PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
IAIN SALATIGA

2020

TIM PENYUSUN

Pengarah

Prof. Dr. Zakiyudin, M.Ag.

Penanggung Jawab

Prof. Dr. Muh Saerozi, M.Ag.

Ketua

Dr. Adang Kuswaya, M.Ag.

Anggota

Fetria Eka Yudiana, M.Si

Dr. Budiyono Saputro, M.Pd.

Dr. Setia Rini, M.Pd.

Juwita Artanti, M.Kom.

Tri Nuri Handayani, SE

Dr. Erna Risfaula, M.Pd.

Wulan Izzatul Himmah, M.Pd.

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

IAIN SALATIGA

2020

PRAKATA

Perguruan Tinggi selalu mengupayakan peningkatan mutu secara esensial dan terus menerus. Salah satu upaya untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi dilakukan melalui langkah mengembangkan Penjaminan Mutu (Quality Assurance). Dengan Penjaminan Mutu ini diharapkan tumbuh budaya mutu mencakup bagaimana menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar. IAIN Salatiga menerapkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI). Hal ini merupakan salah satu cara untuk menjawab berbagai permasalahan internal IAIN Salatiga serta tantangan global baik berupa teknologi, informasi ataupun ilmu pengetahuan yang semakin berkembang. Melalui SPMI ini dimaksudkan untuk memelihara dan meningkatkan mutu secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi serta memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) IAIN Salatiga melalui komitmen unsur-unsur terkait dapat terukur tingkat ketercapaiannya apabila dilakukan secara objektif serta memerlukan monitoring dan evaluasi (Monev) SPMI. Untuk itu buku Panduan Monev SPMI diperlukan sebagai acuan baku dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara periodik. Terbitnya buku panduan monev ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas monev SPMI sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara lebih baik tanpa mengurangi kreativitas pihak-pihak yang terlibat di dalamnya. Atas terbitnya Buku Panduan Monev ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang terlibat.

Salatiga, Agustus 2020

Penyusun

KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA
Nomor: B-2871/In.21/PP.08/08/2020

Tentang

PENETAPAN DOKUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk teknis monev SPMI di lingkungan IAIN Salatiga, maka perlu disusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem penjaminan mutu internal (SPMI);
b. bahwa pemberlakukan Pedoman Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 143 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Salatiga menjadi IAIN;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri pada Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
12. Keputusan Menteri Agama Nomor: B. II/3/17205 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR IAIN SALATIGA TENTANG PENETAPAN DOKUMEN MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA.**

KESATU : Menetapkan Dokumen Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

KEDUA : Dokumen Sistem Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga tersusun dan dapat dijadikan pedoman dalam penjaminan mutu internal di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Agustus 2020

REKTOR,

Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.
NIP. 197205212005011003

DAFTAR ISI

Prakata iii
SK Rektor iv
Daftar Isi vi
Bab 1 Pendahuluan
A. Definisi Operasional..... 1
B. Kebijakan Monev SPMI.....1
C. Sistem Monev SPMI 2
Bab 2 Pelaksanaan Monev SPMI
A. Prosedur Monev 3
B. Tata Cara Pelaksanaan Monev.....4
C. Ketentuan dan Etika Monev.....5
D. Instrumen Monev SPMI 5
Penutup 43
LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Definisi Operasional

1. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring secara esensial dapat didefinisikan pada tataran konsep bahwa monitoring berarti proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring melibatkan perhitungan atas apa yang kita lakukan serta melibatkan pula pengamatan atas kualitas dari layanan yang kita berikan.

Sedangkan evaluasi adalah penggunaan metode penelitian sosial untuk secara sistematis menginvestigasi efektivitas program, menilai kontribusi program terhadap perubahan (goal) dan menilai kebutuhan perbaikan, kelanjutan atau perluasan program (rekomendasi). Proses evaluasi memerlukan desain studi atau penelitian, membutuhkan kelompok kontrol atau kelompok pembanding, melibatkan pengukuran seiring dengan 2 berjalannya waktu serta melibatkan penelitian khusus.

2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi oleh perguruan tinggi, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bersifat mandiri (internal driven), tanpa campur tangan pemerintah serta dilakukan berkelanjutan.
3. Mutu perguruan tinggi adalah kesesuaian antara penyelenggaraan perguruan tinggi dengan SNP, maupun standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi berdasarkan visi dan kebutuhan dari para pihak yang berkepentingan (stakeholders).

B. Kebijakan Monev SPMI

1. Monitoring dan Evaluasi (Monev) SPMI di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga dilaksanakan secara tim yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Salatiga.
2. Auditor monev SPMI IAIN Salatiga terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota tim Monev.
3. Auditor secara teknis ditunjuk langsung oleh LPM Salatiga sebagai koordinator pelaksanaan Monev.

4. Monev SPMI di tingkat fakultas/program studi dilakukan oleh tim Monev fakultas di bawah koordinasi LPM IAIN Salatiga.
5. Kegiatan Monev SPMI dibiayai oleh IAIN Salatiga yang dianggarkan melalui dana DIPA IAIN Salatiga.
6. Teknis pelaksanaan Monev SPMI didasarkan pada Pedoman Monev SPMI IAIN Salatiga.
7. Auditor SPMI wajib mengikuti pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh LPM IAIN Salatiga.
8. Auditor SPMI harus memahami kebijakan IAIN Salatiga sebagaimana tertuang dalam statuta, Rencana Induk Pengembangan (RIP), Renstra institut.

C. Sistem Monev SPMI

1. Sistem Monev SPMI bersifat periodik yakni satu tahun sekali.
2. Ketua tim Monev melaporkan hasil monev kepada Ketua LPM. Adapun laporan akhir Monev dilaporkan oleh LPM kepada Rektor.
3. Auditor SPMI menjalankan tugas sesuai Tupoksi untuk memantau, mengidentifikasi dan menilai beberapa hal sebagaimana tertuang dalam instrumen Monev.
4. Hasil Monev menggunakan penilaian kualitatif (komentar terkonsolidasi secara deskriptif dan penyampaian temuan ketidaksesuaian), serta penilaian kuantitatif (angka) dengan skoring yang telah ditetapkan IAIN Salatiga.

BAB II

PELAKSANAAN MONEV SPMI

NO	Tahapan	Pelaksana	Rincian Kegiatan
1	**Persiapan Monev**	**LPM**	1. Mengadakan pelatihan dan seleksi calon auditor 2. Membentuk dan menetapkan tim Monev 3. Memproses surat tugas bagi auditor 4. Menetapkan jadwal pelaksanaan Monev 5. Melakukan koordinasi pelaksanaan Monev dengan pimpinan, fakultas, lembaga atau pusat 6. Mengundang auditor dalam pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
2		**Peserta**	1. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas dan koneksi internet. 2. Menyiapkan dokumen serta bukti-bukti dan pelaporannya. 3. Melakukan koordinasi dengan tim mengenai 6 teknis pelaksanaan Monev.
3		**Auditor**	1. Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima buku pedoman Monev SPMI 3. Menerima dokumen berita acara dan form penilaian Monev.
4	Pelaksanaan Monev LPM	**LPM**	1. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi: daftar hadir, berita acara monev, administrasi keuangan dan sebagainya. 2. Memonitor pelaksanaan dan hasil penilaian Monev 3. Memastikan auditor telah melaksanakan evaluasi dan monitoring SPMI dilingkungan IAIN Salatiga.
5		**Peserta**	1. Melakukan koordinasi dengan auditor (jadwal monitoring, tempat, waktu dan sejenisnya). 2. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev (pembukaan dilakukan oleh pimpinan fakultas atau yang 7 mewakili).
6		**Auditor**	1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara monev saat acara pembukaan. 2. Auditor mempersilahkan peserta untuk mempresentasikan SPMI beserta bukti pendukungnya. 3. Auditor melakukan identifikasi dokumen kerjasama. 4. Auditor melakukan tanya jawab, klarifikasi

			dan saran perbaikan kepada peserta monev. 5. Auditor melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor sesuai pedoman Monev. 6. Auditor mengisi berita acara kemudian mengembalikan bukti-bukti dokumen yang ada. 7. Memberikan kesempatan kepada peserta Monev untuk banding atau melengkapi laporan dalam waktu tertentu sebelum dilaporkan kepada pimpinan. 8. Evaluasi
7	**Evaluasi**	**Auditor**	1. Merekap hasil skoring monev 2. Mengevaluasi hasil monev 3. Menyerahkan hasil penilaian dan melaporkannya kepada LPM
8		**LPM**	1. Menerima hasil Monev dari auditor 2. Menyusun laporan hasil Monev 3. Melaporkan hasil penilaian Monev kepada Rektor. 4. Mempublikasikan hasil Monev secara transparan kepada peserta. 5. Menyediakan sertifikat Monev 6. Menyusun pelaporan Monev
9		Peserta	**1.** Menandatangani berita acara pelaksanaan Monev

B. Tata Cara Pelaksanaan Monev

1. Pusat, fakultas, jurusan serta prodi adalah peserta monev SPMI dilingkungan IAIN Salatiga.
2. Auditor memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tata cara Monev.
3. Auditor memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan teknis yang sudah ditetapkan.
4. Setiap Fakultas, Jurusan, Prodi serta Pusat sebagai peserta monev diberikan kesempatan untuk mempresentasikan sistem penjaminan mutu internal yang telah dilakukan selama maksimal 20 menit serta dilanjutkan dengan diskusi dengan auditor. Selanjutnya auditor tidak diperkenankan untuk mengurangi waktu presentasi setiap peserta.
5. Auditor memberikan penilaian setelah skoring selesai dilakukan.
6. Pelaksanaan Monev bersifat transparan dan dapat dihadiri oleh civitas akademika IAIN Salatiga

7. Auditor tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman Monev.
8. Waktu pelaksanaan Monev dimulai pukul 09.00- 15.00 WIB dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama antara peserta dengan auditor.
9. Auditor melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
10. Setiap auditor harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.

