran/peragaan. |  |  |  |  |
| 4.5.4 | Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen. |  |  |  |  |
| 4.5.5 | Fotocopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi. |  |  |  |  |
| 4.6.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kurikulum, Pembelajaran, & Suasana Akademik** |  |  |  |  |
|  | Kurikulum Terbaru |  |  |  |  |
|  | Jadwal Perkuliahan |  |  |  |  |
| 5.1.2.2 | Silabus dan SAP / RPS tiap mata kuliah. |  |  |  |  |
| 5.1.4 | Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek. |  |  |  |  |
| 5.2 | Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum. |  |  |  |  |
| 5.3.1 | Dokumen pendukung monitoring perkuliahan. |  |  |  |  |
| 5.3.2 | Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut Silabus/RPS-nya. |  |  |  |  |
|  | Dokumen UTS dan UAS |  |  |  |  |
|  | Pembimbingan akademik/konseling |  |  |  |  |
|  | Kartu Studi Mahasiswa (KSM) |  |  |  |  |
|  | Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 5.5.1 | Panduan pembimbingan tugas akhir. |  |  |  |  |
|  | Dokumen Seminar Proposal |  |  |  |  |
|  | Dokumen Ujian Tugas Akhir |  |  |  |  |
| 5.5.2 | Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa. |  |  |  |  |
|  | Dokumen Pembimbingan skripsi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Pembiayaan, Sarana & Prasarana, Serta Sistem Informasi** |  |  |  |  |
| 6.1. 6.1 | Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana. |  |  |  |  |
| 6.2.2 | Kontrak penelitian. |  |  |  |  |
| 6.4.1 | Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilah berdasarkan kategorinya. |  |  |  |  |
| 6.5.1 | Daftar *software* yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Penelitian, Pelayanan/Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerjasama** |  |  |  |  |
| 7.1.1 | Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |  |  |  |  |
| 7.1.2 | Daftar nama mahasiswa, dosen dan judul tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen. |  |  |  |  |
| 7.1.4 | Surat paten HaKI atau keterangan sejenis. |  |  |  |  |
| 7.2.1 | Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |  |  |  |  |
| 7.3.1 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri |  |  |  |  |
| 7.3.2 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |