


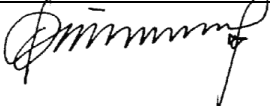
LAPORAN

Audit Mutu Internal (AMI)
Program Sarjana
Teknik Informatika
Universitas Triatma Mulya

Nama Prodi : Teknik Informatika
Ketua Tim Auditor : Dr. Ni Wayan Mekarini, M. Hum
Anggota : Putu Yunik Anggreni, SS., M. Pd
I Made Aditya Dharma, S. Pd., M. Pd
Siklus/Tahun : 1/ 2020/2021
Waktu : Rabu, 3 Maret 2021 (09.00-16.00 Wita)
Tempat : Ruang 201

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
Pendidikan Bahasa Inggris

I. PENDAHULUAN

Nama Prodi	Teknik Informatika		
Alamat	Jl Danau Batur, Lingk. Lelateng, Jembrana		
Nama Kaprodi	IBK Dwi Suta Negara, M. Kom	Telp. :	
Tanggal Audit	Rabu, 3 Maret 2021		
Ketua Auditor	Dr. Ni Wayan Mekarini, M Hum	Prodi : Perhotelan	
Anggota Auditor	Putu Yunik Anggreni, SS, M. Pd Prodi : Pariwisata	I Made Aditya Dharma, S.Pd., M. Pd Prodi: PGSD	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kaprodi :	

II. TUJUAN AUDIT:

Beri tanda \checkmark sesuai yang dikerjakan.

a. Memastikan apakah temuan/rencana tindakan koreksi pada Siklus Audit tahun sebelumnya telah ditindaklanjuti.	
b. Memastikan kesesuaian arah dan pelaksanaan penjaminan mutu Teraudit terhadap Dokumen Akademik Universitas, Dokumen Akademik Program Studi dan Dokumen Mutu Program Studi	\checkmark
c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi/sertifikasi	\checkmark
d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi	\checkmark
e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi	
f. Tujuan lain, sebutkan:	

III. LINGKUP AUDIT:

Standar Nasional yang terdiri atas satandar Pendidikan,, Penelitian dan Pengabdian

Acuan: 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

2. Instrumen Akreditasi 9 kriteria

IV. Dokumen yang diperiksa:

1. Kurikulum
2. Renstra 2019-2023
3. Jurnal perkuliahan
4. Daftar hadir mahasiswa
5. Jurnal kuliah
6. RKAT 2020 dan 2021
7. Dokumen penelitian 2019 (6 bh) dan 2020 (1 bh)
8. HKI 2020 (1 bh)
9. PkM 2019 (2 bh), 2020 (2 bh)
10. Visi Misi Prodi
11. Profil lulusan
12. Jadwal mengajar
13. KRS
14. KHS
15. Profil lulusan
16. RPS
17. Kalender akademik

V. JADWAL AUDIT:

No	Jam	Kegiatan Audit
1	09.00-09.30	Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi
2	09.30-12.00	Pemeriksaan dokumen Pencocokan dokumen yang dimiliki Prodi terhadap amanat Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNDikti
3	13.00-14.30	Pertemuan dengan Kaprodi Verifikasi temuan
4	14.30-15.30	Penyusunan Laporan
5	15.30- 16.00	Penyampaian Temuan dan Penutupan

VI. TEMUAN AUDIT:

1. Ketidak-sesuaian

KTS/OB	SASARAN MUTU	Keterse diaan dokumen	Status Temu an	Peluang Perbaikan
1. Standar VMTS				
1.	Prodi memiliki VMTS yang bersifat keilmuan sebagai acuan rumusan CP dan standar lainnya.	√		
2.	VMTS Prodi berjalan seiring (<i>in line</i>) dengan VMTS Fak/Universitas disertai deskripsi kata kunci.	√		
3.	Mekanisme perumusan VMTS melibatkan unsur internal dan eksternal	X	OB	Lengkapi

