

AKADEMI MILITER
LEMBAGA PENJAMIN MUTU



**RENCANA KEGIATAN
AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI
AKADEMI MILITER TA 2023**

Magelang, 4 Mei 2023

**RENCANA KEGIATAN
AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI
AKADEMI MILITER TA 2023**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. Pada tahun 2022 Badan Pusat Statistik (BPS) telah melaksanakan pendataan jumlah perguruan tinggi yang ada di Indonesia dengan diperoleh angka sebanyak 4.004 perguruan tinggi baik yang berstatus negeri (PTN) sebanyak 184 kampus maupun swasta (PTS) yang berjumlah 3.820 kampus.¹ Lembaga pendidikan tersebut berlomba-lomba untuk senantiasa meningkatkan mutu pendidikan masing-masing yang tolok ukurnya dapat dilihat dari hasil akreditasi yang dilakukan oleh BAN-PT (Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi) maupun LAM (Lembaga Akreditasi Mandiri). Hal tersebut sangatlah penting bagi suatu lembaga pendidikan karena akreditasi merupakan salah satu parameter yang menjadi penilaian masyarakat, apakah perguruan tinggi tersebut dikatakan kredibel atau tidak kredibel. Kemendikbud Ristekdikti selaku lembaga yang menaungi seluruh perguruan tinggi di Indonesia telah menetapkan standar mutu melalui perundang-undangan maupun peraturan-peraturan yang telah disahkan oleh Pemerintah dan selain itu juga terdapat 8 (delapan) indikator kinerja utama perguruan tinggi sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi : 1) Lulusan mendapat pekerjaan yang layak; 2) Mahasiswa mendapat pengalaman di luar Kampus; 3) Dosen berkegiatan di luar Kampus; 4) Praktisi mengajar di dalam Kampus; 5) Hasil kerja Dosen digunakan oleh masyarakat; 6) Prodi bekerjasama dengan mitra kelas dunia; 7) Kelas yang kolaboratif dan Partisipatif; dan 8) Prodi berstandar Internasional.
- b. Sejalan dengan uraian tersebut di atas, Akreditasi oleh BAN-PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) menentukan apakah sebuah perguruan tinggi

¹ Sarnita Sadya, "Ada 4.004 Perguruan Tinggi di Indonesia pada 2022." <https://dataindonesia.id/ragam/detail/ada-4004-perguruan-tinggi-di-indonesia-pada-2022>. Diakses pada 3 Mei 2023.

memiliki mutu yang baik atau bahkan sebaliknya. Kegiatan tersebut dilaksanakan selama 5 (lima) tahun sekali melalui pemantauan pelaporan data di PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) yang dilakukan oleh BAN-PT dan reakreditasi pelaporan LED (Laporan Evaluasi Diri) serta LKPS/PT (Laporan Kinerja Program Studi/Perguruan Tinggi) dan visitasi oleh asesor LAM. Sejak tahun 2011 Akademi Militer telah disahkan menjadi sebuah perguruan tinggi vokasi kedinasan dengan output lulusan berkualifikasi D-IV atau memiliki gelar Sarjana Terapan Pertahanan. Dengan demikian, Akademi Militer juga memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan dengan mutu yang baik disesuaikan dengan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan oleh kedinasan, yakni TNI AD. Akademi Militer maupun Program Studi yang ada dibawahnya harus senantiasa siap dalam menghadapi akreditasi baik dari BAN-PT maupun LAM sehingga perlu dilaksanakan penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) dalam setiap proses kegiatan belajar mengajar guna penyiapan data-data dan pencatatan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menghadapi akreditasi di masa yang akan datang. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu langkah konkrit dari siklus PPEPP dengan melaksanakan evaluasi terhadap hasil kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan sepanjang semester atau tahun pelajaran dihadapkan pada standar-standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga sebelumnya.

c. Agar penyelenggaraan Audit Mutu Internal program studi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan sesuai yang diharapkan, maka perlu dibuat Rencana Kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi Akademi Militer TA 2023.

2. Maksud dan Tujuan.

a. **Maksud.** Memberikan gambaran kepada pimpinan tentang Rencana Kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi di Lingkungan Akademi Militer TA 2023.

b. **Tujuan.** Sebagai pedoman kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi di Lingkungan Akademi Militer TA 2023.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

a. **Ruang Lingkup.** Kegiatan Audit Mutu Internal dititikberatkan pada program pembelajaran di Prodi Akademi Militer, Semester Genap TP. 2022/2023 yang mencakup tentang Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Beban Kinerja Dosen (BKD) dan Publikasi Jurnal.

b. Tata Urut.

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Pokok-pokok penyelenggaraan kegiatan.
- 3) Bab III Rencana penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Bab IV Administrasi dan logistik.
- 5) Bab V Penutup.

4. Dasar.

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- d. Keputusan Gubernur Akademi Militer Nomor Kep/147/XII/2022 tanggal 14 Desember 2022 tentang Program Kerja dan Anggaran Akademi Militer TA 2023; dan
- e. Surat Perintah Gubernur Akmil Nomor Sprin/610/IV/2023 tanggal 29 April 2023 tentang Penunjukkan sebagai Pelaksana Kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi di lingkungan Akademi Militer TA 2023.

BAB II**POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN****5. Tujuan.**

- a. Memastikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memenuhi standar/regulasi.
- b. Memastikan implementasi SPMI sesuai dengan standar/sasaran/tujuan.
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan SPMI.
- d. Mengidentifikasi peluang perbaikan SPMI.

6. Sasaran.**a. Kualitatif**

- 1) Mengidentifikasi akar masalah yang ada di masing-masing program studi dan merencanakan tindakan korektif serta preventif dengan waktu yang jelas.

2) Mengidentifikasi dan menghindari masalah yang berpotensi besar yang ada di masing-masing program studi.

3) Mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar yang telah ditetapkan di masing-masing program studi.

b. Kuantitatif. Meliputi 5 (lima) Prodi Akademi Militer yaitu Prodi Manajemen Pertahanan, Prodi Administrasi Pertahanan, Prodi Teknik Elektronika Pertahanan, Prodi Teknik Mesin Pertahanan dan Prodi Teknik Sipil Pertahanan.

7. Materi.

a. *Audit Dokumen/Desk Evaluation.* Melaksanakan pemeriksaan data dan dokumen serta mencocokkannya dengan standar yang telah ditetapkan oleh Lembaga.

b. *Audit Kepatuhan/visitasi.* Melaksanakan visitasi atau audit lapangan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar *checklist* dan Program Kerja Audit (PKA).

8. Waktu dan Tempat.

a. Waktu.

1) Hari/Tanggal : Senin s.d Rabu/ 15 s.d 17 Mei 2023.

2) Pukul : 08.00 WIB s.d selesai.

b. Tempat. Rupert LPM Akmil.

9. Macam dan Metode Kegiatan.

a. Macam Kegiatan. Audit Mutu Internal (AMI).

b. Metode Kegiatan.

1) Observasi.

2) Pemeriksaan data dan dokumen.

3) Wawancara.

10. Organisasi.

a. Penanggung jawab : Mayjen TNI Legowo W.R. Jatmiko, S.I.P.,
M.M.

b. Ketua Tim : Kolonel Inf Prima Hadinuranto, S.Pd.,
M.M.Pd.

c. Wakil Ketua Tim : Letkol Czi Dr. Dwi Joko S, S.E., M.I.Pol.

d. Sekretaris : Mayor Inf Erwin Hidayat, S.I.P.

- e. Kasubtim Audit Prodi Manhan dan Minhan : Letkol Inf Aris Basuki, S.I.P., M.Sc.
- f. Kasubtim Audit Prodi Nikelektrohan : Mayor Arm Ranna Hidfitriyadi, S.Sos.
- g. Kasubtim Audit Prodi Niksinhan : Mardjitulastri, S.E., M.M.
- h. Kasubtim Audit Prodi Niksipilhan : Agustin Nurhandayanti, S.E., M.M.
- i. Auditor Prodi Manhan : Dra. Rita Kuntarti, M.Sc.
- j. Auditor Prodi Minhan : Fourita Dian Martini
- k. Auditor Prodi Nikelektrohan : Letda Caj Darmoko
- l. Auditor Prodi Niksinhan : Mayor Ctp Aditiawan W.S.P, S.T., M.M.
- m. Auditor Prodi Niksipilhan : Kapten Chb M. Hifni, S.T., M.Sc.

11. Tugas dan Tanggungjawab.

- a. Penanggung Jawab.
 - 1) Menetapkan kebijakan, memimpin dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan audit berdasarkan Program Kerja.
 - 2) Menerbitkan Surat Perintah pelaksanaan.
 - 3) Memimpin rapat terkait rencana dan laporan.
 - 4) Memberikan dukungan kelengkapan administrasi terhadap kegiatan.
 - 5) Menyampaikan taklimat awal dan akhir.
- b. Ketua Tim.
 - 1) Membuat rencana pelaksanaan kegiatan audit.
 - 2) Melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan audit.
 - 3) Membuat program kerja kegiatan audit.
 - 4) Memaparkan kesiapan Tim Audit.
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 - 6) Memimpin, mengarahkan dan menginstruksikan anggota tim dalam melaksanakan tugas serta mengevaluasi hasil kegiatan audit.
 - 7) Melaporkan kegiatan harian.
 - 8) Mereviu Kertas Kerja Audit yang dibuat oleh anggota tim.
 - 9) Membuat laporan hasil kegiatan audit kepada Penanggung Jawab.

