

PANDUAN

Pengisian Audit Mutu Internal (AMI) Online Universitas Syiah Kuala



Tim Penyusun:

Nurlaili, S.Pd., M.Pd
Dr. Ir. Syifaul Huzni, S.T., M.Sc
Ir. Sri Rahmawati, S.T., M.T.
Dr. drh. Etriwati, M.Si
Irhamni, S.Si., M.Si
Dr. Rahmaddiansyah, S.Si., M.Sc
Zakaria, S.Si., M.Sc

2026

PANDUAN PENGISIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) ONLINE

Tim Penyusun:

Nurlaili, S.Pd., M.Pd.

Dr. Ir. Syifaul Huzni, ST., M.Sc

Ir. Sri Rahmawati, ST., MT.

Dr. drh. Etriwati, M.Si.

Irhamni, S.Si., M.Si

Dr. Rahmaddiansyah, S.Si, M.Sc

Zakaria, S.Si, M.Si

Pusat Pengembangan Audit dan Penjaminan Mutu (PPAPM)

Satuan Penjaminan Mutu (SPM)

UNIVERSITAS SYIAH KUALA – 2026

KATA PENGANTAR

Proses Evaluasi dalam siklus SPMI adalah melakukan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Tujuan utama AMI adalah mendapatkan rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara mengidentifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggara pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan. Universitas Syiah Kuala telah masuk siklus 18 pada tahun 2026 dalam melakukan kegiatan AMI terintegrasi.

Kegiatan AMI terintegrasi di Universitas Syiah Kuala dilakukan melalui 3 tahap yaitu AMI on-line, *Desk Evaluation* dan Visitasi. Tiga bagian kegiatan AMI dilakukan secara bertahap dan hasilnya dievaluasi. Untuk memudahkan proses pengisian data secara online maka disusun Panduan Pengisian Audit Mutu Internal Online 2026. Panduan ini dapat dijadikan sebagai referensi pada Audit Mutu Internal di Universitas Syiah Kuala pada siklus 18 tahun 2026.

Banda Aceh, 10 Agustus 2026

Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng
NIP. 196701011993031004

DAFTAR ISI

A. Halaman Operator Program Studi	5
1. Halaman Login website Audit Mutu Internal USK	5
2. Beranda	5
3. Halaman Dokumen Sebelumnya.....	6
4. Halaman Dokumen Identitas Prodi.....	7
5. Link Dokumen Prodi.....	8
6. SPMI Upload	9
7. Pengukuran Capaian Kinerja Prodi berdasarkan IKU-IKT Standar SN-DIKTI.....	10
8. Upload PTK	10
B. Halaman SJMF	11
C. Halaman Reviewer	13
1. Halaman Login.....	13
2. Beranda Reviewer/ Auditor <i>Desk Evaluation (DE)</i>	13
D. Halaman Auditor dan Ketua Auditor Visitasi.....	14
1. Halaman Login.....	14
2. Halaman Visit prodi.....	14
E. Surat Pernyataan Program Studi	16
F. Keterangan Akses Link Drive yang disajikan	17
LAMPIRAN; INSTRUMENT AUDIT MUTU INTERNAL SIKLUS 18 TAHUN 2026	

PANDUAN TEKNIS PENGISIAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) ONLINE

A. Halaman Operator Program Studi

1. Halaman Login website Audit Mutu Internal USK

Halaman login ke sistem AMI Online dapat diakses di laman ami.usk.ac.id dengan menggunakan User dan Password yang diberikan oleh SPM melalui SJMF masing masing Unit Pengelola Program Studi (UPPS). Tampilan dari halaman login dapat dilihat dalam Gambar 1.

Silakan pastikan user dan password ditulis dengan benar untuk menghindari gagal login.



Gambar 1. Halaman Login AMI-USK

2. Beranda

Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman beranda seperti ditunjukkan dalam Gambar 2.a Pada sisi sebelah kiri (Gambar 2.a), terlihat Menu Utama Prodi dimana prodi dapat mengisi data dan menuliskan link dokumen bukti fisik untuk setiap item terkait.

Pada sisi sebelah kanan berisi informasi hasil (capaian) pengisian data yang dilakukan prodi (Gambar 2.b).



(a)



(b)

Gambar 2. Halaman Beranda Prodi setelah login

3. Halaman Dokumen Sebelumnya

Prodi Lama

Untuk prodi yang telah mengikuti AMI siklus sebelumnya, maka ada halaman Upload Dokumen, prodi perlu mengunggah dokumen tindak lanjut hasil visitasi AMI Siklus sebelumnya yaitu: Laporan Rapat Tinjauan Manajemen (F-LRTM), Verifikasi Tindakan Perbaikan (F-VTB), Berita Acara Closing AMI (F-BACA), Sertifikat AMI Siklus sebelumnya (TS-1) (Gambar 3).

Prodi baru

Prodi yang baru dibentuk dan belum pernah mengikuti AMI sebelumnya hanya perlu mengupload surat pernyataan di bagian Dokumen Prodi Baru. Contoh Surat Pernyataan yang harus diisi oleh prodi baru dapat dilihat pada gambar 14.

The screenshot shows the 'AMU-USK' interface. The left sidebar menu includes 'Beranda', 'Dokumen Sebelumnya' (highlighted with a red box), 'Identitas Prodi', 'Link Dokumen', 'SPMI Upload', 'Pengukuran Capaian Kinerja Prodi berdasarkan IKU - IKT Standar SN-DIKTI', and 'Upload PTK'. The main content area is titled 'UPLOAD DOKUMEN' and 'Upload Dokumen Sebelumnya'. It contains two sections: 'Dokumen Sebelumnya' and 'Dokumen Prodi Baru'. The 'Dokumen Sebelumnya' section lists five documents with corresponding upload links: 'Permintaan Tindakan Koreksi siklus 17', 'Laporan Rapat Tinjauan Manajemen F-RTM AMI Siklus 17', 'Verifikasi Tindakan Perbaikan F-VTB AMI Siklus 17', 'Berita Acara Closing AMI F-BACA Siklus 17', and 'Sertifikat AMI Siklus 17'. The 'Dokumen Prodi Baru' section lists one document: 'Surat Pernyataan Komitmen (Khusus Prodi Baru)'. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 3. Halaman Dokumen sebelumnya dengan Upload Dokumen

4. Halaman Dokumen Identitas Prodi

Pada halaman ini, Prodi diharuskan untuk mengisi identitas sesuai dengan SK Pendirian Program Studi.

IDENTITAS PROGRAM STUDI
Identitas Program Studi

IDENTITAS PROGRAM STUDI
KETERSEDIAAN DOKUMEN AMI ONLINE
AMI BERJALAN MELALUI PENYEMPURNAAN PERKEMBANGAN DAN PENJAJARAN MUTU UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PROGRAM KERJA AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK

Program Studi (PS):

Fakultas:

Nomor SK Pendirian PS:

Tanggal SK Pendirian PS:

Profil Akademik/PS:

Dimulainya Penyelenggaraan PS:

Nomor SK IKN Operasional:

Peringkat Sekolah/Ami/Mod Terkini:

Nomor SK BAN-PT/LAM:

No. Telepon PS:

No. Faksimil PS:

Gambar 4. Halaman Identitas Prodi

5. Link Dokumen Prodi

Program studi menyajikan bukti dokumen yang diaudit dengan link drive. Keterangan terkait dokumen yang dievaluasi dalam audit mutu internal dapat dilihat pada symbol “?”. Dalam keterangan tersebut juga telah disediakan oleh SPM misalnya template yang dibutuhkan khususnya untuk memenuhi standar tentang dokumen laporan. Dokumen yang dievaluasi pada laman ini berupa dokumen prodi dan dokumen UPPS.