C. Ketentuan dan Etika Monev

Untuk mengoptimalkan keberlangsungan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) dilingkungan IAIN Salatiga, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman auditor dalam melaksanakan tugasnya yakni sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Monev ditekankan pada:
   a. Penilaian pelaksanaan SPMI IAIN Salatiga
   b. Penilaian terhadap bukti dokumen pendukung SPMI.
2. Auditor menyampaikan saran penyempurnaan SPMI untuk menambah wawasan pelaksanaan SPMI dan ketersediaan bukti-bukti dokumentasinya.
3. Auditor harus mengikuti etika, panduan monev dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai auditor.
4. Auditor tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil skoring monev selain kepada pihak koordinator (LPM).
5. Auditor wajib mengembalikan bukti-bukti kerjasama kepada peserta berupa dokumen SPMI, foto, laporan, video, MoU, Sertifikat Kerjasama ataupun produk lain.
6. Auditor tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorium atau bentuk hadiah lain dari peserta.

D. Instrumen Monev SPMI

Instrumen monev SPMI terdiri atas lima komposisi pernyataan sebagai berikut:

1) Kelompok pernyataan A memuat kebijakan SPMI Perguruan Tinggi
2) Kelompok pernyataan B memuat Manual SPMI Perguruan Tinggi
3) Kelompok pernyataan C memuat Standar dalam SPMI Perguruan Tinggi
4) Kelompok pernyataan D memuat implementasi SPMI Perguruan Tinggi
5) Kelompok pernyataan E memuat peningkatan berkelanjutan SPMI Perguruan Tinggi.

1) Kelompok pertanyaan A memuat kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga sebagai berikut:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah di IAIN Salatiga telah memiliki kebijakan resmi mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)?			Jika tidak langsung ke nomor 9
2	Bila ya, apakah kebijakan tersebut dirumuskan dalam bentuk buku atau dokumen tertulis			
3	Apakah kebijakan SPMI di IAIN Salatiga mencakup bidang akademik?			
4	Apakah kebijakan SPMI di IAIN Salatiga mencakup non akademik?			
5	Apakah kebijakan SPMI di IAIN Salatiga memenuhi ketentuan dalam PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan			
6	Selain PP Nomor 19 tahun 2005, pilihlah acuan di bawah ini yang menjadi rujukan kebijakan SPMI di IAIN Salatiga?. a. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Ditjen Dikti b. Asean University Network Criteria c. Malcolm Baldrige's Criteria d. Lainnya (sebutkan…..)			
	Berapa lama proses penetapan kebijakan SPMI di IAIN Salatiga disiapkan, dan kapan kebijakan tersebut mulai berlaku efektif?			
	Sebutkan model manajemen kendali mutu yang diterapkan oleh IAIN Salatiga dalam mengelola SPMI?			
	Apabila IAIN Salatiga belum memiliki kebijakan SPMI, sebutkan alasan-alasannya, seperti: kendala, kesulitan-kesulitan dan sebagainya			

Kelompok pertanyaan B memuat Manual SPMI Perguruan Tinggi sebagai berikut:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
1	Apakah IAIN Salatiga memiiki manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)			Jika tidak, langsung ke pertanyaan no. 5.
2	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga berisi pedoman tentang: a. Cara menyusun isi standar mutu b. Cara melaksanakan atau memenuhi isi standar c. Cara mengendalikan isi standar			
3	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu IAIN Salatiga mudah diakses oleh seluruh civitas akademika atau dapat diunduh dari website kampus?			
4	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga yang berisi perumusan standar, penerapan standar, pengendalian standar, serta			

	peningkatan dan pengembangan standar telah dilaksanakan dengan baik.			
5	Apakah manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga sudah lengkap atau belum memuat keempat pedoman tertulis tentang perumusan, pelaksanaan, pengendalian serta peningkatan dan pengembangan standar?			

Kelompok Pertanyaan C, memuat Standar dalam SPMI IAIN Salatiga sebagai berikut:

No	Pertanyaan	Konfirmasi		Alternatif
		YA	TIDAK	
	STANDAR ISI / KURIKULUM			
1	a. Apakah Manual SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kerangka dasar dan struktur kurikulum			
	b. Apakah standar kerangka dasar dan struktur kurikulum tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar kerangka dasar dan struktur kurikulum tersebut telah dipenuhi?			
2	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar muatan kurikulum Program Studi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
3	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar beban SKS efektif program studi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
4	b. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kalender akademik?			
	c. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borang?			
	d. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN			
5	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga sudah menetapkan standar perencanaan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan borang?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi? Ya Tidak			
6	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar pelaksanaan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
7	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan			

	standar penilaian hasil proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir dan borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
8	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar pengawasan proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi?			
	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN			
9	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kompetensi lulusan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
10	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kualifikasi akademik dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik			
11	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kompetensi dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik			
12	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar sertifikat keahlian dosen			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
13	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar rasio dosen mahasiswa?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
14	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kualifikasi akademik tenaga kependidikan (administrasi atau penunjang)			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
15	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar kompetensi tenaga kependidikan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			

	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
16	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar sertifikat keahlian tenaga kependidikan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA			
17	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar lahan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
18	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar ruang kuliah?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
19	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar ruang perpustakaan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
20	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar ruang Laboratorium dan atau bengkel kerja dan atau studio dan atau unit produksi dan atau kebun percobaan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
21	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin? Ya Tidak			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
22	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar tempat ibadah, olah raga dan berkreasi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
23	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar ruang atau tempat lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			

	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
24	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar peralatan ruang kuliah? b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya? Ya Tidak c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik? Ya Tidak			
25	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar peralatan laboratorium dan atau studio?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
26	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah Ya Tidak 26 menetapkan standar peralatan ruang kantor? b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya? Ya Tidak c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik? Ya Tidak			
27	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar peralatan ruang kantor?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
28	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar perlengkapan lain untuk menunjang proses pembelajaran?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
29	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar Buku dan Sumber Belajar?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	VI STANDAR PENGELOLAAN			
30	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar pengelolaan akademik?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
31	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar pengelolaan operasional? Ya Tidak			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya? Ya Tidak			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik? Ya Tidak 28			
32	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan			

	standar pengelolaan personalia?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
33	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar pengelolaan keuangan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
34	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar rencana kerja tahunan?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
35	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah Ya Tidak 29 menetapkan standar rencana kerja menengah (meliputi masa 4 tahun)			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	VII STANDAR PEMBIAYAAN			
36	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar Biaya Investasi Perguruan Tinggi ?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
37	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar Biaya Operasional Perguruan Tinggi?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
38	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
	VIII STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN			
39	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Dosen?			
	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
40	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga telah menetapkan standar Penilaian Hasil Belajar oleh Institusi?			

	b. Apakah standar tersebut telah dilengkapi dengan formulir atau borangnya?			
	c. Apakah standar tersebut telah dipenuhi dengan baik?			
41	Standar nomor 1 sampai dengan 40 di atas ada yang belum di atur dalam SPMI IAIN Salatiga, serta belum dilengkapi dengan formulir atau borang karena:			
	a. Pembentukan SPMI IAIN Salatiga belum selesai			
	b. Standar yang ada tidak sesuai dengan daftar di atas			
42	Apakah berbagai standar dalam SPMI IAIN Salatiga belum dipenuhi, karena:			
	a. Standar tersebut terlalu sulit dicapai.			
	b. Keterbatasan sumber daya			
	c. Keterbatasan kemampuan manajemen internal			
43	SPMI IAIN Salatiga telah memiliki standar lain yang melampaui 8 standar minimum di atas (jika tidak langsung ke No. 46).			
44	Adakah standar lain yang melampaui 8 (delapan) kelompok standar minimum 32 dalam SPMI IAIN Salatiga? Sebutkan……			
45	Apakah standar dalam pernyataan No. 44 disusun berdasarkan visi IAIN Salatiga? Ya Tidak			

Pertanyaan Poin D tentang Implementasi SPMI Perguruan Tinggi

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		Ya	Tidak
1	Apakah kebijakan SPMI di IAIN Salatiga dijalankan dengan melakukan sosialisasi kepada		
	a. Pendidik / dosen		
	b. Tenaga Kependidikan		
	c. Mahasiswa		
	d. alumni		
	e. Orang tua mahasiswa		
	f. Organisasi profesi		
	g. Lainnya……		
2	Bagaimana cara yang ditempuh IAIN Salatiga dalam melakukan sosialisasi SPMI kepada pemangku kepentingan (dosen, tendik, mahasiswa, alumni, orang tua dan sebagainya)		
	a. Pertemuan / rapat b. Lokakarya		
	c. Komunikasi tertulis		
	d. Komunikasi lisan		
	e. Lainnya……..		
3	Apakah IAIN Salatiga memiliki strategi internalisasi budaya mutu (membentuk budaya kerja berorientasi mutu) dalam rangka pelaksanaan SPMI bagi seluruh dosen, tenaga		

	kependidikan, mahasiswa, dan staf pimpinan pada semua unit kerja?		
4	Pelaksanaan Internalisasi budaya mutu IAIN Salatiga sebagai berikut:……		
5	Apakah semua unit kerja di IAIN Salatiga telah mengimplementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah dimiliki oleh IAIN Salatiga?		
6	a. Apakah implementasi SPMI IAIN Salatiga dilakukan secara melekat atau menyatu dalam struktur organisasi IAIN Salatiga?		
	b. Apakah implementasi SPMI IAIN Salatiga sudah dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).		
7	Apakah mekanisme SPMI IAIN Salatiga secara menyatu tanpa adanya lembaga tersendiri?		

