



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : A. 001

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

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 JUNI 2025

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 Outcome Based Education (OBE).	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 Outcome Based Education (OBE), tetapi belum terimplementasi secara keseluruhan.
A2.2	Tingkat kedalaman dan keluasan materi	Dokumen Kurikulum	√				A2.2.1	Cek Dokumen Kurikulum Program	Program studi secara berkala

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)
	pembelajaran harus bersifat kumulatif dan/atau integratif.	Program Studi						Studi	melakukan 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 2. Dokumen Capaian Pembelajaran	√ √				A2.3.1 A2.3.2	Cek Dokumen Kurikulum Program Studi Cek Dokumen Capaian Pembelajaran	Program studi membentuk matakuliah berdasarkan Capaian Pembelajaran (CPL) yang dibebankan pada matakuliah dan bahan kajian sudah sesuai dengan CPL tersebut
A2.4	Capaian Pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah harus diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran mata kuliah (CPMK)/Course	1. Dokumen Kurikulum Program Studi 2. Dokumen	√				A2.4.1	Cek Dokumen Kurikulum Program Studi Cek Dokumen	Program studi telah mengusahakan setiap MK dibebani oleh paling sedikit satu butir dari CPL,

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)
		matakuliah						matakuliah	Outcome Based Education (OBE). 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,	Dokumen Kurikulum dan Pembelajaran			√	Ada dokumen kurikulum dan RPS tetapi belum proses pembelajaran bersifat	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

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)
	tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa. b. Proses pembelajaran harus bersifat afektif.					interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa			dengan kekhasan masing-masing 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 Outcome Based Education (OBE) seperti terlihat pada dokumen RPS yang disusun.
A3.2	Perencanaan Proses	Dokumen RPS			√	Dokumen RPS dan		Cek Dokumen RPS	

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)
	Pembelajaran a. Proses pembelajaran 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	untuk setiap matakuliah				RTM ada tetapi masing-masing dosen membuat RPS dan RTM yang berbeda dalam 1 mata kuliah yang sama.	A3.2.1	untuk setiap matakuliah	Program studi sudah menyediakan RPS untuk setiap mata kuliah dan Mahasiswa bisa diakses 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

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)
	ilmu pengetahuan dan teknologi.								menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan 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	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 untu melihat kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dengan RPS yang

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 dengan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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								ada. Setiap matakuliah telah menuntut 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)
	menggunakan metode pembelajaran yang efektif 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								

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)
	rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.								
A3.4	Beban Belajar Mahasiswa a. Beban belajar mahasiswa harus dinyatakan dalam besaran sks (satuan kredit semester). b. Satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester, yang masing-masing	1. Dokumen RPS untuk setiap matakuliah 2. Dokumen kurikulum	√ √				A3.4.1 A3.4.2	1. Cek Dokumen RPS untuk setiap matakuliah 2. Cek Dokumen kurikulum	Dokumen RPS setiap matakuliah dan Kurikulum Program studi sudah disesuaikan dengan SN Dikti Nomor 3 Tahun 2020,

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 16 minggu termasuk UTS dan UAS. c. Masa dan beban 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								

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)
								gan Akademik	(logbook) dari Program Studi
A3.6	Setiap mahasiswa harus mendapatkan bimbingan dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (TA).	Dokumen Bimbingan dan Penyusunan Skripsi Mahasiswa	√				A3.6.1	Cek Dokumen Bimbingan dan Penyusunan Skripsi Mahasiswa	Setiap Dosen melakukan 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,

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 RPS	√				A4.1.2	Cek Dokumen RPS	akuntabel dan transparan tertuang dalam RPS. Hasil Penilaian 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

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)
									penguasaan pengetahuan dan keterampilan; Hasil akhir 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 disepakati disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah melalui kontrak kuliah diawal pertemuan;

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)
									Kemudian Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik Siakad 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

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)
	b. Hasil penilaian harus diumumkan kepada mahasiswa pada akhir semester. c. Hasil penilaian harus dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). d. Hasil penilaian lulusan harus dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).	Mahasiswa							
A4.6	Kelulusan Mahasiswa a. Mahasiswa dinyatakan lulus program sarjana harus memiliki IPK minimal 2.0. b. Mahasiswa diberikan	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)
	predikat kelulusan berdasarkan IPK yang diperolehnya. c. Mahasiswa yang 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

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)
A5.2	Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan.	1. Dokumen Arsip Dosen Program Studi			√	Masih terdapat dosen belum tersertifikasi sebesar 30% serta masih ada dosen belum memiliki jafung.	A5.2.1	Cek Dokumen Arsip Dosen Program Studi	Seluruh Dosen memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal S2; Semua dosen 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

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)
									Program Studi Melalui Web Sister.
A5.4	Dosen seharusnya terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.	Dokumen Arsip Dosen Program Studi	√				A5.4.1	Cek Dokumen Arsip Dosen Program Studi	Kecukupan Rasio jumlah Dosen 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

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)
A5.6	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
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

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)
A5.8	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 dengan laboratorium dimana akan ditempatkan dengan kualifikasi Pendidikan sudah S1 dan S2

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)
A5.9	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 terdiri dari: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, sarana ICT, instrumen eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana	1. Dokumen Inventaris	√				A6.1.1	Cek Dokumen Inventaris	Ruang kelas sudah dilengkapi dengan sarana pembelajaran seperti kursi, meja peralatan untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kapasitas kelas. Ruang kelas dilengkapi dengan white board, proyektor

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)
	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	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/bagian	√				A6.1.3	Cek Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	Tersedia bandwidth dan jaringan internet yang lancar dan mudah di akses oleh mahasiswa untuk akses internet yang dapat digunakan diseluruh area 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)
									Tersedia juga peralatan olahraga, kesenian yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika. Tersedia juga peralatan keamanan di setiap lantai melalui kamera cc tv yang dapat memantau seluruh wilayah kampus.
A6.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki prasarana pembelajaran yang terdiri atas lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/	1. Dokumen Inventaris 2. Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan	√ √				A6.2.1 A6.2.2	Cek dokumen inventaris Cek Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan	Tergambar dalam dokumen Inventaris dan dokumen Cek Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana

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)
	bengkel, tempat olahraga, tempat berkesenian, ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), ruang Pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi dan fasilitas umum	dan ketersediaan sarana prasarana						ketersediaan sarana prasarana	Institusi
A6.3	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus.	1. Dokumen inventaris 2. Dokumen Checklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana	√ √				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. ; Tersedia juga lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda di area <i>lobby</i> dan lantai dasar.

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)
									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 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam setiap mata kuliah.	1. Dokumen Pengelolaan Pembelajaran	√				A7.1.1	Cek Dokumen Pengelolaan Pembelajaran	Pelaksanaan kegiatan Lokakarya Penyusunan RPS dilakukan setiap tahun guna menyesuaikan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; Sedangkan Lokakarya penyusunan kurikulum
		2. Dokumen Hasil Lokakarya Program Studi terbaru	√				A7.1.2	Cek Dokumen Hasil Lokakarya Program Studi terbaru	

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)
		3. Dokumen RPS TA 2021/2024	√				A7.1.3	Cek Dokumen RPS 2021/2024	ulum 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
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

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)
A7.4	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, maupun rapat Program studi
A7.5	Unit pengelola Program Studi harus melaporkan hasil program	1. Dokumen Laporan Semester	√				A7.5.1	Cek Dokumen Laporan Semester	Kelengkapan laporan tergambarkan dalam dokumen

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)
	pembelajaran secara periodik secara sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.	2. Dokumen CPL	√				A7.5.2	Cek Dokumen CPL	laporan semester Program Studi
A7.6	Universitas Mbojo Bima harus menyusun kebijakan, Rencana Strategis (Renstra) dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.	1. Dokumen Renstra Institusi	√				A7.6.1	Cek Dokumen Renstra Institusi	Penyusunan Rencana Strategis Program Studi Telah berpedoman pada renstra Institusi
A7.7	Universitas Mbojo Bima harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam	1. Dokumen Laporan Evaluasi (Persemester dan	√				A7.7.1	Cek Dokumen Laporan Evaluasi (Persemester dan Tahunan)	Laporan evaluasi dilakukan Oleh Program Studi berdasarkan hasil monitoring bersama Wakil

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)
	melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai Dengan Visi Dan Misi Universitas Mbojo Bima.	Tahunan) 2. Kalender Akademik	√				A7.7.2	Cek ketersediaan Kalender Akademik	Rector 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 disediakan oleh Program Studi setiap awal tahun akademik
A7.8	Universitas Mbojo Bima harus menyampaikan laporan kinerja	1. Dokumen Renstra Instiusi	√				A7.8.1	1. Cek Dokumen Renstra Instiusi	Pelaporan hasil pembelajaran melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)

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)
	program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).	2. Dokumen Laporan Hasil Pembelajaran Program Studi	√				A7.8.2	2. Cek Dokumen Laporan Hasil Pembelajaran Program Studi	setiap semester. Di lakukan oleh tenaga Kependidikan Universitas Mbojo Bima; Laporan Akademik Tahunan Ketuadisampaikan kepada Kopertis Wilayah VIII sebagai bentuk tanggung jawab Universitas Mbojo Bima.
A8 Standar Pembiayaan Pembelajaran									
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

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)
									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;
		2. Dokumen laporan bulanan	√				A8.2.1	2. Cek Dokumen laporan bulanan	Rapat Pimpinan Institusi untuk membahas Satuan biaya pendidikan untuk ditinjau ulang dan ditetapkan setiap tahun akademik bersama Yayasan.

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)
		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 Bima;
		2. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	√				A8.3.1	2. Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan	Satuan biaya pendidikan ditinjau ulang setiap tahun akademik

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)
		Tahunan (RKAT)						(RKAT)	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 Pendapatan Institusi	√ √				A8.4.1 A8.4.2	Cek Dokumen pendanaan Cek Dokumen Pendapatan Institusi	Evaluasi dilakukan guna untuk mengecek sumber-sumber pendanaan baik dari Yayasan, Kemenristekdikti dana Hibah maupun Hasil Kerjasama Institusi ; Serta <i>income</i> yang didapatkan oleh institusi
A8.5	Universitas Mbojo Bima harus menyusun	1. Dokumen pedoman	√				A8.5.1	Cek Dokumen pedoman pengelolaan	Tergambarkan dalam Resntra

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)
	kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.	pengelolaan keuangan 2. Dokumen audit keuangan Tahunan 3. Sistem pengelolaan anggaran dilakukan secara online.	√ √				A8.5.2 A8.5.3	keuangan Cek Dokumen audit keuangan Tahunan Cek Sistem pengelolaan anggaran dilakukan secara online.	Institusi Universitas Mbojo Bima

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 Juni 2025		9-10 Juni 2025
---	----------------	---	----------------

Catatan Auditor :

Perhatikan point-point hasil audit untuk perbaikan



TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

No. Dokumen : A. 002

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

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	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal	
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025	

No. Butir Standar	Standar	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
					OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
A2	Standar Isi Pembelajaran							
A2.1	Penentuan Bahan Kajian dan tingkat kedalaman	Program studi telah menyusun dokumen		Dokumen kurikulum Outcome Based			√	Kesiapan tim pelaksana kurikulum

No. Butir Standar	Standar	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
					OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	serta keluasan materi harus ditetapkan sebelum penyusunan kurikulum.	kurikulum yang selalu di evaluasi secara formative dan summative secara berkala dengan menyesuaikan perkembangan IPTEK. Terdapat dokumen kurikulum sesuai kurikulum Outcome Based Education (OBE), tetapi belum terimplementasi secara keseluruhan		Education (OBE)				Outcome Based Education (OBE) serta serta belum semua komponen memahami pelaksanaan kurikulum Outcome Based Education (OBE). Seperti SK tim pelaksana khusus belum dibentuk, kegiatan studi banding belum dilakukan.
A2.5	Materi/Modul Perkuliahan dan modul praktikum/praktek harus disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran.	Program studi secara rapi menyediakan modul yang dengan mudah di akses oleh Mahasiswa di Perpustakaan Prodi maupun perpustakaan pusat yang isinya telah di sesuaikan berdasarkan tahun akademik, perkembangan		Pedoman penyusunan modul mata kuliah	√			Wakil Rektor I dan Ketua Prodi belum melaksanakan workshop penyusunan modul kuliah sesuai tuntutan kurikulum Outcome Based Education (OBE). Belum ada punishment kepada dosen yang tidak menyusun modul.

No. Butir Standar	Standar	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
					OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		kurikulum dan IPTEK. Tetapi belum semua dosen menyusun modul sesuai implementasi kurikulum Outcome Based Education (OBE).						
A5	Standar dosen dan tenaga kependidikan							
A5.2	Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan.	Seluruh Dosen memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal S2; Semua dosen sudah memiliki Jabatan Akademik yang diajukan sesuai regulasi yang ada.; Dosen sudah tersertifikasi sesuai dengan kualifikasi bidang pekerjaannya tetapi masih sebesar 30 % belum tersertifikasi.		Pedoman pengelolaan dosen		√		Dosen baru belum memiliki persyaratan teknis untuk mengikuti sertifikasi Belum memiliki tim khusus percepatan jafung
A5.8	Tenaga Kependidikan	Tenaga administrasi		Pedoman		√		Rekrutmen awal

No. Butir Standar	Standar	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
					OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas dan fungsinya, kecuali bagi tenaga administrasi.	rata-rata memiliki kualifikasi pendidikan setingkat SMA; sedangkan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi pendidikan setingkat S1; Untuk laboran memiliki kompetensi yang sesuai dengan laboratorium dimana akan ditempatkan dengan kualifikasi Pendidikan sudah S1 dan S2		pengelolaan Tenaga Kependidikan				

^{*)} beri tanda ✓ pada kolom yang di maksud

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	9-10 Juni 2025		9-10 Juni 2025

Catatan Auditor :

Perbaiki sesuai hasil temuan

	TEMUAN KESESUAIAN (PRAKTIK BAIK) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen : A. 003
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	PENDIDIKAN		
KRITERIA AUDIT	STANDAR PENDIDIKAN		
AREA AUDIT	PROGRAM STUDI		
AUDITEE	WAKIL REKTOR I- KETUA PROGRAM STUDI		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
TIPE AUDIT	PERIODIK SESUAI JADWAL		
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025		

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A1.	Standar Kompetensi Lulusan				
A1.1	Kompetensi lulusan harus dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran dan digunakan sebagai acuan dalam pengembangan Standar Nasional Pendidikan lainnya.	A1.1.1 A1.1.2	Program studi telah terlibat dalam penyusunan Dokumen CPL, Dokumen Kompetensi Lulusan; serta mengacu pada Dokumen KKNi dan SKKNI dalam memberikan standar kompetensi kelulusan bagi mahasiswa.	Dokumen CPL telah menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan arahan KKNi dan SKKNI. Sehingga Program studi dapat menggunakan rumusan-rumusan CPL sebagai standar Kompetensi Pengetahuan bagi lulusan agar memiliki ciri khusus	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		A1.1.3 A1.1.4		dan siap bersaing di masa depan	
A1.2	Capaian Pembelajaran harus memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi dan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran lulusan KKNi.	A1.2.1 A1.2.2 A1.2.3	Program studi telah menjadikan dokumen Capaian Lulusan, maupun Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman dalam mengukur keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	Capaian Pembelajaran setara dengan jenjang kualifikasi level 6 (enam) pada KKNi atau setara Strata Satu (S1). ; Kelengkapan Dokumen CPL Program Studi menggambarkan tentang standar sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan sesuai KKNi.	
A1.3	Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus harus disusun dengan mempertimbangkan hasil forum Program Studi sejenis dan Asosiasi Profesi	A1.3.1	Program Studi Administrasi Negara, dan Program Studi Ilmu Komunikasi telah tergabung dalam forum Program studi masing-masing	Dengan keterlibatan Program Studi dalam forum/asosiasi akan Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dan profesionalitas dosen. Selain itu, Juga Ikut serta meningkatkan peran dosen program studi dalam memajukan program studi yang berdaya saing.	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		A1.3.2	Program studi telah menyusun dokumen kurikulum yang selalu di evaluasi secara formative dan summative secara berkala dengan menyesuaikan perkembangan IPTEK	Adanya tuntutan upaya monitoring dan evaluasi secara berkala sehingga perlu banyak penyesuaian guna merespon perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	
A1.4	Standar Kompetensi mengenai sikap harus sesuai dengan KKNl. Standar Kompetensi terkait keterampilan umum harus sesuai dengan KKNl.	A1.4.1	Dokumen KKNl menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur standar sikap dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	Adanya semangat Menginternalisasi standar Kompetensi sikap menjadikan lulusan yang mandiri, kejuangan, kewirausahaan dan berdaya saing.	
A1.5	Standar Kompetensi terkait keterampilan umum harus sesuai dengan KKNl.	A1.5.1	Dokumen KKNl menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi, dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	Dengan Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga lulusan mampu menunjukkan kinerja	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				mandiri, bermutu dan terukur. Selain itu juga mendukung skill lulusan dalam ketepatan pengambilan keputusan dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya.	
A1.6	Standar Kompetensi terkait pengetahuan umum harus sesuai dengan KKNl.	A1.6.1	Dokumen KKNl menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi, pengetahuan dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	Unsur pengetahuan, penguasaan konsep dan teoritis telah menunjukkan ciri khas lulusan dengan jelas sesuai bidang/cabang ilmu pengetahuannya sehingga mampu menggambarkan kekhususan, serta tingkat penguasaan ilmu pengetahuan bagi lulusan setiap Program studi di Universitas Mbojo Bima.	
A1.7	Standar Kompetensi terkait keterampilan khusus harus sesuai	A1.7.1	Dokumen KKNl menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi	Motivasi melahirkan Lulusan program sarjana UNIVERSITAS MBOJO BIMA	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	dengan KKNl.		keterampilan bagi lulusan	yang terampil sehingga lulusan wajib memiliki keterampilan khusus seperti kemampuan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah. Membentuk insan yang bermartabat. Memiliki jiwa kewirausahaan untuk mendorong kesejahteraan masyarakat. Serta Kemampuan berbahasa dan berkomunikasi yang baik	
A1.8	Universitas Mbojo Bima harus memastikan tercapainya Standar Kualitas Lulusan.	A1.8.1	Program studi telah berhasil menyelesaikan dokumen standar/ capaian lulusan Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.	Tingginya Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi/ keilmuannya. Serta Lulusan Universitas Mbojo Bima terdepan memiliki aspek integritas, keahlian sesuai bidang ilmunya. Selain itu kemampuan penguasaan bahasa khususnya inggris, penggunaan TIK, kerjasama tim dan pengembangan diri lulusan yang dinilai sangat baik.	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A2 Standar Isi Pembelajaran					
A2.2	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus bersifat kumulatif dan/atau integratif.	A2.2.1	Program studi secara berkala melakukan lokarya guna menyesuaikan matakuliah dengan perkembangan IPTEK.	Penyusunan mata kuliah dalam struktur kurikulum telah memperhatikan, Konsep pembelajaran, Ketepatan letak mata kuliah sesuai dengan runtutan tingkat kemampuan dan integrasi mata kuliah, Beban normal belajar mahasiswa, serta jumlah total Minimal SKS yang ditempuh untuk menyelesaikan program sarjana di Universitas Mbojo Bima.	
A2.3	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.	A2.3.1 A2.3.2	Program studi membentuk matakuliah berdasarkan Capaian Pembelajaran (CPL) yang dibebankan pada matakuliah dan bahan kajian sudah sesuai dengan CPL tersebut	Terbentuknya Mata kuliah berdasarkan matriks bahan kajian dan Capaian Pembelajaran. Kemudian matakuliah didukung oleh minimal 1 bahan kajian. Dimana setiap Matakuliah memiliki bobot SKS yang berdasarkan tingkat	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				kemampuan yang harus dicapai, tingkat kesulitan dan kedalaman dan keluasan materi serta metode pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut.	
A2.4	Capaian Pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah harus diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran mata kuliah (CPMK)/ <i>Course Learning Outcome</i> .	A2.4.1	Program studi telah mengusahkan setiap MK dibebani oleh paling sedikit satu butir dari CPL, dan tidak lebih dari 5 butir CPL.	Di dukung oleh Dokumen Kurikulum Program Studi dan Dokumen Capaian Pembelajaran	
A3 Standar Proses Pembelajaran					
A3.1	Karakteristik Proses Pembelajaran a. Karakteristik proses pembelajaran harus bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat	A3.1.1	Pengelolaan pembelajaran Program studi mengacu pada standar yang terdapat pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dan menyesuaikan dengan kekhasan masing-masing program studi	Keberhasilan pengelolaan pembelajaran program studi di dukung dengan adanya implementasi dari Dokumen Kurikulum dan Pembelajaran serta standar yang terdapat pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dengan	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	pada mahasiswa. b. Proses pembelajaran harus bersifat afektif.			menyesuaikan kekhasan masing-masing program studi	
A3.2	Perencanaan Proses Pembelajaran a. Proses pembelajaran 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.	A3.2.1	Program studi sudah menyediakan RPS untuk setiap mata kuliah dan Mahasiswa bisa di akses di Program Studi maupun di web Program Studi. RPS juga telah disusun secara mandiri oleh dosen pengampu matakuliah melalui kegiatan lokakarya program studi untuk meninjau serta menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Perencanaan Proses Pembelajaran dapat dilihat pada Dokumen RPS dan RTM, Dokumen Kurikulum serta Dokumen CPL	
A3.3	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	A3.3.1	Pelaksanaan tatap muka mahasiswa dengan dosen	Pelaksanaan Proses Pembelajaran dapat dilihat	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	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, keterampilan, pengalaman otentik, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.				
A3.4	Beban Belajar Mahasiswa a. Beban belajar mahasiswa harus dinyatakan dalam besaran sks (satuan kredit semester). b. Satu tahun akademik terdiri	A3.4.1	Dokumen RPS setiap matakuliah dan Kurikulum Program studi sudah disesuaikan dengan SN Dikti Nomor 3 Tahun 2020,	Adanya proses tatap muka mahasiswa dengan dosen minimal 14 kali dalam 1 (satu) semester untuk 1 (satu) mata kuliah yang dibuktikan Dokumen RPS untuk setiap matakuliah	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	dari 2 (dua) semester, yang masing-masing terdiri dari 16 minggu termasuk UTS dan UAS. c. Masa dan beban 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 per semester pada semester berikutnya. g. Universitas Mbojo Bima dapat mengadakan semester antara/semester pendek.	A3.4.2		Juga didukung adanya monitoring dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dengan RPS yang disusun.	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A3.5	Setiap mahasiswa harus mendapatkan bimbingan akademik selama menjalankan proses pembelajaran.	A3.5.1	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	Adanya Dokumen Bimbingan Akademik Mahasiswa serta ketersediaan Buku Pedoman Pembimbingan Akademik baik untuk dosen maupun mahasiswa	
		A3.5.2			
A3.6	Setiap mahasiswa harus mendapatkan bimbingan dalam penyusunan Skripsi/Tugas Akhir (TA).	A3.6.1	Setiap Dosen melakukan pembimbingan dan penyusunan Skripsi Berdasarkan SK dari Ketua Program Studi dan menetapkan Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan Skripsisetiap dosen adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa per semester.	Adanya Dokumen Bimbingan dan Penyusunan Skripsi Mahasiswa, dimana Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) bagi setiap dosen adalah 10 (sepuluh) per semester. Selain juga ada rincian Jumlah pertemuan pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) dituntut minimal 8 (delapan) kali per semester. Juga tersedianya Pedoman Pembimbingan Skripsi Program Studi yang menjadi pegangan bagi dosen pembimbing maupun	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				mahasiswa	
A4 Standar Penilaian Pembelajaran					
A4.1	Dalam pemberian penilaian harus berdasarkan prinsip penilaian.	A4.1.1 A4.1.2	Prinsip penilaian sudah mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan tertuang dalam RPS. Hasil Penilaian dimasukkan secara Mandiri oleh Dosen Pengampu melalui akun SIAKAD Universitas Mbojo Bima.	Adanya dokumen penilaian yang memuat prinsip-prinsip penilaian yang objektif, transparan dan bertanggungjawab. Selain itu juga didukung dengan penggunaan website Siakad, dimana Dosen secara mandiri dituntut mengisi nilai pada akun masing-masing, sehingga bisa diakses secara online oleh mahasiswa	
A4.2	Teknik dan instrumen penilaian harus digunakan sesuai dengan obyek penilaian.	A4.2.1 A4.2.1	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 penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang	Di Dukung dengan adanya dokumen RPS setiap matakuliah yang juga memuat instrumen penilaian selama satu semester pertemuan	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			digunakan.		
A4.3	Mekanisme dan Prosedur Penilaian harus mencakup beberapa tahapan penilaian.	A4.3.1	Tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian telah disepakati disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah melalui kontrak kuliah diawal pertemuan; Kemudian Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik Siakad Universitas Mbojo Bima dan dan dapat diakses oleh mahasiswa dan orang tua mahasiswa. Dalam Siakad Terdapat ruang untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.	Didukung adanya mekanisme dan rubrik penilaian. Dimana penilaian dilakukan melalui Tahapan proses, mencantumkan teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian yang kemudian disampaikan dan disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah. Kemudian Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik (Siakad) diakhir semester dan dapat diakses oleh mahasiswa dan orang tua mahasiswa. Pada sistem Informasi tersebut juga terdapat ruang untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.	
A4.4	Pelaksanaan Penilaian harus sesuai dengan rencana pembelajaran.	A4.4.1	Bahwa Komposisi dan bobot penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang	Di dukung oleh ketersediaan dokumen RPS setiap matakuliah	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			telah disepakati di awal Pertemuan; Proses penilaian dilakukan oleh dosen pengampu 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 akhir semester. c. Hasil penilaian harus dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). d. Hasil penilaian lulusan harus dinyatakan dengan Indeks	A4.5.1 A4.5.1	Tergambarkan dalam Dokumen Penilaian, Dokumen RPS dan Bisa di Akses di SIAKAD Universitas Mbojo Bima	Di dukung dengan adanya dokumen Penilaian, maupun Dokumen KHS dan Transkrip Semester Mahasiswa yang bisa di akses pada Web Siakad Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Prestasi Kumulatif (IPK).				
A4.6	Kelulusan Mahasiswa - Mahasiswa dinyatakan lulus program sarjana harus memiliki IPK minimal 2.0. - Mahasiswa diberikan predikat kelulusan berdasarkan IPK yang diperolehnya. - Mahasiswa yang lulus harus diberikan ijazah, gelar, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan transkrip. - Jaya Student Development Program (JSDP).	A4.6.1	Tergambarkan secara rinci di Siakad Mahasiswa Universitas Mbojo Bima	Di dukung oleh Dokumen Penilaian dan bisa di akses pada web SIAKAD Universitas Mbojo Bima	
A5 Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan					
A5.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan dosen yang lengkap, transparan dan akuntabel.	A5.1.1	Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi	Didukung oleh Dokumen Renstra Institusi dan Program Studi dan SK ketua Universitas Mbojo Bima serta dokumen pedoman pengelolaan dosen yang melalui tahap Perencanaan, Rekrutmen, seleksi dan	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				penempatan dosen, Orientasi dosen serta upaya Pengembangan karir, Remunerasi, penghargaan dan sanksi.	
A5.3	Beban Kerja Dosen didasarkan kepada kegiatan pokok dosen, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan dan kegiatan penunjang.	A5.3.1	Laporan Beban Kerja Dosen secara berkala dilakukan tiap Semester, yang di laporkan secara Mandiri oleh Semua Dosen Program Studi Melalui Web Sister.	Adanya Dokumen Beban Kerja Dosen Persemester	
A5.4	Dosen seharusnya terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.	A5.4.1	Kecukupan Rasio jumlah Dosen Tetap. Penambahan Dosen tetap dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Mbojo Bima	Di dukung oleh dokumen rencana strategis Institusi Universitas Mbojo Bima serta Program Studi ketersediaan Dokumen Arsip Dosen Program Studi yang memuat rasio jumlah dosen tetap dan tidak tetap	
A5.5	Pengembangan dosen harus mengacu kepada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum.	A5.5.1	Upaya pengembangan Dosen tergambar dalam rencana strategis Program Studi	Dalam dokumen arsip dosen Program studi menjelaskan bahwa Seluruh dosen telah memiliki Jabatan Akademik Dosen minimal Asisten Ahli.	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Peningkatan jabatan akademik dosen diupayakan setiap minimal 2 (dua) tahun sekali. Seluruh dosen juga memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEIC	
A5.6	Dosen harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.	A5.6.1	Dukungan penuh Program studi dan Institusi dalam aktifitas pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	Didukung adanya Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	
A5.7	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan tenaga kependidikan yang lengkap, transparan dan akuntabel.	A5.7.1	Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi	Selain Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi, juga di dukung oleh Dokumen Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memuat Perencanaan tahapan Rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kependidikan. Orientasi	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				tenaga kependidikan, Pengembangan karir, Remunerasi, penghargaan dan sanksi.	
A5.9	Tenaga kependidikan harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.	A5.9.1	Dukungan penuh Program studi dan Institusi dalam aktifitas pengembangan diri tenaga kependidikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	Di Dukung oleh Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam 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 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	A6.1.1	Ruang kelas sudah dilengkapi dengan sarana pembelajaran seperti kursi, meja peralatan untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kapasitas kelas. Ruang kelas dilengkapi dengan white board, proyektor dan akses internet.;	Didukung oleh Dokumen Inventaris, Dokumen Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana, serta Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	
			Tersedia Buku, Skripsi, Jurnal Hasil Penelitian, yang bisa mahasiswa		