LINK DOKUMEN
Link Dokumen Mutu Prodi

Dokumen Prodi

Dokumen Data Pendukung LKPS (BAN-PT/LAM):

Dokumen Capaian kinerja Prodi berupa tabel 6 IKU PT (Data hasil evaluasi SP4):

RPS seluruh Mata kuliah yang diajarkan (Ganjil dan Genap):

Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek:

Unggah tautan dokumen bukti selesai pengisian G-Form Pemetaan Sarana dan Prasarana Laboratorium:

Gambar 5. Halaman link dokumen untuk dokumen prodi

(a)

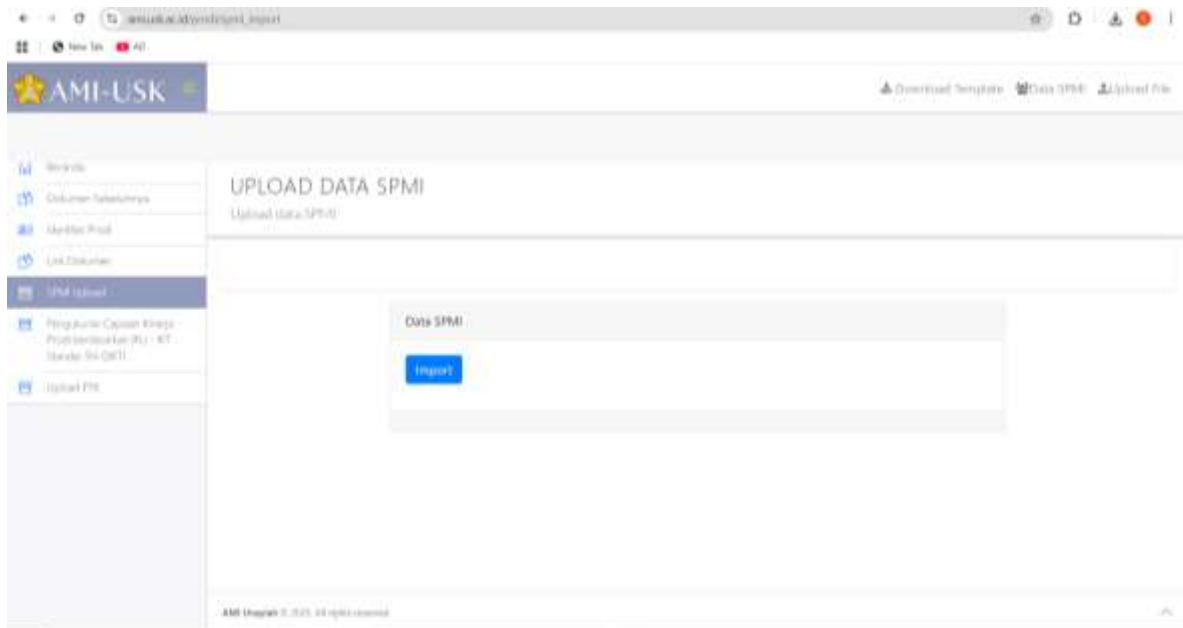
(b)

Gambar 6. Unggah link dokumen untuk pemetaan sapras laboratorium

Pada bagian ini, silahkan akses link G-form pada simbol “?”. G-form diisi oleh setiap program studi hingga selesai. Kemudian, setiap program studi mengupload bukti selesai mengisi G-form ke dalam G-Drive masing-masing. Link G-Drive tersebut kemudian disematkan bagian “Unggah tautan dokumen bukti selesai pengisian G-Form pemetaan sarana dan prasarana laboratorium”.

6. SPMI Upload

Data SPMI dapat diisi lebih dulu dengan melkaukan “download template” di bagian atas kanan. Setelah diisi, maka prodi dapat melakukan “import” data SPMI yang telah diisi.



Gambar 7. Halaman SPMI Upload

7. Pengukuran Capaian Kinerja Prodi berdasarkan IKU-IKT Standar SN-DIKTI

Dalam laman ini, prodi diminta untuk mengisi capaian dalam bentuk kuantitatif. Bukti dokumen disajikan dengan menyertakan link drive yang dapat diakses. Terdapat 9 standar mutu yang diaudit pada bagian ini.

No.	STANDAR MUTU	SUB STANDAR MUTU	MUTU STANDAR	ITEM DOKUMEN	LINK BUKTI DOKUMEN
			Penetapan	1. Standar Kompetensi Lulusan (Link dokumen standar mutu: USK) 2. Dokumen Panduan Kurikulum USK (tan Prodi) 3. SK Penetapan Prodi Luasan (SK Rektor penetapan kurikulum prodi) 4. Berita Acara Workshop Kurikulum 5. Dokumen Analisis Kebutuhan (Stakeholder Laporan FGD kurikulum dengan stakeholder)	
		Prodi Luasan	Pelaksanaan	1. Buku Kurikulum prodi (jendela di website) 2. Sosialisasi Prodi Luasan (website dan kegiatan lainnya) 3. RPS yang memuat CPL (RPS dapat diakses pada sistem kuliah peminatan satk)	
			Evaluasi	1. Evaluasi Ketercapaian Prodi Luasan (survey CPL) 2. Tracer Study (laporan survey Tracer study) 3. Survei Pengguna Lulusan (Laporan survey pengguna lulusan)	
			Pengendalian	Rapat koordinasi pengendalian Program Studi (laporan analisis dan verifikasi hasil survey CPL, Tracer study dan pengguna lulusan)	
				1. Berita Acara Timah Langkah analitis dokumen atau sistem	

Gambar 8. Halaman Pengukuran Capaian Kinerja Prodi berdasarkan IKU - IKT Standar SN-DIKTI berdasarkan PPEPP

8. Upload PTK

Formulir PTK dapat diupload prodi setelah audit mutu internal dilakukan di masing-masing UPPS. Formulir PTK yang diupload adalah yang sudah disahkan oleh Ketua auditor, Ketua auditee dan Kepala Pusat Pengembangan Audit dan Penjaminan Mutu SPM USK.



