

**MANUAL PROSEDUR
AUDIT MUTU AKADEMIK INTERNAL
UNIT PENJAMINAN MUTU**

Dibuat oleh: Devisi Audit dan Pengendalian Mutu – Unit Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh: Unit Penjaminan Mutu (UPM) (nama, paraf & tgl)
.....



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
SERAM TIMUR
BULA 2017**

STAI Seram Ti mur		MANUAL PROSEDUR	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal		



KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik adalah salah satu Unit Kerja pada Instutusi perguruan Tinggi yang melakukan aktivitas audit mutu akademik secara internal di setiap periode atau semester pelaksana akademik. Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Seram Timur telah memiliki auditor mutu akademik internal namun belum bersertifikat untuk melaksanakan audit internal tersebut. Agar pelaksanaan audit mutu akademik internal sesuai dengan Standar Audit Mutu Akademik Internal yang ditetapkan oleh STAI Seram Timur, disusunlah Manual Prosedur Audit Mutu Akademik Internal ini.

Hal ini merupakan acuan bagi semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan audit mutu akademik internal terutama adalah auditor, teraudit, dan klien baik di tingkat jurusan/prodi, dan Sekolah Tinggi.

Bula, 2017

Ketua,

(.....)



BAB I

PENJELASAN UMUM

A. Definisi

- 1) **Audit Mutu Akademik Internal Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Seram Timur** adalah suatu kegiatan penjaminan mutu dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif. Kegiatan ini dirancang untuk: (1) Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja (kegiatan operasional) akademik STAI Seram Timur; (2) Upaya untuk, meningkatkan mutu dan standar akademik, STAI Seram Timur; (3) Mengidentifikasi akar permasalahan dan upaya perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan.
- 2) **Sistem Mutu** adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu.
- 3) **Unit Pelaksana Akademik STAI Seram Timur** adalah, Jurusan/Prodi, Unit, dan Bagian yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi.
- 4) **Auditor** adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu.
- 5) **Klien** adalah orang atau organisasi yang meminta audit. Klien dalam kegiatan AMAI ini dapat berupa: permintaan Audit terhadap mutu Akademik dan pelaksanaan Audit-audit di lingkungan Sekolah Tinggi/Jurusan/Prodi dan Bagian.
- 6) **Teraudit** (auditee) adalah organisasi yang diaudit.
- 7) **Observasi** (OB) adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
- 8) **Bukti Objektif** adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
- 9) **Ketidaksesuaian** (KTS) adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.



B. Tujuan dan Alasan Audit

1. Tujuan Audit

Kegiatan audit mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

2. Alasan Audit

- a. Dibutuhkan fasilitas evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
- b. Membutuhkan keyakinan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
- c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
- b. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
- a. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik agar dapat disebarluaskan.
- b. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

C. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Mutum Akademik Internal

1. Karakteristik Auditor

- a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.
- c. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.

2. Tanggungjawab Ketua Tim Audit

- a. Membuka dan menutup rapat.
- b. Memilih anggota tim audit.



- c. Menyiapkan jadwal dan program audit.
- d. Memimpin audit.
- e. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
- f. Menyerahkan laporan audit.
- g. Memantau tindak lanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

3. Tanggungjawab Auditor

- a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
- b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
- c. Menjawab pertanyaan teraudit.
- b. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

4. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

5. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Akademik Internal

a. Pendidikan minimum

Auditor minimal berpendidikan Sarjana dan ditentukan oleh Ketua UPM STAI Seram Timur.

b. Pelatihan

Auditor telah mengikuti pelatihan/kursus auditor Bersertifikat yang diselenggarakan/diakui oleh STAI Seram Timur.

c. Atribut personal

Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.

Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

- 1) Mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
- 2) Tetap melaksanakan audit dengan benar,
- 3) Mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
- 4) Memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,



- 5) Melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
- 6) Menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
- 7) Tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
- 8) Mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
- 9) Tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

d. **Kemampuan manajemen**

Auditor harus menunjukkan pengetahuan dan ketrampilan manajemen yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

e. **Meningkatkan kompetensi**

Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

- 1) Memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar sistem mutu, metode dan prosedur audit,
- 2) Berpartisipasi dalam kursus penyegaran bila diperlukan,
- 3) Mengevaluasi kinerja auditor secara berkala oleh MP-AMAI Timur

f. **Kriteria ketua tim audit**

Ketua tim audit dipilih oleh MP-AMAI atau yang ditunjuk dari para auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- 1) Calon sudah bekerja sebagai auditor.
- 2) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tertulis.

D. Tupoksi Pengauditan

1. Uraian Tugas dalam Pengauditan

Ketua tim audit bertugas:

- a. Menentukan keperluan tiap penugasan audit termasuk kualifikasi auditor yang diperlukan;
- b. Merencanakan audit, menyiapkan piranti kerja untuk anggota tim, dan mengarahkan tim audit;
- c. Mengkaji ulang dokumen aktivitas mutu akademik yang berlaku untuk menentukan kecukupannya;
- d. Membuat jadwal audit kepatuhan yang disepakati oleh teraudit;
- e. Memberitahukan dengan segera ketidaksesuaian yang kritis kepada teraudit;



- f. Melaporkan setiap hambatan besar yang dihadapi dalam melaksanakan audit kepada MP-AMAI;
- b. Melaporkan segera hasil-hasil audit dan kesimpulannya secara jelas kepada MP-AMAI.

Auditor bertugas:

- a. Mengumpulkan dan menganalisis bukti yang relevan agar dapat menyimpulkan pelaksanaan sistem mutu yang diaudit,
- b. Mempelajari indikasi yang dapat mempengaruhi hasil audit yang mungkin memerlukan pengauditan lebih lanjut, pada saat kegiatan konsultasi dapat menjawab pertanyaan tentang:
 - 1) Prosedur, dokumen, atau informasi lain yang menggambarkan atau mendukung unsur-unsur sistem mutu yang diperlukan, diketahui, tersedia, dipahami, dan digunakan oleh teraudit,
 - 2) Semua dokumen dan informasi lain yang digunakan untuk menggambarkan sistem mutu yang memadai untuk mencapai tujuan mutu.

Klien bertugas:

- a. Menentukan keperluan/permintaan dan tujuan audit serta saat proses audit dimulai,
- b. Menentukan unit organisasi yang akan diaudit,
- c. Menentukan lingkup umum audit, misalnya standar sistem mutu atau dokumen yang digunakan,
- d. Menerima laporan hasil audit melalui rektor atau dekan,
- e. Memberitahu teraudit untuk menindaklanjuti hasil temuan audit.

Teraudit bertugas:

- a. Menginformasikan kepada penanggung jawab unit organisasi tentang kegiatan yang akan diaudit, tujuan dan lingkup audit,
- b. Menunjuk staf yang bertugas mendampingi tim audit,
- c. Menyediakan sumberdaya yang diperlukan oleh tim audit,
- d. Untuk menjamin efektifitas dan efisiensi proses audit,
- e. Membuka akses fasilitas untuk mendapatkan bukti material yang diminta auditor,
- f. Melakukan kerjasama dengan auditor agar tujuan audit tercapai,



- g. Menentukan dan berinisiatif melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan laporan audit.

2. Prosedur Audit

a. Lingkup Audit

- 1) Klien bersama auditor menentukan unsur sistem mutu, lokasi, aktivitas unit organisasi, dan waktu audit.
- 2) Klien bersama auditor menentukan lingkup dan kedalaman audit.
- 3) Klien menentukan standar atau dokumen sistem mutu yang harus dipatuhi.
- 4) Teraudit menunjukkan bukti yang cukup dan tersedia pada saat audit.
- 5) Teraudit menyediakan sumberdaya yang memadai sesuai dengan lingkup dan kedalaman audit.

b. Frekuensi Audit

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan untuk menentukan frekuensi audit adalah:

- 1) Kebutuhan untuk melakukan audit ditentukan oleh klien dengan mempertimbangkan persyaratan atau peraturan tertentu.
- 2) Perubahan dalam manajemen, organisasi, kebijakan, teknik atau teknologi yang dapat mempengaruhi atau mengubah sistem mutu dan mengubah hasil audit terdahulu.
- 3) Audit internal dapat dilakukan secara teratur.

c. Telaah awal sistem mutu teraudit

- 1) Sebagai dasar perencanaan audit, auditor menelaah metode yang ada untuk memenuhi persyaratan sistem mutu teraudit.
- 2) Jika hasil telaah terhadap sistem mutu tidak memenuhi persyaratan, langkah audit selanjutnya tidak diteruskan sampai persyaratan tersebut dipenuhi.

