



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : A. 001

Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Januari 2024

LINGKUP AUDIT	PENDIDIKAN
KRITERIA AUDIT	STANDAR PENDIDIKAN
AREA AUDIT	Wakil Rektor I - PROGRAM STUDI
AUDITEE	WAKIL REKTOR I-KETUA PROGRAM STUDI
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM – ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si
TIPE AUDIT	PERIODIK SESUAI JADWAL
PERIODE AUDIT	PERIODE FEBRUARI 2024

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A1	Standar Kompetensi Lulusan								
A1.1	Kompetensi lulusan harus dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran dan digunakan sebagai acuan dalam pengembangan Standar	1. Dokumen Capaian Pembelajaran 2. Dokumen Kompetensi lulusan 3. Dokumen KKNi dan SKKNI	√ √ √				A1.1.1 A1.1.2	Cek Dokumen Capaian Pembelajaran Cek Dokumen Kompetensi lulusan Cek Dokumen KKNi	Program studi telah terlibat dalam penyusunan Dokumen CPL, Dokumen Kompetensi Lulusan, serta

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A1.2	Nasional Pendidikan lainnya.						A1.1.3	dan SKKNI Apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap kompetensi lulusan?	mengacu pada Dokumen KKNi dan SKKNI dalam memberikan standar kompetensi kelulusan bagi mahasiswa.
							A1.1.4		
	Capaian Pembelajaran harus memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi dan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran lulusan KKNi.	1. Dokumen Capaian lulusan	√				A1.2.1	Cek Dokumen Capaian lulusan	Program studi telah menjadikan dokumen Capaian Lulusan, maupun Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman dalam mengukur keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan
		2. Dokumen Pedoman Capaian Pembelajaran	√				A1.2.2	Cek Dokumen Capaian Pembelajaran	
		3. Dokumen KKNi.	√				A1.2.3	Cek Dokumen KKNi	

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A1.3	Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus harus disusun dengan mempertimbangkan hasil forum Program Studi sejenis dan Asosiasi Profesi	a. Keanggotaan Forum komunikasi Program Studi	√				A1.3.1	Cek SK Keanggotaan Forum komunikasi Program Studi	Program Studi Administrasi Negara , dan Program Studi Ilmu Komunikasi telah tergabung dalam forum Program studi masing-masing
		b. Dokumen kurikulum Program Studi	√				A1.3.2	Cek Dokumen kurikulum Program Studi	Program studi telah menyusun dokumen kurikulum yang selalu di evaluasi secara formative dan summative secara berkala dengan menyesuaikan perkembangan IPTEK
A1.4	Standar Kompetensi mengenai sikap harus sesuai dengan KKNi. Standar Kompetensi	Dokumen KKNi	√				A1.4.1	Cek Dokumen KKNi	Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	terkait keterampilan umum harus sesuai dengan KKNi.								mengukur standar sikap dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan
A1.5	Standar Kompetensi terkait keterampilan umum harus sesuai dengan KKNi.	Dokumen KKNi	√				A1.5.1	Cek Dokumen KKNi	Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi, dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan
A1.6	Standar Kompetensi terkait pengetahuan umum harus sesuai dengan KKNi.	Dokumen KKNi	√				A1.6.1	Cek Dokumen KKNi	Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									kompetensi, pengetahuan dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan
A1.7	Standar Kompetensi terkait keterampilan khusus harus sesuai dengan KKNi.	Dokumen KKNi	√				A1.7.1	Cek Dokumen KKNi	Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi keterampilan bagi lulusan
A1.8	Universitas Mbojo Bima harus memastikan tercapainya Standar Kualitas Lulusan.	Dokumen Capaian lulusan	√				A1.8.1	Dokumen Capaian lulusan	Program studi telah berhasil menyelesaikan dokumen standar/ capaian lulusan Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									standar Nasional pendidikan tinggi.
A2 Standar Isi Pembelajaran									
A2.1	Penentuan Bahan Kajian dan tingkat kedalaman serta keluasan materi harus ditetapkan sebelum penyusunan kurikulum.	Dokumen Kurikulum Program Studi			√	Belum terimplementasi secara keseluruhan sesuai dokumen kurikulum merdeka.	A2.1.1	Cek Dokumen Kurikulum Program Studi	Program studi telah menyusun dokumen kurikulum yang selalu di evaluasi secara formative dan summative secara berkala dengan menyesuaikan perkembangan IPTEK. Terdapat dokumen kurikulum sesuai kurikulum merdeka, tetapi belum terimplementasi secara keseluruhan.
A2.2	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus	Dokumen Kurikulum Program	√				A2.2.1	Cek Dokumen Kurikulum Program Studi	Program studi secara berkala melakukan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	bersifat kumulatif dan/atau integratif.	Studi							lokarya guna menyesuaikan matakuliah dengan perkembangan IPTEK.
A2.3	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.	1. Dokumen Kurikulum Program Studi	√				A2.3.1	Cek Dokumen Kurikulum Program Studi	Program studi membentuk matakuliah berdasarkan Capaian Pembelajaran (CPL) yang dibebankan pada matakuliah dan bahan kajian sudah sesuai dengan CPL tersebut
		2. Dokumen Capaian Pembelajaran	√				A2.3.2	Cek Dokumen Capaian Pembelajaran	
A2.4	Capaian Pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah harus diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran mata kuliah (CPMK)/Course	1. Dokumen Kurikulum Program Studi	√				A2.4.1	Cek Dokumen Kurikulum Program Studi	Program studi telah mengusahakan setiap MK dibebani oleh paling sedikit satu butir dari CPL, dan tidak lebih
		2. Dokumen Capaian	√					Cek Dokumen Capaian	