	1) Berita acara dan daftar hadir 2) Diagram alir 3) SK penetapan VMTS			
4.	MT Prodi dilengkapi strategi pencapaian tujuan, sasaran (indikator) dan target capaian yang disusun dalam tabel Indikator target 3 thn ke depan mencakup: 1) Penyusunan kurikulum 2) Rerata IPK 3) Kelulusan tepat waktu 4) Peningkatan mutu dosen 5) Peningkatan jumlah penelitian 6) Peningkatan sarana lab dan perpust 7) Peningkatan kemitraan kerjasama	X	KTS Minor	Lengkapi
5.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan sosialisasi VMTS agar terbentuk kesepahaman seluruh civitas akademika 1) melalui buku pedoman akademik 2) website, banner, brosur, pamflet, 3) Buku saku, pedoman penulisan laporan,	X	OB	Lengkapi
6.	Kaprodi selaku GKM menyebar angket tingkat pemahaman dosen, tendik dan mahs thp VMTS prodi dan merekapnya.	X	OB	Lengkapi
7.	VMTS dievaluasi secara berkala dan menyiapkan tindak lanjut	X	OB	Lengkapi
2. Standar Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama				
8.	Prodi memiliki dokumen sistem tata pamong (mekanisme pemilihan Dekan/ Kaprodi: persyaratan, pemilihan, penetapan) merujuk dokumen penjaminan mutu tata pamong Fak/Universitas.	√		
9.	Prodi memiliki dasar kebijakan tata kelola: 1) struktur organisasi Fak/Prodi 2) pembagian tupoksi 3) keberlanjutan 4) kerjasama	X	OB	Lengkapi
10.	Koprodi memenuhi sistem tata pamong dalam 5 pilar (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil) dan kepemimpinan (operasional, organisasi, publik).	√		
11.	Koprodi memenuhi sistem pengelolaan (POSMDRB) merujuk dokumen penjaminan mutu tata kelola Fak/Universitas.	√		

12.	Koprosi memiliki kerjasama (du/di, alumni) sesuai kebutuhan prodi dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama untuk mengambil tindak lanjut.	√		
13.	Sistem tata kelola dievaluasi secara berkala untuk mendapatkan umpan balik dari dosen, mahs, alumni, pengguna lulusan dan stakeholder lainnya demi keberlanjutan.	X	OB	Lengkapi
3. Mahasiswa				
14.	Prodi memiliki dokumen penjaminan mutu mahasiswa (rekrutmen, organisasi kemahasiswaan dan UKM) merujuk penjaminan mutu mahasiswa Fak/ Universitas	X	OB	Lengkapi
15.	Prodi dapat menambahkan persyaratan khusus keilmuan dalam rekrutmen mahasiswa menuju tercapainya CP lulusan.	√		
16.	Proses rekrutmen dilengkapi diagram alir dapat diakses secara daring.	√		
17.	Setiap mahasiswa harus terdaftar pada PDDikti dan diikutsertakan dalam organisasi kemahasiswaan, kegiatan kemahasiswaan dll.	√		
18.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan pelayanan kepada mahasiswa merujuk dokumen kemahasiswaan Fak/Universitas: 1) Bimbingan konseling 2) Minat bakat 3) Soft skill 4) Asuransi kesehatan 5) Beasiswa	X	OB	Lengkapi
19.	Prodi mengevaluasi kepuasan mahasiswa dan pengguna lulusan melalui tracer study dan melaksanakan tindak lanjut.			Belum memiliki lulusan
4. SDM				
20.	Prodi memiliki dokumen SDM dosen/ tendik (rekrutmen, penempatan, pengembangan, retensi, penghargaan, pemberhentian) merujuk dokumen penjaminan mutu SDM Fak/Universitas	√		
21.	Prodi dapat menambah persyaratan khusus keilmuan dosen menuju tercapainya CP lulusan	√		
22.	Rasio dosen mahasiswa tidak melampaui batasan (sosial 1:40, eksata 1:30)	√		