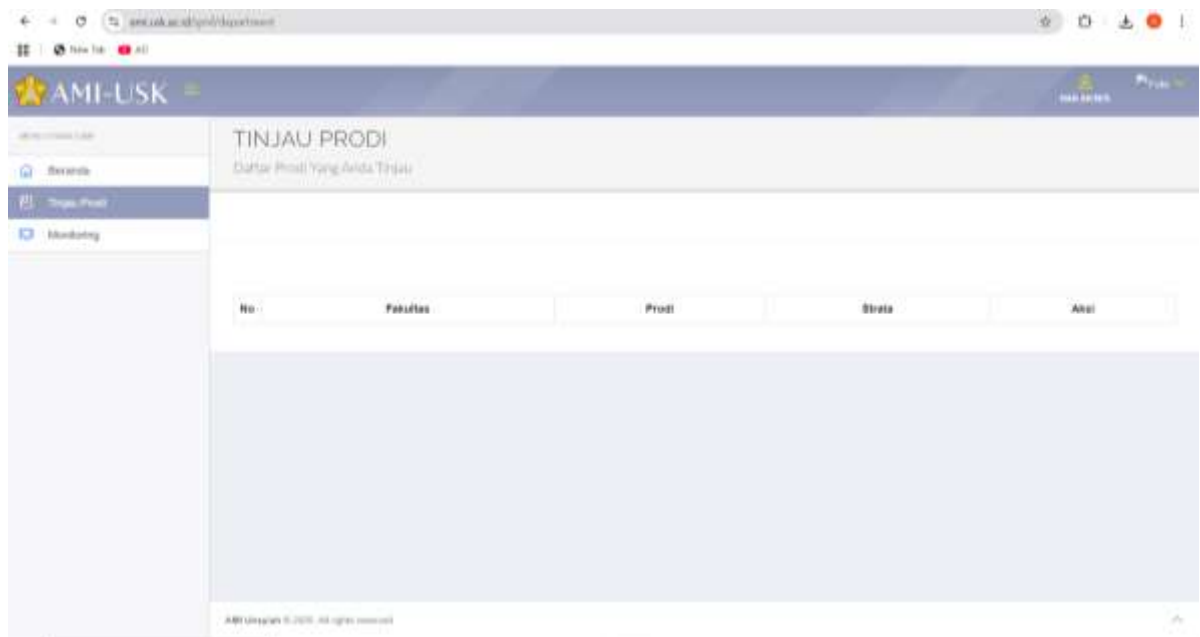
Gambar 9. Halaman Upload PTK

B. Halaman SJMF

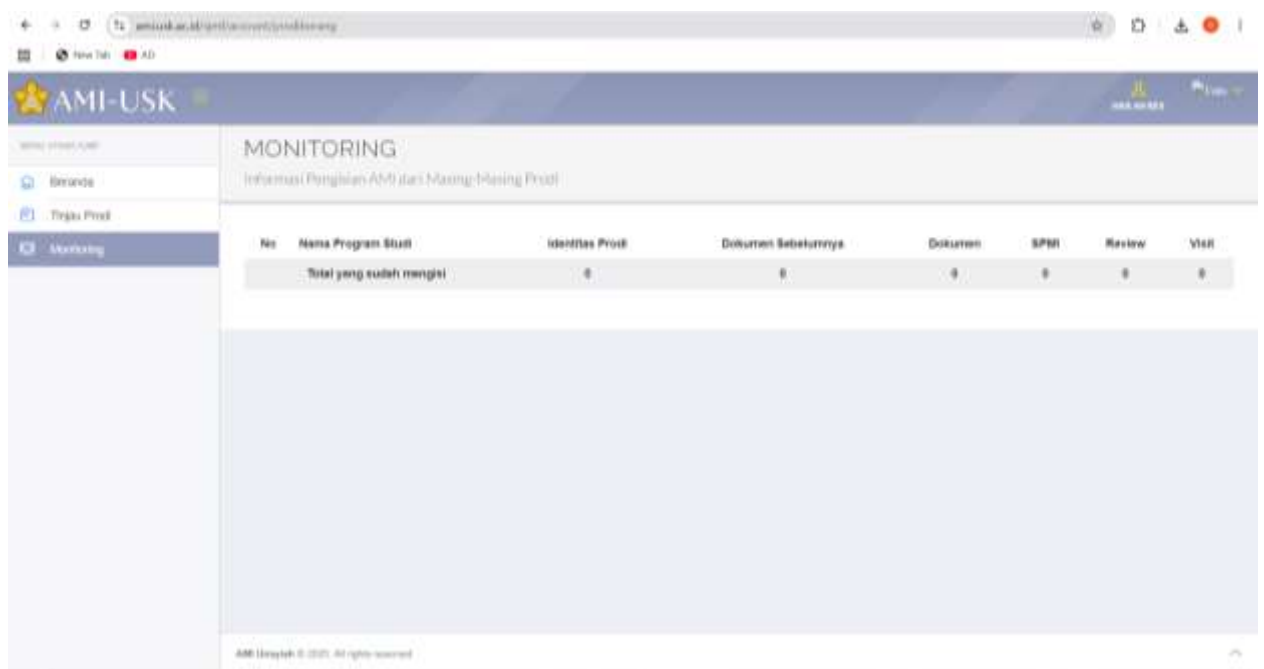
SJMF setiap fakultas dapat melakukan monitoring dengan menggunakan username dan password yang sudah didistribusikan. SJMF dapat memastikan semua prodi yang berada dibawah naungan fakultasnya sudah melengkapi setiap tahapan dalam pelaksanaan AMI Online.



(a)



(b)

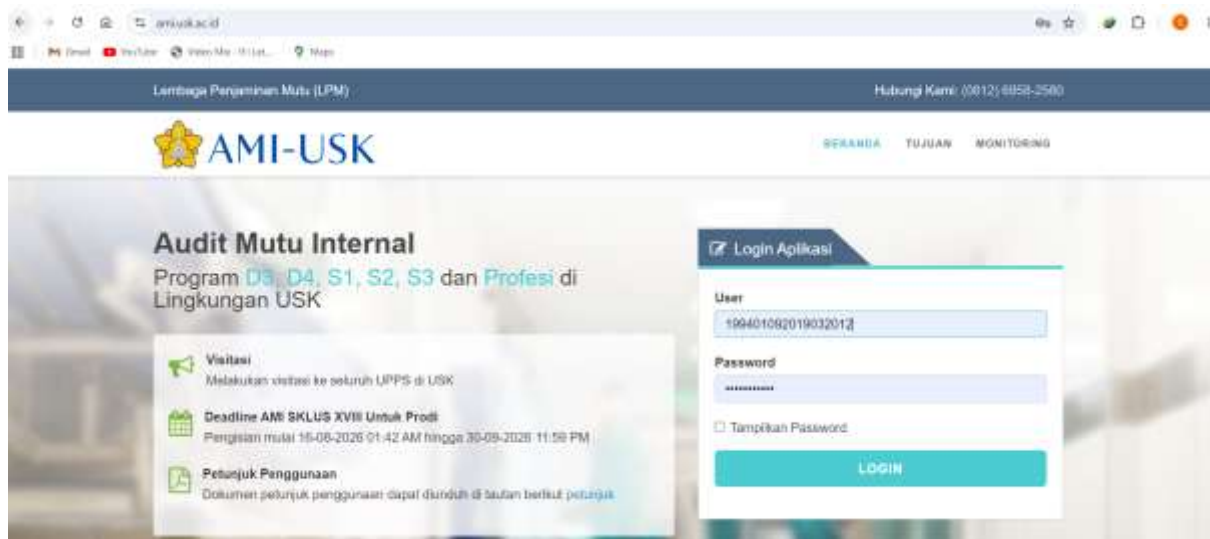


(c)