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									RPS juga secara berkala dilakukan pembaharuan berdasarkan tahun akademik, kurikulum dan perkembangan iptek yang bisa diakses oleh mahasiswa di Web Prodi masing-masing
A3 Standar Proses Pembelajaran									
A3.1	Karakteristik Proses Pembelajaran a. Karakteristik proses pembelajaran harus bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan	Dokumen Kurikulum dan Pembelajaran			√	Ada dokumen kurikulum dan RPS tetapi belum proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik,	A3.1.1	Cek Dokumen Kurikulum dan Pembelajaran Program Studi	Pengelolaan pembelajaran Program studi mengacu pada standar yang terdapat pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dan menyesuaikan dengan kekhasan masing-masing

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	berpusat pada mahasiswa. b. Proses pembelajaran harus bersifat afektif.					integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa			program studi Proses pembelajaran belum semua dosen mengimplementasikan pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa sesuai tuntutan kurikulum merdeka seperti terlihat pada dokumen RPS yang disusun.
A3.2	Perencanaan Proses Pembelajaran a. Proses pembelajaran	Dokumen RPS untuk setiap matakuliah			√	Dokumen RPS dan RTM ada tetapi masing-masing	A3.2.1	Cek Dokumen RPS untuk setiap matakuliah	Program studi sudah menyediakan RPS untuk setiap mata

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	harus disusun dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS). b. RPS harus dikembangkan oleh dosen secara mandiri maupun dalam suatu kelompok keahlian. c. RPS harus memuat informasi yang lengkap mengenai mata kuliah. d. RPS harus ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.					dosen membuat RPS dan RTM yang berbeda dalam 1 mata kuliah yang sama.			kuliah dan Mahasiswa bisa di akses di Program Studi maupun di web Program Studi, tetapi ditemukan RPS dan RTM yang berbeda antara dosen dalam 1 mata kuliah yang sama. RPS juga telah disusun secara mandiri oleh dosen pengampu matakuliah melalui kegiatan lokakarya program studi untuk meninjau serta menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									dan teknologi.
A3.3	Pelaksanaan Proses Pembelajaran a. Proses pembelajaran harus berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. b. Proses pembelajaran harus dilakukan sesuai dengan RPS. c. Proses pembelajaran yang terkait dengan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Dokumen RPS dan RTM 2. Dokumen Kurikulum 3. Dokumen CPL	√				A3.3.1 A3.3.2 A3.3.3	1. Cek Dokumen RPS dan RTM 2. Cek Dokumen Kurikulum 3. Cek Dokumen CPL	Pelaksanaan tatap muka mahasiswa dengan dosen dilakukan minimal 14 kali dalam 1 (satu) semester sesuai dengan dokumen RPS yang ada. Kemudian telah dibentuk tim evaluasi dan monitoring Melalui SK Rektor Universitas Mbojo Bima untuk melihat kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dengan RPS yang ada. Setiap matakuliah telah menuntut

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	harus mengacu pada Standar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. d. Proses pembelajaran harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur serta terintegrasi melalui berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur. e. Proses pembelajaran harus menggunakan metode pembelajaran yang efektif								mahasiswa untuk menghasilkan artikel penelitian yang terpublikasi sebagai luaran matakuliah di bawah bimbingan dosen pengampu matakuliah.