- c. Kasubtim.
- 1) Merencanakan tujuan, ruang lingkup dan penyiapan program audit.
 - 2) Membantu Ketua tim dalam menentukan prosedur audit yang dipakai.
 - 3) Membantu Ketua tim dalam mengembangkan pedoman-pedoman sebagai kriteria audit.
 - 4) Melaksanakan audit secara profesional sesuai dengan program kerja audit yang telah ditetapkan dan membuat kertas kerja audit atas pelaksanaan tugasnya.
 - 5) Mengumpulkan data, memelihara catatan dan menyiapkan laporan dari lingkup pekerjaan yang diaudit.
 - 6) Menghimpun kertas kerja audit dari anggota tim sebagai bahan diskusi atas temuan.
 - 7) Menyiapkan laporan tertulis mengenai hasil audit.
 - 8) Bertanggung jawab kepada Ketua tim dalam setiap pelaksanaan tugasnya.
- d. Sekretaris Tim.
- 1) Membantu Ketua Tim dalam membuat rencana kegiatan audit
 - 2) Melaksanakan koordinasi awal dengan pejabat terkait tentang rencana kegiatan audit.
 - 3) Membantu Ketua Tim menyusun program kerja kegiatan audit.
 - 4) Membantu Ketua Tim dalam menyiapkan bahan paparan kesiapan Tim Audit.
 - 5) Menghimpun laporan harian yang disusun oleh Anggota Tim.
 - 6) Menghimpun Kertas Kerja Audit (KKA) yang disusun oleh Anggota Tim.
 - 7) Membantu Ketua Tim dalam menyusun Laporan Hasil Audit (LHA).
 - 8) Mendokumentasikan kegiatan hasil audit.
 - 9) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim.
- e. Anggota Tim.
- 1) Membantu Ketua Tim/ Kasub Tim dalam menyusun program kerja kegiatan audit sesuai pembagian tugas.
 - 2) Melaksanakan pengawasan, pencocokan, penelaahan dan penelitian terhadap Auditi sesuai dengan pembagian tugas.
 - 3) Menyusun laporan harian berdasarkan hasil temuan.
 - 4) Menyusun kertas kerja audit berdasarkan hasil temuan.

- 5) Membantu Ketua Tim/Kasub Tim dalam penyusunan laporan hasil kegiatan audit.
- 6) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Tim/Kasub Tim.

BAB III

RENCANA PENYELENGGARAAN KEGIATAN

12. Pelaksanaan Kegiatan.

a. Tahap Perencanaan. (Tanggal 2 s.d 5 Mei 2023)

- 1) Mempelajari tugas.
- 2) Rapat koordinasi.
- 3) Menyiapkan dan mempelajari referensi.
- 4) Menyusun organisasi.
- 5) Koordinasi dengan pihak terkait.
- 6) Membuat rencana kegiatan sementara.
- 7) Paparan rencana kegiatan.
- 8) Menyempurnakan rencana kegiatan.
- 9) Distribusi rencana kegiatan.

b. Tahap Persiapan. (Tanggal 8 s.d 12 Mei 2023)

- 1) Melaksanakan briefing oleh penanggung jawab dan Ketua Tim.
- 2) Penyiapan ruang/tempat, alat dan data-data yang diperlukan untuk kegiatan audit meliputi Laporan Evaluasi Diri masing-masing program studi dan dokumen pendukung lainnya.
- 3) Mengumpulkan data-data Prodi dan dokumen terkait yang diperlukan untuk pelaksanaan Audit.
- 4) Melaksanakan Audit sistem/*Desk Evaluation* terhadap dokumen yang telah diserahkan dari masing-masing prodi.
- 5) Membuat daftar tilik berupa ceklis pertanyaan kepada Auditi.
- 6) Membuat Dokumen Program Kerja Audit.
- 7) Membuat Dokumen Kertas Kerja Audit.

c. Tahap Pelaksanaan. (Tanggal 15 s.d 17 Mei 2023)

- 1) Tanggal 15 Mei 2023.
 - a) Melaksanakan Taklimat awal oleh Ketua Tim.

- b) Melaksanakan kegiatan audit Prodi Administrasi Pertahanan dan Prodi Nikelektrohan.
 - c) Meninjau dan memformulasikan temuan audit dan informasi lainnya.
 - d) Menyetujui kesimpulan audit.
 - e) Mendiskusikan tindak lanjut dari hasil audit dan menyiapkan rekomendasi.
- 2) Tanggal 16 Mei 2023.
- a) Melaksanakan kegiatan audit Prodi Teknik Mesin Pertahanan dan Prodi Manajemen Pertahanan.
 - b) Meninjau dan memformulasikan temuan audit dan informasi lainnya.
 - c) Menyetujui kesimpulan audit.
 - d) Mendiskusikan tindak lanjut dari hasil audit dan menyiapkan rekomendasi.
- 3) Tanggal 17 Mei 2023.
- a) Melaksanakan kegiatan audit Prodi Teknik Sipil Pertahanan.
 - b) Meninjau dan memformulasikan temuan audit dan informasi lainnya.
 - c) Menyetujui kesimpulan audit.
 - d) Mendiskusikan tindak lanjut dari hasil audit dan menyiapkan rekomendasi.
- d. Tahap Pengakhiran.** (Tanggal 19 Mei 2023)
- 1) Penyampaian hasil keseluruhan audit oleh Ketua Tim.
 - 2) Memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan kemajuan di masa yang akan datang oleh Ketua Tim.
 - 3) Penandatanganan daftar temuan audit yang dilaksanakan oleh Ketua Tim dan Auditi
 - 4) Melaksanakan kegiatan Taklimat Akhir dari penanggung jawab oleh Ketua Tim.
 - 5) Membuat Laporan Hasil Audit dan merencanakan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

BAB IV ADMINISTRASI DAN LOGISTIK

13. Administrasi dan Logistik.

- a. Personel. 13 orang.
- b. Logistik.
 - 1) Materiil. Angkutan menggunakan sarana yang telah disediakan oleh Bekang Akmil.
 - 2) Dukungan Kesehatan. Menggunakan fasilitas yang disiapkan oleh Kesehatan Akmil.