Gambar 10. Halaman monitoring oleh SJMF

C. Halaman Reviewer

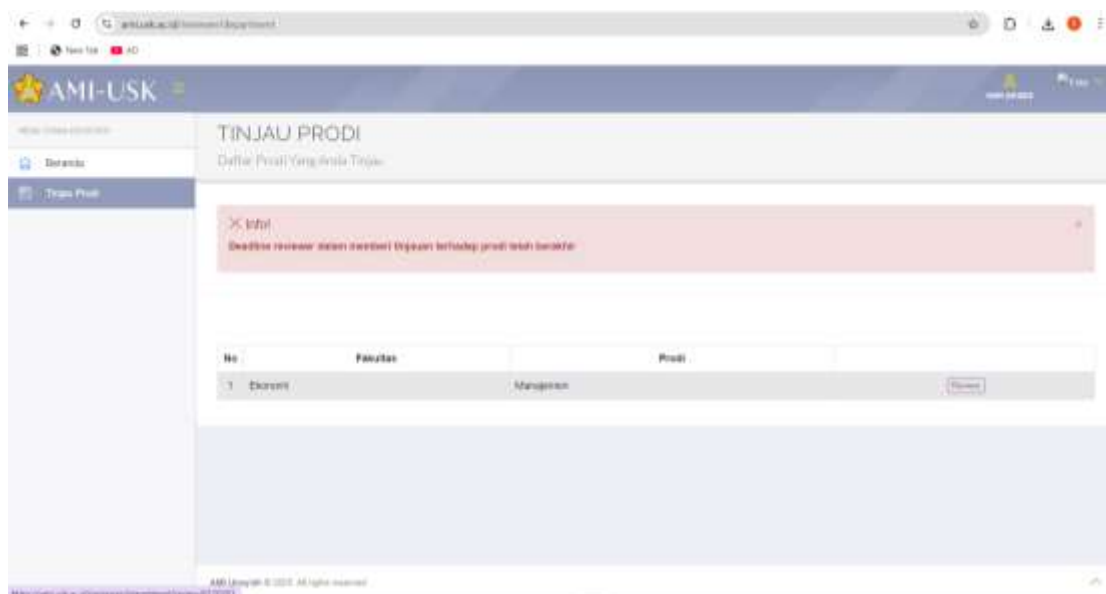
1. Halaman Login



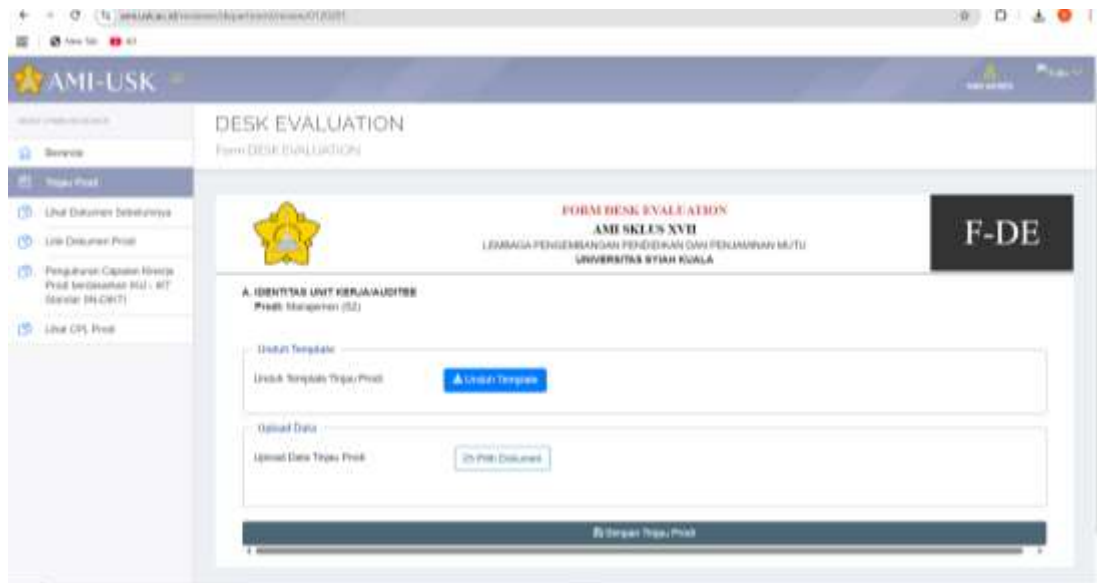
Gambar 11. Halaman Login AMI-USK

2. Beranda Reviewer/ Auditor Desk Evaluation (DE)

Halaman ini memuat setiap prodi yang akan dievaluasi pada tahapan DE oleh auditor yang ditunjuk. Form DE akan diunduh oleh auditor dan auditor dapat masuk ke dalam halaman prodi untuk melakukan checklist dari link drive sebagai lokasi bukti kelengkapan dokumen. Hasil evaluasi dari tahapan DE akan diupload oleh auditor ke dalam website sebagai daftar tilik ketika visitasi dilakukan.



(a)

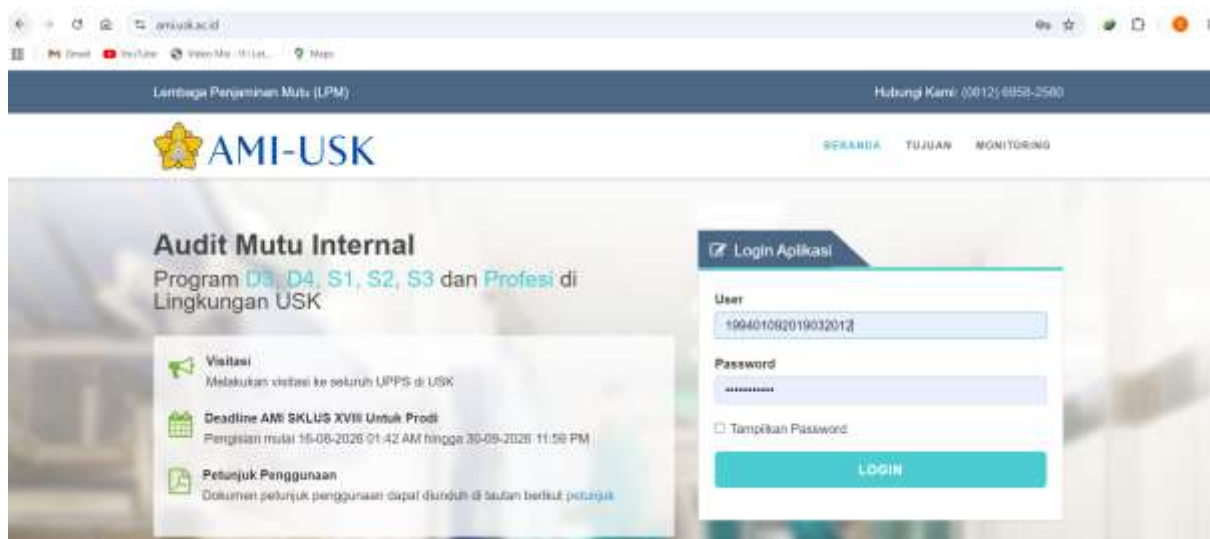


(b)

Gambar 12. Halaman Auditor *Desk Evaluation* (DE)

D. Halaman Auditor dan Ketua Auditor Visitasi

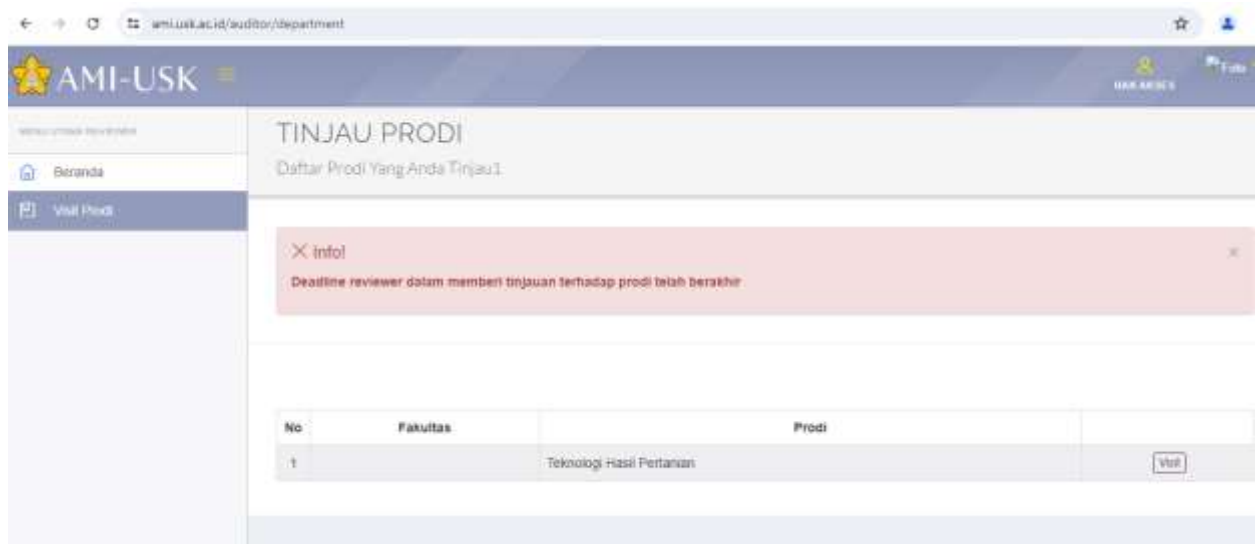
1. Halaman Login



Gambar 13. Halaman Login AMI-USK

2. Halaman Visit prodi

Tampilan untuk auditor/ Ketua auditor ketika melakukan visitasi, dimanah al ini akan membuktikan visitasi pada program studi telah selesai dilakukan.