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Mahasiswa (UKM), ruang Pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi dan fasilitas umum			prodi/unit/bagian	
A6.3	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus.	A6.3.1	Institusi maupun Program Studi telah menyediakan informasi dengan tulisan braille bagi mahasiswa tuna netra. ; 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.	Adanya sarana prasarana khusus yang bisa diakses oleh Mahasiswa berkebutuhan khusus bisa dilihat pada Dokumen Inventaris, Dokumen Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana, serta Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	
A7	Standar Pengelolaan Pembelajaran				
A7.1	Unit pengelola Program Studi harus melakukan penyusunan kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	A7.1.1	Pelaksanaan kegiatan Lokakarya Penyusunan RPS dilakukan setiap tahun guna menyesuaikan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;	Dibuktikan dengan Dokumen Pengelolaan Pembelajaran, Dokumen Hasil	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	dalam setiap mata kuliah.	A7.1.2	Sedangkan Lokakarya penyusunan kurikulum untuk setiap Program Studi dilakukan 2 tahun sekali untuk merumuskan kembali kurikulum sesuai pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Lokarya Program Studi terbaru, Dokumen RPS TA 2021/2024	
		A7.1.3			
A7.2	Unit pengelola Program Studi harus menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar.	A7.2.1	Terlaksana sesuai dengan Dokumen Standar Pendidikan	Program pembelajaran diselenggarakan sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai Capaian Pembelajaran lulusan.	
A7.3	Unit pengelola Program Studi harus melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	A7.3.1	Telah Dibuktikan dengan SK Rektor Universitas Mbojo Bima	Terselenggaranya kegiatan penunjang suasana akademik secara konsisten di setiap Program Studi.	
A7.4	Unit pengelola Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga	A7.4.1	Bahwa kegiatan monitoring dilakukan secara langsung oleh Wakil Rektor 1 dalam mengecek	Didukung oleh Dokumen monitoring dan evaluasi pembelajaran, dimana monitoring dan evaluasi	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.		kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap harinya; Sedangkan Kegiatan Evaluasi akan disampaikan dalam rapat intitusi yang dipimpin oleh Rektor Universitas Mbojo Bima, maupun rapat Program studi	dilakukan untuk menilai Kehadiran dosen dan mahasiswa. Kesesuaian materi perkuliahan dengan kompetensi lulusan. Kegiatan pengembangan suasana akademik. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa. Kesesuaian sarana dan prasarana penunjang pembelajaran. Kinerja tenaga kependidikan berdasarkan tingkat kepuasan layanan kepada mahasiswa dalam proses pembelajaran. Serta Kegiatan evaluasi tahunan pelaksanaan kurikulum.	
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.	A7.5.1 A7.5.2	Kelengkapan laporan tergambarkan dalam dokumen laporan semester Program Studi	Di dukung oleh Dokumen Laporan Semester dan Dokumen CPL	
A7.6	Universitas Mbojo Bima harus menyusun kebijakan, Rencana	A7.6.1	Penyusunan Rencana Strategis Program Studi Telah berpedoman	Di dukung oleh Renstra Institusi	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).	A7.8.2	Mbojo Bima; Laporan Akademik Tahunan Rektor disampaikan kepada LL Dikti Wilayah 8 sebagai bentuk tanggung jawab Universitas Mbojo Bima.	SIAKAD	
A8 Standar Pembiayaan Pembelajaran					
A8.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan.	A8.1.1	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem informasi keuangan yang secara efektif untuk pencatatan secara akurat, informasi pencairan, maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) .	Dikukung oleh adanya Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Serta Sistem Informasi Keuangan secara akurat dan efektif	
A8.2	Universitas Mbojo Bima harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).	A8.2.1	Telah Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan; Rapat Pimpinan Institusi untuk membahas Satuan biaya pendidikan untuk ditinjau ulang dan ditetapkan setiap tahun akademik bersama Yayasan.	Analisis Biaya operasional didukung oleh Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT), Dokumen laporan bulanan, Dokumen laporan tahunan.	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		A8.2.1			
		A8.2.1			
A8.3	Universitas Mbojo Bima harus melakukan evaluasi tingkat ketercapaian Standar Satuan Biaya Pendidikan Tinggi pada setiap tahun anggaran.	A8.3.1	Telah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan setiap tahun anggaran yang dilakukan oleh Pimpinan Institusi Universitas Mbojo Bima; Satuan biaya pendidikan ditinjau ulang setiap tahun akademik dan ditetapkan oleh Ketua Universitas Mbojo Bima bersama Yayasan.	Upaya Evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan pendidikan setiap Tahun Anggaran berpedoman pada Dokumen monitoring dan evaluasi Ketercapaian Penggunaan Biaya Pendidikan, dan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	
		A8.3.1			
A8.4	Universitas Mbojo Bima harus	A8.4.1	Evaluasi dilakukan guna untuk	Upaya mendapatkan	

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	9-10 Juni 2025		9-10 Juni 2025

Catatan Auditor :

Perbaikan sesuai temuan audit

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : A. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

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	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	09-10 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	A2.1		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> 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 Outcome Based Education (OBE), tetapi belum			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	10 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Kesiapan tim pelaksana kurikulum Outcome Based Education (OBE) serta belum semua komponen memahami pelaksanaan kurikulum Outcome Based Education (OBE). Seperti SK tim pelaksana khusus belum dibentuk, kegiatan studi banding belum dilakukan.			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	10 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i>			
Pimpinan membentuk satuan tugas khusus untuk implemmtasi kurikulum Outcome Based Education (OBE) belajar serta melakukan benchmaring ke PT maju			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan belum dilaksanakan			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			10 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : A. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

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	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	09-10 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	A2.5		

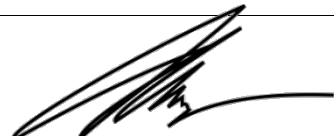
Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Program studi secara rapi menyediakan modul yang dengan mudah di akses oleh Mahasiswa di Perpustakaan Prodi maupun perpustakaan pusat yang isinya telah di sesuaikan berdasarkan tahun akademik, perkembangan kurikulum dan IPTEK. Tetapi belum semua dosen menyusun modul sesuai implementasi kurikulum Outcome Based Education (OBE).			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	10 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Wakil Rektor I dan Ketua Prodi belum melaksanakan workshop penyusunan modul kuliah sesuai tuntutan kurikulum Outcome Based Education (OBE). Belum ada punishment kepada dosen yang tidak menyusun modul.			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	10 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i>			
Pimpinan menginstruksikan Pelaksanaan workshop penyusunan modul kuliah sesuai tuntutan kurikulum Outcome Based Education (OBE) serta menegakkan aturan sanksi kepada dosen yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik.			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
PT melakukan evaluasi program kerja			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			10 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : A. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

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	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	09-10 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	A5.2		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Seluruh Dosen memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal S2; Semua dosen sudah memiliki Jabatan Akademik yang diajukan sesuai regulasi yang ada.; Dosen sudah tersertifikasi sesuai dengan kualifikasi bidang pekerjaannya tetapi masih sebesar 30 % belum tersertifikasi.			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	10 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Dosen baru belum memiliki persyaratan teknis untuk mengikuti sertifikasi dan Belum memiliki tim khusus percepatan jafung			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	10 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i>			
Klinik bantuan teknis pengusulan sertifikasi oleh tim dosen sertifikasi oleh Rektor Universitas Mbojo Bima			
Membuat SK tim percepatan pengusulan jafung			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Wakil Rektor 1 membentuk tim percepatan pengusulan jafung dan klinik bantuan teknis pengusulan sertifikasi oleh tim dosen sertifikasi			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			10 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : A. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

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	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	09-10 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	A5.8		

Tenaga administrasi rata-rata memiliki kualifikasi pendidikan setingkat SMA; sedangkan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi pendidikan setingkat S1; Untuk laboran memiliki kompetensi yang sesuai dengan laboratorium dimana akan ditempatkan dengan kualifikasi Pendidikan sudah S1 dan S2			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	10 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Rekrutmen awal			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	10 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Usulan peningkatan SDM dengan memberikan kesempatan kuliah S1 di Universitas Mbojo Bima bagi yang masih kualifikasi SMA			

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i> Melakukan revisi pedoman pengelolaan tenaga kependidikan dengan pemberian beasiswa S1 kepada tenaga kependidikan			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i> 			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			10 Juni 2025

**UNIVERSITAS MBOJO BIMA**

Jalan : Piere Tandean Kelurahan
Mande Kota Bima

Telepon : 0374 - 44011

Email : stisipmbojo44@gmail.com

No. Dokumen : A. 005

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Area Audit/ Unit	Wakil Rektor 1 - KETUA PROGRAM STUDI
Pimpinan Unit	Kamaluddin, S.Sos, M.AP
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP
Anggota Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM
	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si
Siklus	Periode Juni
Tahun	2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik. Sejak tahun 2012 dimana Pemerintah mengeluarkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka Pemerintah mendorong pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi yang dikelola secara otonomi Unit Pengelola Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) mendorong agar Perguruan Tinggi mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten untuk menjaga keberlangsungan institusi. Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Mbojo Bima menerapkan sistem evaluasi dan audit internal yang baru, dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu.

Dengan Standar Mutu yang ditetapkan berdasarkan SK Ketua Yayasan, Bagian Mutu dan akreditasi menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) di mana Bagian Mutu dan akreditasi) melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu yang nyata. Dengan adanya Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020, Pemerintah menetapkan paradigma baru dalam Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Dalam paradigma baru ini, BAN-PT wajib memperpanjang akreditasi Perguruan Tinggi/Program Studi (PT/PS) sebelum SK Akreditasinya kadaluarsa, sepanjang syarat-syarat akreditasi masih terpenuhi dan tidak ada masalah lain. Pada prinsipnya, PT/PS yang sudah memperoleh status akreditasi dapat bersifat pasif, kecuali PT/PS ingin meningkatkan status akreditasi. Peraturan itu merupakan angin segar bagi PT/PS yang memang mempunyai kinerja baik karena tidak ada kewajiban mengajukan re-akreditasi saat SK Akreditasinya kadaluarsa. Tetapi di balik itu tersirat pesan bahwa PT/PS harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 ini, Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Mbojo menerapkan SPMI paradigma baru dengan Auditor Mutu Internal yang sudah mendapat pelatihan dan telah dinyatakan layak menjadi Auditor Mutu Internal Perguruan Tinggi. Meskipun area audit kali ini dibatasi karena kondisi pandemi yang menyebabkan disrupsi di banyak bidang, alhamdulillah proses audit dapat berlangsung dengan baik dan berhasil mendapatkan banyak fakta baik di lapangan dan juga fakta yang perlu mendapat perhatian khusus untuk dapat ditingkatkan mutunya. Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu UAI secara keseluruhan.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.,

Kepala Badan Penjaminan Mutu

Adi Hidayat Argubi, M.Si

I. IDENTITAS

Area Audit/ Unit	WAKIL REKTOR 1 - PROGRAM STUDI		
Alamat	Jl. Pierre Tandean Mande, Kecamatan Mpunda		
Nama Pimpinan Unit	Kamaluddin, S.Sos, M.AP		
Tanggal Audit	9-10 Juni 2025		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM 2. Adi Hidayat Argubi, M.Si		
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanda Tangan Auditee	

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan apakah temuan/ rencana tindakan korektif pada siklus audit sebelumnya telah ditindaklanjuti.	✓
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap dokumen Standar hasil Penelitian	✓
c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program akreditasi.	✓
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	✓
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	✓
f. Tujuan lainnya, sebutkan....	

III. LINGKUP DAN KRITERIA AUDIT

Lingkup Audit	Kriteria Audit
Pendidikan	1. Standar Kompetensi Lulusan 2. Standar Isi Pembelajaran 3. Standar Proses Pembelajaran 4. Standar Penilaian Pembelajaran 5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan 6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran 8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. JADWAL AUDIT

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan Audit
1.	9 Juni 2025	08.00-17.00	Melakukan Audit Dokumen
2.	10 Juni 2025	08.00-17.00	Lapangan ke Wakil Rektor 1 dan Program Studi

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A2	Standar Isi Pembelajaran				
A2.1	Penentuan Bahan Kajian dan tingkat kedalaman serta keluasan materi harus ditetapkan sebelum penyusunan kurikulum.	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 Outcome Based Education (OBE), tetapi belum terimplementasi secara keseluruhan	OB	Kesiapan tim pelaksana kurikulum Outcome Based Education (OBE) serta belum semua komponen memahami pelaksanaan kurikulum Outcome Based Education (OBE). Seperti SK tim pelaksana khusus belum dibentuk, kegiatan studi banding belum dilakukan.	Membentuk satuan tugas khusus untuk implemmtasi kurikulum Outcome Based Education (OBE) belajar Melakukan benchmaring ke PT maju
A2.5	Materi/Modul Perkuliahan dan modul praktikum/praktek harus disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran.	Program studi secara rapi menyediakan modul yang dengan mudah di akses oleh Mahasiswa di Perpustakaan Prodi maupun perpustakaan pusat yang isinya telah di sesuaikan berdasarkan tahun akademik, perkembangan kurikulum dan IPTEK. Tetapi belum semua dosen menyusun modul sesuai implementasi kurikulum Outcome Based	KTS Minor	Wakil Ketua I dan Ketua Prodi belum melaksanakan workshop penyusunan modul kuliah sesuai tuntutan kurikulum Outcome Based Education (OBE). Belum ada punishment kepada dosen yang tidak menyusun modul.	Pelaksanaan workshop penyusunan modul kuliah sesuai tuntutan kurikulum Outcome Based Education (OBE) Menegakkan aturan sanksi kepada dosen yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik.

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Education (OBE).			
A5	Standar dosen dan tenaga kependidikan		KTS Minor		
A5.2	Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran lulusan.	Seluruh Dosen memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal S2; Semua dosen sudah memiliki Jabatan Akademik yang diajukan sesuai regulasi yang ada.; Dosen sudah tersertifikasi sesuai dengan kualifikasi bidang pekerjaannya tetapi masih sebesar 30 % belum tersertifikasi.	KTS Mayor	Dosen baru belum memiliki persyaratan teknis untuk mengikuti sertifikasi Belum memiliki tim khusus percepatan jafung	Klinik bantuan teknis pengusulan sertifikasi oleh tim dosen sertifikasi oleh Ketua Universitas Mbojo Bima Membuat SK tim percepatan pengusulan jafung
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.	Tenaga administrasi rata-rata memiliki kualifikasi pendidikan setingkat SMA; sedangkan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi pendidikan setingkat S1; Untuk laboran memiliki kompetensi yang sesuai dengan laboratorium dimana akan ditempatkan dengan kualifikasi Pendidikan sudah S1 dan S2	KTS Minor	Rekrutmen awal	Usulan peningkatan SDM dengan memberikan kesempatan kuliah S1 di Universitas Mbojo Bima bagi yang masih kualifikasi SMA

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

2. Kesesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A1.				
A1.1	Kompetensi lulusan harus dinyatakan dalam rumusan Capaian Pembelajaran dan digunakan sebagai acuan dalam pengembangan Standar Nasional Pendidikan lainnya.	Program studi telah terlibat dalam penyusunan Dokumen CPL, Dokumen Kompetensi Lulusan; serta mengacu pada Dokumen KKNi dan SKKNI dalam memberikan standar kompetensi kelulusan bagi mahasiswa.	Dokumen CPL telah menjabarkan kompetensi lulusan sesuai dengan arahan KKNi dan SKKNI. Sehingga Program studi dapat menggunakan rumusan-rumusan CPL sebagai standar Kompetensi Pengetahuan bagi lulusan agar memiliki ciri khusus dan siap bersaing di masa depan	
A1.2	Capaian Pembelajaran harus memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi dan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran lulusan KKNi.	Program studi telah menjadikan dokumen Capaian Lulusan, maupun Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman dalam mengukur keberhasilan proses pembelajaran	Capaian Pembelajaran setara dengan jenjang kualifikasi level 6 (enam) pada KKNi atau setara Strata Satu (S1). ; Kelengkapan Dokumen CPL Program	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
		dan capaian pembelajaran lulusan	Studi menggambarkan tentang standar sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan sesuai KKNl.	
A1.3	Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus harus disusun dengan mempertimbangkan hasil forum Program Studi sejenis dan Asosiasi Profesi	Program Studi Administrasi Negara, dan Program Studi Ilmu Komunikasi telah tergabung dalam forum Program studi masing-masing Program studi telah menyusun dokumen kurikulum yang selalu di evaluasi secara formative dan summative secara berkala dengan menyesuaikan perkembangan IPTEK	Dengan keterlibatan Program Studi dalam forum/asosiasi akan Meningkatkan dan mengembangkan kapasitas dan profesionalitas dosen. Selain itu, Juga Ikut serta meningkatkan peran dosen program studi dalam memajukan program studi yang berdaya saing. Adanya tuntutan upaya monitoring dan evaluasi secara berkala sehingga perlu banyak penyesuaian guna merespon perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	
A1.4	Standar Kompetensi mengenai sikap	Dokumen KKNl menjadi	Adanya semangat Menginternalisasi	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	harus sesuai dengan KKNl. Standar Kompetensi terkait keterampilan umum harus sesuai dengan KKNl.	indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur standar sikap dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	standar Kompetensi sikap menjadikan lulusan yang mandiri, kejuangan, kewirausahaan dan berdaya saing.	
A1.5	Standar Kompetensi terkait keterampilan umum harus sesuai dengan KKNl.	Dokumen KKNl menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi, dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	Dengan Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga lulusan mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur. Selain itu juga mendukung skill lulusan dalam ketepatan pengambilan keputusan dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya.	
A1.6	Standar Kompetensi terkait pengetahuan umum harus sesuai dengan KKNl.	Dokumen KKNl menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi, pengetahuan dan keberhasilan proses pembelajaran dan capaian pembelajaran lulusan	Unsur pengetahuan, penguasaan konsep dan teoritis telah menunjukkan ciri khas lulusan dengan jelas sesuai bidang/cabang ilmu pengetahuannya sehingga mampu menggambarkan kekhususan, serta tingkat penguasaan ilmu pengetahuan bagi lulusan setiap Program studi di	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
			Universitas Mbojo Bima.	
A1.7	Standar Kompetensi terkait keterampilan khusus harus sesuai dengan KKNi.	Dokumen KKNi menjadi indikator pedoman Bagi Prodi dalam mengukur kompetensi keterampilan bagi lulusan	Motivasi melahirkan Lulusan program sarjana Universitas Mbojo Bima yang terampil sehingga lulusan wajib memiliki keterampilan khusus seperti kemampuan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah. Membentuk insan yang bermartabat. Memiliki jiwa kewirausahaan untuk mendorong kesejahteraan masyarakat. Serta Kemampuan berbahasa dan berkomunikasi yang baik	
A1.8	Universitas Mbojo Bima harus memastikan tercapainya Standar Kualitas Lulusan.	Program studi telah berhasil menyelesaikan dokumen standar/ capaian lulusan Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional pendidikan tinggi.	Tingginya Kesesuaian bidang kerja lulusan dengan bidang studi/ keilmuannya. Serta Lulusan Universitas Mbojo Bima terdepan memiliki aspek integritas, keahlian sesuai bidang ilmunya. Selain itu kemampuan penguasaan bahasa khususnya inggris, penggunaan TIK, kerjasama tim dan pengembangan diri lulusan yang dinilai	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
			sangat baik.	
A2.2	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus bersifat kumulatif dan/atau integratif.	Program studi secara berkala melakukan lokarya guna menyesuaikan matakuliah dengan perkembangan IPTEK.	Penyusunan mata kuliah dalam struktur kurikulum telah memperhatikan, Konsep pembelajaran, Ketepatan letak mata kuliah sesuai dengan runtutan tingkat kemampuan dan integrasi mata kuliah, Beban normal belajar mahasiswa, serta jumlah total Minimal SKS yang ditempuh untuk menyelesaikan program sarjana di Universitas Mbojo Bima.	
A2.3	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.	Program studi membentuk matakuliah berdasarkan Capaian Pembelajaran (CPL) yang dibebankan pada matakuliah dan bahan kajian sudah sesuai dengan CPL tersebut	Terbentuknya Mata kuliah berdasarkan matriks bahan kajian dan Capaian Pembelajaran. Kemudian matakuliah didukung oleh minimal 1 bahan kajian. Dimana setiap Matakuliah memiliki bobot SKS yang berdasarkan tingkat kemampuan yang harus dicapai, tingkat kesulitan dan kedalaman dan keluasan materi serta metode pembelajaran yang dipilih untuk mencapai kemampuan tersebut.	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A2.4	Capaian Pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah harus diturunkan menjadi Capaian Pembelajaran mata kuliah (CPMK)/ <i>Course Learning Outcome</i> .	Program studi telah mengusahakan setiap MK dibebani oleh paling sedikit satu butir dari CPL, dan tidak lebih dari 5 butir CPL.	Di dukung oleh Dokumen Kurikulum Program Studi dan Dokumen Capaian Pembelajaran	
A3 Standar Proses Pembelajaran				
A3.1	Karakteristik Proses Pembelajaran a. Karakteristik proses pembelajaran harus bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa. b. Proses pembelajaran harus bersifat afektif.	Pengelolaan pembelajaran Program studi mengacu pada standar yang terdapat pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dan menyesuaikan dengan kekhasan masing-masing program studi	Keberhasilan pengelolaan pembelajaran program studi di dukung dengan adanya implementasi dari Dokumen Kurikulum dan Pembelajaran serta standar yang terdapat pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dengan menyesuaikan kekhasan masing-masing program studi	
A3.2	Perencanaan Proses Pembelajaran a. Proses pembelajaran harus disusun dalam Rencana	Program studi sudah menyediakan RPS untuk setiap mata kuliah dan	Perencanaan Proses Pembelajaran dapat dilihat pada Dokumen RPS dan RTM, Dokumen Kurikulum serta	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	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.	Mahasiswa bisa di akses di Program Studi maupun di web Program Studi. RPS juga telah disusun secara mandiri oleh dosen pengampu matakuliah melalui kegiatan lokakarya program studi untuk meninjau serta menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Dokumen CPL	
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	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	Pelaksanaan Proses Pembelajaran dapat dilihat pada Dokumen RPS dan RTM, Dokumen Kurikulum serta Dokumen CPL Program studi. Selain itu juga di dukung oleh aktifitas evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap proses pelaksanaan Pembelajaran	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	terkait dengan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 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 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	dengan RPS yang ada. Setiap matakuliah telah menuntut mahasiswa untuk menghasilkan artikel penelitian yang terpublikasi sebagai luaran matakuliah di bawah bimbingan dosen pengampu matakuliah.		