14. Instruksi Koordinasi.

a. Instruksi.

- 1) Selama pelaksanaan audit, Ketua Tim agar selalu berhubungan dengan penanggungjawab dengan menggunakan sarana komunikasi/transportasi yang tersedia.
- 2) Auditor bekerja dengan mengedepankan sikap integritas, objektif dan mampu menjaga rahasia.
- 3) Dalam pelaksanaan kegiatan Audit Lapangan/Visitasi agar tidak meminta layanan di luar proses audit, memberikan komentar di luar konteks/substansi yang diaudit dan menggunakan sebutan yang kurang pantas kepada auditi.
- 4) Tidak melakukan perbuatan saling menyalahkan diantara auditor di depan auditi dan menyalahkan auditor yang melakukan audit sebelumnya.
- 5) Tidak menunjukkan emosi negatif yang tampak dari perilaku dan Bahasa tubuh serta meninggalkan sesi selama proses kunjungan lapangan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6) Tidak membuat opini atau asumsi dalam pelaksanaan kegiatan audit, mempersingkat waktu pelaksanaan audit serta menjalankan tugas audit melebihi waktu yang dialokasikan.

b. Koordinasi.

- 1) Ketua Tim/auditor menyampaikan jadwal audit kepada *auditee*.
- 2) Auditor menjelaskan metode audit kepada *auditee*.
- 3) *Auditee* menjawab pertanyaan yang diberikan oleh auditor secara jujur dan sesuai dengan data serta fakta yang ada di bagiannya.

- 4) Klasifikasi temuan meliputi :
- a) Ketidaksesuaian (KTS). Temuan yang belum mencapai, menyimpang dan tidak sesuai dengan standar atau persyaratan yang ditentukan oleh Lembaga.
 - b) Observasi (OB). Temuan yang berpotensi menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat segera diperbaiki.

BAB V PENUTUP

15. Penutup. Demikian Rencana Kegiatan Audit Mutu Internal Program Studi Akademi Militer TA 2023 ini dibuat. Hal-hal yang belum tercantum di dalam rencana kegiatan ini akan disampaikan secara parsial di lapangan.