Gambar 14. Halaman Visit Prodi

E. Surat Pernyataan Program Studi

KOP FAKULTAS

SURAT PERNYATAAN PROGRAM STUDI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Ketua Prodi :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Prodi (Jenjang) :

Fakultas :

No. Hp :

Email :

dengan ini menyatakan bersedia mengikuti dan menjalankan seluruh tahapan Audit Mutu Internal (AMI) Siklus XVIII Tahun 2026 Universitas Syiah Kuala, termasuk melengkapi seluruh dokumen sesuai dengan standar AMI Siklus XVIII untuk pelaksanaan visitasi AMI, serta patuh terhadap ketentuan yang diberlakukan. Apabila saya sebagai Ketua Prodi tidak mengikuti tahapan program di atas yang telah ditetapkan maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan oleh R. 2026 versitas Syiah Kuala.

Demikian surat pernyataan ini, saya buat untuk dipergunakan sesuai dengan keperluannya.

Dekan Fakultas (.....),
Darussalam,2026
Koordinator Program Studi (.....),

(.....)
NIP

(.....)
NIP

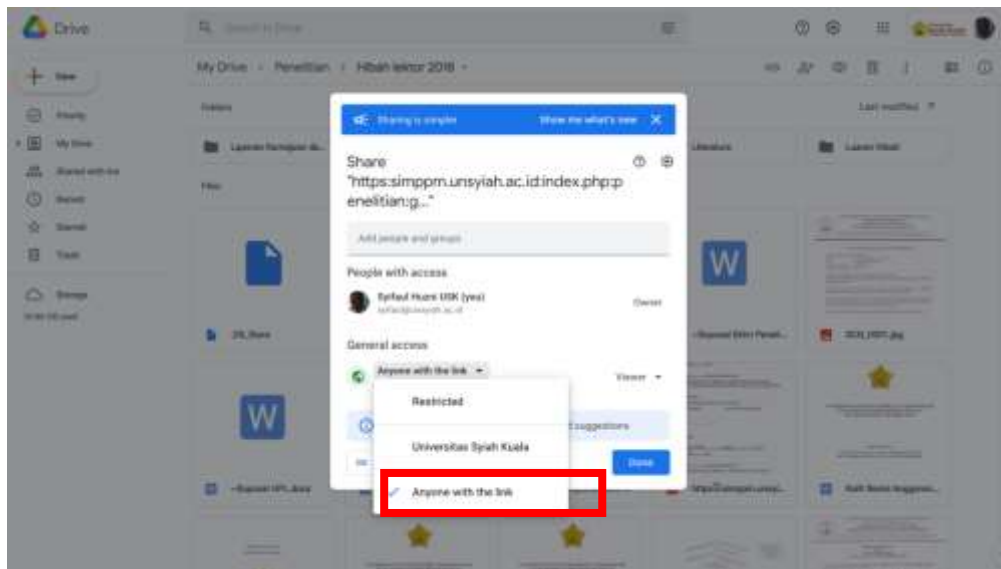
Mengetahui:
Kepala Satuan Jaminan Mutu, Universitas Syiah Kuala

(Prof.Dr. Ir. Suhendrayatna, M. Eng)
NIP. 196701011993031004

Gambar 15. Surat pernyataan untuk prodi baru

F. Keterangan Akses Link Drive yang disajikan

Pastikan link yang dimasukkan dapat diakses secara terbuka (*Anyone with the link*), tidak memerlukan akun email USK (Gambar 15)



Gambar 16. Setting *general access file link* dalam google drive

Pastikan data tersimpan dengan menekan button “Simpan”.



AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
SIKLUS 18 TAHUN 2026
SATUAN PENJAMINAN MUTU (SPM)
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Gedung Kantor Pusat Administrasi (KPA) Biro Rektor lama USK, Lantai 2
Darussalam – Banda Aceh

F-DE
PRODI

DESK EVALUATION (DE) AMI ONLINE

Fokus AMI Siklus 18 Tahun 2026

Kriteria Penilaian

- Auditor DE** harus melakukan pemeriksaan terhadap AMI online yang diisi Auditee. Dokumen yang diperiksa adalah dokumen yang diupload oleh prodi. Jumlah baris boleh ditambah reviewer sesuai dengan jumlah ketidaksesuaian.
- Penilaian:**
Ya : Bila dokumen di upload prodi lengkap dan sesuai beri **nilai 1**.
Tidak : Bila dokumen yang diupload tidak sesuai beri **nilai 0** dan berikan keterangan dalam kolom keterangan boleh menulis kata atau boleh centang.
- Dokumen** yang diupload Prodi adalah Dokumen **TS (2025/2026)**.
- Referensi** : Standar Mutu USK, KKNI, SN Dikti, BAN PT APS 4.0, LAM.
Standar SPMI Permenristekdikbud Nomor 53 Tahun 2023.

Program Studi :D3/S1/Profesi/S2/S3

NO	VARIABEL	Level			TEMUAN			Tagihan	Link dokumen
		PRODI	UPPS	PT / Lembaga	Kelengkapan (%)				
					Auditor DE	Auditor Lapangan	Verifikator		
1a	Dokumen sebelumnya								
	Laporan Hasil Temuan AMI								
1.1	Permintaan Tindakan Koreksi	✓						Laporan Permintaan Tindakan Koreksi (F-PTK) siklus sebelumnya	
1.2	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	✓						Laporan Rapat Tinjauan Manajemen(L-RTM) siklus sebelumnya	
1.3	Verifikasi Tindakan Perbaikan	✓						Verifikasi Tindakan Perbaikan (VTB) siklus sebelumnya	
1.4	Berita Acara Audit	✓						Berita Acara Audit (F-BACA) siklus sebelumnya	
1.5	Sertifikat teraudit pada AMI sebelumnya	✓						Sertifikat Audit Mutu Internal (AMI) siklus sebelumnya	
1b	Dokumen Mutu Prodi								
1.6	Dokumen Data Pendukung LKPS (BAN-PT/LAM)	✓						Data LKPS prodi	
1.7	Dokumen Capaian kinerja Prodi berupa tabel 8 IKU PT (Data hasil evaluasi SP4)	✓						Tabel 8 IKU PT (Data hasil evaluasi SP4)	
1c	Dokumen Prodi Baru								
1.8	Surat Pernyataan Komitmen Mengikuti AMI (diisi hanya khusus bagi prodi yang baru dibuka)	✓						Surat Pernyataan Komitmen	Template: https://drive.google.com/drive/folders/1dUokc7KF7CNx-pm0UeraDK8dXyWruwV
Persentase Dokumen Sebelumnya					FALSE	FALSE	FALSE		
A	Standar Akademik USK								
	Standar Mutu Pendidikan								
1	Standar Kompetensi Lulusan								
1.1	Profil lulusan								
	Penetapan	✓		✓				1. Standar Kompetensi Lulusan (Link dokumen standar mutu USK) 2. Dokumen Panduan Kurikulum USK dan Prodi 3. SK Penetapan Profil Lulusan (SK Rektor penetapan kurikulum prodi) 4. Berita Acara Workshop Kurikulum 5. Dokumen Analisis Kebutuhan Stakeholder (Laporan FGD kurikulum dengan stakeholder)	- https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf - https://dpp.usk.ac.id/dokumen-subdir-pendidikan/
	Pelaksanaan	✓						1. Buku Kurikulum prodi (tersedia di website) 2. Sosialisasi Profil Lulusan (website dan kegiatan lainnya) 3. RPS yang memetakan CPL (RPS dapat diakses pada sistem kuliah (simkuliah usk))	
	Evaluasi	✓						1. Evaluasi Ketercapaian Profil Lulusan (survey CPL) 2. Tracer Study (Laporan survey Tracer study) 3. Survei Pengguna Lulusan (Laporan survey pengguna lulusan) PIC: Ka prodi dan TPMA	
	Pengendalian	✓						Rapat koordinasi pengendalian Program Studi (Laporan analisis dan verifikasi hasil survey CPL, Tracer study dan pengguna lulusan) PIC: Ka prodi dan TPMA	
	Peningkatan	✓						1. Berita Acara Tindak Lanjut hasil analisis (dokumen atau sistem baru) 2. Revisi Kurikulum (bukti revisi kurikulum prodi) PIC: Ka prodi dan TPMA	
1.2	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)								
	Penetapan	✓						1. SK CPL (SK penetapan kurikulum) 2. Dokumen CPL (buku kurikulum prodi) 3. Matriks CPL (buku kurikulum prodi)	
	Pelaksanaan	✓						1. Pemetaan CPL-MK (buku kurikulum prodi) 2. RPS berbasis OBE (dokumen RPS prodi setiap MK tersedia di sistem) 3. Rubrik Penilaian CPL (rubrik CPL dalam RPS)	
	Evaluasi	✓						Laporan Capaian CPL beserta Analisis Ketercapaian CPL	