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.			
A3.4	Beban Belajar Mahasiswa a. Beban belajar mahasiswa harus dinyatakan dalam besaran sks (satuan kredit semester). b. Satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester, yang masing-masing terdiri dari 16 minggu termasuk UTS dan UAS. c. Masa dan beban belajar pendidikan sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun dengan jumlah minimal 144 sks. d. 1 (satu) sks proses pembelajaran berupa kuliah,	Dokumen RPS setiap matakuliah dan Kurikulum Program studi sudah disesuaikan dengan SN Dikti Nomor 3 Tahun 2020,	Adanya proses tatap muka mahasiswa dengan dosen minimal 14 kali dalam 1 (satu) semester untuk 1 (satu) mata kuliah yang dibuktikan Dokumen RPS untuk setiap matakuliah Juga didukung adanya monitoring dan evaluasi kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dengan RPS yang disusun.	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	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 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.	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	Adanya Dokumen Bimbingan Akademik Mahasiswa serta ketersediaan Buku Pedoman Pembimbingan Akademik baik untuk dosen maupun mahasiswa	
A3.6	Setiap mahasiswa harus mendapatkan bimbingan dalam penyusunan	Setiap Dosen melakukan pembimbingan dan penyusunan	Adanya Dokumen Bimbingan dan Penyusunan Skripsi Mahasiswa,	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	Skripsi/Tugas Akhir (TA).	Skripsi Berdasarkan SK dari Ketua Program Studi dan menetapkan Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan Skripsisetiap dosen adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa per semester.	dimana Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) bagi setiap dosen adalah 10 (sepuluh) per semester. Selain juga ada rincian Jumlah pertemuan pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir (TA) dituntut minimal 8 (delapan) kali per semester. Juga tersedianya Pedoman Pembimbingan Skripsi Program Studi yang menjadi pegangan bagi dosen pembimbing maupun mahasiswa	
A4. Standar Penilaian Pembelajaran				
A4.1	Dalam pemberian penilaian harus berdasarkan prinsip penilaian.	Prinsip penilaian sudah mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan tertuang dalam RPS. Hasil Penilaian dimasukkan secara Mandiri oleh Dosen Pengampu melalui akun SIAKAD Universitas Mbojo Bima.	Adanya dokumen penilaian yang memuat prinsip-prinsip penilaian yang objektif, transparan dan bertanggungjawab. Selain itu juga didukung dengan penggunaan website Siakad, dimana Dosen secara mandiri dituntut mengisi nilai pada akun masing-masing, sehingga bisa diakses secara online oleh mahasiswa	
A4.2	Teknik dan instrumen penilaian harus digunakan sesuai dengan obyek	Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk	Di Dukung dengan adanya dokumen RPS setiap matakuliah yang juga memuat	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	penilaian.	portofolio secara spesifik menjabarkan terkait Penilaian sikap melalui observasi. Kemudian Penilaian penguasaan pengetahuan dan keterampilan; Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.	instrumen penilaian selama satu semester pertemuan	
A4.3	Mekanisme dan Prosedur Penilaian harus mencakup beberapa tahapan penilaian.	Tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian telah disepakati disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah melalui kontrak kuliah diawal pertemuan; Kemudian Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik Siakad Universitas Mbojo Bima dan dan dapat diakses oleh mahasiswa dan orang tua mahasiswa. Dalam Siakad Terdapat ruang untuk	Didukung adanya mekanisme dan rubrik penilaian. Dimana penilaian dilakukan melalui Tahapan proses, mencantumkan teknik, instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian yang kemudian disampaikan dan disepakati antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah. Kemudian Hasil penilaian dimasukkan ke dalam sistem informasi akademik (Siakad) diakhir semester dan dapat diakses oleh mahasiswa dan orang tua mahasiswa.	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
		sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.	Pada sistem Informasi tersebut juga terdapat ruang untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.	
A4.4	Pelaksanaan Penilaian harus sesuai dengan rencana pembelajaran.	Bahwa Komposisi dan bobot penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disepakati di awal Pertemuan; Proses penilaian dilakukan oleh dosen pengampu secara langsung; Serta Tersedia ruang dan diberi waktu untuk sanggahan atas hasil penilaian yang dianggap tidak adil.	Di dukung oleh ketersediaan dokumen RPS setiap matakuliah	
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	Tergambarkan dalam Dokumen Penilaian, Dokumen RPS dan Bisa di Akses di SIAKAD Universitas Mbojo Bima	Di dukung dengan adanya dokumen Penilaian, maupun Dokumen KHS dan Transkrip Semester Mahasiswa yang bisa di akses pada Web Siakad Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	pada 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 lulus harus diberikan ijazah, gelar, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan transkrip. d. Jaya Student Development Program (JSDP).	Tergambarkan secara rinci di Siakad Mahasiswa Universitas Mbojo Bima	Di dukung oleh Dokumen Penilaian dan bisa di akses pada web SIAKAD Universitas Mbojo Bima	
A5.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki	Tergambar dalam rencana strategis	Didukung oleh Dokumen Renstra	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	sistem pengelolaan dosen yang lengkap, transparan dan akuntabel.	Institusi dan Program Studi	Institusi dan Program Studi dan SK ketua Universitas Mbojo Bima serta dokumen pedoman pengelolaan dosen yang melalui tahap Perencanaan, Rekrutmen, seleksi dan penempatan dosen, Orientasi dosen serta upaya Pengembangan karir, Remunerasi, penghargaan dan sanksi.	
A5.3	Beban Kerja Dosen didasarkan kepada kegiatan pokok dosen, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan dan kegiatan penunjang.	Laporan Beban Kerja Dosen secara berkala dilakukan tiap Semester, yang di laporkan secara Mandiri oleh Semua Dosen Program Studi Melalui Web Sister.	Adanya Dokumen Beban Kerja Dosen Persemester	
A5.4	Dosen seharusnya terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.	Kecukupan Rasio jumlah Dosen Tetap. Penambahan Dosen tetap dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Mbojo Bima	Di dukung oleh dokumen rencana strategis Institusi Universitas Mbojo Bima serta Program Studi ketersediaan Dokumen Arsip Dosen Program Studi yang memuat rasio jumlah dosen tetap dan tidak tetap	
A5.5	Pengembangan dosen harus mengacu kepada kebutuhan penyelenggaraan	Upaya pengembangan Dosen tergambar dalam rencana strategis	Dalam dokumen arsip dosen Program studi menjelaskan bahwa Seluruh dosen telah	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	kurikulum.	Program Studi	memiliki Jabatan Akademik Dosen minimal Asisten Ahli. Peningkatan jabatan akademik dosen diupayakan setiap minimal 2 (dua) tahun sekali. Seluruh dosen juga memiliki kemampuan berkomunikasi dalam Bahasa Inggris yang dibuktikan dengan sertifikat TOEIC	
A5.6	Dosen harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.	Dukungan penuh Program studi dan Institusi dalam aktifitas pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	Didukung adanya Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam pengembangan diri Dosen pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	
A5.7	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan tenaga kependidikan yang lengkap, transparan dan akuntabel.	Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi	Selain Tergambar dalam rencana strategis Institusi dan Program Studi, juga didukung oleh Dokumen Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memuat Perencanaan tahapan Rekrutmen, seleksi dan penempatan tenaga kependidikan. Orientasi tenaga kependidikan, Pengembangan karir, Remunerasi, penghargaan dan sanksi.	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
A5.9	Tenaga kependidikan harus diberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada.	Dukungan penuh Program studi dan Institusi dalam aktifitas pengembangan diri tenaga kependidikan pada kegiatan-kegiatan pelatihan/ workshop/seminar	Di Dukung oleh Dokumen/sertifikat /Surat Tugas bukti keterlibatan dalam 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 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.	Ruang kelas sudah dilengkapi dengan sarana pembelajaran seperti kursi, 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;	Didukung oleh Dokumen Inventaris, Dokumen Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana, serta Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
		Tersedia bandwidth dan jaringan internet yang lancar dan 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 cc tv yang dapat memantau seluruh wilayah kampus.		
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	Tergambar dalam dokumen Inventaris dan dokumen Cek Dokumen Cheklist Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana Institusi	Didukung oleh Dokumen Inventaris, Dokumen Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana, serta Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	administrasi dan fasilitas umum			
A6.3	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus.	Institusi maupun Program Studi telah menyediakan informasi dengan tulisan braille bagi mahasiswa tuna netra. ; 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.	Adanya sarana prasarana khusus yang bisa diakses oleh Mahasiswa berkebutuhan khusus bisa dilihat pada Dokumen Inventaris, Dokumen Pemeriksaan kelayakan dan ketersediaan sarana prasarana, serta Form kebutuhan sarana prasarana prodi/unit/bagian	
A7	Standar Pengelolaan Pembelajaran			
A7.1	Unit pengelola Program Studi harus melakukan penyusunan kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dalam setiap mata kuliah.	Pelaksanaan kegiatan Lokakarya Penyusunan RPS dilakukan setiap tahun guna menyesuaikan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; Sedangkan Lokakarya	Dibuktikan dengan Dokumen Pengelolaan Pembelajaran, Dokumen Hasil Lokarya Program Studi terbaru, Dokumen RPS TA 2023/2024	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
		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.	Terlaksana sesuai dengan Dokumen Standar Pendidikan	Program pembelajaran diselenggarakan sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai Capaian Pembelajaran lulusan.	
A7.3	Unit pengelola Program Studi harus melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.	Telah Dibuktikan dengan SK Ketua Stisip	Terselenggaranya kegiatan penunjang suasana akademik secara konsisten di setiap Program Studi.	
A7.4	Unit pengelola Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.	Bahwa kegiatan monitoring dilakukan secara langsung oleh Wakil Rektor 1 dalam mengecek kehadiran dosen dan tenaga kependidikan setiap harinya;	Didukung oleh Dokumen monitoring dan evaluasi pembelajaran, dimana monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai Kehadiran dosen dan mahasiswa. Kesesuaian materi perkuliahan dengan kompetensi lulusan. Kegiatan pengembangan	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
		Sedangkan Kegiatan Evaluasi akan disampaikan dalam rapat intitusi yang dipimpin oleh Ketua Stisip, maupun rapat Program studi	suasana akademik. Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa. Kesesuaian sarana dan prasarana penunjang pembelajaran. Kinerja tenaga kependidikan berdasarkan tingkat kepuasan layanan kepada mahasiswa dalam proses pembelajaran. Serta Kegiatan evaluasi tahunan pelaksanaan kurikulum.	
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.	Kelengkapan laporan tergambarkan dalam dokumen laporan semester Program Studi	Di dukung oleh Dokumen Laporan Semester dan 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 pemangku kepentingan.	Penyusunan Rencana Strategis Program Studi Telah berpedoman pada renstra Institusi	Di dukung oleh Renstra Institusi	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
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.	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 disediakan oleh Program Studi setiap awal tahun akademik	Ketersediaan Dokumen Laporan Evaluasi (Persemester dan Tahunan) serta Kalender Akademik	
A7.8	Universitas Mbojo Bima harus menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI).	Pelaporan hasil pembelajaran melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) setiap semester. Di lakukan oleh tenaga Kependidikan Universitas Mbojo Bima; Laporan Akademik Tahunan Rektor disampaikan kepada KKDIKTl Wilayah VIII sebagai bentuk	Berdasarkan Renstra Instiusi, juga Dokumen Laporan Hasil Pembelajaran Program Studi yang bisa diakses di web SIAKAD	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
		tanggung jawab Universitas Mbojo Bima.		
A8 Standar Pembiayaan Pembelajaran				
A8.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan.	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem informasi keuangan yang secara efektif untuk pencatatan secara akurat, informasi pencairan, maupun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) .	Dikukung oleh adanya Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT). Serta Sistem Informasi Keuangan secara akurat dan efektif	
A8.2	Universitas Mbojo Bima harus melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).	Telah Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan; Rapat Pimpinan Institusi untuk membahas Satuan biaya pendidikan untuk ditinjau ulang dan ditetapkan setiap tahun akademik bersama Yayasan.	Analisis Biaya operasional didukung oleh Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT), Dokumen laporan bulanan, Dokumen laporan tahunan.	
A8.3	Universitas Mbojo Bima harus melakukan evaluasi tingkat ketercapaian Standar Satuan Biaya	Telah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi tingkat ketercapaian penggunaan biaya pendidikan setiap tahun anggaran yang dilakukan oleh	Upaya Evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan pendidikan setiap Tahun Anggaran berpedoman pada Dokumen monitoring dan evaluasi Ketercapaian	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	Pendidikan Tinggi pada setiap tahun anggaran.	Pimpinan Institusi Universitas Mbojo Bima; Satuan biaya pendidikan ditinjau ulang setiap tahun akademik dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima bersama Yayasan.	Penggunaan Biaya Pendidikan, dan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	
A8.4	Universitas Mbojo Bima harus mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.	Evaluasi dilakukan guna untuk mengecek sumber-sumber pendanaan baik dari Yayasan Pendidikan Jaya, PT Pembangunan Marga Jaya , Kemenristekdikti dana Hibah maupun Hasil Kerjasama Institusi ; Serta <i>income</i> yang didapatkan oleh institusi	Upaya mendapatkan pendanaan dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, bisa dilihat pada rincian Dokumen pendanaan, dan Dokumen Pendapatan Institusi	
A8.5	Universitas Mbojo Bima harus menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan	Tergambarkan dalam Renstra Institusi Universitas Mbojo Bima	Adanya pedoman pengelolaan keuangan Universitas Mbojo Bima. Serta kegiatan audit keuangan yang dilakukan setiap tahun oleh auditor eksternal. Juga didukung oleh Sistem	

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.		pengelolaan anggaran yang dilakukan secara <i>online</i>	

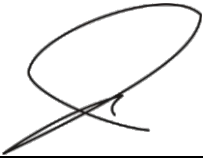
VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unit ☒ Ya ☐ Tidak ☐ Lainnya, sebutkan :
..... (lihat)
2. Unit telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.
☐ Ya
☐ Tidak
☒ Lainnya, sebutkan:
3. Temuan pada periode audit ini adalah : (1) (Observasi), (4) KTS Minor, (0) KTS Mayor
4. Pimpinan Unit menunjukkan komitmennya terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*. ☒ Ya ☐ Tidak
☐ Lainnya, sebutkan : Melakukan evaluasi

	DAFTAR HADIR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Dokumen : A. 006
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

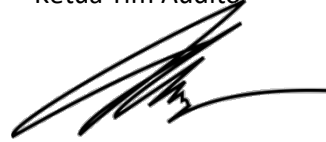
Area Audit	Standar Pendidikan		
Auditee	Wakil Rektor I dan Ketua Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
Tipe Audit	Periodik		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	9-10 Juni 2025

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP	Ketua Tim Auditor	
2.	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	Anggota Tim Auditor	
3.	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Anggota Tim Auditor	
4.	Kamaluddin, S.Sos, M.AP	Warek I	
5.	Dr. Rifa'i, S.sos.,M.AP	Ketua Prodi Administrasi Negara	

6.	Arief Hidayatullah, S.Ikom., M.Ikom	Ketua Prodi Ilmu Komunikasi	
----	-------------------------------------	-----------------------------	---

Kota Bima, 10 Juni 2025

Ketua Tim Auditor



(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)

	PEMANTAUAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : 007
		Revisi : 01
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

KRITERIA AUDIT	STANDAR PENDIDIKAN		
AREA AUDIT	STANDAR PENDIDIKAN		
AUDITEE	WAKIL REKTOR I - PROGRAM STUDI		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
TIPE AUDIT	Periode terjadwal		
PERIODE AUDIT	Juni 2025		

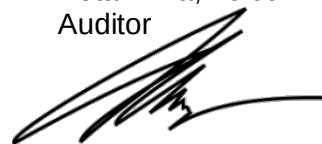
No.	No PTK	Deskripsi Temuan	Kategori PTK *)			Rencana Tindakan Korektif	Realisasi Tindakan Korektif	Penanggung Jawab PTK
			OB	KTS Minor	KTS Mayor			
1.	A2.1	Program studi telah menyusun dokumen kurikulum yang selalu di evaluasi secara formative dan summativ secara berkala dengan menyesuaikan perkembangan IPTEK. Terdapat dokumen kurikulum sesuai kurikulum Outcome Based Education (OBE), tetapi belum	√			Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan belum dilaksanakan	Membentuk satuan tugas khusus untuk implemantasi kurikulum Outcome Based Education (OBE) belajar Melakukan benchmaring ke PT maju	WAKIL REKTOR 1 & BAGIAN MUTU

		terimplementasi secara keseluruhan						
2.	A2.5	Program studi secara rapi menyediakan modul yang dengan mudah di akses oleh Mahasiswa di Perpustakaan Prodi maupun perpustakaan pusat yang isinya telah di sesuaikan berdasarkan tahun akademik, perkembangan kurikulum dan IPTEK. Tetapi belum semua dosen menyusun modul sesuai implementasi kurikulum Outcome Based Education (OBE).		√		PT melakukan evaluasi program kerja	Pelaksanaan workshop penyusunan modul kuliah sesuai tuntutan kurikulum Outcome Based Education (OBE) Menegakkan aturan sanksi kepada dosen yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik.	WAKIL REKTOR 1 & BAGIAN MUTU
3	A5.2	Seluruh Dosen memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal S2; Semua dosen sudah memiliki Jabatan Akademik yang diajukan sesuai regulasi yang ada.; Dosen sudah tersertifikasi sesuai dengan kualifikasi bidang pekerjaannya tetapi masih sebesar 30 % belum tersertifikasi.		√		Wakil Rektor 1 membentuk tim percepatan pengusulan jafung dan klinik bantuan teknis pengusulan sertifikasi oleh tim dosen sertifikasi	Klinik bantuan teknis pengusulan sertifikasi oleh tim dosen sertifikasi oleh Ketua Universitas Mbojo Bima Membuat SK tim percepatan pengusulan jafung	WAKIL REKTOR 1 & BAGIAN MUTU

4	A.5.8	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.		√		Melakukan revisi pedoman pengelolaan tenaga kependidikan dengan pemberian beasiswa S1 kepada tenaga kependidikan	Usulan peningkatan SDM dengan memberikan kesempatan kuliah S1 di Universitas Mbojo Bima bagi yang masih kualifikasi SMA	WAKIL REKTOR 1 & BAGIAN MUTU

*) Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai

Kota Bima, 10 Juni 2025
Auditor



(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : D.001

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	Kemahasiswaan dan Alumni
KRITERIA AUDIT	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
AREA AUDIT	Kemahasiswaan
AUDITEE	Wakil Rektor III – Prodi
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/ Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
D1	Standar Mahasiswa								
D1.1	Universitas Mbojo Bima harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.	Standar penerimaan mahasiswa Dokumen Pedoman penerimaan mahasiswa baru	√				D1.1.1	Cek poi isi pedoman penerimaan mahasiswa baru	Ada dokumen pedoman penerimaan mahasiswa baru

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)
D1.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki pedoman dan prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan dan disosialisasikan.	Dokumen SOP prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa baru	√				D1.1.2	Apakah ada pedoman dan Apakah dilakukan sosialisasi?	Ada Dokumen SOP prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa baru
D1.3	Program Studi harus memiliki persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan,	Dokumen SOP Persyaratan calon mahasiswa baru	√				D1.1.3	Cek syarat spesifik	Ada SOP
D1.4	Jumlah minimal mahasiswa per program studi harus sebanyak 30 orang per angkatan	Pedoman Akademik	√				D1.1.4	Apakah dokumen pedoman akademik mengatur?	Ada dokumen pedoman akademik mengatur
D1.5	Mahasiswa harus memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan.	Piagam/sertifikat TOEIC		√		Belum dipenuhi persyaratan kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai	D1.1.5	Apa tertera dalam peraturan atau pedoman ?	Tidak ada di pedoman akademik persyaratan kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan

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)
						TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan			dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan
D1.6	Program Studi yang memiliki jumlah mahasiswa dibawah jumlah minimal selama 3 (tiga) tahun berturut-turut harus dipertimbangkan keberlanjutannya	Dokumen analisa	√				D1.1.6	Apa tertera dalam peraturan atau pedoman ?	Ada pedoman akademik mengatur
D1.7	Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada		√				D1.1.7	Apa tertera dalam peraturan atau pedoman ?	Ada pedoman akademik mengatur
D1.8	Universitas Mbojo Bima harus memiliki program Pembimbingan Akademik (PA) dan konseling untuk mahasiswa		√				D1.1.8	Daftar dosen pembimbing akademik ?	Ada di pedoman akademik mengatur dosen PA
D1.9	Universitas Mbojo Bima harus memiliki kebijakan tentang partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola dan	Dokumen peninjauan kurikulum	√				D1.1.9	Apakah melibatkan mahasiswa? Bukti daftar hadir	Ada dokumen peninjuan kurikulum

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)
	mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran								
D1.10	Universitas Mbojo Bima harus memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap dosen dalam proses pembelajaran dan evaluasi pelayanan akademik dan non akademik	Dokumen Hasil Survey Kepuasan Mahasiswa dalam pembelajaran		√			D1.1.9	Apakah survey dilakukan?. Laporan survey	Tidak ada laporan survey
D2	Standar Lembaga Kamahasiswaan								
D2.1	Sistem pengelolaan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler harus disusun oleh sebuah lembaga agar mahasiswa dapat berkembang untuk membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupan	Pedoman kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler	√				D2.1.1	Cek pedoman ke Wakil Rektor 2 dan Prodi (Jadwal Kegiatan akademik)	Ada pedoman
D2.2	Kegiatan non kurikuler harus	Dokumen kegiatan non	√				D2.1.1	Cek pedoman ke Wakil Rektor 2 dan	Ada pedoman

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)
	dikembangkan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertujuan untuk memfasilitasi bakat dan minat mahasiswa	kurikuler						Prodi (Jadwal Kegiatan serta SK Pembina)	
D2.3	Kegiatan kemahasiswaan yang dikembangkan harus mengacu pada visi dan misi Universitas Mbojo Bima dengan mempertimbangkan bahwa kegiatan tersebut akan memberikan kontribusi terhadap suasana akademik yang kondusif dan mampu meningkatkan daya nalar mahasiswa	Dokumen Laporan Kegiatan		√			D2.1.1	Data prestasi akademik dan non akademik (Sertifikat, Piala, dll)	Tidak ada dokumen laporan
D2.4	Kegiatan mahasiswa harus dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitas kegiatan kemahasiswaan yang telah diselenggarakan	Dokumen Laporan Kegiatan		√			D2.1.4	Data prestasi akademik dan non akademik (Sertifikat, Piala, dll)	Tidak ada dokumen prestasi mahasiswa
D2.5	Meningkatkan minat dan prestasi mahasiswa dengan memotivasi dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti ajang prestasi di dalam maupun di luar kampus	Dokumen Laporan Kegiatan		√			D2.1.5	Data prestasi akademik dan non akademik (Sertifikat, Piala, dll)	Tidak ada dokumen prestasi mahasiswa

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)
D2.6	Pembinaan karakter mahasiswa harus dilaksanakan secara terstruktur sehingga memberikan hasil nyata bagi mahasiswa	Dokumen Laporan Kegiatan	√				D2.1.6	Program pembinaan karakter di UKM	Ada dokumen SK Pembina UKM dan program kerja
D3	Standar Suasana Akademik								
D3.1	Universitas Mbojo Bima harus mengembangkan kebijakan untuk terciptanya suasana akademik yang sangat penting dalam upaya peningkatan mutu Universitas Mbojo Bima	Proposal pengabdian masyarakat Pedoman reviewer SOP pengabdian	√					Cek dokumen	Ada dokumen pedoman suasana akademik tetapi nomor SK tidak ada
D3.2	Universitas Mbojo Bima harus mengusahakan tersedianya sarana dan prasarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika serta mengembangkan perilaku kecendekiawanan	Dokumen pedoman penggunaan sarana kampus	√				D.3.2.2	Cek buku perpustakaan, wifi, sarana kegiatan mahasiswa	Ada SOP penggunaan sarana kampus
D3.3	Dosen dan tenaga kependidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan suasana dan budaya	Dokumen pedoman suasana akademik	√				D.3.2.3	Cek pedoman	Ada dokumen pedoman suasana akademik

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)
	akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa								
D3.4	Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dosen harus melibatkan mahasiswa	Dokumen hasil penelitian dan pengabdian melibatkan mahasiswa	√				D.3.2.4	Cek hasil penelitian dan pengabdian masyarakat	Ada dokumen hasil penelitian dan pengabdian masyarakat sebanyak 3 artikel yang melibatkan mahasiswa dari prodi Sistem Teknologi Informasi
D3.5	Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk mempublikasikan karya ilmiah	Dokumen pedoman publikasi mahasiswa		√			D.3.2.3	Cek pedoman publikasi mahasiswa	Tidak ada dokumen publikasi mahasiswa
D3.6	Kegiatan seminar dan diskusi kelompok dilakukan secara berkala bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa	Dokumen laporan hasil kegiatan seminar, diskusi dosen dan mahasiswa	√				D.3.2.4	Cek laporan kegiatan	Ada dokumen laporan kegiatan seminar dan diskusi mahasiswa dan dosen
D4	Standar Pengelolaan Alumni								
D4.1	Program persiapan kerja harus disusun secara terstruktur dan dilaksanakan	Dokumen tracer studi	√				D4.1.1	Dokumen tracer study	Ada dokumen tracer study

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 periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja								
D4.2	Universitas Mbojo Bima harus menyiapkan perangkat dan program pelacakan lulusan (<i>tracer study</i>) untuk mengetahui masa tunggu lulusan mendapatkan atau menciptakan pekerjaan	Dokumen tracer studi dan data alumni			√	Ada tetapi sebatas tracer study manual. Belum memiliki system tracer study online	D4.1.2	Dokumen tracer study dan data alumni	Ada dokumen tetapi sebatas tracer study manual. Belum memiliki system tracer study online
D4.3	Untuk menjalin hubungan baik dengan alumni harus dirancang beberapa kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan Universitas Mbojo Bima	Dokumen SK Ikatan Alumni Dokumen Kegiatan pelibatan alumni dalam pengembangan akademik dan non akademik	√				D4.1.3	Cek SK Ikatan Alumni Dokumen Kegiatan pelibatan alumni dalam pengembangan akademik dan non akademik	SK Ikatan Alumni Dokumen Kegiatan pelibatan alumni dalam pengembangan akademik dan non akademik
D4.4	Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan	Dokumen survey kepuasan pengguna lulusan			√	Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan	D4.1.3	Dokumen survey kepuasan pengguna lulusan	Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi

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)
									kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan

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
	25-26 Juni 2025		25-26 Juni 2025

Catatan Auditor :



TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

No. Dokumen : D.002

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	Kemahasiswaan dan Alumni	
KRITERIA AUDIT	Standar Kemahasiswaan dan Alumni	
AREA AUDIT	Kemahasiswaan	
AUDITEE	Wakil Rektor III - Prodi	
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP	
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal	
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
D1.5	Mahasiswa harus memiliki kemampuan berbahasa Inggris	D1.1.5	Belum dipenuhi persyaratan kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan		Pedoman kelulusan mahasiswa Universitas Mbojo Bima			√	Belum ada pedoman mengatur ketentuan kemampuan

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan.		nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan						bahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan
D4.2	Universitas Mbojo Bima harus menyiapkan perangkat dan program pelacakan lulusan (<i>tracer study</i>) untuk mengetahui masa tunggu lulusan mendapatkan atau menciptakan pekerjaan	D4.2.1	Ada dokumen tetapi sebatas tracer study manual. Belum memiliki system tracer study online		Pedoman Tracer Study Universitas Mbojo Bima		√		Belum memiliki system tracer study online
D4.4	Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan	D4.4.1	Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia		Dokumen kepuasan pengguna lulusan		√		Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			kerja yang diperlukan						memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan

^{*)} beri tanda √ pada kolom yang di maksud

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	25-26 Juni 2025		25-26 Juni 2025

Catatan Auditor :



TEMUAN KESESUAIAN (PRAKTIK BAIK) AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : D. 003

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	Kemahasiswaan dan Alumni
KRITERIA AUDIT	Standar Kemahasiswaan dan Alumni
AREA AUDIT	Kemahasiswaan
AUDITEE	Wakil Rektor III - Prodi
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D1	Standar Mahasiswa				
D1.1	Universitas Mbojo Bima harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan	D1.1.1	a. Adanya pedoman penerimaan mahasiswa baru yang menyatakan bahwa Universitas Mbojo Bima tidak membedakan mahasiswa berdasarkan SARA. b. Mahasiswa baru Universitas Mbojo Bima	Adanya pedoman yang telah disahkan oleh Universitas Mbojo	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kesempatan yang sama.		memiliki keberagaman, baik dari segi suku, agama, ras, golongan, gender status sosial dan politik.	Bima serta adanya kebijakan yang mengatur.	
D1.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki pedoman dan prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan dan disosialisasikan.	D1.1.2	c. Universitas Mbojo Bima menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomik. Universitas Mbojo Bima menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun memiliki keterbatasan fisik tertentu.		
D1.3	Program Studi harus memiliki persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan,	D1.1.3			
D1.4	Jumlah minimal mahasiswa per program studi harus sebanyak 30 orang per angkatan	D1.1.4	Adanya pedoman yang menyatakan bahwa semua program studi memiliki minimal 30 mahasiswa baru di setiap angkatan	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.6	Program Studi yang memiliki jumlah mahasiswa dibawah jumlah minimal selama 3 (tiga) tahun berturut-turut harus dipertimbangkan	D1.1.5	Adanya evaluasi tahunan terhadap Program Studi mahasiswa baru dibawah 30 selama 3 tahun berturut-turut.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	keberlanjutannya				
D1.7	Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada	D1.1.7	Setiap tahun Program Studi menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima, dalam Rapat Koordinasi Program Studi dan Pimpinan dengan agenda persiapan penerimaan mahasiswa baru.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.8	Universitas Mbojo Bima harus memiliki program Pembimbingan Akademik (PA) dan konseling untuk mahasiswa	D1.1.8	a. Adanya laporan Pembimbing Akademik (PA) yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik untuk setiap mahasiswa. b. Adanya laporan program konseling untuk mahasiswa yang diperuntukkan dalam kasus-kasus tertentu.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.9	Universitas Mbojo Bima harus memiliki kebijakan tentang partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran	D1.1.9	Adanya keterlibatan mahasiswa dalam rapat penyusunan visi misi, penyusunan kurikulum dan rapat pengembangan Program Studi.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.10	Universitas Mbojo Bima harus memfasilitasi	D1.1.10	a. Adanya evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) yang diisi oleh mahasiswa minimal 1 (satu) kali 1 (satu) semester.	Pedoman kemahasiswaan	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap dosen dalam proses pembelajaran dan evaluasi pelayanan akademik dan non akademik		b. Adanya evaluasi/survei kepuasan mahasiswa yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.	yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D2	Standar Lembaga Kemahasiswaan				
D2.1	Sistem pengelolaan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler harus disusun oleh sebuah lembaga agar mahasiswa dapat berkembang untuk membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupan	D2.1.1	a. Terdapat Unit Kerja Bagian Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) yang mengelola kegiatan Kemahasiswaan, beasiswa dan mahasiswa dapat berkembang untuk alumni. membentuk kompetensi yang berguna b. Terdapat Badan Perwakilan Mahasiswa dalam kehidupan. Universitas Mbojo Bima (BPMU) sebagai tempat aspirasi mahasiswa. c. Terdapat Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Mbojo Bima. d. Terdapat Himpunan Mahasiswa (HIMA) untuk setiap Program Studi yang dipilih pengurusnya setiap tahun.	Adanya peran lembaga kemahasiswaan dalam penyusunan standar lembaga mahasiswa	Penambahan standar seperti standar penghargaan kepada mahasiswa berprestasi local sampai internasional
D2.2	Kegiatan non kurikuler harus dikembangkan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertujuan untuk memfasilitasi bakat dan minat mahasiswa	D2.1.2	a. Terdapat Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) sesuai bakat dan minat mahasiswa di bidang seni, olahraga dan bidang lainnya. b. Mahasiswa dapat mengajukan pembentukkan UKM sesuai dengan Pedoman Lembaga Kemahasiswaan yang berlaku.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D2.3	Kegiatan kemahasiswaan yang dikembangkan harus mengacu pada visi dan misi Universitas Mbojo Bima dengan mempertimbangkan bahwa kegiatan tersebut akan memberikan kontribusi terhadap suasana akademik yang kondusif dan mampu meningkatkan daya nalar mahasiswa	D2.1.3	Setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan harus melalui persetujuan Program Studi, dan Universitas Mbojo Bima untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan bersifat positif dan dapat memberikan kontribusi terhadap suasana akademis.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D2.4	Kegiatan mahasiswa harus dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitas kegiatan kemahasiswaan yang telah diselenggarakan	D2.1.4	a. Setiap lembaga kemahasiswaan wajib membuat laporan tahunan kegiatan yang disampaikan kepada Ketua melalui BKAL. b. Paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan, setiap kegiatan yang harus menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan evaluasi dan usulan perbaikan.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D2.5	Meningkatkan minat dan prestasi mahasiswa dengan memotivasi dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti ajang prestasi di dalam maupun di luar kampus	D2.1.5	a. Universitas Mbojo Bima menyediakan dana bagi mahasiswa yang mengikuti ajang prestasi di dalam maupun di luar kampus, yang diatur dalam pedoman tersendiri. b. BKAL memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai ajang prestasi yang diselenggarakan oleh Universitas Mbojo Bima maupun pihak lain agar mahasiswa dapat mengikutinya.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D2.6	Pembinaan karakter mahasiswa harus	D2.1.6	a. Adanya Unit Kerja Universitas Mbojo Bima <i>Softskills Development Program</i> (JSDP) yang mengelola	Pedoman kemahasiswaan yang telah	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	dilaksanakan secara terstruktur sehingga memberikan hasil nyata bagi mahasiswa		program pembinaan <i>softskills</i> kepada mahasiswa. b. JS DP melakukan kegiatan untuk pembinaan karakter dan meningkatkan motivasi mahasiswa sebanyak minimal 2 (dua) kali dalam setahun. c. Setiap program studi memiliki tata tertib terkait dengan pembinaan karakter mahasiswa yang disepakati oleh mahasiswa masing-masing.	ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3	Standar Suasana Akademik				
D3.1	Universitas Mbojo Bima harus mengembangkan kebijakan untuk terciptanya suasana akademik yang sangat penting dalam upaya peningkatan mutu Universitas Mbojo Bima	D3.1.1	Adanya pedoman tentang suasana akademik yang mencakup bidang otonomi keilmuan, akademik yang sangat penting dalam kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan melaksanakannya secara baik dan kondusif.	Adanya pedoman yang telah di SK ole Rektor Universitas Mbojo Bima yang mengatur suasana akademik	
D3.2	Universitas Mbojo Bima harus mengusahakan tersedianya sarana dan prasarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika serta mengembangkan perilaku kecendekiawanan	D3.1.2	a. Adanya perpustakaan yang menyediakan jumlah dan judul buku yang memadai. b. Adanya perpustakaan, laboratorium dan fasilitas lain yang dapat diakses di luar jam perkuliahan. c. Adanya internet yang dapat digunakan untuk mengakses informasi dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Adanya student corner yang disediakan agar mahasiswa dapat memiliki tempat berdiskusi di luar kelas. e. Adanya kelas, aula, concourse serta tempat lainnya yang dapat digunakan untuk kegiatan mahasiswa.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.3	Dosen dan tenaga	D3.1.3	a. Dosen dan tenaga kependidikan memberikan contoh sikap	Pedoman	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kependidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan suasana dan budaya akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa		dan perilaku yang dapat menjadi teladan bagi mahasiswa. b. Adanya keterlibatan mahasiswa dalam program dan kegiatan akademik yang dilakukan oleh Fakultas/Program Studi.	kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.4	Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dosen harus melibatkan mahasiswa	D3.1.4	a. Adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen. b. Adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.5	Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk mempublikasikan karya ilmiah	D3.1.5	Adanya karya ilmiah mahasiswa yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal maupun <i>proceeding</i> .	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.6	Kegiatan seminar dan diskusi kelompok dilakukan secara berkala bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa	D3.1.6	Adanya program dan kegiatan akademik yang harus dilakukan setiap 3 (tiga) bulan, seperti kegiatan seminar, forum diskusi, simposium, lokakarya, bedah buku, kuliah umum yang diatur secara baik.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D4	Standar Pengelolaan Alumni				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D4.1	Program persiapan kerja harus disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja	D4.1.1	a. Adanya program persiapan kerja yang diberikan kepada calon lulusan setiap tahun. b. Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan atau menciptakan pekerjaan adalah kurang dari 3 (tiga) bulan. c. Persentase lulusan yang memiliki bidang kerja tetap sesuai dengan bidang ilmu mencapai 80%.	Adanya peran alumni dalam penyusunan standar lembaga pengelolaan alumni	
D4.3	Untuk menjalin hubungan baik dengan alumni harus dirancang beberapa kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan Universitas Mbojo Bima	D4.1.3	a. Adanya ikatan alumni Universitas Mbojo Bima maupun ikatan alumni Program Studi yang dapat mewadahi kegiatan-kegiatan alumni bersama Universitas Mbojo Bima/program studi. b. Adanya keterlibatan alumni dalam kegiatan pengembangan akademik minimal 1 (satu) kegiatan per tahun. Kegiatan pengembangan akademik seperti peninjauan kurikulum, kuliah umum dan sejenisnya. c. Adanya keterlibatan alumni dalam kegiatan pengembangan non akademik minimal 1 (satu) kegiatan per tahun. Kegiatan pengembangan non akademik seperti keterlibatan mahasiswa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Universitas Mbojo Bima dan sejenisnya.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	25-26 Juni 2025		25-26 Juni 2025

Catatan Auditor :

Pertahankan kesesuaian sesuai temuan



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : D. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Kemahasiswaa dan Alumni		
Kriteria Audit	Standar Kemahasiswaan dan Alumni		
Area Audit	Kemahasiswaan		
Auditee	Wakil Rektor III - Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	25-26 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	D1.1.5		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Belum dipenuhi persyaratan kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

26 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani):*

Belum ada pedoman mengatur ketentuan kemampuan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan

--	--	--	--

Tanda Tangan Auditee		Tanggal	26 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Pembuatan pedoman yang mengatur ketentuan kemampuan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i> SK Tim penyusun pedoman			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			26 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : D. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Kemahasiswaa dan Alumni		
Kriteria Audit	Standar Kemahasiswaan dan Alumni		
Area Audit	Kemahasiswaan		
Auditee	Wakil Rektor III - Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	25-26 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	D4.2.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Ada dokumen tetapi sebatas tracer study manual. Belum memiliki system tracer study online

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

26 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani):*

Belum memiliki system tracer study online

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

26 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Pembuatan website system tracer study online			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i> SK Tim pengadaan system tracer study online			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			26 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : D. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Kemahasiswaa dan Alumni		
Kriteria Audit	Standar Kemahasiswaan dan Alumni		
Area Audit	Kemahasiswaan		
Auditee	Wakil Rektor III - Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	25-26 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	D4.4.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

26 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani):*

Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

26 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Penyesuaian Program Kerja SCC STISIP Mbojo Bima dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee				
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i> Program kerja SCC Universitas Mbojo Bima				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			26 Juni 2025	

	UNIVERSITAS MBOJO BIMA Jl. PIERE TANDEAN MANDE KELURAHAN MANDE KOTA BIMA	No. Dokumen : D4.005
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Area Audit/ Unit	Wakil Rektor III - Prodi
Pimpinan Unit	Salahuddin, S.Sos, MA
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP
Anggota Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si
	2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM
Siklus	Juni 2025
Tahun	2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik. Sejak tahun 2012 di mana Pemerintah mengeluarkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka Pemerintah mendorong pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi yang dikelola secara otonomi Unit Pengelola Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) mendorong agar Perguruan Tinggi mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten untuk menjaga keberlangsungan institusi. Audit Mutu Internal menerapkan sistem evaluasi dan audit internal dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu. Dengan Standar Mutu yang ditetapkan maka Unit Jaminan Mutu menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) dengan melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu.

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menjelaskan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan isi butir tersebut maka Program Studi harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Audit mutu internal dilaksanakan sesuai periode bulan audit dan diwajibkan untuk melaporkan hasil audit kepada program studi. Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu program studi secara keseluruhan.

I. IDENTITAS

Area Audit/ Unit	Wakil Rektor III – Prodi		
Alamat	Jl Piere Tandean Mande Kelurahan Mande Kota Bima		
Nama Pimpinan Unit	Tasrif, M.Ikom		
Tanggal Audit	25-26 Juni 2025		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si 2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM		
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanda Tangan Auditee	

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan standar, manual, prosedur, instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	✓
b. Memastikan implementasi standar telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai manual, prosedur, instruksi kerja yang telah dilaksanakan.	✓
c. Menetapkan kesiapan institusi melaksanakan akreditasi	✓

III. LINGKUP DAN KRITERIA AUDIT

Lingkup Audit	Kriteria Audit
Pengabdian kepada Masyarakat	1. Standar mahasiswa 2. Standar lembaga kemahasiswaan 3. Standar suasana akademik 4. Standar pengelolaan alumni

IV. JADWAL AUDIT

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan Audit
1.	25 Juni 2025	08.00-17.00 WITA	Audit dokumen
2.	26 Juni 2025	08.00-14.00 WITA	Audit lapangan ke Wakil Rektor I dan prodi

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D1.5	Mahasiswa harus memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan.	Belum dipenuhi persyaratan kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan	KS Mayor	Belum ada pedoman mengatur ketentuan kemampuan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan	Pembuatan pedoman yang mengatur ketentuan kemampuan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan
D4.2	Universitas Mbojo Bima harus menyiapkan perangkat dan program pelacakan lulusan (<i>tracer study</i>) untuk mengetahui masa tunggu lulusan mendapatkan atau menciptakan pekerjaan	Ada dokumen tetapi sebatas tracer study manual. Belum memiliki system tracer study online	KS Minor	Belum memiliki system tracer study online	Pembuatan Web Tracer Study Online
D4.4	Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan	Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan	KS Minor	Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang	Peningkatan kompetensi lulusan dengan berbagai kegiatan pelatihan berbasis dunia oleh Career Center (SCC)

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				diperlukan	

2. Kesesuaian

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D1	Standar Mahasiswa				
D1.1	Universitas Mbojo Bima harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.	D1.1.1	a. Adanya pedoman penerimaan mahasiswa baru yang menyatakan bahwa Universitas Mbojo Bima tidak membedakan mahasiswa berdasarkan SARA. b. Mahasiswa baru Universitas Mbojo Bima memiliki keberagaman, baik dari segi suku, agama, ras, golongan, gender status sosial dan politik.	Adanya pedoman yang telah disahkan oleh Universitas Mbojo Bima serta adanya kebijakan yang mengatur.	
D1.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki pedoman dan prosedur seleksi dan penerimaan mahasiswa baru yang ditetapkan dan disosialisasikan.	D1.1.2	c. Universitas Mbojo Bima menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomik. Universitas Mbojo Bima menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun memiliki keterbatasan fisik tertentu.		
D1.3	Program Studi harus	D1.1.3			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	memiliki persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan,				
D1.4	Jumlah minimal mahasiswa per program studi harus sebanyak 30 orang per angkatan	D1.1 .4	Adanya pedoman yang menyatakan bahwa semua program studi memiliki minimal 30 mahasiswa baru di setiap angkatan	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.6	Program Studi yang memiliki jumlah mahasiswa dibawah jumlah minimal selama 3 (tiga) tahun berturut-turut harus dipertimbangkan keberlanjutannya	D1.1 .5	Adanya evaluasi tahunan terhadap Program Studi mahasiswa baru dibawah 30 selama 3 tahun berturut-turut.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.7	Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan	D1.1 .7	Setiap tahun Program Studi menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima, dalam Rapat Koordinasi Program Studi dan Pimpinan dengan agenda persiapan penerimaan mahasiswa	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kapasitas yang ada		baru.	Mbojo Bima	
D1.8	Universitas Mbojo Bima harus memiliki program Pembimbingan Akademik (PA) dan konseling untuk mahasiswa	D1.1 .8	a. Adanya laporan Pembimbing Akademik (PA) yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik untuk setiap mahasiswa. b. Adanya laporan program konseling untuk mahasiswa yang diperuntukkan dalam kasus-kasus tertentu.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.9	Universitas Mbojo Bima harus memiliki kebijakan tentang partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran	D1.1 .9	Adanya keterlibatan mahasiswa dalam rapat penyusunan visi misi, penyusunan kurikulum dan rapat pengembangan Program Studi.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D1.10	Universitas Mbojo Bima harus memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif	D1.1 .10	a. Adanya evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) yang diisi oleh mahasiswa minimal 1 (satu) kali 1 (satu) semester. b. Adanya evaluasi/survei kepuasan mahasiswa yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	melakukan evaluasi terhadap dosen dalam proses pembelajaran dan evaluasi pelayanan akademik dan non akademik			Mbojo Bima	
D2	Standar Lembaga Kemahasiswaan				
D2.1	Sistem pengelolaan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler harus disusun oleh sebuah lembaga agar mahasiswa dapat berkembang untuk membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupan	D2.1.1	a. Terdapat Unit Kerja Bagian Kemahasiswaan dan Alumni (BKAL) yang mengelola kegiatan Kemahasiswaan, beasiswa dan mahasiswa dapat berkembang untuk alumni. membentuk kompetensi yang berguna b. Terdapat Badan Perwakilan Mahasiswa dalam kehidupan. Universitas Mbojo Bima (BPMU) sebagai tempat aspirasi mahasiswa. c. Terdapat Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas Mbojo Bima. d. Terdapat Himpunan Mahasiswa (HIMA) untuk setiap Program Studi yang dipilih pengurusnya setiap tahun.	Adanya peran lembaga kemahasiswaan dalam penyusunan standar lembaga mahasiswa	Penambahan standar seperti standar penghargaan kepada mahasiswa berprestasi local sampai internasional
D2.2	Kegiatan non kurikuler harus dikembangkan oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertujuan untuk memfasilitasi bakat dan minat mahasiswa	D2.1.2	a. Terdapat Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) sesuai bakat dan minat mahasiswa di bidang seni, olahraga dan bidang lainnya. b. Mahasiswa dapat mengajukan pembentukkan UKM sesuai dengan Pedoman Lembaga Kemahasiswaan yang berlaku.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
D2.3	Kegiatan kemahasiswaan yang dikembangkan harus mengacu pada visi dan misi Universitas Mbojo Bima dengan mempertimbangkan bahwa kegiatan tersebut akan memberikan kontribusi terhadap suasana akademik yang kondusif dan mampu meningkatkan daya nalar mahasiswa	D2.1.3	Setiap kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan harus melalui persetujuan Program Studi, dan Universitas Mbojo Bima untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan bersifat positif dan dapat memberikan kontribusi terhadap suasana akademis.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D2.4	Kegiatan mahasiswa harus dimonitor dan dievaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitas kegiatan kemahasiswaan yang telah diselenggarakan	D2.1.4	a. Setia p lembaga kemahasiswaan wajib membuat laporan tahunan kegiatan yang disampaikan kepada Ketua melalui BKAL. b. Palin g lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan, setiap kegiatan yang harus menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilengkapi dengan evaluasi dan usulan perbaikan.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D2.5	Meningkatkan minat dan prestasi mahasiswa dengan memotivasi dan memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti ajang	D2.1.5	a. Universitas Mbojo Bima menyediakan dana bagi mahasiswa yang mengikuti ajang prestasi di dalam maupun di luar kampus, yang diatur dalam pedoman tersendiri. b. BKAL memberikan informasi kepada mahasiswa mengenai ajang prestasi yang diselenggarakan oleh Universitas	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	prestasi di dalam maupun di luar kampus		Mbojo Bima maupun pihak lain agar mahasiswa dapat mengikutinya.		
D2.6	Pembinaan karakter mahasiswa harus dilaksanakan secara terstruktur sehingga memberikan hasil nyata bagi mahasiswa	D2.1.6	a. Adanya Unit Kerja Universitas Mbojo Bima <i>Softskills Development Program</i> (JSDP) yang mengelola program pembinaan <i>softskills</i> kepada mahasiswa. b. JSDP melakukan kegiatan untuk pembinaan karakter dan meningkatkan motivasi mahasiswa sebanyak minimal 2 (dua) kali dalam setahun. c. Setiap program studi memiliki tata tertib terkait dengan pembinaan karakter mahasiswa yang disepakati oleh mahasiswa masing-masing.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3	Standar Suasana Akademik				
D3.1	Universitas Mbojo Bima harus mengembangkan kebijakan untuk terciptanya suasana akademik yang sangat penting dalam upaya peningkatan mutu Universitas Mbojo Bima	D3.1.1	Adanya pedoman tentang suasana akademik yang mencakup bidang otonomi keilmuan, akademik yang sangat penting dalam kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan melaksanakannya secara baik dan kondusif.	Adanya pedoman yang telah di SK ole Rektor Universitas Mbojo Bima yang mengatur suasana akademik	
D3.2	Universitas Mbojo Bima harus mengusahakan tersedianya sarana dan prasarana yang	D3.1.2	a. Adanya perpustakaan yang menyediakan jumlah dan judul buku yang memadai. b. Adanya perpustakaan, laboratorium dan fasilitas lain yang dapat diakses di luar jam perkuliahan. c. Adanya internet yang dapat digunakan untuk mengakses	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika serta mengembangkan perilaku kecendekiawanan		informasi dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Adanya student corner yang disediakan agar mahasiswa dapat memiliki tempat berdiskusi di luar kelas. e. Adanya kelas, aula, concourse serta tempat lainnya yang dapat digunakan untuk kegiatan mahasiswa.	Mbojo Bima	
D3.3	Dosen dan tenaga kependidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan suasana dan budaya akademik yang kondusif serta mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa	D3.1.3	a. Dosen dan tenaga kependidikan memberikan contoh sikap dan perilaku yang dapat menjadi teladan bagi mahasiswa. b. Adanya keterlibatan mahasiswa dalam program dan kegiatan akademik yang dilakukan oleh Fakultas/Program Studi.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.4	Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dosen harus melibatkan mahasiswa	D3.1.4	a. Adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen. b. Adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.5	Mahasiswa harus diberi	D3.1.5	Adanya karya ilmiah mahasiswa yang dipublikasikan dalam	Pedoman kemahasiswaan	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kesempatan untuk mempublikasikan karya ilmiah		bentuk jurnal maupun <i>proceeding</i> .	yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D3.6	Kegiatan seminar dan diskusi kelompok dilakukan secara berkala bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa	D3.1.6	Adanya program dan kegiatan akademik yang harus dilakukan setiap 3 (tiga) bulan, seperti kegiatan seminar, forum diskusi, simposium, lokakarya, bedah buku, kuliah umum yang diatur secara baik.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	
D4	Standar Pengelolaan Alumni				
D4.1	Program persiapan kerja harus disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja	D4.1.1	a. Adanya program persiapan kerja yang diberikan kepada calon lulusan setiap tahun. b. Rata-rata masa tunggu lulusan memperoleh pekerjaan atau menciptakan pekerjaan adalah kurang dari 3 (tiga) bulan. c. Persentase lulusan yang memiliki bidang kerja tetap sesuai dengan bidang ilmu mencapai 80%.	Adanya peran alumni dalam penyusunan standar lembaga pengelolaan alumni	
D4.3	Untuk menjalin hubungan baik dengan alumni harus dirancang beberapa kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan Universitas Mbojo Bima	D4.1.3	a. Adanya ikatan alumni Universitas Mbojo Bima maupun ikatan alumni Program Studi yang dapat mewadahi kegiatan-kegiatan alumni bersama Universitas Mbojo Bima/program studi. b. Adanya keterlibatan alumni dalam kegiatan pengembangan akademik minimal 1 (satu) kegiatan per tahun. Kegiatan pengembangan akademik seperti peninjauan kurikulum, kuliah umum dan sejenisnya.	Pedoman kemahasiswaan yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Mbojo Bima	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			c. Adanya keterlibatan alumni dalam kegiatan pengembangan non akademik minimal 1 (satu) kegiatan per tahun. Kegiatan pengembangan non akademik seperti keterlibatan mahasiswa penyusunan Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan Universitas Mbojo Bima dan sejenisnya.		