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	sesuai karakteristik mata kuliah berupa kuliah, responsi/tutorial, seminar dan praktek/praktikum/simulasi. f. Bentuk pembelajaran harus ditambah Penelitian, perancangan atau pengembangan serta Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan,								

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	belajar pendidikan sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun dengan jumlah minimal 144 sks. d. 1 (satu) sks proses pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial. e. Proses pembelajaran dapat berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis. f. Beban belajar bagi mahasiswa berprestasi akademik tinggi (nilai IPS > 3.00) setelah 2 (dua) semester dapat mengambil maksimal 24 sks								

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	per semester pada semester berikutnya. g. Universitas Mbojo Bima dapat mengadakan semester antara/semester pendek.								
A3.5	Setiap mahasiswa harus mendapatkan bimbingan akademik selama menjalankan proses pembelajaran.	1. Dokumen Bimbingan Akademik Mahasiswa 2. Buku Pedoman Pembimbingan Akademik	√				A3.5.1 A3.5.2	Cek Dokumen Bimbingan Akademik Mahasiswa Cek Buku Pedoman Pembimbingan Akademik	Setiap mahasiswa memiliki dosen Pembimbing Akademik (PA) yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua Program Studi. Setiap Dosen diberikan Buku Pembimbingan Akademik (<i>logbook</i>) dari Program Studi
A3.6	Setiap mahasiswa harus mendapatkan	Dokumen Bimbingan dan	√				A3.6.1	Cek Dokumen Bimbingan dan	Setiap Dosen melakukan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	bimbingan dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (TA).	Penyusunan Skripsi Mahasiswa						Penyusunan Skripsi Mahasiswa	pembimbingan dan penyusunan Skripsi Berdasarkan SK dari Ketua Program Studi dan menetapkan Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan Skripsi setiap dosen adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa per semester.
A4 Standar Penilaian Pembelajaran									
A4.1	Dalam pemberian penilaian harus berdasarkan prinsip penilaian.	1. Dokumen Penilaian	√				A4.1.1	Cek Dokumen Penilaian	Prinsip penilaian sudah mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan tertuang dalam RPS.
		2. Dokumen RPS	√				A4.1.2	Cek Dokumen RPS	Hasil Penilaian

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									dimasukkan secara Mandiri oleh Dosen Pengampu melalui akun SIAKAD Universitas Mbojo Bima.
A4.2	Teknik dan instrumen penilaian harus digunakan sesuai dengan obyek penilaian.	1. Dokumen Penilaian 2. Dokumen RPS	√				A4.2.1 A4.2.1	Cek Dokumen Penilaian Cek Dokumen RPS	Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk portofolio secara spesifik menjabarkan terkait Penilaian sikap melalui observasi. Kemudian Penilaian penguasaan pengetahuan dan keterampilan; Hasil akhir

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
A4.3	Mekanisme dan Prosedur Penilaian harus mencakup beberapa tahapan penilaian.	Dokumen Penilaian dan RPS	√				A4.3.1	Cek Dokumen Penilaian dan RPS	Tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian telah dieepakati disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah melalui kontrak kuliah diawal pertemuan; Kemudian Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik Siakad

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									Universitas Mbojo Bima dan dapat diakses oleh mahasiswa dan orang tua mahasiswa. Dalam Siakad Terdapat ruang untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.
A4.4	Pelaksanaan Penilaian harus sesuai dengan rencana pembelajaran.	Dokumen RPS	√				A4.4.1	Cek Dokumen RPS	Bahwa Komposisi dan bobot penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disepakati di awal Pertemuan; Proses penilaian dilakukan oleh dosen pengampu