	Pengendalian	✓					1. Rapat koordinasi pengendalian Evaluasi CPL (Laporan hasil tindak lanjut evaluasi CPL prodi) 2. Rencana Tindak Lanjut hasil rapat koordinasi pengendalian Evaluasi CPL (Laporan hasil tindak lanjut evaluasi CPL prodi) PIC: Ka prodi dan TPMA	
	Peningkatan	✓					1. Penyempurnaan CPL (Dokumen atau sistem baru) 2. Revisi Kurikulum (bukti revisi kurikulum prodi)	
Persentase Standar Kompetensi Lulusan					0%	0%	0%	
2 Standar Isi Pembelajaran								
2.1 Kurikulum								
	Penetapan	✓		✓			1. SK Kurikulum (SK Rektor penetapan kurikulum prodi) 2. Dokumen Kurikulum (Buku kurikulum prodi) 3. Pedoman Pengembangan Kurikulum (panduan kurikulum USK, SOP pengembangan kurikulum)	- https://spm.usk.ac.id/dokumen-usk/
	Pelaksanaan	✓					1. Implementasi Kurikulum (RPS, KK, Bahan/modul Ajar) 2. Distribusi Mata Kuliah (SK mengajar dosen)	
	Evaluasi	✓					1. Evaluasi pelaksanaan Kurikulum melalui EPBM (Laporan) 2. Benchmarking (bukti FGD dengan asosiasi keilmuan prodi dan stakeholder)	
	Pengendalian	✓					1. Dokumen Rapat koordinasi pengendalian Kurikulum (berita acara/ notulensi dari EPBM dan benchmark yang dilakukan)	
	Peningkatan	✓					1. Berita acara tindak lanjut prodi berdasarkan Rapat koordinasi pengendalian kurikulum	
2.2 Struktur Kurikulum								
	Penetapan	✓					1. Matriks Kurikulum (Buku Panduan kurikulum yang memuat matriks kurikulum) 2. Struktur Kurikulum (Buku Panduan kurikulum yang memuat struktur kurikulum)	
	Pelaksanaan	✓		✓			1. Penawaran Mata Kuliah (Jadwal kuliah/ krs online) 2. SOP pelaksanaan perwalian USK (Direktorat Pendidikan pembelajaran dan Akademik)	*-Link DPAA USK
	Evaluasi	✓					1. Dokumen Evaluasi Beban Studi atau analisis Sebaran MK (notulensi evaluasi struktur kurikulum)	
	Pengendalian	✓					1. Berita Acara hasil Evaluasi Beban Studi atau analisis Sebaran MK	
	Peningkatan	✓					1. Bukti Perubahan Struktur Kurikulum prodi	
Persentase Standar Isi Pembelajaran					0%	0%	0%	
3 Standar Proses Pembelajaran								
3.1 Perencanaan Pembelajaran								
	Penetapan	✓		✓			1. Standar Proses Pembelajaran (Buku kurikulum prodi, SK mengajar dosen) 2. SOP penyusunan RPS (DPAA USK).	
	Pelaksanaan	✓					1. RPS dan Kontrak Perkuliahan dalam sistem simkulia	
	Evaluasi	✓					1. Evaluasi RPS dan KK (berita acara evaluasi RPS dan KK oleh tim pengampu MK) 2. Monitoring Perangkat Pembelajaran (kesesuaian materi dan modul ajar berdasarkan RPS dan KK)	
	Pengendalian	✓					1. Dokumen berita acara Tindak Lanjut Temuan evaluasi RPS dan KK serta monitoring perangkat pembelajaran (Laporan)	
	Peningkatan	✓					1. Bukti revisi RPS, KK dan Perangkat pembelajaran	
3.2 Pelaksanaan Pembelajaran								
	Penetapan	✓		✓			1. Standar Pelaksanaan Pembelajaran (SE pelaksanaan akademik dan kalender akademik USK)	
	Pelaksanaan	✓					1. Presensi (Rekap kehadiran dosen, mahasiswa dan materi pembelajaran) 2. Jurnal Perkuliahan (Surat keterangan Mengajar dari WD1) 3. LMS (e-learning, video pembelajaran online, WAG dll) 4. BAP Perkuliahan (simkulia.usk.ac.id)	
	Evaluasi	✓					1. Monitoring Perkuliahan (laporan EPBM, laporan evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, laporan evaluasi materi pembelajaran)	
	Pengendalian	✓					1. Rapat koordinasi pengendalian Pembelajaran (hasil tindak lanjut EPBM, kehadiran mahasiswa dan dosen, serta materi pembelajaran)	