Pertanyaan Poin E tentang Implementasi SPMI Perguruan Tinggi

No	Pertanyaan	Konfirmasi	
		Ya	Tidak
1	Apakah IAIN Salatiga memiliki mekanisme untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI IAIN Salatiga sebagai sebuah sistem?		
2	Apakah SPMI IAIN Salatiga sebagai sebuah sistem telah dievaluasi secara berkala?		
3	Apakah hasil evaluasi efektivitas dan efisiensi SPMI IAIN Salatiga telah digunakan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi serta digunakan untuk pengembangan IAIN Salatiga?		
4	Jelaskan periode atau siklus SPMI IAIN Salatiga sebagai sebuah sistem?		
5	a. Apakah SPMI IAIN Salatiga sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak internal?		
	b. Apakah SPMI IAIN Salatiga sebagai sebuah sistem pernah dievaluasi oleh pihak eksternal?		

Lampiran:

INSTRUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
IAIN SALATIGA
Tahun 2020

Auditi	Ruang Lingkup	Kriteria
Tanggal	Lokasi	Auditor

Petunjuk Pengisian:

a. Kolom referensi diisi dengan kata ya/tidak.
b. Kolom bukti/keterangan diisi dengan menuliskan nama/bentuk dokumen dengan menyertakan penjelasan.

No	Pertanyaan	Bukti / Keterangan	Referensi	
			Ya	Tidak
Pelaksanaan Proses Akademik				
Kurikulum				
1	Apakah Kurikulum disahkan oleh Lokakarya Fakultas			
2	Apakah ada prosedur untuk mengubah dan mengevaluasi kurikulum: cara, frekuensi			
3	Apakah setiap MK dan Praktikum dilengkapi dengan RPS dan SAP			
4	Apakah materi RPS & SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar dibahas dan dievaluasi oleh Tim Pengajar			
5	Apakah setiap MK dan Praktikum jelas kontribusinya terhadap Kompetensi Lulusan: misal ada Matriks Kompetensi MK vs Kompetensi Lulusan			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Rencana Studi Mahasiswa: Syarat, Tatacara, Perubahan			

1	Apakah mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal			
2	Apakah pengisian KRS menggunakan form yang ditentukan			
3	Apakah beban studi tiap semester sesuai syarat maksimum 24 sks dan minimum 12 sks			
4	Apakah pengisian KRS berkonsultasi dengan PA dan mempertimbangkan prestasi, status mata kuliah (wajib/pilihan), serta mata kuliah prasyarat			
5	Apakah beban studi maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
Pelaksanaan Persiapan Perkuliahan				
1	Apakah KRS ditandatangani oleh PA			
2	Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya			
3	Apakah KRS terisi diserahkan kepada petugas/sekretaris Prodi/Jurusan sebelum batas akhir jadwal			
4	Apakah petugas/sekretaris Prodi/Jurusan mengecek bila ada kekurangan,			
5	apakah ada tindakan perbaikan			
6	Apakah form KRS diserahkan ke sub.bag. Akademik dan kemahasiswaan fakultas/prodi/jurusan sesuai jadwal			
7	Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir dan Kartu Studi Mahasiswa dikirimkan oleh bagian Akademik paling lambat satu hari sebelum semester dimulai			
8	Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen			
9	Apabila terjadi perubahan rencana studi, apakah pengisian KRS dikonsultasikan dan ditandatangani PA			
10	Apakah data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh bagian Akademik paling lambat pada minggu ke-3			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum			
1	Apakah ada Prosedur pelaksanaan Kuliah dan Praktikum			

2	Apakah ada penugasan dosen dengan SK resmi			
3	Apakah jadwal kuliah dan praktikum didesain dengan baik: tidak bentrok, ruangan sesuai			
4	Apakah Daftar Peserta kuliah diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah			
5	Apakah pembagian kelompok praktikum dilakukan pada minggu pertama masa praktikum			
6	Apakah setiap MK dilengkapi dengan Bahan Ajar: modul/handout/textbook			
7	Apakah setiap mata praktikum dilengkapi dengan Penuntun Praktikum			
8	Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap Bahan Ajar			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum			
1	Apakah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal dan minimum 14 kali pertemuan dalam satu semester			
2	Apakah ada Kontrak Perkuliahan di awal pertemuan dan ditandatangani dosen, kosma dan perwakilan mahasiswa			
3	Apakah materi sesuai dengan RPS dan SAP?			
4	Apakah Daftar Hadir dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen?			
5	Apakah Kosma bertanggung jawab dalam pengelolaan Daftar Hadir dan BAP			
6	Apakah mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menyerahkan surat izin			
7	Apabila dosen berhalangan hadir kuliah, apakah diisi oleh dosen lain atau dilakukan kuliah pengganti			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Pelaksanaan Perkuliahan			
1	Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, sound system			
2	Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik			

3	Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik maupun tools			
4	Apakah dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar			
5	Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan			
6	Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning			
7	Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa kepada pemanfaatan ICT			
8	Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem monitoring dan pengukuran			
9	Apakah ada sistem filing catatan setiap mahasiswa			
10	Apakah ada pengendalian pelaksanaan Kuliah dan Praktikum: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	UTS, UAS dan Penilian Lainnya			
1	Apakah ada Prosedur di tingkat Fakultas untuk penyelenggaraan UTS/UAS Apakah UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik IAIN Salatiga			
2	Apakah peserta UAS memenuhi persyaratan minimal 75 % kehadiran dari jumlah tatap muka			
3	Apakah peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah			
4	Apakah ada bukti peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah			
5	Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah			
6	Apakah soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke Fakultas/Jurusan/Prodi paling lambat 3 hari sebelumnya			
7	Apakah soal ujian diperbanyak oleh Fakultas/Jurusan/ Prodi dan dijaga kerahasiaannya			
8	Apakah Berita Acara Ujian dibuat			
9	Apakah ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat			

	paling lambat1 minggu setelah periode ujian			
10	Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan			
11	Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
Pelaksanaan Ujian				
1	Apakah penyerahan nilai ke fakultas /jurusan /prodi dilakukan paling lambat 3 minggu setelah pelasanaan ujian			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Pelaksanaan Tugas Akhir			
1	Apakah mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir telah mengumpulkan 105 sks dengan IPK≥2.0			
2	Apakah Praktik Lapangan dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian			
3	Apakah pelaksanaan Seminar mahasiswa dikendalikan: Prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran			
4	Apakah ada Tugas Akhir mahasiswa dilibatkan dalam proyek penelitian dosen			
5	Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil Tugas Akhir dan percepatan waktunya			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Ujian Akhir Sarjana			
1	Apakah pelaksanaan Ujian Akhir dikendalikan: Prosedur, persyaratan, penguji, materi, penilaian, kriteria kelulusan, mekanisme perbaikan			
2	Apakah Prosedur Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan SOP			
3	Apakah peserta ujian memenuhi syarat minimum sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing			
4	Apakah penguji ujian akhir sarjana maksimum 5 orang			
5	Apakah pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian			
6	Apakah penilaian/keputusan akhir (huruf			

	mutu) sesuai ketentuan panduan akademik IAIN Salatiga			
7	Apakah pengesahan Skripsi dikendalikan: mandat fakultas, format, pengesahan, distribusi			
8	Apakah pemberian SKTL sesuai dengan persyaratan yang berlaku: bukti penyerahan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing, persyaratan lain			
9	Apakah Wisuda mahasiswa dikendalikan: Prosedur, persyaratan, pendaftaran			
10	Apakah fakultas memanfaatkan wisuda untuk melakukan survei kepuasan lulusan, dll			
11	Apakah dilakukan survei alumni: waktu tunggu, lapangan kerja, jenjang karir, masukan untuk kurikulum			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Pengukuran, Analisis, dan Perbaikan			
1	Apakah fungsi monitoring dan pengukuran dilakukan: oleh siapa, aspek apa saja, metode, apakah memadai untuk pengambilan kebijakan			
2	Apakah Audit Internal dilakukan minimal sekali setahun			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Monitoring dan Pengukuran Input:			
1	Apa saja pengukuran terhadap input mahasiswa: IP, IPK			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Monitoring dan Pengukuran Proses			
1	Apakah ada pengisian dan pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran			
2	Apakah ada form isianJumlah tatap muka kuliah, pengisian BAP, monitoring materi, metode penyampaian, penilaian			
3	Apakah ada form Kehadiran mahasiswa			
4	Apakah ada form Intensitas proses pembimbingan			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**

	Monitoring dan Pengukuran Lulusan			
1	Apakah ada form monitoring dan pengukuran kelulusan dalam bentuk IPK, waktu studi			
2	Apakah ada form monitoring dan pengukuran kelulusan tentang Kepuasan pelayanan akademik			
3	Apakah ada form Tracer study			
No	**Pertanyaan**	**Bukti / Keterangan**	**Referensi**	
			Ya	**Tidak**
	Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen			
1	Apakah ada form Pencapaian Sasaran dan Target Akademik.			
2	Apakah ada tindakan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran dosen & mhs kurang dari semestinya, materi tidak sesuai Silabus, DO			
3	Apakah ada monitoring tentang tingkat kepuasan dosen, mahasiswa, pegawai			
4	Apakah kritik dan pengaduan dimonitor			
5	Apakah Hasil Monitoring (termasuk eksternal) dan Pengukuran direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi: apa saja yang sudah dianalisa, oleh siapa, apa buktinya			
6	Apakah Hasil Evaluasi tersebut menjadi bahan Kaji Ulang Manajemen (KUM):			
7	kapan KUM terakhir dilakukan, apa agendanya, apa hasilnya, apa buktinya			
8	Apakah Hasil Kaji Ulang Manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya			
9	Apakah fakultas/Jurusan/Prodi membuat Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan			