3. Persiapan Audit

a. Perencanaan audit

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



Rencana audit meliputi:

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Identifikasi individu yang bertanggung jawab langsung terhadap tujuan dan lingkup audit,
- 3) Identifikasi dokumen acuan yang berlaku, antara lain standar sistem mutu dan manual mutu teraudit,
- 4) Identifikasi anggota tim audit,
- 5) Tanggal dan tempat audit dilakukan,
- 6) Identifikasi unit organisasi teraudit,
- 7) Waktu dan lama audit untuk tiap aktivitas audit,
- 8) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan pimpinan teraudit,
- 9) Jadwal penyerahan laporan audit.
- 10) Jika teraudit keberatan terhadap rencana audit segera memberitahukan kepada ketua tim audit, dan harus diselesaikan sebelum pelaksanaan audit.

b. Penugasan tim audit

Masing-masing anggota tim audit mengaudit unsur sistem mutu atau bagian fungsional yang telah ditentukan.

c. Dokumen kerja

Dokumen kerja yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

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

4. Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan pembukaan

Tujuan pertemuan pembukaan untuk:

- 1) Memperkenalkan anggota tim audit kepada pimpinan teraudit,
- 2) Menelaah lingkup dan tujuan audit,



- 3) Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang digunakan dalam melaksanakan audit,
- 4) Menegaskan hubungan formal antara tim audit dan teraudit,
- 5) Mengkonfirmasi ketersediaan sumberdaya yang diperlukan,
- 6) Mengkonfirmasi jadwal pertemuan-pertemuan dan penutupan audit
- 7) Mengklarifikasi setiap rencana audit yang tidak jelas.

b. Pemeriksaan lapangan

- 1) Pengumpulan bukti

Bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi. Jika ada indikasi yang mengarah kepada ketidaksesuaian dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan dan diselidiki lebih lanjut. Hasil wawancara harus diuji dengan mencari informasi tentang hal yang sama dari sumber lain yang independent. Selama kegiatan audit, ketua tim audit dapat mengubah tugas kerja tim audit dan rencana audit dengan persetujuan teraudit. Hal ini diperlukan untuk menjamin pencapaian tujuan audit yang optimal. Jika tujuan audit tidak tercapai, ketua tim audit memberitahukan alasannya kepada teraudit.

- 2) Hasil pengamatan audit

Semua hasil pengamatan audit didokumentasikan. Setelah semua aktivitas diaudit, tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan adanya ketidaksesuaian yang akan dilaporkan. Hasil pengamatan ditelaah oleh ketua tim audit dengan pimpinan teraudit. Semua ketidaksesuaian dari hasil pengamatan harus disepakati oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit.

c. Pertemuan penutupan

Sebelum menyiapkan laporan audit, tim audit mengadakan pertemuan penutupan dengan teraudit. Tujuan utama pertemuan ini adalah untuk menyampaikan hasil audit. Catatan-catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.



5. Dokumen Audit

a. Persiapan laporan audit

Laporan audit disiapkan dengan pengarahan ketua tim audit yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh ketua tim audit dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

- 1) Tujuan dan lingkup audit,
- 2) Rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
- 3) Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain
- 4) Standar mutu akademik, dan manual mutu akademik teraudit,
- 5) Temuan ketidaksesuaian,
- 6) Penilaian tim audit mengenai keluasan kesesuaian teraudit dengan standar sistem mutu yang berlaku dan dokumen terkait,
- 7) Kemampuan sistem mutu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, daftar distribusi laporan audit.