23.	Beban kerja pokok dosen per semester mencakup tridharma PT (pengajaran \leq 12 sks, penelitian dan pengabdian).	√		Beban dosen maks 10 sks
24.	Jumlah dosen tetap >60% dari seluruh dosen.	√		Ada 5 dosen tetap
25.	Dosen dapat diberikan tugas tambahan sesuai kemampuannya.	√		
26.	Prodi memiliki dokumen dosen tetap/ tendik dan rekapitulasi (pendidikan, jafung, serdik) disamping kinerja pengajarannya.	X	OB	Lengkapi
27.	Prodi melaksanakan monev kinerja dosen/tendik secara berkala dan melaksanakan tindak lanjut	X	OB	Lengkapi
5. Keuangan dan Supras				
28.	Prodi memiliki dokumen kebijakan keuangan dan supras merujuk dokumen penjaminan mutu keuangan dan supras Fak/Universitas.	√		
29.	Prodi memiliki inventaris supras pendukung pencapaian CP lulusan, meliputi: 1) Sarana pembelajaran 2) Prasarana pembelajaran (lahan, ruang kelas/kantor, perpust, lab, ruang UKM, fasilitas umum, dll) 3) Ketersediaan supras bagi mahasiswa berkebutuhan khusus	√		
30.	Prodi memiliki dokumen keuangan termasuk analisis biaya operasional dan mengupayakan sumber dana diluar mahasiswa.	X	OB	Lengkapi
31.	Ketersediaan dokumen supras dan keuangan diperoleh melalui kabag keuangan dan supras	√		
32.	Setiap pengajuan anggaran kegiatan harus mendapat persetujuan Dekan/Kaprodi melalui proposal dan diakhiri laporan hasil.	√		
33.	Prodi melaksanakan evaluasi keuangan dan supras secara berkala dan menyiapkan rancangan tindak lanjutnya.	√		
6. Pendidikan				
34.	Prodi memiliki dokumen perencanaan akademik (kebijakan, pedoman, Renstra, RKAT) merujuk dokumen penjaminan mutu akademik Fak/Universitas	√		

35.	<p>Prodi memiliki dokumen perencanaan pembelajaran guna pemenuhan kompetensi lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rumusan CP mengacu KJNI terdiri atas rumusan sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus, dan pengalaman kerja. 2) Rumusan sikap, pengetahuan, ketrampilan umum merujuk lampiran Permendikbud No. 3 tahun 2020 dan dapat ditambahkan. 3) Rumusan pengetahuan dan ketrampilan khusus disusun oleh forum prodi sejenis atau pengelola prodi 4) Keunggulan prodi dinyatakan dalam rumusan ketrampilan khusus 5) Profil lulusan 	X	OB	Lengkapi
36.	<p>Prodi memiliki dokumen isi pembelajaran berupa mata kuliah pembentuk sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan khusus sesuai CP lulusan.</p>	X	OB	Lengkapi
37.	<p>Prodi memiliki dokumen proses pembelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kurikulum berbasis KJNI disusun dalam mata kuliah dg satuan sks. (program sarjana min. 144 sks dg masa studi maks. 7 tahun, D3 min.108 sks dg masa studi maks. 5 tahun). 2) Kalender akademik min. 16 mg efektif, jadwal perkuliahan, PA, RPS, KRS, SK mengajar maks. 12 sks, SK pembimbing maks. 10 mahs, SK penguji, pendamping seminar dll) 3) 1 sks setara dengan 170 menit (50' tatap muka, 60'tugas, 60' kegiatan mandiri) 4) RPS disusun oleh dosen secara mandiri atau kelompok keahlian sejenis. 5) RPS disusun untuk setiap mata kuliah, disosialisasikan dan diaplikasikan dalam pembelajaran 6) RPS memuat nama prodi, nama MK, kode, smt, sks, nama dosen pengampu, CP, kompetensi akhir, bahan kajian, metode, waktu, pengalaman belajar mahasiswa, penilaian, referensi. 7) Beban kuliah maks. 24 sks / smt 	√		<p>Total =144 sks dalam 47 MK</p> <p>Ada 33 RPS dari 47 MK</p>