Auditi Auditor

…….. ……

INSTRUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
IAIN SALATIGA
Ringkasan Kondisi Audit

Auditi		**Kriteria**
Lokasi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Wakil Auditi	Auditor Ketua	Auditor Anggota
Distribusi	Auditi √ Auditor √	KAI √ Arsip √

No Kondisi	**Deskripsi Kondisi**	**Kategori Kondisi (OB / KTS)**
1		
2		
3		
4		
5		

Salatiga,..... 2020

Pimpinan Auditi Ketua Auditor

(ttd) (ttd)

Direview oleh :
Penjamin Mutu Audit Ketua LPM

(ttd)

INSTRUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
IAIN SALATIGA
Ringkasan Kondisi Audit

Auditi		Kriteria
Lokasi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit
Wakil Auditi	Auditor Ketua	Auditor Anggota
Distribusi	Auditi √ Auditor √	KAI √ Arsip √

Deskripsi Kondisi	
Kriteria	
Akar Penyebab	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi	
Rencana Perbaikan	
Jadwal Perbaikan	
Rencana Pencegahan	
Jadwal Pencegahan	

Persetujuan

Pimpinan Auditi — Ketua Auditor

(ttd) — (ttd)

Direview oleh :
Penjamin Mutu Audit

(ttd)

INSTRUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
IAIN SALATIGA
TAHUN 2020

Auditi	Ruang Lingkup	Kriteria
Tanggal	Lokasi	Auditor

Petunjuk Pengisian:
1. Kolom referensi (skor) diisi dengan angka 0-1 sesuai dengan temuan di lapangan.
2. Kolom bukti/keterangan diisi dengan menuliskan nama/bentuk dokumen dengan menyertakan penjelasan.

No	Pertanyaan	skor	Indikator Skor	Skor	Bukti/ Ket
A Sistem Manajemen Mutu Akademik					
1	Apakah program studi memiliki Kebijakan, Sasaran dan Rencana Mutu Akademik yang jelas	3	Prodi memiliki dokumen manajemen mutu akademik		
		2	Hanya memiliki dari dokumen		
		1	Hanya memiliki dokumen		
		0	Tidak memiliki dokumen		
2	Apakah hal-hal tersebut dikomunikasikan dan difahami oleh staf dan pegawai	3	Dikomunikasikan, dipahami dan dilaksanakan oleh staf		
		2	Dikomunikasikan, difahami tetapi tidak dilaksanakan oleh staf		
		1	Dikomunikasikan tetapi tidak dipahami		
		0	Tidak dikomunikasikan dan tidak dipahami		
3	Apakah program studi memiliki dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menjamin perencanaan, operasi dan kontrol seluruh proses akademik	3	Prodi memiliki dokumen perencanaan, operasi dan kontrol proses akademik		
		2	Hanya memiliki dari dokumen		
		1	Hanya memiliki dokumen		
		0	Tidak memiliki dokumen		
4	Apakah Program Studi memiliki Prosedur-prosedur terdokumentasi tentang aktivitas manajemen, pengadaan sumberdaya, realisasi, dan pengukuran	3	Prodi memiliki prosedur tentang managemen, pengadaan sdm, realisasi dan pengukuran		
		2	2 Hanya memiliki dari 4 dokumen		
		1	1 Hanya memiliki dari dokumen		
		0	Tidak memiliki dokumen		
5	Apakah program studi membuat dan memelihara Catatan Mutu sebagai bukti adanya sistem manajemen	3	Membuat dan memelihara catatan mutu sebagai bukti aadanya sistem manajemen mutu akademik yang efektif		
		2	Hanya memiliki dari 4 dokumen		

	mutu akademik yang efektif	1	Hanya memiliki dari dokumen		
		0	Tidak memiliki dokumen		
6	Apakah dokumen-dokumen mutu didistribusikan kepada unit organisasi yang relevan	3	Menditribusikan semua dokumen		
		2	Mendistribusikan dokumen		
		1	Mendistribuiskan sebagian dokumen		
		0	Tidak mendistribusikan dokumen		
7	Apakah program studi mengendalikan agar dokumen yang digunakan sah, up date, tidak kadaluarsa, versinya relevan, mudah diperoleh dan diidentifikasi	3	Dokumen dikendalikan di up date dan mudah diperoleh		
		2	Dokumen dikendalikan , di up date tetapi susah di peroleh		
		1	Dokumen dikendalikan tapi tidak di update dan susah diperoleh		
		0	Dokumen tidak dikendalikan dan tidak di up date dan susah diperoleh B Organisasi dan Perencanaan		
	B. Organisasi dan Perencanaan				
1	Apakah program studi didukung dengan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas yang lengkap	3	Program studi didukung strukttur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, GJM, dan staf dan uraian tugas yang lengkap		
		2	Program studi didukung struktur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, dan staf dan uraian tugas yang lengkap		
		1	Program studi didukung struktur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang lengkap		
		0	Program studi didukung struktur terdiri dari ketua prodi, sekretaris, dan uraian tugas yang tidak lengkap		
2	Apakah ruang lingkup, tugas dan wewenang unit organisasi dipahami oleh penanggung jawabnya	3	Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan sangat baik		
		2	Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan baik		
		1	Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan kurang baik		
		0	Ruang lingkup, tugas dan wewenang dipahami oleh penanggung jawab dengan tidak baik		
3	Apakah jabatan yang ada diisi oleh staf yang tepat dan berkualifikasi cukup	3	Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki kompetensi yang sesuai dan kualifikasi sesuai prodi		
		2	Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki kompetensi yang sesuai dan kualifikasi tidak sesuai prodi		
		1	Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki tidak kompetensi yang sesuai dan kualifikasi sesuai prodi		
		0	Jabatan yang ada diisi oleh staf yang memiliki tidak kompetensi yang sesuai dan kualifikasi tidak sesuai prodi		
4	Apakah Mandat program	3	Mandat program studi dirinci ke dalam		

	studi dirinci ke dalam Mandat Bagian		mandat bagian dan mudah dilaksanakan		
		2	Mandat program studi dirinci ke dalam mandat bagian namun sebahagiannnya sulit dilaksanakan		
		1	Mandat program studi kurang dirinci ke dalam mandat bagian		
		0	Mandat program studi tidak dirinci ke dalam mandat bagian		
5	Apakah program studi telah menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif	3	Prodi menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan efektif		
		2	Prodi menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan tapi efektif		
		1	Prodi tidak menetapkan kriteria dan metode untuk menjamin bahwa operasi dan pengendalian proses berjalan tapi efektif		
		0	Prodi tidak menetapkan kriteria dan metode		
6	Apakah sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya	3	Membuat sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan pengukuran		
		2	Membuat sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan tidak menggunakan pengukuran		
		1	Membuat sasaran dan target mutu akademik tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan menggunakan pengukuran		
		0	Tidak membuat sasaran dan target mutu akademik dan tidak dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan menggunakan pengukuran		
7	Apakah kompetensi lulusan dan kurikulum didesain dengan mempertimbangkan berbagai input, misal stakeholder, alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akreditasi	3	Mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari stakeholder, alumni, masyarakat ilmiah, lembaga akterditasi, aspek legal		
		2	Hanya mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari alumni, lembaga akreditasi dan aspek legal		
		1	Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari aspek legal		
		0	Tidak mempertimbangkan kompetensi lulusan dan masukan dari berbagai input		
8	Apakah komunikasi dalam program studi berjalan dengan efektif	3	Berjalan dengan sangat efektif		
		2	Berjalan dengan efektif		
		1	Berjalan tetapi kurang efektif		
		0	Tidak berjalan		
9	Apakah program studi melakukan kaji ulang manajemen untuk menindaklanjuti hasil evaluasi	3	Prodi melakukan kajian ulang manajemen secara terjadwal dan hasilnya dievaluasi		
		2	Prodi melakukan kajian ulang manajemen sesekali (tidak terjadwal) namun hasilnya dievaluasi		
		1	Prodi melakukan kajian ulang manajemen sesekali (tidak terjadwal) dan hasilnya tidak dievaluasi		

		0	Prodi tidak melakukan kajian ulang manajemen sesekali dan tidak dievaluasi		
10	Apakah program studi melakukan upaya perbaikan berkelanjutan	3	Melakukan upaya perbaikan secara terencana dan terprogram dengan sangat baik		
		2	Melakukan upaya perbaikan tetapi tidak terencana dan terprogram secara baik		
		1	Melakukan upaya perbaikan namun tidak terencana dan terprogram dengan baik		
		0	Tidak melakukan perbaikan		
	C Manajemen Sumberdaya				
1	Apakah program studi didukung dengan jumlah dan kualifikasi dosen dan pegawai yang memadai, serta terdistribusi dengan baik	3	Prodi didukung oleh 6 orang dosen prodi yang linear sesuai prodi dan pegawai yang memadai		
		2	Prodi didukung 4 orang dosen sesuai prodi, orang dosen tidak sesuai prodi dan pegawai yang memadai		
		1	Prodi didukung - orang dosen yang linear sesuai prodi, -4 dosen tidak sesuai prodi dan pegawai yang memadai		
		0	Prodi tidak memiliki dosen yang linear dengan program studi dan pegawai yang memadai		
2	Apakah data dan catatan tentang dosen dan pegawai disimpan dan diupdate: filing individual	3	Prodi memiliki data dosen dan pegawai, diupdate, dan difiling secara baik		
		2	Prodi memiliki data dosen dan pegawai, diupdate, namun tidak difiling secara baik		
		1	Prodi memiliki data dosen dan pegawai, tidak diupdate, dan tidak difiling secara baik		
		0	Prodi tidak memiliki data dosen dan pegawai, tidak diupdate, dan tidak difiling secara baik		
3	Apakah tugas-tugas akademik terdistribusi secara relatif merata kepada dosen dan pegawai: FTE, IKD, beban mengajar dan pembimbingan	3	Setiap dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
		2	5% dosen yang memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
		1	5%Setiap dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
		0	% dosen memiliki beban mengajar 8-6 SKS, membimbing minimal 6 orang, dan penelitian pengabdian sebesar SKS		
4	Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan kompetensi dosen dan pegawai: pendidikan formal, training, magang, pembinaan dari senior, partisipasi aktif dalam kegiatan ilmiah	3	Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen dan terdokumentasi secara baik		
		2	Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen namun tidak terdokumentasi secara baik		
		1	Prodi memiliki program pengembangan dan kompetensi dosen, namun tidak terencana dan terdokumentasi secara baik		