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke kantor UPM STAI Seram Timur oleh ketua tim audit untuk diteruskan ke klien. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh MP-AMAI dan klien. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada MP-AMAI STAI Seram Timur.

E. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah diserahkan kepada ketua UPM.

F. Tindak Lanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Ketua STAI Seram Timur atau ketua jurusan/ka.Prodi memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit setelah konsultasi dengan MP-AMAI.



BAB II
PROSEDUR IMPLEMENTASI AMAI PRORAM STUDI
OLEH AUDITOR SEKOLAH TINGGI

1. Ketua STAI Seram Timur memerintahkan atau mendidposisikan permintaan ketua Jurusan/ Prodi kepada ketua UPM untuk menunjuk ketua tim AMAI. Penunjukan ketua tim AMAI Sekolah Tinggi.
2. Unit Penjaminan Mutu menunjuk ketua tim AMAI Institusi untuk melaksanakan audit. Pembentukan tim AMAI Institusi dengan persetujuan ketua STAI Seram Timur.
3. Ketua tim AMAI Sekolah Tinggi membentuk tim AMAI minimal 3 orang auditor yang terdiri dari ketua dan sekretris dan anggota.
4. Ketua STAI Seram Timur menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI.
5. Tim AMAI Sekolah Tinggi menyusun tujuan, kewenangan dan tanggung jawab AMAI sesuai dengan surat tugas Ketua STAI Seram Timur atau permintaan Kejur/Ka.Prodi.
6. Tujuan kewenangan dan tanggung jawab AMAi disahkan oleh Ketua Sekolah Tinggi.
7. Tim AMAI Sekolah Tinggi menyusun rencana dan jadwal bersama teraudit
8. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMAI Sekolah Tinggi tepat waktu.
9. Pembagian tugas tim AMAI Sekolah Tinggi untuk audit system
10. Ketua tim AMAI Sekolah Tinggi mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
11. Berdasarkan daftar pengecekan bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
12. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor (Observasi) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
13. Laporan audit diserahkan kepada ketua UPM untuk diteruskan kepada Ketua STAI Seram Timur. Ketua STAI Seram Timur mengirim laporan audit kepada Ketua Jurusan/Prodi (klien) disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).



14. Tim AMAI dibubarkan oleh Ketua STAI Seram timur atas permintaan MP-AMAI Sekolah Tinggi dengan SK Pemberhentian



BAB III
PROSEDUR IMPLEMENTASI
AMAI PROGRAM STUDI OLEH AUDITOR

1. Ketua Jurusan/Progran Studi merealisasikan permintaan Kepala Bagian kepada Ketua Gugus Mutu Jurusan/Program Studi.
2. Ketua Gugus Mutu Jurusan/Program Studi memerintahkan ketua tim AMAI jurusan/prodi untuk melaksanakan audit.
3. Ketua tim AMAI jurusan/prodi minimal 3 orang auditor yang terdiri dari ketua sekretaris dan anggota dan meminta persetujuan ketua jurusan/prodi.
4. Ketua jurusan/prodi menerbitkan surat tugas untuk tim AMAI.
5. Tim AMAI jurusan/prodi menyusun tujuan kewenangan dan tagging jawab AMAI sesuai dengan surat tugas dari ketua jurusan/prodi.
6. Tujuan kewenangan dan tanggung jawab disahkan oleh ketua jurusan/Ka.prodi
7. Pembagian tugas tim AMAI jurusan/prodi untuk audit sistem.
8. Ketua tim AMAI jurusan/prodi mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
9. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan teraudit untuk mendapatkan persetujuan
10. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit.
11. Laporan audit diserahkan kepada gugus mutu jurusan/program studi untuk diteruskan kepada ketua Sekolah Tinggi.
12. Tim AMAI dibubarkan oleh ketua jurusan/prodi atas permintaan gugus mutu program studi dengan SK pemberhetian.