	8) Mahs berprestasi jika IPS > 3,00 dan memenuhi etika akademik. 9) RPS wajib ditinjau secara berkala													
38.	Kurikulum wajib menyesuaikan dengan regulasi terkini, Merdeka Belajar Kampus Merdeka	√												
39.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan pembelajaran dan penilaian per semester, meliputi: 1) logbook 16 pertemuan termasuk UTS/UAS 2) Absensi, nilai, bank soal, KHS, PA 3) Prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, terintegrasi dan dapat dilakukan bertahap/ berulang sesuai RPS. 4) Penilaian menggunakan huruf atau angka (A=4; B=3; C=2; D=1; E=0) dan dapat dtambahkan nilai antara. 5) Predikat kelulusan <table border="1" data-bbox="412 936 849 1098"> <thead> <tr> <th>IPK</th> <th>Predikat Kelulusan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3,51 - 4,00</td> <td>Pujian</td> </tr> <tr> <td>3,01 - 3,50</td> <td>Sangat Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>2,76 - 3,00</td> <td>Memuaskan</td> </tr> <tr> <td>2,00 - 2,75</td> <td>Kurang memuaskan</td> </tr> </tbody> </table> 6) Mahasiswa yang lulus berhak atas ijazah, gelar, sertifikat kompetensi atau surat keterangan pendamping ijazah.	IPK	Predikat Kelulusan	3,51 - 4,00	Pujian	3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan	2,76 - 3,00	Memuaskan	2,00 - 2,75	Kurang memuaskan	√		Ada 18 Mk dengan 16x pertemuan. Logbook tidak lengkap untuk setiap MK Pembobotan nilai belum jelas
IPK	Predikat Kelulusan													
3,51 - 4,00	Pujian													
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan													
2,76 - 3,00	Memuaskan													
2,00 - 2,75	Kurang memuaskan													
40.	Dokumen pendidikan (CP, kurikulum dan turunannya) dievaluasi secara berkala untuk pengambilan tindak lanjut.													
7. Penelitian														
41.	Prodi memiliki dokumen pedoman penelitian merujuk dokumen penjaminan mutu penelitian Fak/Universitas	√												
42.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan penelitian dosen secara berkelanjutan dengan kerjasama dengan LP3M Univ.	√		Ada 7 buah penelitian 2019/2020										
43.	Prodi memiliki dokumen rekapitulasi pelaksanaan penelitian dan pencapaian HAKI dosen di tingkat prodi.	√		Ada 1 HKI tercapai tahun 2020										
44.	Prodi memiliki dokumen penerapan hasil penelitian bagi pengguna baik berupa kebijakan maupun produk bentuk lain													
45.	Prodi melaksanakan evaluasi penelitian dosen dan menyiapkan tindak lanjut													

8. Pengabdian kepada Masyarakat				
46.	Prodi memiliki dokumen pedoman pengabdian merujuk dokumen penjaminan mutu pengabdian Fak/Universitas	√		
47.	Prodi memiliki dokumen perencanaan pengabdian relevan dengan prodi dan berkelanjutan mll kerjasama LP3M			
48.	Pelaksanaan pengabdian tingkat prodi wajib menyertakan dosen dan mahasiswa dengan agenda pengabdian melembaga.	√		
49.	Prodi memiliki dokumen pelaksanaan pengabdian dan rekapitulasinya setiap semester.			Ada 4 buah pengabdian 2019/2020
50.	Prodi mengevaluasi pelaksanaan pengabdian dan menyiapkan tindak lanjut.			
9. Luaran dan Capaian				
51.	Prodi memiliki dokumen target luaran dan capaian merujuk dokumen penjaminan mutu luaran dan capaian Fak/Universitas			
52.	Prodi memiliki dokumen perencanaan target luaran dan capaian relevan prodi melalui penguatan SDM			
53.	Pencapaian target luaran dan capaian dilaksanakan melalui penjaminan mutu SDM di tingkat Fak/Universitas.			
54.	Prodi memiliki dokumen luaran dan capaian yang telah dicapai dosen dan rekapitulasinya setiap semester.			7 Publikasi di jurnal nasional dan 1 HKI
55.	Prodi memiliki dokumen kepuasan pengguna terkait luaran dan capaian yang telah dicapai.			
56.	Prodi mengevaluasi pelaksanaan pencapaian luaran dan capaian dan menyiapkan tindak lanjut.			

KETIDAKSESUAIAN (KTS)		
Status Temuan		Keterangan
OB	Observasi	Ketidaksesuaian yang diprediksi dapat segera dilengkapi atau direvisi dalam waktu singkat
KTS Minor	Ketidaksesuaian Minor	Ketidaksesuaian yang diprediksi membutuhkan kecermatan dan acuan dalam revisi maupun pengadaan dokumen

KTS Mayor	Ketidaksesuaian Mayor	Ketidaksesuaian pada tingkat konsep yang diprediksi membutuhkan diskusi dengan pihak terkait untuk pengadaan dokumen
-----------	-----------------------	--