		0	Prodi tidak memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen dan tidak terdokumentasi secara baik		
5	Apakah ada upaya terencana dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir dosen dan pegawai	3	Ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap		
		2	Ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen namun tidak didukung dengan dokumen yang lengkap		
		1	Ada upaya bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap		
		0	Tidak ada upaya dan dukungan bagi peningkatan jenjang karir pegawai dan dosen didukung dengan dokumen yang lengkap		
6	Apakah ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	3	Ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian didukung oleh dokumen yang lengkap		
		2	Ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian namun tidak didukung oleh dokumen yang lengkap		
		1	Ada upaya agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian namun tidak terencana		
		0	Tidak ada upaya terencana agar dosen memiliki akses terhadap kesempatan penelitian dan pengabdian		
7	Apakah ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai: reward & punishment	3	Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai disertai dengan reward & punishment		
		2	Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai namun tidak disertai dengan reward & punishment		
		1	Ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai namun hanya ada reward dan tidak ada punishment		
		0	Tidak ada evaluasi rutin terhadap kinerja dosen dan pegawai		
8	Apakah ada upaya untuk menarik minat calon mahasiswa ke dalam porgram studi ini: promosi, beasiswa, jalur khusus	3	Upaya menarik nimat calon meliputi upaya (Promosi, beasiswa, dan jalur khusus)		
		2	Hanya ada dari upaya		
		1	Hanya ada satu upaya		
		0	Tidak ada upaya sama sekali		
9	Apakah ada daftar inventaris ruang, peralatan, literatur, dan sarana lainnya	3	Ada daftar inventaris peralatan, literatur dan sarana lain		
		2	Ada daftar inventaris peralatan, dan sarana lain		
		1	Hanya ada daftar inventaris peralatan		
		0	Tidak ada daftar inventaris		

10	Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan sarana pendidikan (peralatan lab, literatur, sarana penelitian): misal outsourcing, kerjasama, hibah kompetitif	3	Ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan didukung dengan dokumen yang lengkap		
		2	Ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan namun tidak didukung dengan dokumen yang lengkap		
		1	Ada upaya pengembangan sarana pendidikan namun tidak direncanakan dan didukung dengan dokumen yang lengkap		
		0	Tidak ada upaya terencana pengembangan sarana pendidikan		
11	Apakah ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan	3	Ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan dan dilaksanakan secara baik		
		2	Ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan namun hanya dilaksanakan ketika ada kegiatan		
		1	Ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan namun pelaksanaannya tidak berjalan dengan baik		
		0	Tidak ada jadwal pemeliharaan sarana dan peralatan [54] Pelaksanaan Proses Akademik Kurikulum		
12	Apakah Kurikulum disahkan oleh Lokakarya Fakultas	3	Kurikulum disahkan melalui lokakarya fakultas didukung oleh dokumen yang lengkap		
		2	Kurikulum disahkan melalui lokakarya tetapi tidak didukung oleh dokumen yang lengkap		
		1	Kurikulum tidak disahkan melalui lokakarya fakultas		
		0			
13	Apakah ada upaya terencana bagi pengembangan kompetensi dosen dan pegawai: pendidikan formal, training, magang, pembinaan dari senior, partisipasi aktif dalam kegiatan ilmiah	3	Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen dan terdokumentasi secara baik		
		2	Prodi memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen namun tidak terdokumentasi secara baik		
		1	Prodi memiliki program pengembangan dan kompetensi dosen, namun tidak terencana dan terdokumentasi secara baik		
		0	Prodi tidak memiliki program terencana pengembangan dan kompetensi dosen dan tidak terdokumentasi secara baik		
14	Apakah ada prosedur untuk mengubah dan mengevaluasi kurikulum: cara, frekuensi	3	Prosedur dan evaluasi kurikulum dilengkapi dengan cara dan frekuensi pengukuran kurikulum dengan baik		
		2	prosedur kurikulum tidak dilengkapi dengan cara dan freukuensi yang baik		
		1			
		0	fakultas tidak mengubah dan mengevaluasi kurikulum		
15	Apakah setiap MK dan Praktikum dilengkapi dengan GBPP dan SAP	3	MK dan praktikum fakultas dilengkapi silabus dan RPS dengan sempurna		
		2	2 MK dan praktikum fakultas tidak dilengkapi		

			silabus dan RPS dengan sempurna		
		1	fakultas hanya melengkapi silabus dan RPS MK		
		0	Fakultas tidak melengkapi silabus dan RPS		
16	Apakah materi GBPP & SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar dibahas dan dievaluasi oleh Tim Pengajar	3	materi silabus dan RPS, kontrak perkuliahan, bahan ajar dievaluasi oleh tim pengajar		
		2	materi silabus dan RPS, kontrak perkuliahan, bahan ajar dievaluasi oleh tim pengajar tapi tidak sempurna		
		1	Hanya mengevaluasi bahan ajar saja		
		0	materi silabus dan RPS, kontrak perkulihan, bahan ajar tidak dievaluasi oleh tim pengajar		
17	Apakah setiap MK dan Praktikum jelas kontribusinya terhadap Kompetensi Lulusan: misal ada Matriks Kompetensi MK vs Kompetensi Lulusan	3	MK dan Praktikum jelas kontribusinya sesuai kompetensi lulusan jurusan difakultas ada matriks kompetensi MK dan kompetensi lulusan		
		2	fakultas hanya menyediakan matrik kompetensi MK		
		1	fakultas hanya menyediakan matriks kompetensi lulusan		
		0	fakultas tidak menyediakan matrik kompetensi MK dan kompetensi lulusan yang jelas sesuai MK dan praktikum		
	Rencana Studi Mahasiswa: Syarat, Tatacara, Perubahan				
1	Apakah mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal	3	mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal		
		2	hanya sebagian mahasiswa menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal		
		1	Mahasiswa menyusun dan membayar SPP setelah ada perpanjangan jadwal pembayaran SPP		
		0	mahasiswa tidak menyusun KRS setelah registrasi dan membayar SPP sesuai jadwal		
2	Apakah pengisian KRS menggunakan form yang ditentukan	3	Mahasiswa mengisi KRS menggunakan form yang telah ditentukan		
		0	mahasiswa tidak mengisi form KRS menggunakan form yang telah ditentukan		
3	Apakah beban studi tiap semester sesuai syarat maksimum 25 sks dan minimum 12 sks	3	beban maksimum tiap semester 25 sks dan minimum 12 sks		
		2	beban maksimum tiap semester 20 - 24 sks dan minimum 10 sks		
		1	beban maksimum tiap semester 10 - 15 sks dan minimum 8 sks		
		0	beban maksimum tiap semester 10 sks dan minimum 6 sks		
4	Apakah pengisian KRS berkonsultasi dengan PA dan mempertimbangkan prestasi, status mata ajaran (wajib/pilihan), serta mata kuliah prasyarat	3	mahasiswa dalam mengisi KRS berkonsultasi dengan PA dengan mempertimbangkan prestasi, mata kuliah wajib dan pilihan serta kuliah prasyarat		
		2	mahasiswa mengisi KRS berkonsultasi dengan PA mempertimbangkan prestasi, mata kuliah wajib dan pilihan		

		1	mahasiswa dalam mengisi KRS berkonsultasi dengan PA dengan mempertimbangkan prestasi		
		0	mahasiswa dalam mengisi KRS tidak berkonsultasi dengan PA dengan tidak mempertimbangkan prestasi, mata kuliah wajib dan pilihan serta kuliah prasyarat		
5	Apakah beban studi maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya	3	beban studi mahasiswa maksimum yang diambil mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		
		2	beban studi mahasiswa maksimum yang diambil 4 sks dengan mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		
		1	beban studi mahasiswa maksimum yang diambil 2 sks dengan mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		
		0	beban studi mahasiswa maksimum yang diambil tidak mempertimbangkan IPK semester sebelumnya		
6	Apakah KRS ditandatangani oleh PA	3	KRS mahasiswa ditanda tangan PA		
		0	KRS mahasiswa tidak ditanda tangan PA		
7	Apabila PA berhalangan, siapa penggantinya	3	PA berhalangan KRS mahasiswa ditandatangan oleh kajur/sekjur		
		0	PA berhalangan KRS mahasiswa tidak ditandatangan oleh kajur/sekjur		
8	Apakah KRS terisi diserahkan kepada petugas TU program studi sebelum batas akhir jadwal	3	KRS yang telah diisi mahasiswa diserahkan kepada petugas TU /sekjur sebelum batas akhir		
		2	KRS yang telah diisi mahasiswa diserahkan kepada petugas TU /sekjur pada masa akhir jadwal		
		1	KRS diserahkan mahasiswa ketika mau melaksanakan ujian semester		
		0	KRS yang telah diisi mahasiswa tidak diserahkan kepada petugas TU /sekjur sebelum batas akhir		
9	Apakah TU program studi mengecek bila ada kekurangan, apakah ada tindakan perbaikan	3	KRS yang telah diserahkan mahasiswa dicek TU/sekjur untuk tindakan perbaikan		
		0	KRS yang telah diisi tidak diserahkan mahasiswa untuk dicek TU/sekjur dan tidak ada tindakan perbaikan		
10	Apakah form KRS diserahkan ke Biro Akademik sesuai jadwal	3	form KRS yang telah diisi mahasiswa diserahkan ke biro akademik sesuai jadwal		
		2	form KRS yang telah diisi mahasiswa tidak diserahkan ke biro akademik		
		0	form KRS yang tidak diisi mahasiswa tidak diserahkan ke biro akademik sesuai jadwal		
11	Apakah Daftar Peserta, Daftar Hadir dan Kartu Studi Mahasiswa dikirimkan oleh Direktorat Akademik paling lambat satu hari sebelum semester dimulai	3	Daftar peserta, daftar hadir dan KRS dikirim ke biro akademik		
		2	Hanya daftar hadir dan KRS dikirim ke biro akademik		
		1	Hanya KRS dikirim ke biro akademik		
		0	Tidak satupun daftar yang dikirim ke biro		