Magelang, 4 Mei 2023

Ketua Tim,

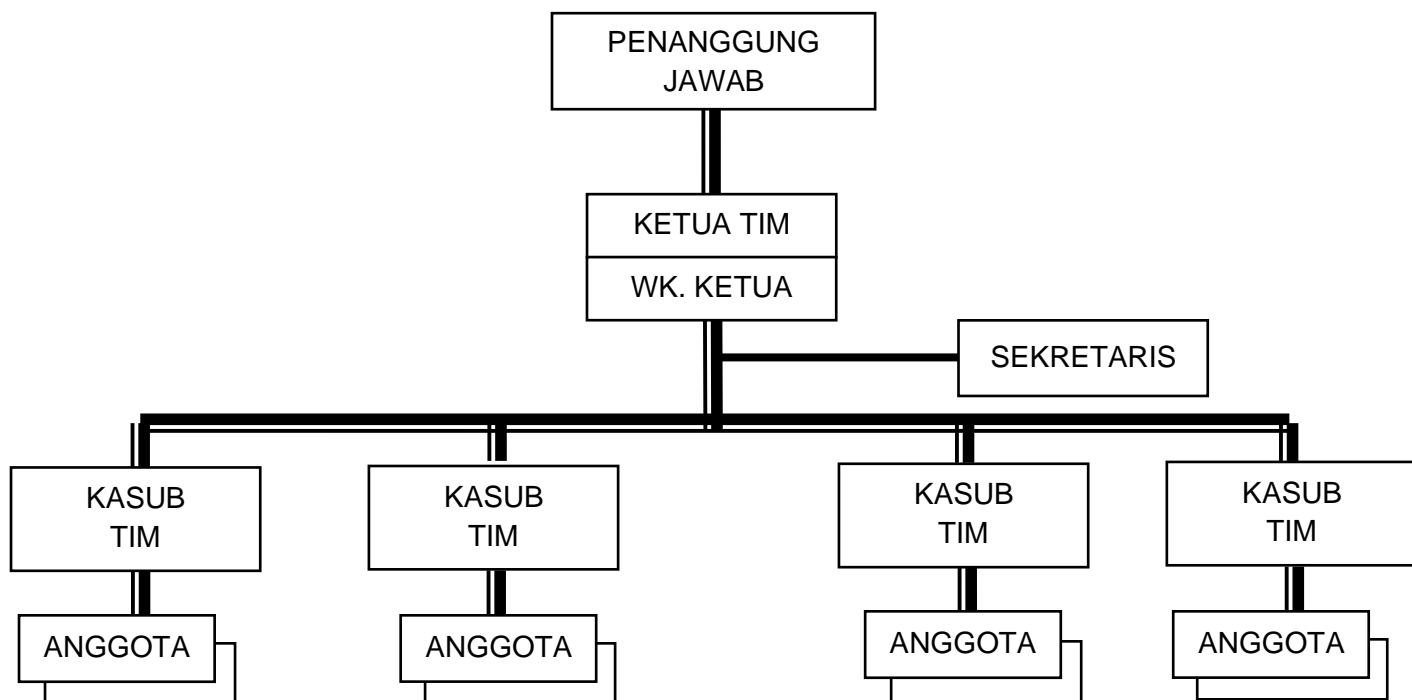


Prima Hadinuranto, S.Pd., M.M.Pd
Kolonel Inf NRP 11950007550670

Lampiran :

1. Struktur Organisasi
 2. Jadwal Kegiatan
 3. Diagram Waktu Kegiatan
 4. Instrumen Indikator Ketercapaian
 5. Formulir PKA
 6. Formulir KKA
 7. Formulir RTM
-

STRUKTUR ORGANISASI



KETERANGAN :

==== : GARIS KOMANDO

— : GARIS STAF

Ketua Tim,
Prima

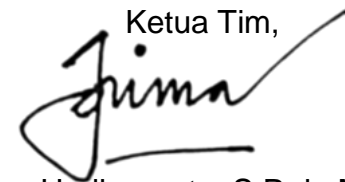
Prima Hadinuranto, S.P.d., M.M.Pd.
Kolonel Inf NRP 11950007550670

JADWAL KEGIATAN

NO	WAKTU	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	I. Tahap Perencanaan dan Persiapan			
1.	Selasa, 9 Mei 2023 Pkl 10.00 WIB s.d selesai	Briefing awal kegiatan AMI	Kantor LPM	- Ketua Tim - Sekretaris
2.	Kamis, 11 Mei 2023 Pkl 08.00 WIB s.d 15.00 WIB	Pengumpulan Instrumen Indikator Ketercapaian	- Kantor LPM - Kantor Prodi	- Bentuk <i>Hard</i> dan <i>Soft-copy</i> - Tim Auditor melaksanakan <i>Desk Evaluation</i> terhadap dokumen yang telah diserahkan
3.	Jum'at, 12 Mei 2023 Pkl 08.00 WIB s.d selesai	Pembuatan daftar tilik/ceklis dan data/dokumen pendukung lainnya untuk kegiatan Audit Lapangan	- Kantor LPM - Kantor Prodi	Tim Auditor
	II. Tahap Pelaksanaan			
1.	Senin, 15 Mei 2023 Pkl 08.00 WIB s.d selesai	Melaksanakan Taklimat Awal dilanjutkan audit Prodi Administrasi Pertahanan dan Prodi Nikelektrohan	- Rumat Kordos - Rumat LPM	Kasub Tim dan Anggota