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

1. Sistem dokumentasi belum lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unit ☒ Ya ☐ Tidak ☐ Lainnya, sebutkan :
..... (lihat)
2. Unit telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.
☒ Ya
☐ Tidak
☐ Lainnya, sebutkan:
3. Temuan pada periode audit ini adalah : () (Observasi), (2) KTS Minor, (1) KTS Mayor
4. Pimpinan Unit menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*. ☒ Ya ☐ Tidak
☐ Lainnya, sebutkan : _____



DAFTAR HADIR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

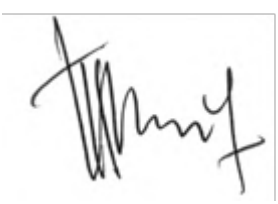
No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Area Audit	Wakil Rektor III - Prodi		
Auditee	Wakil Rektor II dan Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	Adi Hidayat Argubi, M.Si – Ady Ardinsyah, S.Sos, MM		
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	25-26 Juni 2025

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP	Ketua Tim Auditor	
2.	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	Anggota Tim Auditor	
3.	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Anggota Tim Auditor	
4.	Salahuddin, S.Sos, MA	Wakil Rektot III	

5.	Tauhid, SE, M.AP	Ka. Prodi	

Kota Bima, 26 Juni 2025
Ketua Tim Auditor


(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)



PEMANTAUAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : D. 007

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

KRITERIA AUDIT	Standar Kemahasiswaan dan Alumni		
AREA AUDIT	Wakil Rektor III dan Prodi		
AUDITEE	Salahuddin, S.Sos, M.AP – Tauhid, SE, M.AP		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
TIPE AUDIT	Periode terjadwal		
PERIODE AUDIT	Juni 2025		

No.	No PTK	Deskripsi Temuan	Kategori PTK *)			Rencana Tindakan Korektif	Realisasi Tindakan Korektif	Penanggung Jawab PTK
			OB	KTS Minor	KTS Mayor			
1.	D1.5	Belum dipenuhi persyaratan kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan			√	Pembuatan pedoman yang mengatur ketentuan kemampuan bahasa Inggris yang dibuktikan dengan nilai TOEIC minimal 550 pada saat kelulusan	SK Tim penyusun pedoman	Wakil Rektor III – Bagian Mutu

2.	D4.2	Ada dokumen tetapi sebatas tracer study manual. Belum memiliki system tracer study online		√		Pembuatan Web Tracer Study Online	SK Tim Pengadaan Web Tracer Study Online	Wakil Rektor III – Bagian Mutu
3.	D4.4	Ada dokumen survey kepuasan pengguna lulusan. tetapi pada data diketahui bahwa Tidak semua Lulusan/alumni harus dapat memenuhi kebutuhan kompetensi dunia kerja yang diperlukan		√		Peningkatan kompetensi lulusan dengan berbagai kegiatan pelatihan berbasis dunia oleh Career Center (SCC)	Penyesuaian Program Kerja SCC Universitas Mbojo Bima	Wakil Rektor III – Bagian Mutu

*) Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai

Kota Bima, 26 Juni 2025

Auditor

(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : B.001

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	STANDAR PENELITIAN
KRITERIA AUDIT	STANDAR PENELITIAN
AREA AUDIT	LPPM
AUDITEE	KEPALA LPPM – KETUA PRODI
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

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)
B1	Standar hasil penelitian								
B1.1	Hasil penelitian harus diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan	Dokumen standar Penelitian			√	Dokumen standar penelitian belum ada legalitas	B1.1.1 B1.1.2	Cek Legalitas pengesahan Standar penelitian Cek legalitas lembar pengesahan standar hasil penelitian	

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)
	kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa akademik						B1.1.3	Cek nomor/kode standard dan tanggal efektif penerapan	
		Rujukan : Standar Penelitian Universitas Mbojo Bima	✓						
		Prosedur: SOP Penelitian Universitas Mbojo Bima			✓	Dokumen SOP belum ada legaslistas	B1.1.4 B1.1.5 B1.1.6	Cek Pengesahan SOP Penelitian Apakah penelitian dilakukan sesuai dengan prosedur? Apakah ada bukti Pelaksanaan SOP Penelitian?	
		Rekaman : 1. Laporan hasil penelitian dosen	✓						
		2. Laporan evaluasi penelitian		✓			B1.1.7	Apakah sudah dilakukan evaluasi hasil penelitian dosen (rekaman)?	
		3. Berita acara evaluasi penelitian dosen		✓			B1.1.8	Apakah dilakukan rapat evaluasi hasil penelitian dosen?	
		4. Publikasi ilmiah 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)
B1.2	Hasil Penelitian harus dilakukan sesuai kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kebaharuan/originalitas, inovasi yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat dan pelestarian lingkungan.	Dokumen Panduan penelitian dosen Rujukan : Standar Penelitian Prosedur: SOP Penelitian	√				B1.2.1	Bagaimana mekanisme evaluasi kesesuaian hasil penelitian dosen dengan kaidah dan metode ilmiah?	
		Rekaman : 1. Pedoman penelitian Universitas Mbojo Bima			√	Hanya dalam bentuk lembaran yang di Sahkan	B1.2.2	Cek pedoman penelitian	
		2. Roadmap penelitian		√			B1.2.3	Cek RoadMap Penelitian	
		3. Laporan Evaluasi penelitian dosen		√			B1.2.4	Bagaimana mekanisme evaluasi kesesuaian hasil penelitian dengan kaidah dan metode ilmiah?	

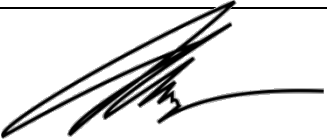
No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
							B1.2.5	Apakah ada evaluasi untuk melihat kesejajaran hasil penelitian dengan kaidah dan metode ilmiah (rekaman)?	
B1.3	Hasil penelitian mahasiswa harus sesuai dengan Capaian Pembelajaran	Dokumen Panduan penelitian mahasiswa Rujukan : Standar Penelitian Universitas Mbojo Bima Prosedur: SOP Penelitian Universitas Mbojo Bima	√				B1.3.1	Bagaimana mekanisme evaluasi kesesuaian hasil penelitian mahasiswa dengan CPL Prodi?	
		Rekaman : 1. CPL			√	Hanya dalam bentuk lembaran yang di Sahkan oleh kaprodi	B1.3.2	Cek CPL Prodi	
		2. Roadmap penelitian		√			B1.3.3	Cek RoadMap Penelitian Prodi	
		3. Laporan		√			B1.3.4	Bagaimana mekanisme	

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)
		Evaluasi penelitian mahasiswa						evaluasi kesesuaian hasil penelitian mahasiswa dengan CPL Prodi?	
							B1.3.5	Apakah ada evaluasi untuk melihat kesejalaran hasil penelitian dengan CPL (rekaman)?	
B1.4	Hasil penelitian seharusnya tidak bersifat rahasia dan wajib disebarakan atau dipatenkan.	Dokumen 1. Pedoman Paten hasil penelitian		√			B1.4.1	Bagaimana mekanisme LPPM mengarahkan penelitian dosen dalam memenuhi peten?	
		2. Paten hasil penelitian		√			B1.4.2	Apakah penelitian dosen yang telah dilaksanakan sudah disulkan patennya sesuai dengan prosedur?	
		Rekaman : 1. Laporan Hasil penelitian dosen yang telah mendapat paten	√						

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
	14 Juni 2025		14 Juni 2025

Catatan Auditor :

	TEMUAN KETIDAKSESUAIAN	No. Dokumen : B.002
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	STANDAR PENELITIAN		
KRITERIA AUDIT	STANDAR PENELITIAN		
AREA AUDIT	LPPM - Prodi		
AUDITEE	Kepala LPPM – Ketua Prodi		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal		
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025		

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
B1	Standar Hasil Penelitian								
B1.1	Hasil penelitian harus diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan	B1.1.1	Belum ada tanda tangan Rektor Universitas Mbojo Bima dan stempel dalam Penyusunana STandar hasil Penelitian di program Studi	DIKARENAKAN kelewatan dan prodi tidak mengoreksi kembali	Dokumen Standar Penelitian	√			Ketelitian prodi kurang (sudah rapat senat, sudah ada Pemeriksaan oleh WAREK dll) (dalam 1 minggu sudah selesai)

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa akademik								
		B1.1.2	legalisasas lembar pengesahan stnadar hasil penelitian	Referensi tidak memiliki tanggal pengesahan lembar pengesahan sehingga prodi mengikuti seperti itu sedangkan ttd tidak ada karena lupa				√	Kurang referensi prodi dalam penyusunan dokumen
		B1.1.3	Belum nomor/kode standard dan tanggal efektif penerapan	dari prodi tidak kepikiran kaarena Jika SK sudah dikeluarkan dianggap sudah mulai diberlakukan. Kode/nomor dianggap sama dengan nomor SK		√			Prodi kurang memahami mekanisme penyusunan Dokumen Stndar (diselsaikan dlaam 1 minggu)
		B1.1.4	Belum ada pengesahan SOP	Pengesahan SOP dianggap sama dengan SK				√	Prodi kurang memahami mekanisme

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI*)			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Standar					penyusunan Dokumen SOP (sudah dilakuakn oleh pemeriksaan oleh LPPM, tinggal disahkan =2 minggu)
		B1.1.5	Sudah dilakukan	dengan melihat judul peneliti, meskipun belum ada legalitas tapi sudah sijalan sesuai dengan SOP yang telah di buat.		√			SOP sudah dilaknsakan tapi SOP belum dilegalkan. (Proses pelegalan SOP = 1 minggu)
		B1.1.6	Proposal peleitian dosen, f1 form pengajuan proposal dan F3 perytanan bebas plagiat sudah dilaksnaakn sesuai dengan SOP		Form F1 dan F3	-	-	-	
		B1.1.7	Evaluasi belum dilaksanakan, evaluasi dilakukan pada publikasi, dilihat saat proses peer review proposal		Lembar penilaian peer review Dan jadwal peer review proposal	√			Prodi menganggap Proses Peer Review sudah mencakup evaluasi penelitian dosen (2 minggu)

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		B1.1.8	Belum melakukan Rapat evaluasi hasil penelitian dosen	Proposal yang tidak sesuai dengan IPTEK dan keilmuan Prodi langsung diberikan pada saat proses peer review, karena tidak melakukan rapat evaluasi karena laporan ada di LPPM	Proposal dosen	√			Rapat tidak dilakukan karena menganggap proses peer review yang dilakukan LPPM cukup (3 minggu)
B1.2	Hasil Penelitian harus dilakukan sesuai kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kebaharuan/originalitas, inovasi yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat dan pelestarian lingkungan. (pernyataan isi standar)	B1.2.1	Belum ada Laporan perreview	Laporan peer review disusun oleh LPPM dan LLPM belum menyerahkan mengkonfirmasi kepada Prodi,	Lembar penilaian peer review di LPPM	√			PS masih menunggu hasil peer review dari LPPM (3 minggu)
		B1.2.2	Bagaimana mekanisme pengarah penelitian	Prodi mensosialisaikan	Berita Acara rapat Bulanan	-	-	-	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			dosen dapat mendukung unggulan prodi?	VMTS, keunggulan prodi, SOP, RoadMap penelitian pada saat rapat Awal semester ddan dimonitoring dalam rapat Bulanan prodi	dan rapat semester				
		B1.2.3	Belum punya panduan penelitian	Panduannya masih mengarah pada panduan penelitian yang dibuat LPPM	Panduan Penelitian dosen		√		PS masih mengacu pada panduan penelitian LPPM (3 minggu)
B1.3	Hasil penelitian mahasiswa harus sesuai dengan Capaian Pembelajaran	B1.3.1	Bagaimana mekanisme evaluasi kesesuaian hasil penelitian dosen dengan CPL Prodi?	Sudah, melalui proses peer review proposal pengajuan dosen langsung dicek kesesuaian daengan CP	Lembar penialaian peer review dosen	-	-	-	
		B1.3.2		CPL berada dalam pedoman peninjauan kurikulum hal. 10 BAB III Struktur	Pedoman penyusunan Kurikulum dan pedoman peninjauan kurikulum	-	-	-	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI*)			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Kurikulum PS Pedoman penyusunan Pedoman kurikulum Hal 23 BAB II Visi Misi PS					
		B1.2.3		Road Map Penelitian Masih berada di Bawah Naungan LPPM di dalam pedoam Roadmap penelitian dan pengabdian pada masyarakat Hal 27 BAB IV Rencana Strategis	Roadmap penelitian LPPM	√			Prodi belum Membuat Roadmap penelitian di tk PS (3 minggu)
		B1.2.4		Sudah, melalui proses peer review proposal pengajuan dosen langsung dicek kesesuaian daengan CP	Lembar penialaian Peer review	-	-	-	
		B1.2.5		Belum ada			√		PS menganggap

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				evaluasi hasil penelitian dosen dengan CPL					proses peer review sudah cukup sbg evaluasi (3 minggu)
B1.4	Hasil penelitian seharusnya tidak bersifat rahasia dan wajib disebarakan atau dipatenkan.	B1.4.1	Pedoman paten belum ada		-	√			Belum memiliki dokumen pedoman paten
		B1.4.2	Produk inovasi dan Paten belum ada, HKI sudah ada	HKI Buku Ajar	-	√			

^{*)} beri tanda √ pada kolom yang di maksud

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	14 Juni 2025		14 Juni 2025

Catatan Auditor :

	TEMUAN KESESUAIAN (PRAKTIK BAIK) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen : B. 003
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	STANDAR PENELITIAN
KRITERIA AUDIT	STANDAR HASIL PENELITIAN
AREA AUDIT	LPPM - Prodi
AUDITE	Kepala LPPM –Ka Prodi
KETUA TIM AUDITOR	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM 2. Adi Hidayat Argubi, M.Si
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B1	Standar Hasil Penelitian				
B1.1	Hasil penelitian harus diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa akademik	Pengajuan Proposal dan hasil Penelitian dosen telah sesuai dengan SOP Penelitian Di program	Form F1 dan F3 terdapat dalam panduan penyusunan Penelitian		

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		studi yang di tinjukkan dengan adanya f1 (form pengajuan proposal) dan F3 (perytanan bebas plagiat) sudah dilaksnaakn sesuai dengan SOP			
B1.2	Hasil Penelitian harus dilakukan sesuai kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kebaharuan/originalitas, inovasi yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat dan pelestarian lingkungan	mekanisme evaluasi kesesuaian hasil penelitian dosen dengan CPL	Sudah, melalui proses peer review proposal pengajuan dosen langsung dicek kesesuaian daengan CP		
B1.4	Hasil penelitian seharusnya tidak bersifat rahasia dan wajib disebarakan atau dipatenkan.	Pemberian penghargaan Berupa dana tambahan luaran penelitian seperti HAKI	PT telah memberikan apresiasi terhadap pelaksana penelitian dengan memberikan dana tambahan luaran penelitian seperti HAKI yang tertuang dalam SK ttg Pencabutan Tunjangan dan Penetapan Besaran Luaran Penelitian pada lingkungan Universitas Mbojo Bima	PT telah menerapkan penelitian dilakukan 1 penelitian/dosen/tahun, selain itu dosen diwajibkan memiliki publikasi setiap semester untuk memenuhi BKD dosen, dan untuk mengapresiasi hal tersebut maka	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Program studi dapat memberikan pengahragaan berupa Piagam penghargaan, sertifikat pelaksana penelitian paling aktif atau pelaksana penelitian yang menghasilkan banyak luaran seperti HAKI	

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	14 Juni 2025		14 Juni 2025

Catatan Auditor :

Pertahan kesesuaian sesuai hasil audit



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : B. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	STANDAR PENELITIAN		
Kriteria Audit	STANDAR PENELITIAN		
Area Audit	LPPM – Prodi		
Auditee	Kepala LPPM - Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
Tipe Audit	PERIODIK sesuai Jadwal		
Periode Audit	PERIODE JUNI 2025	Tanggal Audit :	14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor () KTS Mayor (√) Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	Standar hasil Penelitian (B1.1.1)		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Tidak terdapat **legalitas ditunjukkan dalam lembar pengesahan yang masih kosong pada** Dokumen standar penelitian yang telah dikonfirmasi oleh ketua lppm dan program studi

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

14 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani):*

Program Studi tidak mengecek kembali Dokumen Standar setelah hasil rapat Senat

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

14 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):*

Program studi lebih memperkuat sistem control terhadap dokumen resmi

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditee

Tanggal
Penyelesaian

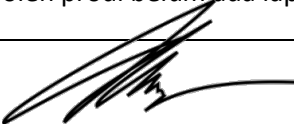
14 Juni 2025

Realisasi Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : B. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	STANDAR PENELITIAN		
Kriteria Audit	STANDAR HASIL PENELITIAN		
Area Audit	LPPM – PRODI		
Auditee	Ketua LPPM / KETUA PRODI		
Ketua Tim Auditor	Mukhlis Ishaka, MAP		
Anggota Tim Auditor	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Ady Ardiansyah, MM	
Tipe Audit	PERIODIK sesuai Jadwal		
Periode Audit	PERIODE JUNI 2025	Tanggal Audit :	14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (✓) KTS Minor () KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	Standar hasil Penelitian (B1.3.3)		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Evaluasi hasil penelitian dosen di Program Studi belum dilaksanakan sesuai dengan Standar penelitian yang telah dikonfirmasi oleh prodi belum ada laporan evaluasi hasil penelitian dosen			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Program Studi menganggap proses peer review sudah cukup sebagai evaluasi			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	14 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Program studi wajib mengevaluasi hasil penelitian dosen berdasarkan hasil penilaian peer review yang dilakukan oleh LPPM			
Tanda Tangan Ketua		Tanggal	14 Juni 2025

Tim Auditee		Penyelesaian	
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : B. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	STANDAR PENELITIAN		
Kriteria Audit	STANDAR HASIL PENELITIAN		
Area Audit	LPPM - Prodi		
Auditee	Kepala LPPM - Ka Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	
Tipe Audit	PERIODIK sesuai Jadwal		
Periode Audit	PERIODE JUNI 2025	Tanggal Audit :	14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (√) KTS Minor () KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	Standar hasil Penelitian (B1.4.1)		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Evaluasi hasil penelitian dosen terhadap arah pengembangan IPTEK di Program Studi belum dilaksanakan sesuai dengan Road Map Penelitian yang telah dikonfirmasi oleh prodi belum memiliki roadmap penelitian dosen			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Prodi belum Membuat Roadmap penelitian di tk PS dan masih mengacu pada LPPM			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	14 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Program studi wajib mengevaluasi hasil penelitian dosen berdasarkan hasil penilaian peer review yang di lakukan oleh LPPM			

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	14 Juni 2025
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : B. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

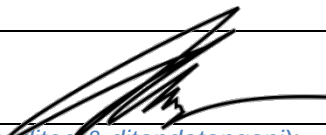
Lingkup Audit	STANDAR PENELITIAN		
Kriteria Audit	STANDAR HASIL PENELITIAN		
Area Audit	LPPM – Prodi		
Auditee	Kepala LPPM		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
Tipe Audit	PERIODIK sesuai Jadwal		
Periode Audit	PERIODE JUNI 2025	Tanggal Audit :	14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (☒) KTS Minor (☒) KTS Mayor (☐) Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	Standar hasil Penelitian (B1.5.1)		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Pengembangan bahan ajar dari hasil penelitian dosen belum memiliki Panduan Pengintegrasian Sesuai dengan Dokumen Standar Hasil Penelitian			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Program STudi Belum Mengetahui keberadaan pengintegrasian Hasil penelitian untuk pengayaan Sumber belajar			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	14 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Program studi dapat mencari referensi/contoh pedoman pengintegrasian hasil penelitian untuk pengayaan sumber belajar, kemudian membentuk tim penyusunan pedoman pengintegrasian tersebut			

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	14 Juni 2025
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : B. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	STANDAR PENELITIAN		
Kriteria Audit	STANDAR HASIL PENELITIAN		
Area Audit	LPPM		
Auditee	Kepala LPPM – Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
Tipe Audit	PERIODIK sesuai Jadwal		
Periode Audit	PERIODE JUNI 2025	Tanggal Audit :	14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (√) KTS Minor () KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	Standar hasil Penelitian (B1.7.3)		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Pemberian penghargaan bagi para pelaksana penelitian tidak sesuai dengan pernyataan isi pada Standar Hasil Penelitian poin ke-7			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Pemberian Penghargaan Baru diberikan berupa dana tambahan luaran penelitian sesuai dengan SK ttg Pencabutan Tunjangan dan Penetapan Besaran Luaran Penelitian pada lingkungan Universitas Mbojo Bima			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	14 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> Program studi dapat mencari referensi/contoh pedoman pengintegrasian hasil penelitian untuk pengayaan sumber belajar, kemudian membentuk tim penyusunan pedoman pengintegrasian tersebut			

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025

**UNIVERSITAS MBOJO BIMA**

Jalan : Piere Tandean Kelurahan Mande
Kota Bima

Telepon : 0374 - 44011

Email : stisipmbojo44@gmail.com

No. Dokumen : B. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Area Audit/ Unit	LPPM - PRODI
Pimpinan Unit	KEPALA LPPM – KETUA PRODI
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP
Anggota Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si
	2. Ady Ardiansyah, MM
Siklus	Periode Juni
Tahun	2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik. Sejak tahun 2012 dimana Pemerintah mengeluarkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka Pemerintah mendorong pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi yang dikelola secara otonomi Unit Pengelola Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) mendorong agar Perguruan Tinggi mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten untuk menjaga keberlangsungan institusi. Universitas Mbojo Bima menerapkan sistem evaluasi dan audit internal yang baru, dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu.

Dengan Standar Mutu yang ditetapkan berdasarkan SK Ketua Yayasan, Bagian Mutu dan akreditasi menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) di mana Bagian Mutu dan akreditasi melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu yang nyata. Dengan adanya Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020, Pemerintah menetapkan paradigma baru dalam Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Dalam paradigma baru ini, BAN-PT wajib memperpanjang akreditasi Perguruan Tinggi/Program Studi (PT/PS) sebelum SK Akreditasinya kadaluarsa, sepanjang syarat-syarat akreditasi masih terpenuhi dan tidak ada masalah lain. Pada prinsipnya, PT/PS yang sudah memperoleh status akreditasi dapat bersifat pasif, kecuali PT/PS ingin meningkatkan status akreditasi. Peraturan itu merupakan angin segar bagi PT/PS yang memang mempunyai kinerja baik karena tidak ada kewajiban mengajukan re-akreditasi saat SK Akreditasinya kadaluarsa. Tetapi di balik itu tersirat pesan bahwa PT/PS harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 ini, Universitas Mbojo Bima menerapkan SPMI paradigma baru dengan Auditor Mutu Internal yang sudah mendapat pelatihan dan telah dinyatakan layak menjadi Auditor Mutu Internal Perguruan Tinggi. Meskipun area audit kali ini dibatasi karena kondisi pandemi yang menyebabkan disrupsi di banyak bidang, alhamdulillah proses audit dapat berlangsung dengan baik dan berhasil mendapatkan banyak fakta baik di lapangan dan juga fakta yang perlu mendapat perhatian khusus untuk dapat ditingkatkan mutunya. Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu Universitas Mbojo Bima secara keseluruhan.

Wassalamu'alaikum Wr Wb.,

Kepala Badan Penjaminan Mutu

Adi Hidayat Argubi, M.Si

I. IDENTITAS

Area Audit/ Unit	LPPM		
Alamat	Jl Piere Tandean Mande Kelurahan Mande Kota Bima		
Nama Pimpinan Unit	Haeril, S.IP, M.IP		
Tanggal Audit	13-14 Juni 2025		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si 2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM		
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanda Tangan Auditee	

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan apakah temuan/ rencana tindakan korektif pada siklus audit sebelumnya telah ditindaklanjuti.	✓
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi terhadap dokumen Standar hasil Penelitian	✓
c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program akreditasi.	✓
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	✓
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	✓
f. Tujuan lainnya, sebutkan....	