	Peningkatan	✓						1. Program Peningkatan Mutu Pembelajaran (bukti peningkatan Rapat evaluasi prodi pembelajaran)	
Persentase Standar Proses Pembelajaran					0%	0%	0%		
4	Standar Penilaian Pembelajaran								
	Penetapan	✓		✓				1. Standar Penilaian Pembelajaran (Dokumen SPMI USK) 2. Pedoman Penilaian dan Rubrik (panduan akademik USK)	https://spm.usk.ac.id/dokumen-spmi/ https://spm.usk.ac.id/dokumen-usk/
	Pelaksanaan	✓						1. Rubrik Penilaian Mata Kuliah (sistem perwalian) 2. Berita Acara Penyerahan Nilai (sistem perwalian)	
	Evaluasi	✓						1. Evaluasi Sistem Penilaian (RPS dan Kontrak Kuliah/portofolio) 2. Distribusi Nilai Mahasiswa (DPNA/portofolio)	
	Pengendalian	✓						1. Berita Acara Rapat evaluasi prodi Bidang Akademik (Berita acara rapat evaluasi penilaian) 2. Berita acara tindak lanjut prodi dari Hasil Evaluasi Penilaian	
	Peningkatan	✓						1. Revisi Rubrik Penilaian 2. Revisi Pedoman Penilaian Pembelajaran (rekomendasi prodi dari hasil evaluasi penilaian pembelajaran)	
Persentase Standar Penilaian Pembelajaran					0%	0%	0%		
5	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran								
	Penetapan		✓	✓				1. Standar Sarana dan Prasarana (Dokumen standar SPMI) 2. SOP Pengelolaan Sarpras (SOP UPPS)	https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf
	Pelaksanaan	✓	✓					1. Daftar Inventaris Sarpras (prodi) 2. Jadwal Pemeliharaan Sarpras (UPPS)	
	Evaluasi	✓						1. Laporan evaluasi Sarpras (prodi)	
	Pengendalian		✓					1. Rapat koordinasi pengendalian Pengelolaan Sarpras (Bukti berita acara rapat rencana kegiatan tindak lanjut hasil evaluasi sarpras) (UPPS)	
	Peningkatan		✓					2. Dokumen program pengembangan Sarpras (UPPS)	
Persentase Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran					0%	0%	0%		
6	Standar Pengelolaan Pembelajaran								
	Penetapan	✓		✓				1. Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. SOP Pengelolaan Akademik	https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf
	Pelaksanaan	✓						1. Kalender Akademik 2. Jadwal Perkuliahan Semester prodi	
	Evaluasi	✓						1. Laporan Monitoring Perkuliahan (evaluasi simkuliah (kehadiran dosen, mahasiswa dan evaluasi materi pembelajaran) 2. Evaluasi Kinerja Pengelolaan Akademik Laporan EPBM)	
	Pengendalian	✓						1. Rapat koordinasi pengendalian pengelolaan pembelajaran (Berita acara rapat prodi tentang pengelolaan pembelajaran) 2. Kegiatan tindak lanjut Hasil Monitoring pengendalian pembelajaran	
	Peningkatan	✓	✓					1. Penyempurnaan SOP Akademik (SOP pengelolaan pembelajaran-UPPS) 2. Program Digitalisasi pengelolaan pembelajaran Akademik (misal: simkuliah, digitalisasi proses TGA, perwalian)	
Persentase Standar Pengelolaan Pembelajaran					0%	0%	0%		
7	Standar Pembiayaan Pembelajaran								
	Penetapan	✓		✓				1. Standar Pembiayaan Pembelajaran	https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf
	Pelaksanaan		✓					1. Realisasi Anggaran Pembelajaran (RKT dari SP4) 2. Rencana Kerja Anggaran Tahunan (SP4)	
	Evaluasi		✓					1. Evaluasi Serapan Anggaran (Hasil Evaluasi Realisasi RKT triwulan) SP4 2. Data Audit Internal Keuangan UPPS yang diaudit oleh KAI (bukti tindak lanjut berbasis sistem)	
	Pengendalian		✓					1. Bukti evaluasi serapan anggaran UPPS dri SP4 dan WD2	
	Peningkatan		✓					1. kumen Revisi Mekanisme Penganggaran Program Efisiensi Pembiayaan UPPS	
Persentase Standar Pembiayaan Pembelajaran					0%	0%	0%		
8	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan								

[illegible]

	Penetapan	✓		✓				1. Standar Belajar di Luar Kampus (dalam Standar SPMI, Kebijakan SPMI)	"- https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-KEBIJAKAN-SPMI-USK-2024-FINAL.pdf
	Pelaksanaan	✓						1. Pedoman Rekognisi SKS 2. MoA/IA Mitra 3. Panduan Pelaksanaan belajar di luar kampus (Seperti: KP, PLP, PKL, Wahana Praktek, Logbook Kegiatan Mahasiswa, Laporan Belajar diluar Kampus)	"- https://spm.usk.ac.id/storage/2024/07/Panduan-Rekognisi-Universitas-Syiah-Kuala-2020.pdf
	Evaluasi	✓						1. Laporan Monitoring Mahasiswa Belajar di Luar Kampus 2. Evaluasi Mitra dan Mahasiswa (Laporan Survey Kepuasan Belajar di Luar Kampus)	
	Pengendalian	✓						1. Dokumen Rapat Evaluasi Program Belajar di Luar Kampus (Notulensi rapat) 2. Rekomendasi Perbaikan Hasil Monitoring tindak lanjut Belajar di Luar Kampus	
	Peningkatan	✓						1. Revisi Pedoman Belajar di Luar Kampus 2. Peluasan Kolaborasi dengan Mitra Strategis (laporan MOA/IA)	
Persentase Standar Belajar di Luar Kampus					0%	0%	0%		
13 Standar Pengelolaan MBKM									
	Penetapan	✓		✓				1. Standar Pengelolaan MBKM (Peraturan Rektor USK)	"- https://spm.usk.ac.id/download/peraturan-rektor-usk-nomor-24-tahun-2022-tentang-panduan-implementasi-mbkm-usk/
	Pelaksanaan	✓						1. Pedoman Operasional MBKM (Pedoman MBKM USK dan Prodi) 2. SK Tim MBKM 3. Laporan Pelaksanaan Program MBKM (Oleh Koordinator MBKM)	"- https://spm.usk.ac.id/storage/2024/07/BUKU-PANDUAN-MBKM-2023.pdf https://spm.usk.ac.id/storage/2024/07/BUKU-PANDUAN-JUKNIS-MBKM-USK-UNGGUL-2022.pdf
	Evaluasi	✓						1. Laporan Monev MBKM 2. Laporan Survei Kepuasan Mahasiswa dan Mitra MBKM	
	Pengendalian	✓						1. Rapat Evaluasi Pengelolaan MBKM (Notulensi) 2. Rekomendasi Evaluasi Hasil MBKM	
	Peningkatan	✓						1. Revisi Pedoman MBKM Prodi 2. Pengembangan Skema dan Mitra MBKM Baru	
Persentase Standar Pengelolaan MBKM					0%	0%	0%		
Persentase Total Dokumen Akademik yang Terpenuhi					0%	0%	0%		
B	Standar Non Akademik USK								
a	Standar Mutu Organisasi								
1	Standar Pengelolaan Kerjasama								
	Penetapan	✓		✓				1. Standar Kerjasama (Perangkat Standar SPMI USK) 2. Renstra kerjasama USK 3. Restra prodi yang memuat target kerjasama	- https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf https://spm.usk.ac.id/storage/2025/07/RENSTRA-USK-2025-2029.pdf
	Pelaksanaan	✓						1. Dokumen MoU 2. Dokumen MoA 3. Dokumen IA 4. Dokumen PKS 5. SOP Kerjasama	
	Evaluasi	✓						1. Dokumen hasil evaluasi keberhasilan implementasi kerjasama	
	Pengendalian	✓						1. Dokumen tindak lanjut hasil pelaksanaan kerjasama di tingkat prodi/upps	
	Peningkatan		✓					1. Revisi SOP Kerjasama	
Persentase Standar Pengelolaan Kerjasama					0%	0%	0%		
2	Standar Internasionalisasi Kampus								
	Penetapan		✓	✓				1. Dokumen Standar Internasionalisasi Kampus (Perangkat Standar SPMI USK) 2. Renstra Internasionalisasi dari USK 3. Renstra Internasionalisasi Prodi/Upps	- https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf https://spm.usk.ac.id/storage/2025/07/RENSTRA-USK-2025-2029.pdf
	Pelaksanaan	✓		✓				1. Panduan dan SOP Student exchange 2. Panduan dan SOP Visiting professor 3. Panduan dan SOP Joint research 4. Sertifikat ISO 5. Panduan K3L 6. Sertifikat akreditasi internasional prodi	"- https://wcu.usk.ac.id/wp-content/uploads/2025/10/Panduan-Student-Exchange-Program.pdf - https://wcu.usk.ac.id/

[illegible]