12	Bagaimana distribusi Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa ke dosen	3	Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
		2	Hanya Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
		1	Hanya Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
		0	Tidak ada Daftar Peserta, Daftar Hadir MK/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa didistribusikan ke dosen		
13	Apabila terjadi perubahan rencana studi, apakah	3	Perubahan rencana studi dikonsultasikan dan ditandatangani PA [57] pengisian KRS dikonsultasikan dan ditandatangani PA		
		2	Perubahan rencana studi dikonsultasikan kepada dosen PA		
		1	Perubahan rencana studi ditandatangani dosen PA		
		0	Perubahan rencana studi dikonsultasikan dan ditandatangani PA		
14	Apakah data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh BiroAkademik paling lambat pada minggu ke-3	3	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik paling lambat pada minggu ke-3		
		2	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik dan diinformasikan ke mahasiswa paling lambat pada minggu ke-2		
		1	Data hasil perubahan dikirimkan kembali oleh Biro Akademik dan diinformasikan ke mahasiswa paling lambat pada minggu ke-1		
		0	Data hasil perubahan tidak dikirimkan kembali oleh BiroAkademik Perencanaan dan Penjadwalan Kuliah dan Praktikum		
15	Apakah ada Prosedur pelaksanaan Kuliah dan Praktikum	3	Ada prosedur praktikum meliputi pembagian mahasiswa, pembagian dosen, pembagian waktu dan ruang degan sangat baik		
		2	Ada prosedur praktikum: pembagian mahasiswa, dosen, dan pembagian waktu dan ruang dengan baik		
		1	Ada prosedur, namun pembagian ruangan tidak baik		
		0	Tidak ada prosedur		
16	Apakah ada penugasan dosen dengan SK resmi	3	Penugasan dosen dengan SK, jadwal kuliah		
		0	Tidak ada sk dan jadwal		
17	Apakah jadwal kuliah dan praktikum didesain dengan baik: tidak bentrok, ruangan sesuai	3	Kuliah dan praktikum didesain dengan baik		
		2	Kuliah didesain dengan baik dan praktikum tidak		
		1	kuliah tidak didesain dan praktikum didesain dengan baik		
		0	kuliah dan praktikum tidak didesain		
18	Apakah Daftar Peserta kuliah diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah	3	daftar kuliah dan sk diterima dosen paling lambat pada hari pertama kuliah		
		2	Daftar kuliah dan sk diterima dosen paling lambat pada saar perkuliahan sedang berlangsung		

		1	Daftar kuliah dan sk diterima menjelang ujian semester		
		0	daftar kuliah dan sk tidak diterima dosen		
19	Apakah pembagian kelompok praktikum dilakukan pada minggu	3	Pembagian kelompok praktikum dilakukan sebelum pelaksanaan praktikum pertama masa praktikum		
		2	pembagian kelompok praktikum pada minggu pertama praktikum		
		1	pembagian kelompok praktikum pada minggu kedua praktikum		
		0	tidak ada pembagian		
20	Apakah setiap MK dilengkapi dengan Bahan Ajar: modul/handout/textbook	3	Semua mata kuliah dilengkapi modul, handout dan texbook		
		2	80% mata kuliah dilengkapi modul, handout dan texbook		
		1	50% mata kuliah dilengkapi modul, handout dan texbook		
		0	mata kuliah tidak dilengkapi bahan ajar		
21	Apakah setiap mata praktikum dilengkapi dengan Penuntun Praktikum	3	mata praktikum dilengkapi buku praktikum dan alat /media		
		2	mata praktikum dilengkapi alat/ media		
		1	mata praktikum dilengkapi buku praktikum		
		0	tidak dilengkapi		
22	Apakah dilakukan evaluasi, updating dan pengayaan terhadap Bahan Ajar	3	Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan secara terprogram		
		2	Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan namun tidak terprogram		
		1	Bahan ajar dievaluasi, updating dan pengayaan hanya ketika ada perintah		
		0	Tidak dievaluasi, updating dan pengayaan Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum		
23	Apakah kegiatan perkuliahan sesuai jadwal dan minimum 14 kali pertemuan dalam satu semester	3	Perkuliahan minimum 16 x pertemuan tambah 2 x ujian		
		2	Perkulihan minimal 14 x pertemuan tambah 2 x ujian		
		1	Perkuliahan minimum 14 x pertemuan		
		0	Tidak ada perkuliahan		
24	Apakah ada Kontrak Perkuliahan di awal pertemuan	3	Kontrak perkuliahan, (pokok bahasan, ujian, tugas kelompk dan mandiri)		
		0	Tidak ada kontrak perkuliahan		
25	Apakah materi sesuai dengan GBPP dan SAP?	3	100% sesuai GBPP dan SAP		
		2	50% sesuai GBPP dan SAP		
		1	25% sesuai SAP		
		0	Tidak sesuai		
26	Apakah Daftar Hadir dan BAP ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen?	3	Daftar hadir dan BAP ditanda tangan mahasiswa dan dosen		
		2	Daftar hadir ditanda tangan mahasiswa dan BAP ditanda tangan dosen		
		1	Daftar hadir ditanda tangan dosen dan BAP ditanda tangan mahasiswa		
		0	Tidak ditanda tangan		
27	Siapa yang bertanggung	3	Prodi bertanggung jawab dalam pengelolaan		

	jawab dalam pengelolaan Daftar Hadir dan BAP		daftar hadir dan BAP		
		2	PA bertanggung jawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP		
		1	Mahasiswa bertanggung jawab dalam pengelolaan daftar hadir dan BAP		
		0	Tidak ada yang bertanggung jawab		
28	Apakah mahasiswa yang tidak hadir kuliah karena alasan yang dibenarkan menyerahkan surat izin	3	Mahasiswa yang tidak hadir kuliah menyerahkan surat ijin, surat dokter		
		2	Memberitahukan hanya melalui kosma		
		1	Tidak hadir kuliah hanya memberitahukan melalui sms/whatapps		
		0	Tidak menyerahkan surat izin dan surat dokter		
29	Apabila dosen berhalangan hadir kuliah, apakah diisi oleh dosen lain atau dilakukan kuliah pengganti	3	dosen berhalangan hadir kuliah diisi dosen lain, diganti dihari lain.		
		2	berhalangan hadir kuliah diganti hari lain		
		1	dosen berhalangan hadir kuliah diisi dosen lain		
		0	tidak diganti		
30	Apakah program studi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional	3	prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen dosen dan tenaga kependidikan		
		2	prodi melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional kordinasi dengan dosen		
		1	prodi tidak melakukan penjadwalan kuliah pengganti bila terkena waktu libur nasional koordinasi dengan dosen		
		0	tidak melakukan koordinasi		
31	Apakah ruang kuliah mendukung kenyamanan proses belajar mengajar: kapasitas, jumlah kursi, LCD, komputer, sound system	3	ruang kuliah didukung PBM , ruang kuliah nyaman (penerangan, pendingain), jumlah kursi, LCD komputer, sound sytem,		
		2	ruang kuliah didukung PBM , ruang kuliah nyaman (penerangan, pendingain), jumlah kursi, LCD .		
		1	ruang kuliah didukung penerangan, jumlah kursi		
		0	tidak didukung		
32	Apakah ruangan dan peralatan memadai untuk penyelenggaraan praktikum dengan baik	3	ruangan peralatan praktikum memadai dengan lengkap		
		2	ruangan peralatan praktikum mendukung		
		1			
		0	ruangan tidak mendukung		
33	Apakah ada upaya dosen untuk meningkatkan kualitas metode pembelajaran: teknik	3	dosen meningkatkan kualitas metode, strategi, media pembelajaran		
		2	dosen meningkatkan kualitas metode, dan alat		
		1	dosen hanya meningkatkan kulaitas metode		
		0	tidak meningkatkan kualitas		
34	Apakah dosen mengintegrasikan	3	Dalam pembelajaran dosen mengintegrasikan pengalaman penelitian		