III. LINGKUP DAN KRITERIA AUDIT

Lingkup Audit	Kriteria Audit
Penelitian	1. Standar hasil Penelitian

IV. JADWAL AUDIT

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan Audit
1.	13 Juni 2025	08.00-17.00	Melakukan Audit Dokumen
2.	14 Juni 2025	08.00-17.00	Visitasi di Tingkat LPPM - Program Studi

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B1	Standar Hasil Penelitian				
B1.1	Hasil penelitian harus diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa akademik	Dokumen standar penelitian di LPPM belum memiliki legalitas ditunjukkan dalam lembar pengesahan yang masih kosong	OB	Program Studi tidak mengecek kembali Dokumen Standar setelah hasil rapat Senat sistem control terhadap dokumen resmi masih lemah (dalam 1 minggu sudah selesai)	Program studi lebih memperkuat sistem control terhadap dokumen resmi
B1.3	Hasil Penelitian harus dilakukan sesuai kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kebaharuan/originalitas, inovasi yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat dan pelestarian lingkungan.	Evaluasi hasil penelitian dosen belum dilaksanakan sesuai dengan Standar penelitian yang telah dikonfirmasi oleh LPPM dan prodi belum ada laporan evaluasi hasil penelitian dosen	KTS Minor	Program studi Menganggap Prose Peer review yang dilakukan oleh LPPM adalah evaluasi hasil Penelitian kaprodi tidak tahu bahwa evaluasi penelitian dosen harus di evaluasi secara mandiri	Program studi wajib mengevaluasi hasil penelitian dosen berdasarkan hasil penilaian peer review yang di lakukan oleh LPPM
B1.4	Hasil penelitian seharusnya tidak bersifat rahasia dan wajib disebarakan atau dipatenkan.	Pengembangan bahan ajar dari hasil penelitian dosen belum memiliki Panduan paten Sesuai dengan Dokumen Standar Hasil Penelitian	KTS Mayor	Program Studi Belum Mengetahui keberadaan paten Hasil penelitian untuk pengayaan Sumber	Program studi dapat mencari referensi/contoh pedoman paten hasil penelitian untuk

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				belajar	pengayaan sumber belajar, kemudian membentuk tim penyusunan pedoman paten tersebut

2. Kesesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	
B1	Standar Hasil Penelitian			
B1.2	Hasil penelitian mahasiswa harus sesuai dengan Capaian Pembelajaran	Mekanisme evaluasi kesesuaian hasil penelitian dosen dengan CPL Prodi	Sudah, melalui proses peer review proposal penngajuan dosen langsung dicek kesesuaian daengan CP	

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

- Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unit v Ya ☐ Tidak ☐ Lainnya, sebutkan :
..... (lihat)
- Unit telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.
v Ya

☐ Tidak

✓ Lainnya, sebutkan:

3. Temuan pada periode audit ini adalah : (2) (Observasi), (3) KTS Minor, (1) KTS Mayor

4. Pimpinan Unit menunjukkan komitmennya terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*. v Ya ☐
Tidak ☐ Lainnya, sebutkan : _____



DAFTAR HADIR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

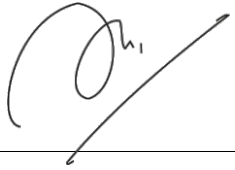
No. Dokumen :

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Area Audit	LPPM		
Auditee	Kepala LPPM (Jasman, SE, MM)		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
Tipe Audit	Periodik		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	13-14 Juni 2025

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP	Ketua Tim Auditor	
2.	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	Anggota Tim Auditor	
3.	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Anggota Tim Auditor	
4.	Haeril, S.IP, M.IP	Kepala LPPM	
5.	Tauhid, SE, M.AP	Ka.Prodi AN	

6.	Arief Hidayatullah, M.Si	Ka. Prodi Komunikasi	

Kota Bima, 14 Juni 2025
Ketua Tim Auditor


(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)

	PEMANTAUAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : B. 004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

KRITERIA AUDIT	STANDAR HASIL PENELITIAN		
AREA AUDIT	LPPM – Prodi		
AUDITEE	Kepala LPPM- Prodi		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	1. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	2. Adi Hidayat Argubi, M.Si	
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal		
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025		

No.	No PTK	Deskripsi Temuan	Kategori PTK *)			Rencana Tindakan Korektif	Realisasi Tindakan Korektif	Penanggung Jawab PTK
			OB	KTS Minor	KTS Mayor			
1.		Tidak terdapat legalitas ditunjukkan dalam lembar pengesahan yang belum distempel pada Dokumen standar penelitian yang telah dikonfirmasi oleh ketua program studi	√			Program studi lebih memperkuat sistem control terhadap dokumen resmi	SOP	Ka LPPM dan Bagian Mutu
2.		Evaluasi hasil penelitian dosen belum dilaksanakan sesuai dengan Standar penelitian yang telah dikonfirmasi oleh prodi		√		Program studi wajib mengevaluasi hasil penelitian dosen berdasarkan hasil	SOP	Ka LPPM dan Bagian Mutu

		belum ada laporan evaluasi hasil penelitian dosen				penilaian peer review yang di lakukan oleh LPPM		
3		Evaluasi hasil penelitian dosen belum dilaksanakan sesuai dengan Standar penelitian yang telah dikonfirmasi oleh prodi belum ada laporan evaluasi hasil penelitian dosen		√		Program studi wajib mengevaluasi hasil penelitian dosen berdasarkan hasil penilaian peer review yang di lakukan oleh LPPM	SOP	Ka LPPM dan Bagian Mutu
4		Evaluasi hasil penelitian dosen terhadap arah pengembangan IPTEK belum dilaksanakan sesuai dengan Road Map Penelitian yang telah dikonfirmasi oleh prodi belum memiliki roadmap penelitian dosen		√		Program studi wajib mengevaluasi hasil penelitian dosen berdasarkan hasil penilaian peer review yang di lakukan oleh LPPM	SOP	Ka LPPM dan Bagian Mutu

*) Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai

Kota Bima, 14 Juni 2025
Ketua Tim Auditor



(Mukhlis Ishaka, M.AP)



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : C.001

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	Pengabdian kepada Masyarakat
KRITERIA AUDIT	Standar Pengabdian Masyarakat
AREA AUDIT	LPPM
AUDITE	KEPALA LPPM
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/ Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
C1	Standar hasil pengabdian masyarakat								
C1.1	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat.	Standar hasil Pengabdian Dokumen laporan			√	Tidak ada halaman dan kode serta legalitas	C1.1.1	Cek hal dan kode serta legalitas	Tidak legalitas dokumen Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
C1.2	Hasil Pengabdian kepada				√		C1.1.2	Apakah tidak ada	Tidak ada

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)
	Masyarakat seharusnya berupa: Penyelesaian masalah yang dihadapi Universitas Mbojo Bima.							penetapan standar pengesahan?	penetapan standar pengesahan di dokumen Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
C1.3	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Pemanfaatan teknologi tepat guna,		√					Apakah hasil pengabdian masyarakat berupa Pemanfaatan teknologi tepat guna	Dokumen laporan hasil pengabdian masyarakat
C1.4	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Pedoman integrasi pengabdian dalam pembelajaran		√			C1.1.3	Bagaimanakah cara mengintegrasikan pengabdian dalam pembelajaran?	Tidak ada Pedoman integrasi pengabdian dalam pembelajaran
C1.5	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Bahan ajar/modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Piagam/sertifikat Pedoman penghargaan dan sanksi Universitas Mbojo Bima	√				C1.1.4	Apa bentuk apresiasi pt terhadap dosen pelaksana pengabdian masyarakat ?	Ada Piagam/sertifikat Pedoman penghargaan dan sanksi Universitas Mbojo Bima
C2	Standar isi pengabdian								
C2.1	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada	Pedoman pengabdian Standar isi pengabdian masyarakat			√	Ada di lppm Tidak halaman	C2.1.1	Cek pedoman ke LPPM (Melengkapi berkas)	Ada pedoman pengabdian Standar isi

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)
	Masyarakat seharusnya bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang meliputi: Hasil penelitian terapan, Pengembangan ilmu pengetahuan, Teknologi tepat guna, Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, atau rekomendasi kebijakan dan Kekayaan intelektual					dan kode		Cek legalitas dan kode serta halaman	pengabdian masyarakat tetapi legalitas belum terpenuhi.
C3	Standar proses								
C3.1	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat seharusnya berupa: Pelayanan kepada masyarakat, Pelayanan kepada Universitas Mbojo Bima, Penerapan Ilmu Pengetahuan dan teknologi, Peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat,	Proposal pengabdian masyarakat Pedoman reviewer SOP pengabdian			√	Ada di LPPM Tidak ada nomor SK			Proposal pengabdian masyarakat Pedoman reviewer SOP pengabdian tetapi tidak ada nomor SK penetapan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/ Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Kegiatan yang mendukung kemajuan di bidang urban <i>lifestyle</i> dan urban <i>development</i>								
C4	Standar penilain								
C4.1	Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan secara terintegrasi dengan memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan	Pedoman penilaian Standar penilaian Nomor SK SK tim penelaian Pedoman monitoring			√	Tidak ada halaman dan kode ada di lppm	C4.1.1	Bagaimana cara mengukur kinerja dosen dalam pengabdian masyarakat?	Tidak ada Pedoman penilaian Standar penilaian Nomor SK tim penilaian Pedoman monitoring
C5	Standar pelaksana								
C5.1	Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan	Laporan semester TA 2024/2025 ganjil genap BKD dosen tahun 2024	√					Apakah ada laporan pengabdian masyarakat yang memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman	Tersedia dokumen BKD terkait pelaksanaan pengabdian masyarakat

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)
								sasaran kegiatan	
C6	Standar Sarana/prasarana								
C6.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipergunakan untuk: Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang ilmu dan area sasaran kegiatan, Proses pembelajaran dan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.	SOP pengadaan sarana/prasarana	√				C6.1.1	Bagaimana alur pengadaan sarana dan prasarana?	Ada SOP pengadaan sarana/prasarana pengabdian masyarakat
C7	Standar Pengelolaan								
C7.1	Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas mengelola pengabdian kepada	a. Universitas Mbojo Bima memiliki Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) yang	√			Data di lppm		Apakah ada LPPM?	Ada LPPM 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)
	masyarakat	ditunjuk Ketua b. Tersedianya dokumen job dimension dan Key Performance Indicator (KPI) LPPM terkait tugas untuk mengelolaa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.							
C7.2	<i>Job Dimension</i> Lembaga pengelola pengabdian kepada masyarakat seharusnya mencakup: a. Menyusun dan mengembangkan b. Menyusun peraturan, panduan dan kepada masyarakat sesuai dengan masyarakat. c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengabdian	Tersedianya dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat. Tersedianya dokumen Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat. Adanya catatan dan dokumentasi proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan yang mudah	√					Apakah ada dokumen RIP Pengabdian Kepada Masyarakat? Cek Dokumen pengabdian masyarakat ada Cek Laporan kegiatan pemantuan dan evaluasi pengabdian masyarakat ada	Dokumen RIP Pengabdian masyarakat ada Dokumen pengabdian masyarakat ada Laporan kegiatan pemantuan dan evaluasi pengabdian masyarakat ada

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)
	masyarakat. e. Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat f. Memfasilitasi peningkatan pengabdian kepada masyarakat. g. Memberikan penghargaan kepada sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi. h. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian masyarakat pada lembaga lain melalui kerjasama. i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. j. Menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikelolanya.	diakses oleh pemangku kepentingan. Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat berupa laporan monitoring dan evaluasi. Terlaksananya diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui <i>website</i> LPPM. Terlaksana kegiatan pelatihan/workshop untuk peningkatan kemampuan pelaksana. Adanya penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi. Adanya dokumen							

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)
		Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Adanya hasil analisa kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. Adanya laporan tahunan/<i>executive summary</i> LPPM mengenai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.							
C7.3	Dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Universitas Mbojo Bima harus: a. Memiliki Rencana Induk Pengabdian kepada	Memiliki Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat. Adanya dokumen Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan	√					Cek RIP Pengabdian ada di LPPM Cek Dokumen Laporan pengabdian masyarakat ada Cek Laporan kegiatan	RIP Pengabdian ada di LPPM Dokumen Laporan pengabdian masyarakat ada Laporan kegiatan

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)
	Masyarakat. b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa. c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada	Pengabdian kepada Masyarakat. Adanya kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. Adanya hasil analisa kebutuhan mengenai jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. Melakukan pelaporan						kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap Laporan kegiatan pengabdian masyarakat internal dan Eksternal (Dikti) ada	kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat

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)
	masyarakat. d. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat. e. Melakukan analisa kebutuhan mengenai jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. f. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI).	kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) setiap semester.							
C8	Standar pembiayaan								
C8.1	Universitas Mbojo Bima harus	Rencana kerja tahunan				Belum ada		Cek Dokumen	Dokumen Rencana

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)
	menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat	Tahun 2021/2024 Pedoman anggaran dan SOP keuangan pengabdian Universitas Mbojo Bima SK Luaran Tambahan Universitas Mbojo Bima				pengesahan		Rencana kerja tahunan ada Cek Pedoman anggaran dan SOP tersedia Cek Sk Terkait luaran tambahan pengabdian masyarakat ada	kerja tahunan ada Pedoman anggaran dan SOP tersedia Sk Terkait luaran tambahan pengabdian masyarakat ada
C8.2	Pendanaan pengabdian kepada masyarakat seharusnya dapat berasal dari sumber eksternal	Pedoman penganggaran Universitas Mbojo Bima			√	Belum ada pengesahan		Apakah ada Pedoman penganggaran Universitas Mbojo Bima	Pengesahan dokumen belum ada
C8.3	Pendanaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk: a. Membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. b. Membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat serta	Adanya Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan LPPM yang mencakup rincian penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat. Adanya dana yang tersedia untuk penyelenggaraan	√					Cek dokumen APBS	Pendanaan pengabdian kepada masyarakat tertuang dalam APBS

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)
	peningkatan kapasitas pelaksana.	pelatihan/workshop bagi pelaksana pengabdian kepada masyarakat.							

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
	14 Juni 2025		14 Juni 2025

Catatan Auditor :

Perbaikan sesuai temuan audit



TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

No. Dokumen : C.002

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	Pengabdian kepada Masyarakat	
KRITERIA AUDIT	Standar Pengabdian Masyarakat	
AREA AUDIT	LPPM - Prodi	
AUDITEE	KEPALA LPPM	
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP	
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal	
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
C1	Standar hasil pengabdian masyarakat								
C1.4	Pengembangan bahan ajar atau modul pelatihan	C1.4.3	Tidak terdapat pedoman integrasi pengabdian masyarakat dalam		Pedoman integrasi pengabdian dalam pembelajaran			√	Kesiapan tim serta intensitas pekerjaan yang

			pembelajaran di prodi kesmas dan dikonfirmasi oleh kaprodi serta tidak ada bukti dokumen						tinggi.
C1.5	Pemberian penghargaan bagi pelaksana	C1.5.4	Belum ada bentuk penghargaan bagi pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada prodi A dikonfirmasi oleh Kaprodi, akan tetapi memiliki pedoman penghargaan.		Piagam/sertifikat Pedoman penghargaan dan sanksi	√			Prodi belum memahami bentuk penghargaan
C3	Standar proses								
C3.1	Ada tahap perencanaan, reviewer, pelaksanaan, dan pelaporan	C3.1.1	1. Terdapat proposal pengabdian masyarakat yang dilakukann oleh 5 dosen dari 11 dosen yang ada di prodi kesmas dan dikonfirmasi oleh Kaprodi serta terdapat bukti proposal pengabdian masyarakat. 2. Pada tahap reviewer di standar proses pengabdian sudah dilaksanakan akan tetapi dokumen yang dimiliki belum dilegalkan dan dikonfirmasi oleh		Proposal pengabdian masyarakat (dosen 11 yg melakukan 5 orang NIDN tahun 2024) Pedoman tim penilaian reviewer SOP pengabdian		√		Tidak aktif 3 tahun terakhir (NIDK 5, nidn 7) Belum dilegalisasi Ket. 1. Dosen yang tidak melakukan PKM karena Tidak mengetahu i pedoman; 2. Serta kurangnya sosialisasi dari PT.

			Kaprodi Kesmas serta tidak ada sk penetapan						
C4	Standar penilain								
C4.1	Ada perencanaan pelaksana, dan monitoring	C4.1.1	Terdapat pedoman penilaian pengabdian masyarakat pada prodi kesmas dan dikonfrimasi oleh Kaprodi serta tidak ada sk penetapan hanya form penilaian		Pedoman penilaian Standar penilaian SK tim penilai Pedoman monitoring		√		Terdapat form tetapi tidak ada dokumen acuan Ket. Kesiapan prodi dan Tim dalam pembuatan pedoman.
C7	Stadar Pengelolaan								
C7.1	Kegiatan pengabdian minimal sekali dalam 1 tahun anggaran	C7.1.1	Terdapat proposal dan hasil pengabdian masyarakat yang dilakukann oleh dosen dikonfirmasi oleh Kaprodi serta terdapat bukti proposal dan hasil pengabdian masyarakat		Laporan semester TA 2023/2024 ganjil genap Proposal dan hasil (dosen 11 yg melakukan 5 orang tahun 2024)		√		

*) beri tanda √ pada kolom yang di maksud

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	14 Juni 2025		14 Juni 2025

Catatan Auditor :

Perbaikan sesuai catatan temuan

	TEMUAN KESESUAIAN (PRAKTIK BAIK) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen : C.003
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	Pengabdian kepada Masyarakat
KRITERIA AUDIT	Standar Pengabdian Masyarakat
AREA AUDIT	LPPM
AUDITEE	KEPALA LPPM
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
C1	Standar hasil pengabdian masyarakat				
C1.1	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat.	C1.1.1	Standar hasil Pengabdian Universitas Mbojo Bima bahwa hasil pengabdian masyarakat telah sesuai dengan roadmap dan standar.	Adanya rapat manajemen tentang penyusunan standar pengabdian masyarakat	Penambahan standar pengabdian masyarakat seperti standar penilaian reviewer.
C1.2	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Penyelesaian masalah yang dihadapi Universitas Mbojo Bima.	C1.2.1			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
C1.3	Hasil Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya berupa: Pemanfaatan teknologi tepat guna,	C1.3.1			
C2	Standar isi pengabdian				
C2.1	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang meliputi: Hasil penelitian terapan, Pengembangan ilmu pengetahuan, Teknologi tepat guna, Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, atau rekomendasi kebijakan dan Kekayaan intelektual	C2.1.1	Standar isi Pengabdian bahwa menunjukkan pengabdian masyarakat sesuai dengan Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat seharusnya bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang meliputi: Hasil penelitian terapan, Pengembangan ilmu pengetahuan, Teknologi tepat guna, Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, atau rekomendasi kebijakan dan Kekayaan intelektual. Hal ini juga terlihat pada pedoman pengabdian masyarakat Universitas Mbojo Bima.	Adanya rapat manajemen prodi tentang penyusunan standar pengabdian masyarakat	
C5	Standar pelaksana				
C5.1	Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat	C5.1.1	Standar pelaksana Pengabdian menunjukkan bahwa Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai	Adanya surat edaran yang mewajibkan dosen untuk melaksanakan pengabdian pada masyarakat.	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan		dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Hal ini dibuktikan dengan adanya laporan semester TA 2023/2024 serta laporan BKD dosen.	Adanya monitoring terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh LPPM	
C6	Standar Sarana/prasarana				
C6.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipergunakan untuk: Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang ilmu dan area sasaran kegiatan, Proses pembelajaran dan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.	C6.1.1	Standar sarana dan prasarana Pengabdian Universitas Mbojo Bima bahwa Universitas Mbojo Bima harus memiliki sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dapat dipergunakan untuk: Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang ilmu dan area sasaran kegiatan, Proses pembelajaran dan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan. Hal ini menunjukkan bahwa dosen telah memanfaatkan sarana prasarana melalui desa binaan. Diperkuat dengan adanya MoU atau kerja sama dengan desa binaan.	Peran LPPM dalam melakukan Kerjasama pada desa binaan	
C8	Standar pembiayaan				
C8.1	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan dana pengabdian	C8.1.1	Standar pembiayaan Pengabdian Universitas Mbojo Bima bahwa Ketua	Peran LPPM dalam Menyusun dan	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kepada masyarakat		LPPM mensosialisasikan rencana kerja tahunan kepada pihak terkait serta memonitoring RKT. Hal ini menunjukkan bahwa LPPM telah memenuhi standar dan pedoman penganggaran mengenai pengabdian masyarakat.	mensosialisasikan RKT sebagai bagian dari program prodi.	
C8.2	Pendanaan pengabdian kepada masyarakat seharusnya dapat berasal dari sumber eksternal	C8.2.1	Terdapat pedoman penganggaran pengabdian masyarakat yang tertuang pada surat keputusan ketua Universitas Mbojo Bima. Selain itu terdapat penganggaran tambahan tentang luaran pengabdian masyarakat.	Adanya kebijakan dari institusi tentang adanya hibah luaran pengabdian masyarakat	

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	14 Juni 2025		14 Juni 2025

Catatan Auditor :

Pertahankan kesesuaian dan ditingkatkan



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : C.004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Pengabdian Kepada Masyarakat		
Kriteria Audit	Standar Pengabdian kepada Masyarakat		
Area Audit	LPPM		
Auditee	KEPALA LPPM		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	13-14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	C1.4		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani)*:

Tidak terdapat pedoman integrasi pengabdian masyarakat dalam pembelajaran seperti yang tertuang pada standar hasil pengabdian masyarakat di lppm dan dikonfirmasi oleh lppm serta tidak ada bukti dokumen

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

14 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani)*:

Ketidak siapan tim serta intensitas pekerjaan yang tinggi.

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

14 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani)*:

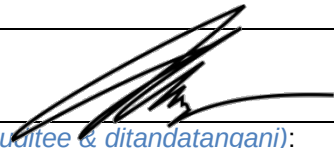
Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan

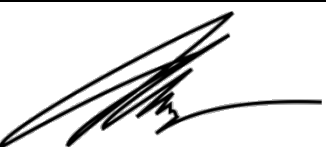
Tanda Tangan Ketua

Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			14 Juni 2025

	PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF	No. Dokumen : C.004
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Pengabdian Kepada Masyarakat		
Kriteria Audit	Standar Pengabdian kepada Masyarakat		
Area Audit	LPPM		
Auditee	KEPALA LPPM		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit	13-14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	C1.5		

Uraian Temuan <i>(diisi oleh auditor & ditandatangani):</i> Belum ada bentuk penghargaan bagi pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman penghargaan dan sanksi pada LPPM dan dikonfirmasi oleh LPPM, akan tetapi memiliki pedoman penghargaan.			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025
Akar Masalah <i>(diisi oleh auditee & ditandatangani):</i> Pihak yang terkait dengan pemebrian penghargaan belum mengetahui bentuk penghargaan			
Tanda Tangan Auditee		Tanggal	14 Juni 2025
Rencana Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):</i> PT melakukan sosialisasi			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	

Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : C.004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Pengabdian Kepada Masyarakat		
Kriteria Audit	Standar Pengabdian kepada Masyarakat		
Area Audit	LPPM		
Auditee	KEPALA LPPM		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit	13-14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (v) KTS Minor () KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	C3.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani)*:

1. Hanya 42% yang mengajukan proposal pengabdian masyarakat yang ada di prodi kesmas dan dikonfirmasi oleh Kaprodi serta terdapat bukti proposal pengabdian masyarakat. Akan tetapi tidak sesuai dengan isi standar proses pengabdian masyarakat yang menyatakan bahwa dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat.
2. Belum ada legalisasi thd dokumen standar proses pengabdian dan dikonfirmasi oleh Kaprodi Kesmas serta tidak ada sk penetapan

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

14 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani)*:

- 1.1 Kurangnya sosialisasi dari PT
- 1.2 Dosen 58% tidak aktif
2. Sistem control terhadap dokumen resmi masih lemah

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

14 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani)*:

1. Prodi dan pihak terkait melakukan sosialisasi dan motivasi terhadap dosen yang tidak aktif 2. Perbaikan terhadap sistem control pada prodi			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : C.004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Pengabdian Kepada Masyarakat		
Kriteria Audit	Standar Pengabdian kepada Masyarakat		
Area Audit	LPPM		
Auditee	KEPALA LPPM		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	13-14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (V) KTS Minor () KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	C4.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani)*:

Belum ada legalisasi terhadap pedoman penilaian pelaksanaan pengabdian masyarakat di prodi kesmas dikonfirmasi oleh bagian mutu dan tidak ditemukan sk penetapan sesuai dengan standar penilaian pengabdian masyarakat.

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

14 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani)*:

Sistem control terhadap dokumen resmi masih lemah

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

14 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani)*:

Perbaikan terhadap sistem control pada prodi			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : E.004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	Pengabdian Kepada Masyarakat		
Kriteria Audit	Standar Pengabdian kepada Masyarakat		
Area Audit	LPPM		
Auditee	KEPALA LPPM		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	13-14 JUNI 2025
PTK No: 1	Kategori : (V) KTS Minor () KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	C7.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani)*:

Belum transparansi dalam informasi penerimaan proposal yang ada di prodi kesmas dan dikonfirmasi oleh Kaprodi.

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

14 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani)*:

Belum didukung oleh sistem informasi yang memadai

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

14 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani)*:

PT melakukan pengembangan sistem informasi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee		Tanggal Penyelesaian	
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanggal	14 Juni 2025

	UNIVERSITAS MBOJO BIMA Jl. PIERE TANDEAN MANDE KELURAHAN MANDE KOTA BIMA	No. Dokumen : C.005
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Area Audit/ Unit	LPPM – Prodi
Pimpinan Unit	Tauhid, SE, M.AP
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP
Anggota Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si
	2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM
Siklus	Juni 2025
Tahun	2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik. Sejak tahun 2012 di mana Pemerintah mengeluarkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka Pemerintah mendorong pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi yang dikelola secara otonomi Unit Pengelola Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) mendorong agar Perguruan Tinggi mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten untuk menjaga keberlangsungan institusi. Audit Mutu Internal menerapkan sistem evaluasi dan audit internal dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu. Dengan Standar Mutu yang ditetapkan maka Unit Jaminan Mutu menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) dengan melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu.

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menjelaskan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan isi butir tersebut maka Program Studi harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Audit mutu internal dilaksanakan sesuai periode bulan audit dan diwajibkan untuk melaporkan hasil audit kepada program studi. Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu program studi secara keseluruhan.

I. IDENTITAS

Area Audit/ Unit	LPPM		
Alamat	Jl Piere Tandean Mande Kelurahan Mande Kota Bima		
Nama Pimpinan Unit	Haeril, S.IP, M.IP		
Tanggal Audit	13-14 Juni 2025		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si 2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM		
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanda Tangan Auditee	

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan standar, manual, prosedur, instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	✓
b. Memastikan implementasi standar telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai manual, prosedur, instruksi kerja yang telah dilaksanakan.	✓
c. Menetapkan kesiapan institusi melaksanakan akreditasi	✓

III. LINGKUP DAN KRITERIA AUDIT

Lingkup Audit	Kriteria Audit
Pengabdian kepada Masyarakat	1. Standar hasil 2. Standar isi 3. Standar proses 4. Standar penilaian 5. Standar pengelola 6. Standar pembiayaan 7. Standar sarana dan prasarana 8. Standar pelaksana

IV. JADWAL AUDIT

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan Audit
1.	13 Juni 2025	08.00-17.00 WITA	Audit dokumen
2.	14 Juni 2025	08.00-14.00 WITA	Audit lapangan ke prodi

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
C1	Standar hasil pengabdian masyarakat				
C1.4	Pengembangan bahan ajar atau modul pelatihan	Tidak terdapat pedoman integrasi pengabdian masyarakat dalam pembelajaran seperti yang tertuang pada standar hasil pengabdian masyarakat di LPPM dan dikonfirmasi oleh kepala LPPM serta tidak ada bukti dokumen	KTS Mayor	Ketidak siapan tim serta intensitas pekerjaan yang tinggi.	Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan
C1.5	Pemberian penghargaan bagi pelaksana	Belum ada bentuk penghargaan bagi pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman penghargaan dan sanksi hal 8 dikonfirmasi oleh Ka LPPM, akan tetapi memiliki pedoman penghargaan.	KTS Mayor	Pihak yang terkait dengan pemberian penghargaan belum mengetahui bentuk penghargaan	PT melakukan sosialisasi
C3	Standar proses				
C3.1	Ada tahap perencanaan, reviewer, pelaksanaan, dan pelaporan	1. Hanya 82% yang mengajukan proposal pengabdian masyarakat yang ada di LPPM dan dikonfirmasi oleh Ka LPPM serta terdapat bukti proposal pengabdian masyarakat. Akan tetapi tidak sesuai dengan isi standar proses pengabdian	KTS Minor	Kurangnya sosialisasi dari PT. Dosen 18% tidak aktif	Prodi dan pihak terkait melakukan sosialisasi dan motivasi terhadap dosen yang tidak aktif

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		masyarakat Universitas Mbojo Bima yang menyatakan bahwa dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat. 2. Belum ada legalisasi thd dokumen standar proses pengabdian dan dikonfirmasi oleh Ka LPPM serta tidak ada SK penetapan	KTS Minor	Sistem control terhadap dokumen resmi masih lemah	Perbaikan terhadap sistem control pada prodi
C4	Standar penilaian				
C4.1	Ada perencanaan pelaksana, dan monitoring	Belum ada legalisasi terhadap pedoman penilaian pelaksanaan pengabdian masyarakat di prodi kesmas dikonfirmasi oleh bagian mutu dan tidak ditemukan sk penetapan sesuai dengan standar penilaian pengabdian masyarakat Universitas Mbojo Bima	KTS Minor	Sistem kontrol terhadap dokumen resmi masih lemah	Perbaikan terhadap sistem kontrol pada prodi
C7	Stadar Pengelolaan				
C7.1	Kegiatan pengabdian minimal sekali dalam 1 tahun anggaran	Belum tranparansi dalam informasi penerimaan proposal yang ada di prodi kesmas dan dikonfirmasi oleh Ka. LPPM.	KTS Minor	Belum didukung oleh sistem informasi yang memadai	PT melakukan pengembangan system informasi dlaam kegiatan pengabdian kepada masyarakat

2. Kesesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	
C1	Standar hasil pengabdian masyarakat			
C1.1	Penyelesaian masalah Kesehatan masyarakat antara lain pada bidang Kesehatan ibu dan anak, Kesehatan lingkungan dan pelayanan serta manajemen Kesehatan.	Hasil pengabdian masyarakat di prodi kesmas telah sesuai dengan roadmap yang ditunjukkan pada laporan semester TA 2024/2025	Adanya reviewer pengabdian masyarakat	Adanya peninjauan terhadap roadmap agar visi dan misi prodi pada bidang pengabdian kepada masyarakat dicapai lebih cepat
C1.2	Pemanfaatan teknologi tepat guna oleh masyarakat			
C1.3	Pengembangan iptek pada pelayanan masalah Kesehatan			
C2	Standar isi pengabdian			
C2.1	Kedalaman keluasan materi mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Sudah dilakukan analisis kebutuhan masyarakat sesuai dengan standar isi Pengabdian. Hal ini juga didukung oleh roadmap pengabdian kepada masyarakat dan laporan semester TA 2024/2025.	Sistem analisis prodi telah terstruktur	Dapat meningkatkan system analisis kebutuhan masyarakat
C2.2	Hasil pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat		Adanya reviewer pengabdian masyarakat	Reviewer PkM dapat dibentuk standar rekrutmen Reviewer PkM untuk meningkatkan kualitas hasil PkM
C5	Standar pelaksana			
C5.1	Dosen melaksanakan pengabdian minimal 50 Jam persemester	Dosen sudah melaksanakan pengabdian minimal 50 Jam per semester sesuai dengan standar pelaksana Pengabdian yang	Adanya surat edaran yang mewajibkan dosen untuk melaksanakan pengabdian pada	Pelaksanaan PkM 50 Jam Per semester dapat dilampaui oleh dosen yang ada.