2. Saran perbaikan :

No	Bidang	Kelebihan	Peluang Peningkatan
1.	VMTS	Visi sesuai bidang ilmu	-Perlu disusun tabel strategi pencapaian target capaian serta indikator untuk 3 thn ke depan
2.	Tata Pamong dan Kerjasama	Struktur organisasi di tingkat Fak sudah tersedia	-Perlu disusun organisasi dan topoksi di tingkat prodi -Renstra perlu diedit kembali.
3.	Mahasiswa	Mahs sudah terdaftar pada PDDikti	Layananan kpd mahasiswa harus diupayakan, seperti konseling, wadah bakat minat dll.
4.	SDM	-Rasio dosen mahasiswa sangat kecil.	-Jumlah mahasiswa harus ditingkatkan
5.	Keuangan dan Saprass	Saprass sudah ada	Perlu diupayakan pengadaan saprass tambahan
6.	Pendidikan	RPS ada untuk 17 MK	-RPS harus disusun untuk setiap MK dan diterapkan.
7.	Penelitian	Penelitian sudah terlaksana	Penelitian harus dilakukan secara konsisten per semester
8.	Pengabdian	Pengabdian sudah terlaksana	Pengabdian harus dilakukan secara konsisten per semester
9.	Luaran dan Capaian	Luaran berupa publikasi jurnal nasional	Publikasi internasional harus disasar dan HKI harus ditingkatkan lagi.

VII. KESIMPULAN AUDIT

Tim audit menyimpulkan :

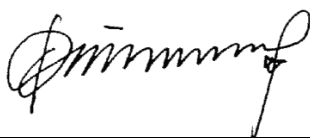
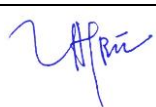
1. Sistem dokumentasi cukup lengkap dan terstruktur untuk mendukung pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Ya Tidak Lainnya, sebutkan : _____
2. Fakultas telah menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten dan berkelanjutan. Ya Tidak Lainnya, sebutkan : _____

3. Temuan pada periode audit ini adalah : : ()__(Major), (1) satu (Minor), (14) empat belas (Observasi)
4. PTK pada temuan audit sebelumnya telah ditindak-lanjuti secara efektif. Ya
 Tidak
Jika tidak, sebutkan rekomendasi tim auditor : ini audit yang pertama
5. Fakultas menunjukkan komitmennya terhadap implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal untuk tercapainya kepuasan *stakeholder*. Ya Tidak
Lainnya, sebutkan : _____

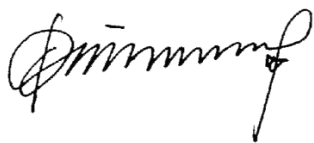

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Berita acara penyerahan dokumen oleh Kaprodi
2. Berita acara penyerahan dokumen oleh Auditor
3. Cek list Audit
4. Dokumentasi

Lampiran 1**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Kategori : KTS Minor**

Program Studi	Teknik Informatika		
Ketua Program Studi	IBK Suta Negara, M. Kom		
Auditor	Dr. Ni Wayan Mekarini, M.Hum	Tanggal Audit	Rabu, 3 Maret 2021
PTK No: 1	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input checked="" type="checkbox"/> Minor <input type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Lihat daftar temuan dan saran perbaikan		
Temuan KTS Minor pada kriteria VMTS untuk penyusunan strategi pencapaian tujuan dan indikator pencapaiannya			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	03 Maret 2021
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	03 Maret 2021
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>):			

Lampiran 2**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Kategori : OB**

Program Studi	Teknik Informatika		
Ketua Program Studi	IBK Suta Negara, M. Kom		
Auditor	Dr. Ni Wayan Mekarini, M.Hum	Tanggal Audit	Rabu, 3 Maret 2021
PTK No: 1	Kategori : <input type="checkbox"/> Mayor <input type="checkbox"/> Minor <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi (Butir Mutu)	Lihat daftar temuan dan saran perbaikan		
Temuan Observasi pada setiap kriteria harus dibenahi dengan merujuk dokumen Fak/Univ dan menyesuaikan dengan kebutuhan prodi. Banyak dokumen belum tersedia sehingga harus dilakukan pengadaan segera.			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	03 Maret 2021
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	03 Maret 2021
Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>):			

Lampiran 3

PEMANTAUAN PTK

No	No PTK	Kategori PTK			Rencana penyelesaian	Realisasi PTK	Penanggung jawab PTK
		Major	Minor	Observasi			
1.	1.			√	Juni 2021		Kaprodi
2.	2.		√		Juli 2021		Dekan Kaprodi
3.							

Badung, 16 Maret 2021

Auditor



(Dr. Ni Wayan Mekarini, M. Hum)