	pengalaman penelitian dan pengabdian masyarakat dalam peningkatan kualitas materi ajar		dan pengabdian masyarakat dalam meningkatkan kulaitas materi ajar		
		2	mengintegrasikan dengan penelitian		
		1	mengintegrasikan dengan pengabdian kepada masyarakat		
		0	tidak mengintegrasikan		
35	Apakah dosen selalu mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu: cek textbook, jurnal, dll yang digunakan	3	dosen mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu, texbook, jurnal		
		2	dosen mengupdate materi pembelajaran sesuai perkembangan ilmu dan textbook		
		1	dosen mengupdate perkembangan jurnal, textbook		
		0	dosen tidak mengupdate		
36	Apakah ada upaya pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning	3	dosen memotivasi mahasiswa agar aktif dan mengarah kepada life-long learning		
		2	dosen memotivasi agar aktif		
		1	dosen mengarahkan life long learning		
		0	tidak memotivasi dan mengarahkan		
37	Apakah fungsi PA berjalan dengan baik: sistem monitoring dan pengukuran	3	PA melakukan sistem monitoring dan pengukuran dengan baik 4 x bulan		
		2	PA melakukan monitoring dan pengukuran 2 x bulan		
		1	PA melakukan monitoring dan pengukuran 1 x bulan		
		0	tidak melakukan monitoring dan pengukuran		
38	Apakah ada sistem filing catatan setiap mahasiswa	3	prodi dan dosen PA membuat sistem filing catatan setiap mahasiswa		
		2	Dosen PA membuat catatan perkembangan belajar setiap mahasiswa		
		1	tidak membuat catatan		
39	Bagaimana pelaksanaan Kuliah dan Praktikum dikendalikan: kehadiran dosen, kesesuaian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran	3	pelaksanaan kuliah dan praktikum dikendalikan sesuai kehadiran dosen, kesesuian materi, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi, monitoring dan pengukuran		
		2	dikendalikan sesuai kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kualitas penyampaian materi , dan pengukuran (evaluasi)		
		1	dikendalikan sesuai kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa		
		0	tidak dikendalikan UTS, UAS dan Penilaian Lainnya		
40	Apakah ada Prosedur di tingkat program studi / Fakultas untuk penyelenggaraan UTS/UAS	3	prosedur prodi /fakultas menyelenggarakan UTS/UAS, sesuai jumlah pertemuan, soal dikumpul dosen ke akademik dan diperbanyak, membuat daftar hadir dan berita acara, membuat jadwal ujian		
		2	prosedur prodi /fakultas menyelenggarakan UTS/UAS, sesuai jumlah pertemuan, membuat daftar hadir dan berita acara, membuat jadwal ujian		
		1	prosedur prodi /fakultas menyelenggarakan		

			UTS/UAS, sesuai jumlah pertemuan, membuat daftar hadir dan berita acara		
		0	tidak sesuai prosedur		
41	Apakah UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik IAIN Salatiga	3	UTS/UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik		
		2	UAS dilaksanakan sesuai kalender akademik		
		1	tidak dilaksanakan sesuai kalender akademik		
42	Apakah peserta UAS memenuhi persyaratan 80% kehadiran dari jumlah tatap muka	3	UAS dilaksanakan memenuhi persyaratan 80% kehadiran dan tatap muka		
		2	UAS dilaksanakan memenuhi persyaratan 75% kehadiran dan tatap muka		
		0	tidak memenuhi persyaratan		
43	Apakah peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah	3	peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah di IAIN Salatiga dan memenuhi persyaratan		
		2	peserta ujian terdaftar sebagai peserta kuliah di IAIN Salatiga		
		0	tidak terdaftar sebagai peserta		
44	Apakah ujian diawasi oleh dosen mata kuliah	3	peserta ujian diawasi dosen mata kuliah		
		2	peserta ujian diawasi tenaga kependidikan		
		0	tidak diawasi		
45	Apakah soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke program studi paling lambat 3 hari sebelumnya	3	soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke prodi paling lambat 3 hari sebelumnya		
		2	soal ujian dari dosen mata kuliah diserahkan ke prodi paling lambat 1 hari sebelumnya		
		0	tidak diserahkan		
46	Apakah soal ujian diperbanyak oleh program studi dan dijaga kerahasiaannya	3	soal diperbanyak prodi dan dijaga kerahasiaannya		
		2	soal diperbayak prodi		
		0	soal tidak diperbanyak dan tidak dijaga kerahasiannya		
47	Apakah Berita Acara Ujian dibuat	3	prodi membuat berita acara ujian dengan lengkap		
		2	prodi membuat berita acara seadanya		
		0	prodi tidak membuat berita acara		
48	Apakah ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi syarat paling lambat 1 minggu setelah periode ujian	3	ujian susulan diberikan kepada mahasiswa 1 minggu setelah periode ujian		
		2	ujian susulan diberikan kepada mahasiswa 4 hari setelah periode ujian		
		1	ujian susulan diberikan kepada mahasiswa 2 hari setelah periode ujian		
		0	tidak diberikan ujian susulan		
49	Apakah diberikan ujian ulang untuk nilai D atau E paling lambat satu minggu setelah nilai akhir diumumkan	3	ujian ulang diberikan untuk nilai D atau E satu minggu setelah nilai akhir diumumkan		
		2	ujian ulang diberikan untuk nilai D atau E dua minggu setelah nilai akhir diumumkan		
		0	tidak diberikan ujian ulang		
50	Apakah nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan	3	nilai ujian diumumkan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		2	nilai ujian diumumkan paling lambat 3		

	ujian		minggu setelah pelaksanaan ujian		
		0	tidak diumumkan		
51	Apakah penyerahan nilai ke program studi dilakukan paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian	3	penyerahan nilai kep prodi paling lambat 3 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		2	penyerahan nilai kep prodi paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		1	penyerahan nilai kep prodi paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan ujian		
		0	tidak diserahkan Pelaksanaan Tugas Akhir		
52	Apakah mahasiswa yang melaksanakan TA telah mengumpulkan 105 sks dengan IPK≥2.0	3	melaksanakan tugas akhir setelah mengumpulkan 105 sks dengan IPK≥2.0		
		2	melaksanakan tugas akhir setelah mengumpulkan 100 sks dengan IPK≥2.0		
		1	tidak melaksanakan tugas akhir		
53	Bagaimana Praktik Lapang dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapang, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian	3	praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, penentuan lokasi, pembimbing lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
		2	praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, pembimbing lapangan, supervisi, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
		1	praktek lapangan dilaksanakan dan dikendalikan, prosedur, pembimbing lapangan, kecukupan waktu, ujian dan penilaian		
		0	tidak dilaksanakan sesuai SOP		
54	Bagaimana pelaksanaan Seminar mahasiswa: Prosedur, materi, penjadwalan, penilaian, kehadiran	3	pelaksanaan seminar: prosedur, materi, penjadwalan, penilian, kehadiran		
		2	prosedur, peniliaian, kehadiran		
		1	prosedur, peniliaian		
		0	tidak dilaksanakan		
55	Bagaimana Tugas Akhir dilaksanakan dan dikendalikan: Prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik TA, pelaksanaan pembimbingan	3	tugas akhir: prosedur, pembagian dosen pembimbing, penentuan topik TA, pelaksanaan pembimbingan		
		2	tugas akhir: prosedur, pembagian dosen pembimbing, pelaksanaan pembimbingan		
		1	tugas akhir: prosedur, pembagian dosen pembimbing		
		0	tidak ada prosedur		
56	Sejauh mana pelibatan TA mahasiswa dalam proyek penelitian dosen	3	terlibat 50%		
		2	terlibat 40%		
		1	terlibat 20%		
		0	tidak terlibat		
57	Apakah ada upaya terobosan untuk memperbaiki kualitas hasil TA dan percepatan waktunya	3	Dilakukan dengan bimbingan terjadwal mulai dari penetapan judul, proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing		
		2	Dilakukan dengan bimbingan sesuai kesepakatan mulai dari penetapan judul, proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing		
		1	Dilakukan dengan tidak terjadwal dari		

			penetapan judul, proposal, dan bimbinganTA dalam satu semester dengan dosen pembimbing		
		0	Tidak ada upaya Ujian Akhir Sarjana		
58	Bagaimana pelaksanaan dan pengendalian Ujian Akhir: Prosedur, persyaratan, penguji,	3	Sesuai prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan sesuai dengan SOP yang ada [64] materi, penilaian, kriteria kelulusan, mekanisme perbaikan		
		2	Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan ada namun tidak dilaksanakan seluruhnya sesuai SOP		
		1	Prosedur, persyaratan, penguji, materi penilaian, kriteria lulusan, mekanisme perbaikan tidak dilaksanakan sesuai SOP		
		0	tidak sesuai prosedur		
59	Apakah Prosedur sesuai dengan SOP Ujian Akhir	3	Sesuai SOP 100%		
		2	Sesuai SOP 75%		
		1	Sesuai SOP 50%		
		0	Tidak sesuai SOP		
60	Apakah peserta ujian memenuhi syarat minimum 138 sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing	3	memenuhi persyaratan minimum 138 sks, status kelulusan, SPP, surat izin dari dosen pembimbing		
		2	memenuhi persyaratan minimum 138 sks, status kelulusan, SPP		
		1	memenuhi persyaratan minimum 138 sks, SPP 0 tidak memenuhi persyaratan 94 Apakah penguji ujian akhir sarjana maksimum 3 orang 3 maksimum 3 orang 2 maksimum 2 orang 1 maksimum 1 orang		
		0	tidak ada ketentuan		
61	Apakah pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian	3	pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan ujian		
		2	pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian		
		1	pendaftaran ujian akhir sarjana paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian		
		0	tidak ada batasan waktu		
62	Apakah ketentuan penilaian/keputusan akhir (huruf mutu) sesuai ketentuan: A≥80; B:70- 80, C: 60-70; Tidak lulus < 12 pertemuan 107 Kehadiran mahasiswa	3	100%		
		2	75%		
		1	50%		
		0	25%		
63	Intensitas proses pembimbingan	3	10-12 kali pembimbingan		
		2	8 - 9 kali pembimbingan		
		1	6-7 kali pembimbingan		
		0	< 6 kali pembimbingan		
64	Monitoring dan Pengukuran Lulusan: 109 IPK, waktu studi	3	75% lulus tepat waktu		
		2	50% lulus tepat waktu		
		1	25% lulus tepat waktu		
		0	10% lulus tepat waktu		