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	
		menyatakan bahwa dosen wajib melakukan pengabdian satu kali per tahun. Hal ini dibuktikan oleh prodi kesmas dengan adanya laporan semester TA 2024/2025 serta laporan BKD dosen tahun 2025	masyarakat. Adanya monitoring terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh LPPM	
C6	Standar Sarana/prasarana			
C6.1	Tersedianya sarana prasarana	Telah disediakan sarana dan prasarana untuk pengabdian masyarakat sesuai standar sarana dan prasarana yang menyatakan bahwa tersedianya sarana prasarana. Hal ini menunjukkan bahwa dosen telah memanfaatkan sarana prasarana melalui desa binaan. Diperkuat dengan adanya MoU atau kerja sama dengan desa binaan.	Peran prodi dalam melakukan Kerjasama pada desa binaan sangat baik.	Perbaharui MoU yang didukung oleh MoA sebagai implementasi kesepahaman dalam Kerjasama dengan desa Binaan
C8	Standar pembiayaan			
C8.1	Adanya rencana kerja tahunan	Sudah terdapat perencanaan pengabdian masyarakat dalam bentuk RKT tahun 2024 yang sesuai dengan standar pembiayaan bahwa Ka. LPPM mensosialisasikan rencana kerja tahunan kepada pihak terkait serta memonitoring RKT. Hal ini didukung juga dengan adanya pedoman penganggaran untuk pengabdian kepada masyarakat.	Sistem perencanaan prodi sudah berjalan dengan baik	Sistem perencanaan PkM pertahun dapat di spesisifikasi ke dalam system perencanaan PkM Per semester
C8.2	Dana internal pengabdian	Sudah tersedia dana internal perngabdian masyarakat yang tertuang pada pedoman penganggaran Universitas Mbojo Bima. Selain itu terdapat penganggaran tambahan	Sistem penganggaran dana pengabdian masyarakat sudah baik	Perlu peningkatan jumlah pembiayaan PkM per Judul

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(4)	(5)	
		tentang luaran pengabdian masyarakat yang tertuang Universitas Mbojo Bima		

VI. KESIMPULAN AUDIT

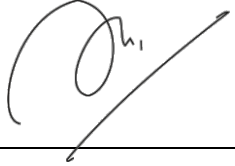
Tim audit menyimpulkan:

- Sistem dokumentasi belum lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unit v Ya ☐ Tidak ☐ Lainnya, sebutkan :
..... (lihat)
- Unit telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.
☐ Ya
v Tidak
√ Lainnya, sebutkan:
- Temuan pada periode audit ini adalah : () (Observasi), (4) KTS Minor, (1) KTS Mayor
- Pimpinan Unit menunjukkan komitmennya terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*. v Ya ☐
Tidak ☐ Lainnya, sebutkan : _____

	DAFTAR HADIR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)	No. Dokumen : C. 006
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Area Audit	LPPM - Prodi		
Auditee	Kepala LPPM ; Ka Prodi		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	Adi Hidayat Argubi, M.Si – Ady Ardinsyah, S.Sos, MM		
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	JUNI 2025	Tanggal Audit :	13-14 JUNI 2025

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP	Ketua Tim Auditor	
2.	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	Anggota Tim Auditor	
3.	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Anggota Tim Auditor	
4.	Haeril, S.IP, M.IP	Kepala LPPM	
5.	Tauhid, SE, M.AP	Ka.Prodi AN	

6.	Arief Hidayatullah, M.Si	Ka. Prodi Komunikasi	
----	--------------------------	----------------------	---

Kota Bima, 14 Juni 2025
Ketua Tim Auditor


(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)



PEMANTAUAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : 007

Revisi : 01

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

KRITERIA AUDIT	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
AREA AUDIT	LPPM - Prodi		
AUDITEE	KEPALA LPPM		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
TIPE AUDIT	Periode terjadwal		
PERIODE AUDIT	JUNI 2025		

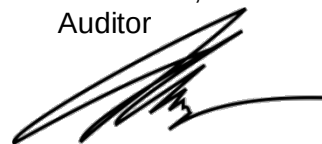
No.	No PTK	Deskripsi Temuan	Kategori PTK *)			Rencana Tindakan Korektif	Realisasi Tindakan Korektif	Penanggung Jawab PTK
			OB	KTS Minor	KTS Mayor			
1.	C1.4	Tidak terdapat pedoman integrasi pengabdian masyarakat dalam pembelajaran seperti yang tertuang pada standar hasil pengabdian masyarakat Universitas Mbojo Bima di LPPM dan dikonfirmasi oleh kaLPPM serta tidak ada bukti dokumen			√	Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan		LPPM & BAGIAN MUTU
2.	C1.5	Belum ada bentuk penghargaan bagi pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan pedoman penghargaan dan sanksi			√	PT melakukan sosialisasi		LPPM & BAGIAN MUTU

		Universitas Mbojo Bima pada LPPM dikonfirmasi oleh KaLPPM, akan tetapi memiliki pedoman penghargaan.						
3	C3.1	1. Hanya 82% yang mengajukan proposal pengabdian masyarakat yang ada di LPPM dan dikonfirmasi oleh KaLPPM serta terdapat bukti proposal pengabdian masyarakat. Akan tetapi tidak sesuai dengan isi standar proses pengabdian masyarakat Universitas Mbojo Bima yang menyatakan bahwa dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat. 2. Belum ada legalisasi terhadap dokumen standar proses pengabdian Universitas Mbojo Bima dan dikonfirmasi oleh KaLPPM serta tidak ada SK penetapan		√		LPPM dan pihak terkait melakukan sosialisasi dan motivasi terhadap dosen yang tidak aktif Perbaikan terhadap sistem control pada LPPM		LPPM & BAGIAN MUTU
4	C4.1	Belum ada legalisasi terhadap pedoman penilaian pelaksanaan pengabdian masyarakat di LPPM dikonfirmasi oleh bagian mutu dan tidak ditemukan sk penetapan sesuai dengan standar penilaian pengabdian masyarakat Universitas Mbojo Bima.		√		Perbaikan terhadap sistem control pada LPPM		LPPM & BAGIAN MUTU

5	C7.1	Belum transparansi dalam informasi penerimaan proposal yang ada di LPPM dan dikonfirmasi oleh KaLPPM.		√		PT melakukan pengembangan system informasi dlaam kegiatan pengabdian kepada masyarakat		LPPM & BAGIAN MUTU
---	------	---	--	---	--	--	--	--------------------

*) Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai

Kota Bima, 14 Juni 2025
Auditor



(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : E. 001

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	TATA KELOLA
KRITERIA AUDIT	Standar Tata Kelola
AREA AUDIT	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK
AUDITEE	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

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)
E1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan								
E1.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan berupa Rencana Induk Pengembangan (RIP) jangka panjang, Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah dan Rencana Operasional (Renop) atau Rencana	Standar hasil Tata Kelola Dokumen laporan			✓	Tidak ada halaman dan kode serta legalitas	E1.1.1	Cek RIP, Renstra dan Renop	Ada RIP, Renstra dan Renop

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)
	Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) jangka pendek.								
E1.2	Tata kelola Universitas Mbojo Bima harus diselenggarakan berdasarkan prinsip Good University Governance (GUG) di semua fungsi tingkat unit kerja.	Dokumen SK Ketua Tata Kelola Universitas Mbojo Bima dan Pedoman Job Description	√			Ada dokumen	E1.1.2	Apakah ada SK yang mengatur Tata Kelola serta pedoman yang mengatur pembagian kerja dan hubungan antar unit?	Ada SK yang mengatur Tata Kelola serta pedoman yang mengatur pembagian kerja dan hubungan antar unit
E1.3	Pemilihan Ketua harus memenuhi standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa <i>entrepreneur</i> .	Dokumen Statuta	√			Ada dokumen	E1.1.3	Apakah ada tertuang di Statuta Universitas Mbojo Bima yang mengatur pemilihan ketua seperti standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa	Terdapat dalam dokumen statuta tentang pemilihan ketua seperti standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa <i>entrepreneur</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)
								entrepreneur?	
E1.4	Tata Kelola Universitas Mbojo Bima harus memiliki tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	Dokumen statute, Pedoman pemilihan Ketua	√			Ada dokumen	E1.1.4	Apakah ada pedoman yang mengatur tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil?	Ada pedoman yang mengatur tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil
E1.5	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Organisasi yang baik.	Dokumen statuta dan pedoman Kepemimpinan Organisasi yang baik	√			Ada dokumen	E1.1.5	Apakah ada dokumen yang mengatur kepemimpinan Organisasi yang baik ?	Ada dokumen yang mengatur kepemimpinan Organisasi yang baik
E1.6	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Operasional yang baik	Dokumen statuta dan pedoman Kepemimpinan Operasional yang baik	√			Ada dokumen	E1.1.6	Apakah ada dokumen yang mengatur Kepemimpinan Operasional yang baik?	Ada dokumen yang mengatur Kepemimpinan Operasional yang baik
E1.7	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Publik yang baik	Dokumen statuta dan pedoman Kepemimpinan Publik yang baik	√			Ada dokumen	E1.1.7	Apakah ada dokumen yang mengatur Publik yang baik ?	Ada dokumen yang mengatur Publik yang baik

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)
E1.8	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem /kegiatan diseminasi hasil kinerja Universitas Mbojo Bima sebagai akuntabilitas publik	Dokumen laporan kinerja	√			Ada dokumen	E1.1.8	Apakah ada dokumen laporan kinerja, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan diseminasi hasil kinerja Universitas Mbojo Bima sebagai akuntabilitas publik ?	Ada dokumen laporan kinerja, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan diseminasi hasil kinerja Universitas Mbojo Bima sebagai akuntabilitas publik
E1.9	Setiap /Program Studi/Unit Kerja harus dipimpin oleh pejabat struktural yang ditetapkan oleh Ketua	Dokumen SK	√			Ada dokumen	E1.1.9	Apakah ada dokumen SK penetapan pejabat struktural yang ditetapkan oleh Ketua?	Ada dokumen SK penetapan pejabat struktural
E1.10	Setiap Pimpinan Program Studi/Unit Kerja harus memonitor dan mengevaluasi kinerja dan program yang dijalankan serta membuat laporan pertanggungjawaban	Dokumen LPJ unit kerja	√			Ada dokumen	E1.1.10	Apakah ada dokumen LPJ setiap unit kerja?	Ada dokumen LPJ setiap unit kerja
E1.11	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem umpan balik	Dokumen hasil survey		√		Tidak Ada dokumen	E1.1.11	Apakah ada dokumen hasil	Tidak ada dokumen hasil

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)
								survey ?	survey sebagai umpan balik
E1.12	Universitas Mbojo Bima memiliki upaya keberlanjutan	Dokumen perencanaan	√			Ada dokumen	E1.1.12	Apakah ada dokumen perencanaan?	Ada doumen perencanaan
E2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik		√			Ada dokumen			
E2.1	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima harus merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam proses Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masarakat dan menjadi jati diri warga kampus Universitas Mbojo Bima	Dokumen Statuta	√			Ada dokumen	E2.1.1	Cek statuta dan dokumen pendukung seperti RIP, Renstra dan Renop di WAKIL REKTOR II	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima tertuang dalam dokumen RIP, Renstra dan Renop
E2.2	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima harus disosialisasikan kepada warga kampus dan pemangku kepentingan	Dokumen sosialisasi	√			Ada dokumen	E2.1.2	Apakah ada kegiatan sosialisasi nilai-nilai STISIP (Foto dan laporan kegiatan)	Ada kegiatan sosialisasi nilai-nilai STISIP dibuktikan dengan Foto dan laporan kegiatan.
E2.3	Visi Universitas Mbojo Bima harus memuat cita-cita bersama, semangat, tujuan dan arah masa depan dari Universitas Mbojo Bima	Dokumen RIP, RENSTRA DAN RENOP	√			Ada dokumen	E2.1.3	Cek RIP, Renstra dan Renop ke WAKIL REKTOR II	Visi Universitas Mbojo Bima tertuang dalam RIP, Renstra dan Renop

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)
E2.4	Visi Misi seharusnya Dirumuskan pemangku dengan melibatkan kepentingan	Dokumen Kegiatan	√			Ada dokumen	E2.1.4	Dokumen foto kegiatan dan daftar hadir	Ada dokumen kegiatan terkait Visi Misi yang dirumuskan bersama pemangku kepentingan
E2.5	Misi Universitas Mbojo Bima harus merupakan penjabaran pencapaian Visi Universitas Mbojo Bima	Dokumen Statuta, RIP, Renstra dan Renop	√			Ada dokumen	E2.1.5	Cek statuta dan dokumen pendukung seperti RIP, Renstra dan Renop	Misi Universitas Mbojo Bima teruang dalam staurua, RIP, Renstra dan Renop Universitas Mbojo Bima
E2.6	Tujuan Universitas Mbojo Bima harus merupakan capaian dari Misi Universitas Mbojo Bima	Dokumen Statuta, RIP, Renstra dan Renop	√			Ada dokumen	E2.1.6	Cek statuta dan dokumen pendukung seperti RIP, Renstra dan Renop	Tujuan Universitas Mbojo Bima teruang dalam staurua, RIP, Renstra dan Renop Universitas Mbojo Bima
E2.7	Universitas Mbojo Bima harus mempunyai, menerapkan dan	Dokumen Kode etik	√			Ada dokumen	E2.1.1	Apakah ada dokumen kode etik dosen dan tenaga	Terdapat dokumen kode etik dosen dan tenaga

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)
	mengembangkan Kode Etik Akademik							kependidikan, serta mahasiswa	kependidikan, serta mahasiswa
E2.8	Semua sivitas akademika harus memahami tentang Etika, Etika Pendidikan, Etika Penelitian, Etika Pengabdian kepada Masyarakat dan Etika Profesi	Dokumen sosialisasi	√			Ada dokumen	E2.1.1	Cek laporan kegiatan sosialisasi dan laporan kegiatan	Ada kegiatan sosialisasi dan laporan kegiatan tentang Etika, Etika Pendidikan, Etika Penelitian, Etika Pengabdian kepada Masyarakat dan Etika Profesi
E3	Standar Penjaminan Mutu								
E3.1	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Kebijakan Mutu sebagai pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu Universitas Mbojo Bima	Dokumen kebijakan mutu	√			Ada dokumen	E3.1.1	Cek dokumen kebijakan mutu di SPMI	Ada dokumen kebijakan mutu di SPMI
E3.2	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Manual Mutu sebagai dasar penyusunan Standar Penjaminan Mutu	Dokumen manual mutu	√			Ada dokumen	E3.1.2	Cek dokumen manual mutu di SPMI	Ada dokumen manual mutu di SPMI
E3.3	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Standar Mutu sebagai kriteria minimal pelaksanaan kegiatan	Dokumen standar mutu	√			Ada dokumen	E3.1.3	Cek dokumen standar mutu di SPMI	Ada dokumen standar mutu di SPMI

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								
E3.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pelaksanaan/pencapaian Standar Penjaminan Mutu	Dokumen sistem pelaksanaan standar mutu	√			Ada dokumen	E3.1.4	Cek dokumen AMI, RTM dan RTL	Ada dokumen AMI, RTM dan RTL
E3.5	Universitas Mbojo Bima harus melakukan monitoring dan Evaluasi Standar Mutu	Dokumen evaluasi standar mutu	√			Ada dokumen	E3.1.5	Cek dokumen evaluasi standar mutu di SPMI	Ada Laporan kegiatan monitoring dan Evaluasi Standar Mutu
E3.6	Universitas Mbojo Bima harus melakukan pengendalian Standar Penjaminan Mutu	Dokumen pengendalian Standar Penjaminan Mutu	√			Ada dokumen	E3.1.6	Cek dokumen pengendalian Standar Penjaminan Mutu	Ada laporan kegiatan pengendalian Standar Penjaminan Mutu
E3.7	Universitas Mbojo Bima harus melakukan peningkatan Standar Penjaminan Mutu	Dokumen peningkatan Standar Penjaminan Mutu	√			Ada dokumen	E3.1.7	Cek dokumen peningkatan Standar Penjaminan Mutu	Ada dokumen kegiatan melakukan peningkatan Standar Penjaminan Mutu
E3.8	Universitas Mbojo Bima dan Program Studi harus terakreditasi minimal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)	Dokumen SK Akreditasi BAN PT	√			Ada dokumen	E3.1.8	Cek dokumen SK Akreditasi	Ada dokumen SK Akreditasi

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)
E4	Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat								
E4.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki jejaring kerjasama dengan Perguruan Tinggi/ Lembaga/Institusi/Industri/Pemerintah Daerah dan lainnya	Pedoman kerjasama	√			Ada dokumen	E4.1.1	Apakah ada dokumen pedoman kerjasama (MoU)?	Ada dokumen MoU dengan berbagai pihak
E4.2	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola kerjasama agar senantiasa berjalan dan berkembang	Dokumen SK	√			Ada dokumen	E4.1.2	Apakah ada lembaga yang mengelola kerjasama?	Ada unit yang mengelola kerjasama
E4.3	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien	Pedoman kerjasama	√			Ada dokumen	E4.1.1	Apakah ada dokumen pedoman kerjasama (MoU)?	Ada pedoman sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien
E4.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem penjaminan mutu kegiatan kerjasama	Pedoman kerjasama	√			Ada dokumen	E4.1.1	Apakah ada dokumen pedoman system penjaminan mutu kerjasama?	Ada dokumen pedoman system penjaminan mutu kerjasama
E4.5	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola komunikasi dan hubungan masyarakat	Dokumen SK	√			Ada dokumen	E4.1.2	Apakah ada lembaga yang mengelola Humas?	Ada lembaga yang mengelola Humas di lembaga Universitas Mbojo Bima
E4.6	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan hubungan	Dokumen kegiatan Humas	√			Ada dokumen	E4.1.6	Cek dokumen kegiatan Humas	Ada dokumen kegiatan Humas

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)
	masyarakat yang efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan citra dan reputasi Universitas Mbojo Bima di mata masyarakat								Universitas Mbojo Bima berupa laporan dan pemberitahuan di media online
E5	Standar Keuangan								
E5.1	Sistem perencanaan keuangan harus disusun dan dikembangkan oleh Unit yang bertanggung jawab secara matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima	Dokumen perencanaan keuangan Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E5.1.1	Cek dokumen pedoman perencanaan keuangan	Ada dokumen pedoman perencanaan keuangan
E5.2	Sumber pendapatan alternatif harus direncanakan, dilaksanakan dan dikembangkan secara terpadu, tertib, teratur dan bertanggung jawab untuk penyelenggaraan administrasi, program dan kegiatan di Universitas Mbojo Bima	Dokumen RAPBS Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E5.1.2	Cek dokumen RAPBS	Ada dokumen RAPBS
E5.3	Pengelolaan keuangan yang baik harus melalui suatu perencanaan yang matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima berdasarkan prinsip <i>Good University Governance</i> (GUG).	Dokumen perencanaan keuangan Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E5.1.3	Cek dokumen pedoman perencanaan keuangan	Ada dokumen pedoman perencanaan keuangan

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)
E5.4	Pelayanan administrasi keuangan harus dikelola secara profesional dengan memegang prinsip akuntabilitas dan transparansi yang berorientasi	Dokumen pedoman pengelolaan keuangan Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E5.1.4	Cek dokumen laporan keuangan	Ada dokumen dokumen laporan keuangan
E5.5	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas agar seluruh anggaran tersalurkan maksimal untuk kegiatan-kegiatan yang mendapatkan prioritas	Dokumen RAPBS Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E5.1.5	Cek dokumen RAPBS	Ada dokumen laporan realisasi APBS
E5.6	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus dilaporkan secara berkala mengenai kesesuaian antara perencanaan (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan) dengan pelaksanaan	Dokumen Laporan semester dan tahunan APBS Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E5.1.6	Cek dokumen Laporan APBS	Ada dokumen laporan APBS
E5.7	Setiap penanggung jawab kegiatan harus menyusun laporan penggunaan dan pengelolaan pemanfaatan anggaran berdasarkan standar atau sistem yang ditetapkan secara professional	Dokumen Laporan keuangan setiap unit	√			Ada dokumen	E5.1.7	Cek dokumen laporan keuangan setiap unit	Ada dokumen laporan keuangan setiap unit
E6	Standar Layanan Prima								
E6.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki	Standar Operasional	√			Ada dokumen	E6.1.1	Apakah ada dokumen Standar	Ada dokumen Standar

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)
	manual Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.						Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima
E6.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki etika dan kriteria layanan prima yang diterapkan pada semua lini layanan, dalam hal kecepatan dan ketepatan layanan, keramahan dan keterbukaan informasi.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	√			Ada dokumen	E6.1.2	Apakah di tiap unit ada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	Ada dokumen SOP Pelayanan Prima
E6.3	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan	√			Ada dokumen	E6.1.3	Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan (Kotak saran).	Ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan (Kotak saran)
E6.4	Layanan prima harus ditetapkan sebagai prinsip tata kerja Universitas Mbojo Bima.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	√			Ada dokumen	E6.1.2	Apakah di tiap unit ada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar	Ada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima

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)
								Layanan Prima.	dimsetiap unit
E6.5	Universitas Mbojo Bima harus memiliki pengelolaan mutu pelayanan.	Dokumen SOP pengelolaan mutu pelayanan	√			Ada dokumen	E6.1.2	Apakah Dokumen SOP pengelolaan mutu pelayanan.	Ada dokumen SOP pengelolaan mutu pelayanan
E7	Standar Pusat Keunggulan Universitas Mbojo Bima								
E7.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pembentuk pusat unggulan Universitas Mbojo Bima.	Dokumen SK sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		√		Ada dokumen	E7.1.1	Cek dokumen sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima	Tidak ada dokumen SK sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima
E7.2	Pusat unggulan yang terbentuk harus memiliki <i>output academic excellence</i> (capaian akademik) sesuai dengan pencapaian visi dan misi Universitas Mbojo Bima.	Dokumen SK sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		√		Ada dokumen	E7.1.2	Apakah pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar?	Belum terlaksana
E7.3	Pusat unggulan yang terbentuk harus memiliki output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan.	Dokumen output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan			√	Ada dokumen output komersialisasi penelitian tetapi belum ada pedoman yang	E7.1.3	Cek dokumen output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan	Ada dokumen output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian 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)
						mengatur		pengembangan (laporan kegiatan penelitian dan pengembangan)	pengembangan (laporan kegiatan penelitian dan pengembangan) di LPPM
E7.4	Setiap pusat unggulan harus menjadi <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima.	Dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima			√	Ada dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima tetapi belum ada pedoman yang mengatur	E7.1.4	Cek dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima (laporan keuangan dari hasil kegiatan penelitian dan pengembangan)	Ada dokumen dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima di LPPM
E7.5	Pusat Unggulan Universitas Mbojo Bima harus memiliki kemampuan untuk memenuhi kriteria yang dipersyaratkan oleh Kemenristekdikti.	Dokumen laporan			√	Ada pusat keunggulan tetapi belum ada pedoman yang mengatur	E7.1.5	Cek dokumen laporan	Ada dokumen pendukung tetapi di LPPM
E7.6	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem penjaminan mutu pengelolaan Pusat Unggulan.	Dokumen mutu pengelolaan Pusat Unggulan			√	Ada dokumen output komersialisasi penelitian tetapi belum ada pedoman yang	E7.1.6	Cek dokumen Dokumen mutu pengelolaan Pusat Unggulan	Ada dokumen pendukung tetapi di LPPM