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									secara langsung; Serta Tersedia ruang dan diberi waktu untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.
A4.5	Pelaporan Penilaian a. Pelaporan penilaian harus dinyatakan dalam kisaran angka 0 (nol) sampai 4 (empat) yang berkategori sangat kurang hingga sangat baik. b. Hasil penilaian harus diumumkan kepada mahasiswa pada	1. Dokumen hasil Penilaian 2. Dokumen KHS dan Transkrip Semester Mahasiswa	√				A4.5.1 A4.5.1	1. Cek Dokumen hasil Penilaian 2. Cek Dokumen KHS dan Transkrip Semester Mahasiswa	Tergambarkan dalam Dokumen Penilaian, Dokumen RPS dan Bisa di Akses di SIAKAD Universitas Mbojo Bima

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	akhir semester. c. Hasil penilaian harus dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). d. Hasil penilaian lulusan harus dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).								
A4.6	Kelulusan Mahasiswa a. Mahasiswa dinyatakan lulus program sarjana harus memiliki IPK minimal 2.0. b. Mahasiswa diberikan predikat kelulusan berdasarkan IPK yang diperolehnya. c. Mahasiswa yang	Dokumen Penilaian Mahasiswa	√				A4.6.1	Cek Dokumen Penilaian Mahasiswa	Tergambarkan secara rinci di Siakad Mahasiswa Universitas Mbojo Bima

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	lulus harus diberikan ijazah, gelar, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan transkrip. d. STISIP Jaya Student Development Program (SJSDP).								
A5 Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan									
A5.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan dosen yang lengkap, transparan dan akuntabel.	Dokumen Pengelolaan Dosen dan tenaga Kependidikan	√				A5.1.1	Cek Dokumen Pengelolaan Dosen	Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi
A5.2	Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani,	1. Dokumen Arsip Dosen Program Studi			√	Masih terdapat dosen belum tersertifikasi sebesar	A5.2.1	Cek Dokumen Arsip Dosen Program Studi	Seluruh Dosen memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal S2; Semua dosen

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan.					30% serta masih ada dosen belum memiliki jafung.			sudah memiliki Jabatan Akademik yang diajukan sesuai regulasi yang ada.; Dosen sudah tersertifikasi sesuai dengan kualifikasi bidang pekerjaannya tetapi masih sebesar 30 % belum tersertifikasi.
A5.3	Beban Kerja Dosen didasarkan kepada kegiatan pokok dosen, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan dan kegiatan penunjang.	Dokumen Beban Kerja Dosen Persemester	√				A5.3.1	Dokumen Beban Kerja Dosen Persemester	Laporan Beban Kerja Dosen secara berkala dilakukan tiap Semester, yang di laporkan secara Mandiri oleh Semua Dosen Program Studi Melalui Web Sister.
A5.4	Dosen seharusnya	Dokumen	√				A5.4.1	Cek Dokumen Arsip	Kecukupan Rasio jumlah Dosen

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.	Arsip Dosen Program Studi						Dosen Program Studi	Tetap. Penambahan Dosen tetap dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Mbojo Bima
A5.5	Pengembangan dosen harus mengacu kepada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum.	1. Dokumen Arsip Dosen Program studi	√				A5.5.1	Cek Dokumen Arsip Dosen Program studi	Upaya pengembangan Dosen tergambar dalam rencana strategis Program Studi
A5.6	Dosen harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.	Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	√				A5.6.1	Cek Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	Dukungan penuh Program studi dan Institusi dalam aktifitas pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A5.7	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan tenaga kependidikan yang lengkap, transparan dan akuntabel.	Dokumen Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	√				A5.7.1	Dokumen Pengelolaan Dosen	Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi
A5.8	Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas dan fungsinya, kecuali bagi tenaga administrasi.	Dokumen Tenaga Kependidikan			√	Masih terdapat tenaga kependidikan yang belum sarjana	A5.8.1	Cek Dokumen Tenaga Kependidikan	Tenaga administrasi rata-rata memiliki kualifikasi pendidikan setingkat SMA; sedangkan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi pendidikan setingkat S1; Untuk laboran memiliki kompetensi yang sesuai