65	Kepuasan pelayanan akademik	3	Tingkat kepuasan sangat baik (4 dalam skala Likert)		
		2	Tingkat kepuasan baik (3 dalam skala Likert)		
		1	Tingkat kepuasan kurang baik (2 dalam skala Likert)		
		0	Tingkat kepuasan tidak baik (1 dalam skala Likert) 111		
66	Tracer study	3	Tracer dilakukan secara terencana dan terprogram pada saat wisuda dan setelah alumni bekerja		
		2	Tracer dilakukan secara terencana setelah alumni bekerja		
		1	Tracer dilakukan secara terencana dan terprogram pada saat wisuda saja		
		0	Tracer dilakukan secara tidak terencana		
67	Monitoring dan Pengukuran Efektivitas Sistem Manajemen: 112 Pencapaian Sasaran dan Target Akademik	3	Sasaran dan target akademik tercapai 100% dan terdokumentasi dengan baik		
		2	Sasaran dan target akademik tercapai 75% dan terdokumentasi dengan baik		
		1	Sasaran dan target akademik tercapai 50% dan terdokumentasi dengan baik		
		0	Pencapaian sasaran akademik tidak termonitoring dan diukur dengan baik		
68	Bagaimana melakukan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran dosen, materi tidak sesuai GBPP	3	Penambahan jam kuliah di luar jadwal dan penyesuaian RPS		
		2	Penambahan jam kuliah sesuai jadwal dan penyesuaian RPS		
		1	Men-double pertemuan		
		0	Tidak ada penanganan		
69	Bagaimana melakukan Penanganan Ketidaksesuaian: Kehadiran mhs kurang dari semestinya, DO	3	Tidak mengikuti ujian jika tidak hadir minimal 75%		
		2	Pemberian tugas tambahan		
		1	Masuk kelas remedial		
		0	Tidak ada penanganan		
70	Bagaimana tingkat kepuasan dosen, mahasiswa, pegawai: apakah kritik dan pengaduan dimonitor	3	Tingkat kepuasan sangat baik (4 dalam skala Likert)		
		2	Tingkat kepuasan baik (3 dalam skala Likert)		
		1	Tingkat kepuasan kurang baik (2 dalam skala Likert)		
		0	Tingkat kepuasan tidak baik (1 dalam skala Likert)		
71	Apakah Hasil Monitoring (termasuk eksternal) dan Pengukuran direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi: apa saja yang sudah dianalisa, oleh siapa, apa buktinya	3	Dokumen tentang rekapitulasi, analisa dan evaluasi monitoring lengkap		
		2	Monitoring direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi namun dokumennya tidak lengkap		
		1	Monitoring direkapitulasi dan dianalisa namun tidak dievaluasi		
		0	Monitoring tidak direkapitulasi, dianalisa dan dievaluasi		
72	Apakah Hasil Evaluasi tersebut menjadi bahan Kaji Ulang Manajemen: kapan	3	Hasil evaluasi dijadikan bahan kaji ulang, diagendakan dan ada perbaikan		
		2	Hasil evaluasi dijadikan bahan kaji ulang,		

	KM terakhir dilakukan, apa agendanya, apa hasilnya, apa buktinya		diagendakan namun belum ada perbaikan		
		1	Hasil evaluasi dijadikan bahan kaji ulang, namun upaya perbaikan belum diagendakan		
		0	Hasil evaluasi tidak dijadikan bahan kaji ulang		
73	Apakah Hasil Kaji Ulang Manajemen ditindaklanjuti: apa contohnya, apa buktinya	3	Hasil ulang managemen ditindaklanjuti		
		2	Hanya sebahagian hasil kaji ulang managemen yang ditindaklanjuti		
		0	Hasil kaji ulang managemen tidak ditindaklanjuti		
74	Apakah program studi membuat Laporan Tahunan berisi evaluasi pencapaian, kendala, rencana ke depan	3	Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya		
		2	Prodi membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan namun rencana program kerja untuk tahun berikutnya belum dikerjakan		
		0	Prodi tidak membuat laporan tahunan tentang pencapaian dan kendala program kerja tahun berjalan dan rencana program kerja untuk tahun berikutnya		

SEMESTER GENAP TA. 2020/2021

Identitas Nama Mahasiswa :

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Prodi :

Fakultas :

Semester :

Petunjuk Pengisian

A. Isilah survey ini dengan memberi tanda centang (√) di kolom pada jawaban yang disediakan, dengan ketentuan: 5= sangat baik; 4= baik ; 3 = cukup 2= kurang baik dan 1= tidak baik

B. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.

NO	PERTANYAAN	PILIHAN				
		1	2	3	4	5
	PENGELOLAAN KELAS					
1	Kuliah dilaksanakan tepat waktu	1	2	3	4	5
2	Berpenampilan rapi, disiplin waktu dan berwibawa sebagai dosen	1	2	3	4	5
3	Mampu mengendalikan diri dan menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku	1	2	3	4	5
4	Selalu memberi motivasi mahasiswa berkarakter Islami	1	2	3	4	5
5	Suasana belajar menyenangkan Perkuliahan	1	2	3	4	5
6	Membuka dan menutup kelas dengan salam dan doa	1	2	3	4	5
7	Menjelaskan silabus dan referensi pada awal perkuliahan	1	2	3	4	5
8	Materi yang disampaikan sesuai dengan Silabus	1	2	3	4	5
9	Materi perkuliahan disampaikan secara sistematis dan jelas	1	2	3	4	5
10	Dosen memberikan bahan ajar selain buku rujukan (contoh: handout/power point, slide)	1	2	3	4	5
11	Materi perkuliahan disampaikan secara sistematis dan jelas disertai dengan contoh yang relevan	1	2	3	4	5
12	Dosen mendorong mahasiswa untuk aktif dikelas (contoh: bertanya, berdiskusi, latihan)	1	2	3	4	5
13	Menggunakan media pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar (contoh: infokus, video)	1	2	3	4	5
14	Materi perkuliahan dikaitkan dengan dengan nilai-nilai keislaman	1	2	3	4	5
15	Memberikan kesempatan bertanya dan diskusi	1	2	3	4	5
16	Memberi tanggapan atas pertanyaan mahasiswa Penugasan	1	2	3	4	5
17	Memberikan tugas–tugas sesuai dengan materi yang disampaikan	1	2	3	4	5
18	Pertanyaan ujian (Quiz,UTS/UAS) sesuai dengan materi yang diajarkan	1	2	3	4	5
19	Mengembalikan tugas-tugas dan hasil ujian (Quiz, UTS, dan	1	2	3	4	5

	UAS) Penilaian					
20	Memberikan nilai secara adil dan transparan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
21	Membahas hasil tugas, Quiz dan UTS yang telah dilaksanakan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i. Responden,

12 Agustus 2020

SURVEY KEPUASAN TERHADAP LAYANAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK IAIN SALATIGA TAHUN AKADEMIK 2020 - 2021

Petunjuk Pengisian

1. Isilah survey evaluasi layanan administrasi dan akademik ini dengan memberi tanda centang (√) di kolom pada jawaban yang disediakan, dengan ketentuan: 1= tidak baik; 2= kurang baik; 3= cukup, 4 = baik dan 5= sangat baik;
2. Jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya, dan tidak berpengaruh terhadap nilai mata kuliah sdr/i.
3. Hasil survey ini akan dipergunakan untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan administrasi dan akademik IAIN SALATIGA

NO	PERTANYAAN	PILIHAN				
		1	2	3	4	5
Tangibles						
1	Ruangan perkuliahan bersih dan nyaman	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
2	Tempat duduk lengkap dan nyaman	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
3	Fasilitas perkuliahan lengkap, terjamin kualitas dan mutunya	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
4	Fasilitas pendukung perkuliahan seperti toilet, aula, laboratorium dalam keadaan bersih dan nyaman	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Reliability						
5	Proses pengurusan registrasi dan pembayaran Uang SPP					
6	Proses pengurusan surat menyurat (surat aktif kuliah, surat cuti kuliah, surat keketerangan terdaftar sebagai mahasiswa)	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
7	Proses pengurusan beasiswa	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
8	Proses pengisian dan penerbitan KRS/KHS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Assurance						
9	Kejelasan informasi tentang prosedur pelayanan administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
10	Kejelasan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
11	Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
12	Kemampuan petugas/staf dalam melayani	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Responsiveness						
13	Sikap (Tegur, Sapa, Salam) staf administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
14	Komunikasi staf fakultas/Biro AAKK/AUPK dengan pengguna layanan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
15	Kemampuan petugas dalam menggunakan alat bantu proses pelayanan administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
16	Kesigapan petugas dalam melakukan pelayanan administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
EMPHATY						
17	Petugas/staf berpenampilan rapi dan empati	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
18	Memberikan pelayanan yang sama/setara untuk semua pengguna layanan	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
19	Petugas/staf menanggapi keluhan dengan baik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
20	Petugas/staf selalu membantu ketika ada kesulitan pada saat meminta pelayanan administrasi dan akademik	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

Terima kasih atas kerjasama dan partisipasi sdr/i. Responden,

Agustus 2020

PENUTUP

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga secara substantif dilandasi oleh sebuah hasrat agar tercapainya efektivitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga. Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) IAIN Salatiga dilaksanakan secara total baik pada level prodi, jurusan, fakultas ataupun pusat. Adapun instrumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi SPMI IAIN Salatiga mengadaptasi pada instrumen evaluasi diri dalam Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang direkomendasikan oleh Permendikbud no 3 tahun 2020.

Monev SPMI IAIN Salatiga secara substantif lebih bertujuan mengukur dan mengevaluasi sistem kerja sekaligus pelaksanaan implementasi atau menilai apakah perguruan tinggi yang bersangkutan belum memiliki dokumen SPMI sama sekali. Adanya monev diharapkan IAIN Salatiga mampu meningkatkan mutu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Demikian pedoman Monitoring dan Evaluasi SPMI ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Monev SPMI IAIN Salatiga. Semoga pelaksanaan Monev ke depan dapat terealisasi secara terencana dengan baik.

Salatiga, Agustus 2020

Penyusun