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)
						mengatur			
E8	Standar pembiayaan <i>Information & Communication Technology (Ict)</i>								
E8.1	Sistem informasi harus dirancang untuk mendukung pengelolaan dan Pengembangan program serta kegiatan operasional untuk mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.	Dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E8.1.1	Cek dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima
E8.2	Sistem informasi harus terdiri atas pengumpulan, pengelolaan dan analisis data serta penyajian informasi yang akurat dan menyeluruh.	Dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E8.1.2	Cek laporan pelaksanaan Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen laporan pelaksanaan Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima
E8.3	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan dukungan piranti keras dan lunak serta sumber daya manusia untuk pengelolaan sistem informasi yang disesuaikan dengan spesifikasi dan jumlah yang dibutuhkan.	Dokumen usulan program USIPD Universitas Mbojo Bima	√			Ada dokumen	E8.1.3	Cek Usulan Program USIPD Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen Usulan Program USIPD Universitas Mbojo Bima
E8.4	Basis informasi yang disiapkan harus meliputi administrasi akademik dan non akademik.	Dokumen SIAKAD	√			Ada dokumen	E8.1.4	Cek SIAKAD Universitas Mbojo Bima	Ada 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)
E8.5	Teknologi informasi yang dikembangkan harus dapat dimanfaatkan untuk menunjang komunikasi baik internal maupun eksternal kampus, termasuk serta akses bagi mahasiswa dan dosen	Dokumen SIAKAD	√			Ada dokumen	E8.1.5	Cek dokumen pemanfaatan SIAKAD Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen dokumen pemanfaatan SIAKAD Universitas Mbojo Bima
E8.6	Seluruh dokumen akademik (perkuliahan) harus diunggah dalam <i>website</i> melalui <i>Open Course Ware</i> (OCW)	Dokumen E Learning			√	Belum dimanfaatkan secara optimal	E8.1.6	Cek E learning Universitas Mbojo Bima	Ada E learning Universitas Mbojo Bima

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
	18-19 Juni 2025		18-19 Juni 2025

Catatan Auditor :

Lengkapi kekurangan temuan untuk perbaikan



TEMUAN KETIDAKSESUAIAN

No. Dokumen : E. 002

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	TATA KELOLA	
KRITERIA AUDIT	Standar Tata Kelola	
AREA AUDIT	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK	
AUDITEE	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK	
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP	
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal	
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025	

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Problem (P) dan Location (L) Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Objective	Reference (Dokumen Rujukan)	Kategori Temuan AMI ^{*)}			Akar Masalah/ Faktor Penghambat
						OB	KTS Minor	KTS Mayor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan								
E1.1	Universitas Mbojo Bima harus	E1.1.1	Dokumen RIP, Renstra dan Renop ada tetapi dokumen Renop belum		Pedoman RIP, Renstra dan Renop			√	Kesiapan tim serta intensitas pekerjaan yang

	memiliki sistem pengelolaan berupa Rencana Induk Pengembangan (RIP) jangka panjang, Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah dan Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) jangka pendek.		disahkan						tinggi.
E1.11	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem umpan balik	E1.1.11	Belum ada dokumen hasil survey sebagai sistem umpan balik.		Laporan hasil survey	√			Belum dilakukan survey sistem umpan balik
E7	Standar Pusat Keunggulan STISIP Mbojo								
E7.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pembentukan pusat unggulan	E7.1.1	Tidak ada dokumen sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		dokumen SK pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		√		Belum dibentuk pusat unggulan Universitas Mbojo Bima

	Universitas Mbojo Bima.								
E7.2	Pusat unggulan yang terbentuk harus memiliki <i>output academic excellence</i> (capaian akademik) sesuai dengan pencapaian visi dan misi Universitas Mbojo Bima.	E7.1.2	Tidak ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar		dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar		√		Belum ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar

*) beri tanda √ pada kolom yang di maksud

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	18-19 Juni 2025		18-19 Juni 2025

Catatan Auditor :

	TEMUAN KESESUAIAN (PRAKTIK BAIK) AUDIT MUTU INTERNAL	No. Dokumen : E. 003
		Revisi :
		Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LINGKUP AUDIT	TATA KELOLA
KRITERIA AUDIT	Standar Tata Kelola
AREA AUDIT	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK
AUDITEE	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE JUNI 2025

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan				
E1.1	Tata kelola Universitas Mbojo Bima harus diselenggarakan berdasarkan prinsip Good University Governance (GUG) di semua fungsi tingkat unit kerja.	E1.1.2	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan sebagian besar sudah memiliki pedoman dan SOP sebagai dasar landasan dalam pelaksanaan	Adanya dokumen pedoman dan SOP	Penambahan standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan.
E1.2	Pemilihan Rektor harus memenuhi	E1.1.3			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa <i>entrepreneur</i> .				
E1.3	Tata Kelola Universitas Mbojo Bima harus memiliki tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	E1.1.5			
E1.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Organisasi yang baik.	E1.1.6			
E2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik				
E2.1	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima harus merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam proses Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dan menjadi jati diri warga kampus Universitas Mbojo Bima	E2.1.1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan sudah dilaksanakan dan Universitas Mbojo Bima sudah memiliki Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik	Adanya Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik yang termuat di statuta, RIP, Renstra dan Renop	Penambahan standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik, yaitu kewajiban evaluasi tingkat pemahaman nilai pada seluruh unit.
E2.2	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima harus disosialisasikan kepada warga	E2.1.2			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	kampus dan pemangku kepentingan				
E2.3	Visi Universitas Mbojo Bima harus memuat cita-cita bersama, semangat, tujuan dan arah masa depan dari Universitas Mbojo Bima	E2.1.3			
E2.4	Visi Misi seharusnya Dirumuskan pemangku dengan melibatkan kepentingan	E2.1.4			
E3	Standar Penjaminan Mutu				
E3.1	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Kebijakan Mutu sebagai pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu Universitas Mbojo Bima	E3.1.1	Standar penjaminan mutu telah dilaksanakan sesuai standar. Hal ini dibuktikan dengan adanya SPMI.	Adanya surat keputusan yang mewajibkan unit untuk melaksanakan SPMI. Adanya monitoring terhadap pelaksanaan tri darma oleh tim moneyv	Penambahan standar penjaminan mutu , yaitu pelaksanaan AMI setiap semester.
E3.2	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Manual Mutu sebagai dasar penyusunan Standar Penjaminan Mutu	E3.1.2			
E3.3	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Standar Mutu sebagai kriteria minimal pelaksanaan kegiatan Universitas Mbojo Bima	E3.1.3			
E3.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pelaksanaan/pencapaian Standar Penjaminan Mutu	E3.1.4			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E3.5	Universitas Mbojo Bima harus melakukan monitoring dan Evaluasi Standar Mutu	E3.1.5			
E3.6	Universitas Mbojo Bima harus melakukan pengendalian Standar Penjaminan Mutu	E3.1.6			
E3.7	Universitas Mbojo Bima harus melakukan peningkatan Standar Penjaminan Mutu	E3.1.7			
E3.8	Universitas Mbojo Bima dan Program Studi harus terakreditasi minimal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)	E3.1.8			
E4	Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat		Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Mbojo Bima bahwa Universitas Mbojo Bima telah melakukan kerjasama dengan baik dengan berbagai pihak. Hal ini ditunjukkan dengan banyaknya MoU kerjasama yang dijalin.	Adanya bidang di Universitas Mbojo Bima yang membawahi kerjasama	Penambahan standar kerjasama seperti pengembangan kerjasama luar negeri dalam MBKM.
E4.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki jejaring kerjasama dengan Perguruan Tinggi/ Lembaga/Institusi/Industri/Pemerintah Daerah dan lainnya				
E4.2	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola kerjasama agar senantiasa berjalan dan berkembang				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E4.3	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien				
E4.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem penjaminan mutu kegiatan kerjasama				
E4.5	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola komunikasi dan hubungan masyarakat				
E4.6	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan hubungan masyarakat yang efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan citra dan reputasi Universitas Mbojo Bima di mata masyarakat				
E5	Standar Keuangan				
E5.1	Sistem perencanaan keuangan harus disusun dan dikembangkan oleh Unit yang bertanggung jawab secara matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima		Standar Keuangan Universitas Mbojo Bima telah dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan. Hal ini ditunjukkan dengan dapat diauditnya laporan keuangan Universitas Mbojo Bima oleh Kantor Akuntan Publik.	Adanya SOP yang mengatur pengelolaan keuangan.	Penambahan standar keuangan seperti kewajiban laporan keuangan di audit akuntan publik.
E5.2	Sumber pendapatan alternatif harus direncanakan, dilaksanakan dan dikembangkan secara terpadu, tertib, teratur dan bertanggung jawab untuk penyelenggaraan administrasi,				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	program dan kegiatan di Universitas Mbojo Bima				
E5.3	Pengelolaan keuangan yang baik harus melalui suatu perencanaan yang matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima berdasarkan prinsip <i>Good University Governance</i> (GUG).				
E5.4	Pelayanan administrasi keuangan harus dikelola secara profesional dengan memegang prinsip akuntabilitas dan transparansi yang berorientasi				
E5.5	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas agar seluruh anggaran tersalurkan maksimal untuk kegiatan-kegiatan yang mendapatkan prioritas				
E5.6	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus dilaporkan secara berkala mengenai kesesuaian antara perencanaan (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan) dengan pelaksanaan				
E5.7	Setiap penanggung jawab kegiatan				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	harus menyusun laporan penggunaan dan pengelolaan pemanfaatan anggaran berdasarkan standar atau sistem yang ditetapkan secara professional				

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	18-19 Juni 2025		18-19 Juni 2025

Catatan Auditor :

Lakukan pemenuhan kekurangan hasil audit.



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : E. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	TATA KELOLA		
Kriteria Audit	Standar Tata Kelola		
Area Audit	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK		
Auditee	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	18-19 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	E1.1.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani)*:

Tidak ada halaman dan kode serta legalitas Bsnop STISIP Mbojo.

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

19 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani)*:

Ketidak siapan tim serta intensitas pekerjaan yang tinggi.

Tanda Tangan Auditee

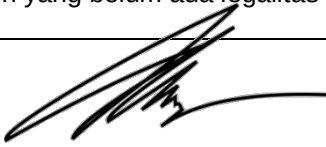
Tanggal

19 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani)*:

Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan

--	--	--	--

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee				
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>				
Terselesaikannya dokumen yang belum ada legalitas				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			19 Juni 2025	



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : E. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	TATA KELOLA		
Kriteria Audit	Standar Tata Kelola		
Area Audit	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK		
Auditee	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	18-19 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	E1.11.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Belum ada dokumen hasil survey sebagai sistem umpan balik

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

19 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani):*

Belum dilakukan survey sistem umpan balik

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

19 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani):*

PT melakukan sosialisasi yang ditindaklanjuti dengan survey

--	--	--	--

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>			
Rencana pelaksanaan sosialisasi dan survey			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>			
Kontrol pelaksanaan sosialisasi dan survey			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			19 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : E. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	TATA KELOLA		
Kriteria Audit	Standar Tata Kelola		
Area Audit	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK		
Auditee	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	18-19 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	E7.1.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani):*

Tidak ada dokumen sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

19 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani):*

Belum dibentuk pusat unggulan Universitas Mbojo Bima

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

19 Juni 2025

Pembentukan pusat unggulan dengan SK Ketua Universitas Mbojo Bima serta perbaikan terhadap sistem control pada unit terkait.

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee			
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i> Pembentukan Pusat Unggulan dengan SK Ketua			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i> Target pelaksanaan			
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			19 Juni 2025



PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : E. 004

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Lingkup Audit	TATA KELOLA		
Kriteria Audit	Standar Tata Kelola		
Area Audit	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK		
Auditee	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK		
Ketua Tim Auditor	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
Anggota Tim Auditor	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	18-19 Juni 2025
PTK No: 1	Kategori : () KTS Minor (V) KTS Mayor () Observasi		
Standar/ Kriteria (No. Check List)	E7.2.1		

Uraian Temuan *(diisi oleh auditor & ditandatangani)*:

Tidak ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar

Tanda Tangan Ketua
Tim Auditor

Tanggal

19 Juni 2025

Akar Masalah *(diisi oleh auditee & ditandatangani)*:

Belum ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar

Tanda Tangan Auditee

Tanggal

19 Juni 2025

Rencana Tindakan Korektif *(diisi oleh auditor serta teraudit & ditandatangani)*:

Pembentukan pusat unggulan dengan SK Ketua Universitas Mbojo Bima sesuai standar yang ditetapkan

Tanda Tangan Ketua Tim Auditee				
Realisasi Tindakan Korektif <i>(diisi oleh teraudit & ditandatangani):</i>				
Rencana pembentukan pusat unggulan				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			Status: (Closed/ Open/ Tidak Teraudit)	
Tinjauan Efektifitas Tindakan Korektif <i>(diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani):</i>				
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor			19 Juni 2025	



UNIVERSITAS MBOJO BIMA
Jl. PIERE TANDEAN MANDE
KELURAHAN MANDE KOTA BIMA

No. Dokumen : E. 005

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Area Audit/ Unit	Waket II – USIPD – Ka. BAK
Pimpinan Unit	Firmansyah, M.AP
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP
Anggota Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si
	2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM
Siklus	Juni 2025
Tahun	2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik. Sejak tahun 2012 di mana Pemerintah mengeluarkan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), maka Pemerintah mendorong pengembangan Budaya Mutu di Perguruan Tinggi yang dikelola secara otonomi Unit Pengelola Perguruan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) mendorong agar Perguruan Tinggi mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten untuk menjaga keberlangsungan institusi. Audit Mutu Internal menerapkan sistem evaluasi dan audit internal dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu. Dengan Standar Mutu yang ditetapkan maka Unit Jaminan Mutu menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) dengan melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu.

Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menjelaskan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sesuai dengan isi butir tersebut maka Program Studi harus mampu menjamin bahwa mutu tridharma perguruan tinggi tetap terjaga setiap saat, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Audit mutu internal dilaksanakan sesuai periode bulan audit dan diwajibkan untuk melaporkan hasil audit kepada program studi. Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kualitas mutu program studi secara keseluruhan.

I. IDENTITAS

Area Audit/ Unit	WAKIL REKTOR II, USIPD, BAK		
Alamat	Jl Piere Tandean Mande Kelurahan Mande Kota Bima		
Nama Pimpinan Unit	Firnansyah, S.Sos M.AP		
Tanggal Audit	18-19 Juni 2025		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	1. Adi Hidayat Argubi, M.Si 2. Ady Ardiansyah, S.Sos, MM		
Tanda Tangan Ketua Tim Auditor		Tanda Tangan Auditee	

II. TUJUAN AUDIT

Beri tanda ✓ sesuai yang dikerjakan

a. Memastikan standar, manual, prosedur, instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.	✓
b. Memastikan implementasi standar telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai manual, prosedur, instruksi kerja yang telah dilaksanakan.	✓
c. Menetapkan kesiapan institusi melaksanakan akreditasi	✓

III. LINGKUP DAN KRITERIA AUDIT

Lingkup Audit	Kriteria Audit
Pengabdian kepada Masyarakat	1. Standar Tata kelola, perencanaan dan pengembangan 2. Standar nilai dasar, visi, misi dan kode etik 3. Standar penjaminan mutu 4. Standar kerjasama dan hubungan masyarakat 5. Standar keuangan 6. Standar pelayanan prima 7. Standar pusat keunggulan 8. Standar information and communication technology

IV. JADWAL AUDIT

No	Tanggal	Waktu	Kegiatan Audit
1.	18 Juni 2025	08.00-17.00 WITA	Audit dokumen
2.	19 Juni 2025	08.00-14.00 WITA	Audit lapangan ke prodi

V. TEMUAN AUDIT

1. Ketidaksesuaian

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E1	Standar Tata Kelola, dan Perencanaan Perencanaan				
E1.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan berupa Rencana Induk Pengembangan (RIP) jangka panjang, Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah dan Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) jangka pendek.	Dokumen RIP, Renstra dan Renop ada tetapi dokumen Renop belum disahkan	KTS Mayor	Ketidak siapan tim serta intensitas pekerjaan yang tinggi.	Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan.
E1.11	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem umpan balik	Belum ada dokumen hasil survey sebagai sistem umpan balik	KTS Mayor	Belum dilakukan survey sistem umpan balik	PT melakukan sosialisasi yang ditindaklanjuti dengan survey
E7	Standar Pusat Keunggulan Universitas Mbojo Bima				
E7.1	Universitas Mbojo Bima	Tidak ada dokumen sistem	KTS Mayor	Belum dibentuk pusat	Pembentukan pusat

No. Butir Standar	Standar	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Kategori Temuan AMI ^{*)}	Akar Masalah/ Faktor Penghambat	Rekomendasi/ Saran Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	harus memiliki sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima.	untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		unggulan Universitas Mbojo Bima. Sistem control terhadap pelaksanaan standar masih lemah	unggulan dengan SK Ketua Universitas Mbojo Bima Perbaikan terhadap sistem control pada unit terkait.
E7.2	Pusat unggulan yang terbentuk harus memiliki <i>output academic excellence</i> (capaian akademik) sesuai dengan pencapaian visi dan misi Universitas Mbojo Bima.	Tidak ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar	KTS Mayor	Belum ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar	Pembentukan pusat unggulan dengan SK Ketua Universitas Mbojo Bima sesuai standar yang ditetapkan

2. Kesesuaian

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan				
E1.1	Tata kelola Universitas Mbojo Bima harus diselenggarakan berdasarkan prinsip Good University Governance (GUG) di semua fungsi tingkat unit kerja.	E1.1.2	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan sebagian besar sudah memiliki pedoman dan SOP sebagai dasar landasan dalam pelaksanaan	Adanya dokumen pedoman dan SOP	Penambahan standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan.
E1.2	Pemilihan Ketua harus memenuhi standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa <i>entrepreneur</i> .	E1.1.3			
E1.3	Tata Kelola Universitas Mbojo Bima harus memiliki tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	E1.1.5			
E1.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Organisasi yang baik.	E1.1.6			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik				
E2.1	Nilai-nilai Universitas Mbojo Bima harus merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam proses Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dan menjadi jati diri warga kampus Universitas Mbojo Bima	E2.1.1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan sudah dilaksanakan dan Universitas Mbojo Bima sudah memiliki Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik	Adanya Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik yang termuat di statuta, RIP, Renstra dan Renop	Penambahan standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik, yaitu kewajiban evaluasi tingkat pemahaman nilai pada seluruh unit.
E2.2	Nilai-nilai Universitas Mbojo Bima harus disosialisasikan kepada warga kampus dan pemangku kepentingan	E2.1.2			
E2.3	Visi Universitas Mbojo Bima harus memuat cita-cita bersama, semangat, tujuan dan arah masa depan dari Universitas Mbojo Bima	E2.1.3			
E2.4	Visi Misi seharusnya Dirumuskan pemangku dengan melibatkan kepentingan	E2.1.4			
E3	Standar Penjaminan Mutu				
E3.1	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Kebijakan Mutu sebagai pelaksanaan Standar Penjaminan	E3.1.1	Standar penjaminan mutu telah dilaksanakan sesuai standar. Hal ini dibuktikan dengan adanya SPMI.	Adanya surat keputusan yang mewajibkan unit untuk melaksanakan	Penambahan standar penjaminan mutu , yaitu pelaksanaan AMI

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Mutu Universitas Mbojo Bima			SPMI. Adanya monitoring terhadap pelaksanaan tri darma oleh tim money	setiap semester.
E3.2	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Manual Mutu sebagai dasar penyusunan Standar Penjaminan Mutu	E3.1.2			
E3.3	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Standar Mutu sebagai kriteria minimal pelaksanaan kegiatan Universitas Mbojo Bima	E3.1.3			
E3.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pelaksanaan/pencapaian Standar Penjaminan Mutu	E3.1.4			
E3.5	Universitas Mbojo Bima harus melakukan monitoring dan Evaluasi Standar Mutu	E3.1.5			
E3.6	Universitas Mbojo Bima harus melakukan pengendalian Standar Penjaminan Mutu	E3.1.6			
E3.7	Universitas Mbojo Bima harus	E3.1.7			

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	melakukan peningkatan Standar Penjaminan Mutu				
E3.8	Universitas Mbojo Bima dan Program Studi harus terakreditasi minimal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)	E3.1.8			
E4	Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat		Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Mbojo Bima bahwa Universitas Mbojo Bima telah melakukan kerjasama dengan baik dengan berbagai pihak. Hal ini ditunjukan dengan banyaknya MoU kerjasama yang dijalin.	Adanya bidang di Universitas Mbojo Bima yang membawahi kerjasama	Penambahan standar kerjasama seperti pengembangan kerjasama luar negeri dalam MBKM.
E4.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki jejaring kerjasama dengan Perguruan Tinggi/ Lembaga/Institusi/Industri/Pemerintah Daerah dan lainnya				
E4.2	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola kerjasama agar senantiasa berjalan dan berkembang				
E4.3	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien				
E4.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem penjaminan mutu kegiatan kerjasama				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
E4.5	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola komunikasi dan hubungan masyarakat				
E4.6	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan hubungan masyarakat yang efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan citra dan reputasi Universitas Mbojo Bima di mata masyarakat				
E5	Standar Keuangan				
E5.1	Sistem perencanaan keuangan harus disusun dan dikembangkan oleh Unit yang bertanggung jawab secara matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima		Standar Keuangan Universitas Mbojo Bima telah dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan. Hal ini ditunjukkan dengan dapat diauditnya laporan keuangan Universitas Mbojo Bima oleh Kantor Akuntan Publik.	Adanya SOP yang mengatur pengelolaan keuangan.	Penambahan standar keuangan seperti kewajiban laporan keuangan di audit akuntan publik.
E5.2	Sumber pendapatan alternatif harus direncanakan, dilaksanakan dan dikembangkan secara terpadu, tertib, teratur dan bertanggung jawab untuk penyelenggaraan administrasi, program dan kegiatan di Universitas Mbojo Bima				
E5.3	Pengelolaan keuangan yang baik harus melalui suatu perencanaan yang				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima berdasarkan prinsip <i>Good University Governance</i> (GUG).				
E5.4	Pelayanan administrasi keuangan harus dikelola secara profesional dengan memegang prinsip akuntabilitas dan transparansi yang berorientasi				
E5.5	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas agar seluruh anggaran tersalurkan maksimal untuk kegiatan-kegiatan yang mendapatkan prioritas				
E5.6	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus dilaporkan secara berkala mengenai kesesuaian antara perencanaan (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan) dengan pelaksanaan				
E5.7	Setiap penanggung jawab kegiatan harus menyusun laporan penggunaan dan pengelolaan pemanfaatan				

No. Butir Standar	Standar	No. Check List	Deskripsi Hasil Observasi/ Audit Lapangan	Faktor Pendukung Keberhasilan	Peluang Peningkatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	anggaran berdasarkan standar atau sistem yang ditetapkan secara professional				

VI. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan:

1. Sistem dokumentasi belum lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unit v Ya ☐ Tidak ☐ Lainnya, sebutkan :
..... (lihat)
2. Unit telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan.
☐ Ya
v Tidak
√ Lainnya, sebutkan:
3. Temuan pada periode audit ini adalah : () (Observasi), () KTS Minor, (4) KTS Mayor
4. Pimpinan Unit menunjukkan komitmennya terhadap impementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*. v Ya ☐
Tidak ☐ Lainnya, sebutkan : _____



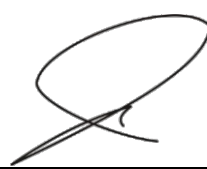
DAFTAR HADIR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

No. Dokumen : E. 006

Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

Area Audit	LPPM		
Auditee	Warek II, Ka. USIPD, Ka BAK		
Ketua Tim Auditor	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP		
Anggota Tim Auditor	Adi Hidayat Argubi, M.Si – Ady Ardinsyah, S.Sos, MM		
Tipe Audit	Periode Terjadwal		
Periode Audit	Juni 2025	Tanggal Audit :	18-19 Juni 2025

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP	Ketua Tim Auditor	
2.	Ady Ardiansyah, S.Sos, MM	Anggota Tim Auditor	
3.	Adi Hidayat Argubi, M.Si	Anggota Tim Auditor	
4.	Firmansyah, S.Sos, M.AP	Waket II	
5.	Adilansyah, SE, M.AP	Kepala USIPD	

Kota Bima, 19 Juni 2025
Ketua Tim Auditor

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name and initials.

(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)



PEMANTAUAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF

No. Dokumen : E. 007

Revisi : E.01

Tanggal Efektif : 14 Mei 2025

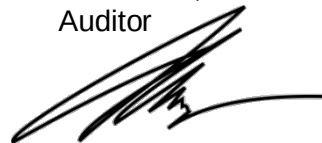
KRITERIA AUDIT	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
AREA AUDIT	LPPM		
AUDITEE	Warek II, Ka. USIPD, Ka BAK		
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP		
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si	ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM	
TIPE AUDIT	Periode terjadwal		
PERIODE AUDIT	Juni 2025		

No.	No PTK	Deskripsi Temuan	Kategori PTK *)			Rencana Tindakan Korektif	Realisasi Tindakan Korektif	Penanggung Jawab PTK
			OB	KTS Minor	KTS Mayor			
1.	E1.1	Dokumen RIP, Renstra dan Renop ada tetapi dokumen Renop belum disahkan			√	Pimpinan melakukan realokasi terhadap pekerjaan	Terselesaikannya pekerjaan yang ditemukan dalam audit oleh unit terkait	Waket II, Prodi & BAGIAN MUTU
2.	E1.11	Belum ada dokumen hasil survey sebagai sistem umpan balik terkait tata kelola dan perencanaan			√	PT melakukan sosialisasi yang ditindaklanjuti dengan survey	Rencana pelaksanaan sosialisasi dan survey	Waket II, Prodi & BAGIAN MUTU

3	E7.1	Tidak ada dokumen sistem untuk pembentukan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima, seperti SK pembentukan			√	Pembentukan pusat unggulan dengan SK Rektor Universitas Mbojo Bima Perbaikan terhadap sistem control pada unit terkait.	Pembentukan Pusat Unggulan dengan SK Ketua	Waket II, Prodi & BAGIAN MUTU
4	E7.2	Tidak ada dokumen pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar			√	Pembentukan pusat unggulan dengan SK Rektor Universitas Mbojo Bima sesuai standar yang ditetapkan	Rencana pembentukan pusat unggulan	Waket II, Prodi & BAGIAN MUTU

*) Beri tanda (√) pada kolom yang sesuai

Kota Bima, 19 Juni 2025
Auditor



(Drs. Mukhlis Ishaka, M.AP)