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									dengan laboratorium dimana akan ditempatkan dengan kualifikasi Pendidikan sudah S1 dan S2
A5.9	Tenaga kependidikan harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.	Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam pengembangan diri tenaga kependidikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	√				A5.9.1	Cek Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam pengembangan diri tenaga kependidikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/ seminar	Dukungan penuh Program studi dan Institusi dalam aktifitas pengembangan diri tenaga kependidikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar
A6 Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran									
A6.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sarana pembelajaran yang paling sedikit	1. Dokumen Inventaris	√				A6.1.1	Cek Dokumen Inventaris	Ruang kelas sudah dilengkapi dengan sarana pembelajaran seperti kursi,

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	terdiri dari: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, sarana ICT, instrumen eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.	2. Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana	√				A6.1.2	Cek Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana	meja peralatan untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kapasitas kelas. Ruang kelas dilengkapi dengan white board, proyektor dan akses internet.; Tersedia Buku, Skripsi, Jurnal Hasil Penelitian, yang bisa mahasiswa Akses di Prodi, Perpustakaan Pusat dan Repository;
		3. Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagi	√				A6.1.3	Cek Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	Tersedia bandwidth dan jaringan internet yang lancar dan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		an							mudah di akses oleh mahasiswa untuk akses internet yang dapat digunakan diseluruh area kampus. Tersedia juga peralatan olahraga, kesenian yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika. . Tersedia juga peralatan keamanan di setiap lantai melalui kamera cctv yang dapat memantau seluruh wilayah kampus.

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A6.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki prasarana pembelajaran yang terdiri atas lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel, tempat olahraga, tempat berkesenian, ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), ruang Pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi dan fasilitas umum	1. Dokumen Inventaris	√				A6.2.1	Cek dokumen inventaris	Tergambar dalam dokumen Inventaris dan dokumen Cek Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana Institusi
		2. Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana	√				A6.2.2	Cek Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana	
A6.3	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan	1. Dokumen inventaris	√				A6.3.1	Apakah terdapat sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus?	Institusi maupun Program Studi telah menyediakan informasi dengan tulisan braille bagi mahasiswa tuna netra. ;
		2. Dokumen Cheklist Pemeriksaan	√						

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	khusus.	kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana							Tersedia juga lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda di area <i>lobby</i> dan lantai dasar. Tersedia peta/denah kampus dalam bentuk tercetak dan diletakkan pada tempat strategis; Tersedia toilet untuk pengguna kursi roda.
A7 Standar Pengelolaan Pembelajaran									
A7.1	Unit pengelola Program Studi harus melakukan penyusunan kurikulum dan	1. Dokumen Pengelolaan Pembelajaran	√				A7.1.1	Cek Dokumen Pengelolaan Pembelajaran	Pelaksanaan kegiatan Lokakarya Penyusunan RPS dilakukan setiap

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam setiap mata kuliah.	2. Dokumen Hasil Lokarya Program Studi terbaru 3. Dokumen RPS TA 2021/2024	√ √				A7.1.2 A7.1.3	Cek Dokumen Hasil Lokarya Program Studi terbaru Cek Dokumen RPS 2021/2024	tahun guna menyesuaikan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; Sedangkan Lokakarya penyusunan kurikulum untuk setiap Program Studi dilakukan 2 tahun sekali untuk merumuskan kembali kurikulum sesuai pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
A7.2	Unit pengelola Program Studi harus menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar.	Dokumen Standar Pendidikan	√				A7.2.1	Cek Dokumen Standar Pendidikan	Terlaksana sesuai dengan Dokumen Standar Pendidikan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A7.3	Unit pengelola Program Studi harus melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	Dokumen Kegiatan Penunjang	√				A7.3.1	Apakah program studi telah melakukan kegiatan sistem dalam menunjang budaya dan mutu akademik yang baik?	Telah Dibuktikan dengan SK Ketua Stisip
A7.4	Unit pengelola Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.	Dokumen monitoring dan evaluasi pembelajaran	√				A7.4.1	Dokumen monitoring dan evaluasi pembelajaran	Bahwa kegiatan monitoring dilakukan secara langsung oleh Wakil Rektor 1 dalam mengecek kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap harinya; Sedangkan Kegiatan Evaluasi akan disampaikan dalam rapat intitusi yang dipimpin oleh Ketua Stisip,