BAB IV
IMPLEMENTASI AMAI
PADA PROSES PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI

A. Tujuan Audit

- 1) Untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan proses pembelajaran di program studi terhadap Manual Prosedur dan Instruksi Kerja program studi.
- 2) Untuk memastikan konsistensi penjabaran kurikulum dengan kompetensi pada program studi.
- 3) Untuk memastikan konsistensi pelaksanaan proses pembelajaran program studi terhadap pencapaian kompetensi lulusan program studi.
- 4) Untuk memastikan kecukupan penyediaan sumberdaya pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Audit

- 1) Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan.
- 2) Kurikulum program studi.
- 3) Pelaksanaan pembelajaran program studi.
- 4) Sumberdaya pembelajaran program studi.
- 5) Kemajuan belajar mahasiswa (*student progression*).
- 6) Upaya perbaikan mutu (*quality improvement*) berdasarkan hasil evaluasi diri berkelanjutan.

C. Daftar Pengecekan

- 1) Tujuan pendidikan program studi.
- 2) Keterkaitan tujuan pendidikan dengan rujukan eksternal (kurikulum nasional, standar pendidikan nasional).
- 3) Keterkaitan tujuan pendidikan dengan visi dan misi program studi.
- 4) Kesesuaian tujuan pendidikan program studi dengan misi program studi.
- 5) Kesesuaian isi kurikulum dengan kompetensi lulusan yang disajikan dalam bentuk peta kurikulum.
- 6) Tujuan pendidikan telah dikomunikasikan kepada sivitas akademika dan tenaga penunjang.
- 7) Mahasiswa memahami dan memenuhi kewajibannya.
- 8) Kesesuaian kurikulum dengan perkembangan terakhir metode pembelajaran dan ilmu pengetahuan.



- 9) Strategi penilaian hasil belajar memiliki fungsi formatif dalam mengembangkan kemampuan mahasiswa.
- 10) Ketersediaan kriteria yang memudahkan penguji untuk membedakan berbagai kategori pencapaian kompetensi lulusan.
- 11) Penilaian hasil belajar mahasiswa menunjukkan pencapaian kompetensi lulusan.
- 12) Ketersediaan bukti-bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa mencapai standar kompetensi minimal program studi.
- 13) Tindakan kaji ulang untuk mencapai standar kompetensi minimal program studi.
- 14) Efektivitas proses pembelajaran dikaitkan dengan isi kurikulum dan kompetensi lulusan program studi.
- 15) Penerapan hasil pelatihan dosen dalam pembelajaran.
- 16) Ketersediaan dan mutu media ajar mendukung proses pembelajaran.
- 17) Partisipasi aktif mahasiswa dalam proses pembelajaran.
- 18) Peningkatan mutu pembelajaran melalui program pengembangan staf, kajian pembelajaran oleh mitra kerja, integrasi tim pengajar yang efektif, program magang dan tutorial untuk staf junior.
- 19) Efektivitas pembelajaran dinilai dari:
 - a. Keluasan dan kedalaman materi, tempo dan tantangan yang diberikan dalam proses pembelajaran,
 - b. Variasi dan pengayaan metode pembelajaran,
 - c. Substansi ilmu yang relevan,
 - d. Keterampilan spesifik dan praktis yang dikuasai mahasiswa,
 - e. Kesesuaian fasilitas sumber belajar dengan beban mahasiswa.
- 20) Strategi yang menunjang kegiatan akademik yang konsisten dengan profil mahasiswa dan tujuan pendidikan di program studi.
- 21) Peraturan penerimaan mahasiswa baru dan program pengenalan kampus yang dipahami oleh staf dan mahasiswa.
- 22) Efektivitas dalam bimbingan akademik, umpan balik, dan mekanisme supervisi.
- 23) Staf akademik pelaksana program pendidikan adalah orang yang kompeten.
- 24) Program pengembangan profesional staf akademik untuk meningkatkan kepakaran dan profesionalisme sebagai dosen.



- 25) Dukungan teknis dan administrasi yang memadai untuk staf akademik.
- 26) Strategi penyediaan sumber-sumber belajar.
- 27) Fasilitas pendukung proses pembelajaran memadai
- 28) Sumber belajar (buku, jurnal ilmiah, laboratorium, dan sebagainya) relevan dan memadai.