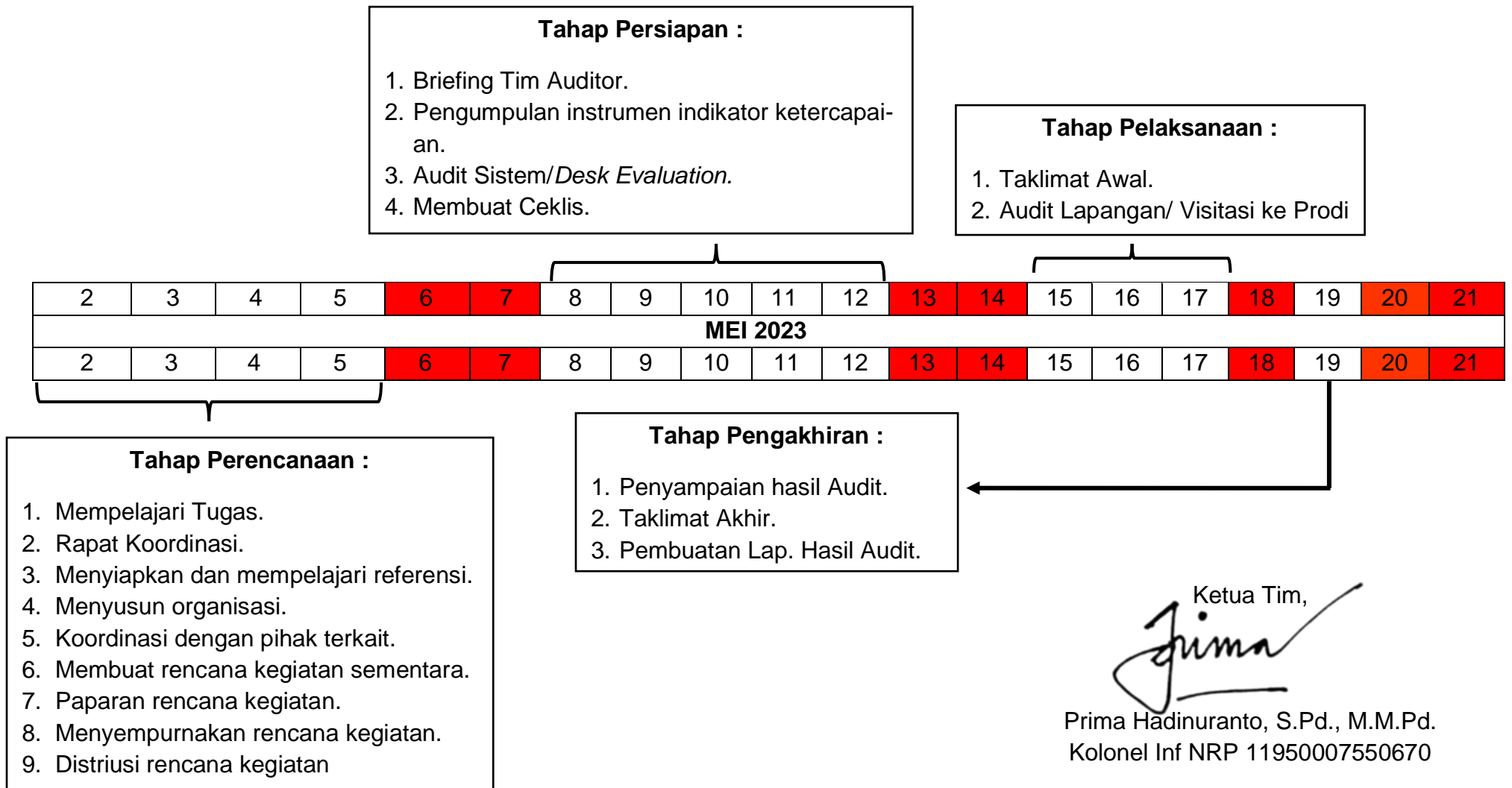
1	2	3	4	5
2.	Selasa, 16 Mei 2023 Pkl 08.00 WIB s.d selesai	Audit Prodi Manajemen Pertahanan dan Prodi Niksinhan	Rupat LPM	Kasub Tim dan Anggota (Visitasi)
3.	Rabu, 17 Mei 2023 Pkl 08.00 WIB s.d selesai	Audit Prodi Niksipilhan	Rupat LPM	Kasub Tim dan Anggota (Visitasi)
III. Tahap Pengakhiran				
1.	Jum'at, 19 Mei 2023 Pkl 09.00 WIB s.d selesai	Penyampaian hasil keseluruhan audit	Rupat Kordos	- Ketua Tim - Sekretaris
2.		Melaksanakan kegiatan Taklimat Akhir		- Ketua Tim
3.		Membuat Laporan Hasil Audit	Kantor LPM	- Ketua Tim - Sekretaris

Ketua Tim,



Prima Hadinuranto, S.P.d., M.M.Pd.
Kolonel Inf NRP 11950007550670

DIAGRAM WAKTU KEGIATAN



Ketua Tim,
Prima

Prima Hadinuranto, S.Pd., M.M.Pd.
Kolonel Inf NRP 11950007550670

**INSTRUMEN INDIKATOR KETERCAPAIAN JABATAN AKADEMIS DOSEN
PROGRAM STUDI**

NO	STANDAR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KETERCAPAIAN JAB AKADEMIS (%)						KETERANGAN
				2021-2022			2022-2023			
				JML DOSEN	DOSEN BLM ADA JAB AKADEMIS	%	JML DOSEN	DOSEN BLM ADA JAB AKADEMIS	%	
1.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Terdapat minimal 1 (satu) Dosen melanjutkan ke program Doktor setiap tahun setiap Prodi sesuai kebijakan pimpinan TNI AD b. Terdapat minimal 1 (satu) Dosen Doktor yang dapat mencapai gelar profesor sesuai kebijakan pimpinan TNI AD	Persentase Dosen yang belum memiliki jabatan akademis							Kep/137/X/2021 tanggal 6 Okt 2021 tentang Standar Pendidikan Akademi Militer

$$(\%) = \frac{\text{DOSEN BLM JABAT}}{\text{JML DOSEN}} \times 100\%$$

Magelang, Mei 2023

Kapodi,

TTD

**INSTRUMEN INDIKATOR KETERCAPAIAN REALISASI RPS
PROGRAM STUDI**

NO	STANDAR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KETERCAPAIAN RPS (%)						KETERANGAN
				2021-2022			2022-2023			
				TOTAL MK	REALISASI RPS (MK)	%	TOTAL MK	REALISASI RPS (MK)	%	
1.	Standar Proses Pembelajaran	a. Tersusunnya realisasi pelaksanaan proses pembelajaran meliputi daftar hadir Dosen, Taruna dan realisasi RPS b. Tersusunnya laporan kegiatan evaluasi proses pembelajaran setiap semester	Persentase realisasi RPS							Kep/137/X/2021 tanggal 6 Okt 2021 tentang Standar Pendidikan Akademi Militer

$$(\%) = \frac{\text{RPS}}{\text{TOTAL MK}} \times 100\%$$

Magelang, Mei 2023

Kapodi,

TTD

**INSTRUMEN INDIKATOR KETERCAPAIAN PUBLIKASI ILMIAH
PROGRAM STUDI**

NO	STANDAR	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KETERCAPAIAN PUBLIKASI ILMIAH (%)						KETERANGAN
				2021-2022			2022-2023			
				JML DOSEN	PUB ILMIAH	%	JML DOSEN	PUB ILMIAH	%	
1.	Standar Hasil Penelitian	a. Terbitnya jurnal di tingkat Akademi Militer b. Adanya <i>MoU</i> penerbitan jurnal dengan pihak luar dan <i>MoU</i> penerbitan buku c. Adanya <i>workshop</i> penulisan ilmiah untuk Dosen dan Taruna	Persentase publikasi ilmiah							Kep/138/X/2021 tanggal 29 Okt 2021 tentang Standar Penelitian Akademi Militer