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									maupun rapat Program studi
A7.5	Unit pengelola Program Studi harus melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik secara sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.	1. Dokumen Laporan Semester	√				A7.5.1	Cek Dokumen Laporan Semester	Kelengkapan laporan tergambar dalam dokumen laporan semester Program Studi
		2. Dokumen CPL	√				A7.5.2	Cek Dokumen CPL	
A7.6	Universitas Mbojo Bima harus menyusun kebijakan, Rencana Strategis (Renstra) dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan	1. Dokumen Renstra Institusi	√				A7.6.1	Cek Dokumen Renstra Institusi	Penyusunan Rencana Strategis Program Studi Telah berpedoman pada renstra Institusi

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	pemangku kepentingan.								
A7.7	Universitas Mbojo Bima harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai Dengan Visi Dan Misi Universitas Mbojo Bima.	1. Dokumen Laporan Evaluasi (Persemester dan Tahunan) 2. Kalender Akademik	√ √				A7.7.1 A7.7.2	Cek Dokumen Laporan Evaluasi (Persemester dan Tahunan) Cek ketersediaan Kalender Akademik	Laporan evaluasi dilakukan Oleh Program Studi berdasarkan hasil monitoring bersama Wakil Rektor 1 yang disusun oleh Program Studi setiap semester, yang akan ditindaklanjuti; laporan evaluasi tahunan berdasarkan matriks penilaian instrumen akreditasi yang berlaku serta ada tindak lanjut hasilnya; kalender akademik setiap tahun akademik

[illegible]

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A8.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan.	1. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	√				A8.1.1	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem informasi keuangan yang secara efektif untuk pencatatan secara akurat, informasi pencairan, maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) .
A8.2	Universitas Mbojo Bima harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).	1. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	√				A8.2.1	1. Cek Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	Telah Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan; Rapat Pimpinan Institusi untuk membahas Satuan biaya

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		2. Dokumen laporan bulanan	√				A8.2.1	2. Cek Dokumen laporan bulanan	pendidikan untuk ditinjau ulang dan ditetapkan setiap tahun akademik bersama Yayasan.
		3. Dokumen laporan tahunan	√				A8.2.1	3. Cek Dokumen laporan tahunan	
A8.3	Universitas Mbojo Bima harus melakukan evaluasi tingkat ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan Tinggi pada setiap tahun anggaran.	1. Dokumen monitoring dan evaluasi Ketercapaian Penggunaan Biaya Pendidikan	√				A8.3.1	1. Dokumen monitoring dan evaluasi Ketercapaian Penggunaan Biaya Pendidikan	Telah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan setiap tahun anggaran yang dilakukan oleh Pimpinan Institusi Universitas Mbojo

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		2. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	√				A8.3.1	2. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	Bima; Satuan biaya pendidikan ditinjau ulang setiap tahun akademik dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima bersama Yayasan.
A8.4	Universitas Mbojo Bima harus mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.	1. Dokumen pendanaan 2. Dokumen Pendapata	√				A8.4.1 A8.4.2	Cek Dokumen pendanaan Cek Dokumen	Evaluasi dilakukan guna untuk mengecek sumber-sumber pendanaan baik dari Yayasan, Kemenristekdikti dana Hibah maupun Hasil Kerjasama

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		n Institusi	√					Pendapatan Institusi	Institusi ; Serta <i>income</i> yang didapatkan oleh institusi
A8.5	Universitas Mbojo Bima harus menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.	1. Dokumen pedoman pengelolaan keuangan	√				A8.5.1	Cek Dokumen pedoman pengelolaan keuangan	Tergambarkan dalam Resntra Institusi Universitas Mbojo Bima
		2. Dokumen audit keuangan Tahunan	√				A8.5.2	Cek Dokumen audit keuangan Tahunan	
		3. Sistem pengelolaan anggaran dilakukan secara	√				A8.5.3	Cek Sistem pengelolaan anggaran dilakukan secara <i>online</i> .	

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		online.							

Catatan :

Dokumen dapat berupa dokumen rujukan (*reference*) seperti SK, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) maupun dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	9-10 Februari 2024		9-10 Februari 2024

Catatan Auditor :

Perhatikan point-point hasil audit untuk perbaikan