Catatan :

$$(\%) = \frac{\text{PUB ILMIAH}}{\text{JML DOSEN}} \times 100\%$$

Magelang, Mei 2023

Kapodi,

TTD

FORMULIR

I. CONTOH FORMAT PKA

	AKADEMI MILITER	No : PKA-S.....-01
PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK		
Auditi : Ruang Lingkup : Semester genap tahun pelajaran 2021/2022 Kriteria : Standar Isi, Standar Proses dan Standar Penilaian	Disusun Oleh : Tanggal : Paraf : Diperiksa Oleh : Tanggal : Paraf :	

TENTATIF AUDIT OBJEKTIF

	Program studi belum melaksanakan SCL, belum tersedia RPS yang sesuai dgn format yg ditetapkan, belum melaksanakan kontrak perkuliahan, belum menetapkan masa studi, belum menetapkan beban kuliah dan belum menetapkan jadwal kuliah sesuai dengan CP.
--	--

TUJUAN AUDIT

TUJUAN AUDIT	Memastikan Program studi sudah melaksanakan SCL, sudah tersedia RPS yang sesuai dgn format yg ditetapkan, sudah melaksanakan kontrak perkuliahan, sudah menetapkan masa studi, sudah menetapkan beban kuliah dan sudah menetapkan jadwal kuliah sesuai dengan CP.
---------------------	---

LANGKAH KERJA:

NO	URAIAN LANGKAH-LANGKAH KERJA	Anggaran Waktu	Reali sasi	NO KKA	Disusun oleh
1	2	3	4	5	6
1.	Dapatkan dokumen kurikulum				
2.	Dapatkan Dokumen RPS semua mata kuliah (tentukan mk yang akan dijadikan contoh)				
3.	Dapatkan Dokumen Jadwal Perkuliahan				
4.	Lakukan pengujian dan penilaian atas informasi yang didapat				
	- Cek pernyataan kompetensi (terdapat pernyataan kemampuan mngetahui, memahami, dan melakukan (ada atau tidak ada)				
	- Hitung jumlah MK dalam kurikulum				
	- Hitung jumlah MK yang melaksanakan praktikum				
	- Cek apakah jumlah RPS telah sesuai dengan jumlah MK didalam kurikulum				
	Cek apakah RPS telah sesuai dengan standar yaitu harus berisi a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;				

	<p>c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;</p> <p>e. metode pembelajaran;</p> <p>f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;</p> <p>g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;</p> <p>h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan hitung jumlah kontrak perkuliahan apakah telah sesuai dengan jumlah mk • Cek apakah jumlah SKS dalam kurikulum telah sesuai dengan masa studi • Cek jumlah SKS apakah telah sesuai dengan Capaian Pembelajaran. • Cek dan hitung apakah terdapat MK pilihan sebanyak 18 SKS • Cek dan hitung minimal 9 sks MK yang terpilih • Cek dan hitung jumlah mk yang melaksanakan praktikum • cek jumlah modul mk praktikum 				
5	Buat kesimpulan hasil analisis				
6	Hasil pengujian dan kesimpulan tersebut dituangkan dalam borang KKA ()				

IIA. CONTOH FORMAT KKA (RINGKASAN TEMUAN)

	AKADEMI MILITER				No : KKA-S2-...01					
	alamat									
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Ringkasan Temuan Audit										
Auditi					Kriteria					
Prodi Minhan					Standar 4 AKMIL					
Lokasi			Ruang Lingkup		Tanggal Audit					
Magelang			Semster genap Tahun Pelajaran 2021/2022						
Wakil Auditi			Auditor Ketua		Auditor Anggota					
Prof. Dr			Dr, MSc		1. 2.					
Distribusi			Auditi	x	Auditor	0	LPM	x	Arsip	x
No	Diskripsi Temuan							Kategori (OB / KTS)		
1	Alumni tidak dilibatkan dalam penyusunan kurikulum							KTS		
2	10 MK (Mk a, Mkb) Berita Acara perkuliahan di prodi XYZ belum di tanda tangan dosen							OB		
3	10% MK dari 40 MK di Prodi XYZ BAPnya berbeda dengan SAP/GBPP							KTS		
4										
5										
6										
7										
Dst										
Tempat Persetujuan										
Pimpinan Auditi	Prof.Dr.Ir.	ttd	Ketua Auditor	Dr	Ttd					
Direview oleh :										
Penjamin Mutu Audit				Ttd					

IIB. CONTOH FORMAT KKA (DESKRIPSI TEMUAN)


	AKADEMI MILITER	No : KKA-S.....-01
	alamat	
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Deskripsi Temuan Audit		

Auditi				Kriteria					
Prodi Minhan				Standar 6.1 SPMI					
Lokasi		Ruang Lingkup		Tanggal Audit					
Magelang		Tahun akademik 2017/2018		16 Januari 2018					
Wakil Auditi		Auditor Ketua		Auditor Anggota					
Prof.Dr.		Dr.		1. Dr. 2. Dr.					
Distribusi		Auditi	x	Auditor	0	SPM	x	Arsip	x

Deskripsi Temuan	Alumni tidak dilibatkan dalam penyusunan kurikulum		
Kriteria	Standar 6.1 SPMI Univ Laskar Pelangi, yang menyatakan dalam penyusunan kurikulum alumni harus dilibatkan		
Akar Penyebab	Panitia lokakarya lupa untuk mengundang alumni (didiskusikan dengan auditi = semua pihak yg jadi obyek audit)		
Akibat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan lulusan 2. Berpotensi mengurangi nilai akreditasi 		
Rekomendasi	Ka Prodi menugaskan panitia untuk meminta masukan dan tanggapan dari alumni terkait kurikulum yg sudah dibuat. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi mengusulkan pelatih 2. Kaprodi membuat surat teguran 3. Kaprodi membuat team teaching utk MK C. 		
Tanggapan Auditi Setuju.... Tidak setuju.... karena.....		
Rencana Perbaikan	Mengundang perwakilan alumni untuk membahas dan memberikan tanggapan terhadap kurikulum		
Jadwal Perbaikan	Minggu ke 2 Bulan Oktober 2020	Penanggung Jawab	Ketua Panitia lokakarya
Rencana Pencegahan	-		
Jadwal Pencegahan	-	Penanggung Jawab	-

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditi	Prof.Dr.Ir.	Tanda Tangan ttd	Ketua Auditor	Dr Ir	Tanda Tangan Ttd
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	ttd			Tanda Tangan Ttd	

III. CONTOH FORMAT RTM

	AKADEMI MILITER	No : RTM-S.....-01
	Jalan	
BORANG AUDIT MUTU INTERNAL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		

Auditi		Kriteria						
Prodi Jurusan		Standar B.1 SPMI						
Lokasi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit						
.....	Tahun Pelajaran 2021/2022						
Wakil Auditi	Auditor Ketua	Auditor Anggota						
Prof.Dr.	Dr.	1. Dr. 2. Dr.						
Distribusi	Auditi	x	Auditor	0	PPM	x	Arsip	x

Deskripsi Temuan	Alumni tidak dilibatkan dalam penyusunan kurikulum
-------------------------	---

REKOMENDASI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

REKOMENDASI	TINDAKAN	PENANGGUNG JAWAB
Mengundang alumni	Membuat surat undangan	Ketua panitia

HASIL TINDAK LANJUT

A. Tindakan:

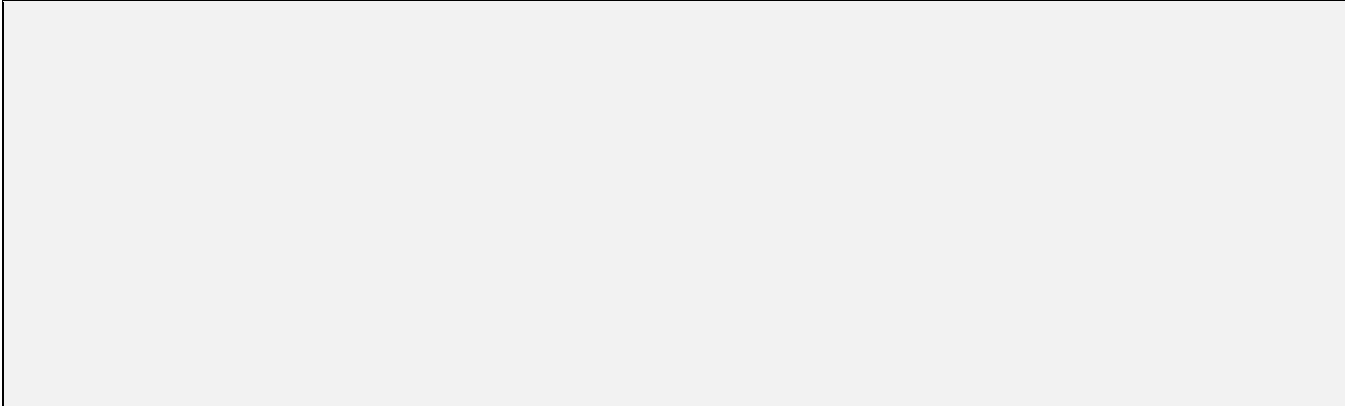
- Ada pertemuan dengan alumni, membahas kurikulum

B. Bukti

- Ada surat undangan (terlampir)
- Daftar hadir
- Rekomendasi dari alumni terhadap kurikulum

C. Auditor TL:

- ttd
- ttd



D.