	Penetapan				✓				1. Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu (Perangkat Standar dan Pedoman Penerapan PPEPP SPMI USK) 2. Renstra mutu PT/UPPS/Prodi	" https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PPEPP-SPMI-USK-FINAL.pdf - https://spm.usk.ac.id/storage/2025/12/RENSTRA-MUTU-USK-2025-2029.pdf	
	Pelaksanaan	✓							1. SOP pelaksanaan kegiatan utama di Program Studi. 2. Notulen rapat Gugus Mutu/TPMA. 3. Bukti sosialisasi SPMI kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.		
	Evaluasi	✓							1. Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Program Studi. 2. Laporan Evaluasi Diri (LED) Program Studi. 3. Hasil survei kepuasan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan). 4. Rekap analisis indikator mutu.		
	Pengendalian	✓							1. Bukti pelaksanaan tindakan koreksi. 2. Monitoring penyelesaian PTK/RTL 3. Berita acara verifikasi penyelesaian temuan. 4. Rekap status penyelesaian tindak lanjut hasil evaluasi Monev.		
	Peningkatan	✓							1. Revisi Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Revisi Sasaran Mutu Program Studi. 3. Revisi Program Kerja berdasarkan hasil evaluasi. 4. Revisi Renstra Program Studi bila diperlukan.		
Persentase Standar Sistem Jaminan Mutu						0%	0%	0%			
b	Standar Mutu Kemahasiswaan										
6	Standar Kemahasiswaan										
	Penetapan				✓				1. Standar Kemahasiswaan yang ditetapkan melalui SK Rektor. 2. Kebijakan pengelolaan kemahasiswaan. 3. Renstra atau Program Kerja Bidang Kemahasiswaan. 4. Struktur organisasi bidang kemahasiswaan beserta uraian tugas.	- https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf	
	Pelaksanaan	✓			✓				1. Dokumen pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru. 2. Data penerima beasiswa. Dokumen pembinaan organisasi kemahasiswaan (BEM, DPM, UKM, HMP, dll.) 3. Dokumen layanan konseling mahasiswa. 4. Dokument layanan kesehatan, kewirausahaan, dan karier mahasiswa (jika tersedia). 5. Data mahasiswa mengikuti MBKM, pertukaran pelajar, PKM, P2MW, IISMA, atau program sejenis (apabila tersedia).		
	Evaluasi	✓	✓		✓				1. Hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan. 2. Evaluasi pelaksanaan program kemahasiswaan. 3. Evaluasi efektivitas organisasi kemahasiswaan. 4. Evaluasi penyaluran beasiswa. 5. Hasil evaluasi layanan konseling mahasiswa. 6. Laporan hasil analisis partisipasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan. 7. Laporan monitoring indikator kemahasiswaan. 8. Hasil evaluasi pencapaian IKU/IKT bidang kemahasiswaan.		
	Pengendalian	✓	✓						1. Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang membahas hasil evaluasi bidang kemahasiswaan. 2. Laporan rencana tindak lanjut semua hasil evaluasi 3. Laporan monitoring penyelesaian keluhan mahasiswa. 4. Monitoring pelaksanaan program kerja kemahasiswaan. 5. Monitoring tindak lanjut hasil survei kepuasan mahasiswa. 6. Monitoring pencapaian target prestasi mahasiswa. 7. Monitoring kepatuhan pelaksanaan SOP layanan kemahasiswaan.		

	Peningkatan			✓	✓				1. Revisi Standar Kemahasiswaan berdasarkan hasil evaluasi. 2. Pengembangan program pembinaan prestasi mahasiswa. 3. Peningkatan jumlah dan kualitas layanan beasiswa. 4. Pengembangan layanan konseling dan kesehatan mahasiswa. 5. Penguatan program kewirausahaan mahasiswa. 6. Pengembangan sistem informasi layanan kemahasiswaan. 7. Program peningkatan kapasitas organisasi kemahasiswaan. 8. Program peningkatan partisipasi mahasiswa dalam kompetisi nasional dan internasional. 9. Penetapan target mutu kemahasiswaan yang lebih tinggi pada siklus berikutnya.	
Persentase Standar Kemahasiswaan						0%	0%	0%		
7	Standar Alumni									
	Penetapan				✓				1. Standar Alumni yang disahkan oleh rektor SOP Tracer Study 2. Standar Alumni yang ditetapkan melalui SK Rektor. 3. Kebijakan pengelolaan alumni universitas. Renstra atau Program Kerja Pengembangan Alumni.	
	Pelaksanaan				✓				1. SOP pengelolaan data alumni. 2. SOP tracer study. 3. SOP layanan alumni. 4. SOP kerja sama dengan Ikatan Alumni. 5. SOP pengelolaan Career Development Center (CDC)/Pusat Karier (apabila tersedia). 6. Pedoman pelaksanaan tracer study dan survei pengguna lulusan.	
	Evaluasi		✓		✓				1. Laporan evaluasi pelaksanaan tracer study. 2. Laporan analisis masa tunggu lulusan, analisis kesesuaian bidang kerja dengan kompetensi lulusan (link and match), analisis tingkat kepuasan pengguna lulusan, analisis keterlibatan alumni dalam pengembangan institusi. 3. Evaluasi efektivitas layanan alumni.	
	Pengendalian		✓		✓				1. Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang membahas hasil evaluasi pengelolaan alumni. 2. Dokumen hasil verifikasi penyelesaian tindakan perbaikan. 3. Monitoring tindak lanjut rekomendasi tracer study. 4. Monitoring tindak lanjut masukan pengguna lulusan. 5. Monitoring pemutakhiran database alumni. 6. Monitoring keterlibatan alumni dalam kegiatan universitas. 7. Monitoring kepatuhan pelaksanaan SOP pengelolaan alumni.	
	Peningkatan		✓		✓				1. Revisi Standar Alumni berdasarkan hasil evaluasi. 2. Pengembangan sistem informasi alumni yang terintegrasi. 3. Peningkatan kualitas dan cakupan tracer study. 4. Pengembangan layanan Career Development Center (CDC). 5. Penguatan jejaring Ikatan Alumni di tingkat nasional dan internasional. 6. Program peningkatan keterlibatan alumni dalam pembelajaran, penelitian, pengabdian, dan pengembangan kurikulum. 7. Pengembangan layanan rekrutmen dan job fair. 8. Pengembangan platform digital untuk komunikasi alumni. 9. Penetapan target mutu pengelolaan alumni yang lebih tinggi pada siklus PPEPP berikutnya.	
Persentase Standar Alumni						0%	0%	0%		
c	Standar Mutu Pengelolaan Kerjasama Tridharma									

	Penetapan			✓			1. Standar Mutu Pengelolaan Kerjasama Tridharma yang ditetapkan melalui SK Rektor. 2. Kebijakan pengelolaan kerja sama universitas. 3. Renstra/Roadmap Pengembangan Kerja Sama. 4. Struktur organisasi unit pengelola kerja sama beserta uraian tugas.	- https://spm.usk.ac.id/storage/2025/11/DOKUMEN-PENYELENGGARAAN-PT-USK-2024-Rev_Kerjasama-FINAL.pdf
	Pelaksanaan	✓	✓	✓			1. SOP identifikasi mitra, peninjauan kerja sama, penyusunan MoU, PKS, IA (Implementation Arrangement), monitoring, evaluasi, perpanjangan, dan penghentian kerja sama. 2. Dokumen MoU, PKS, IA yang masih berlaku. 3. Dokumen pelaksanaan kegiatan bersama mitra.	
	Evaluasi	✓	✓	✓			1. Laporan monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan kerja sama secara berkala. 2. Evaluasi tingkat implementasi setiap MoU/PKS. 3. Evaluasi kepuasan mitra kerja sama. 4. Evaluasi kontribusi kerja sama terhadap pendidikan, penelitian, dan pengabdian. 5. Evaluasi pencapaian IKU/IKT kerja sama.	
	Pengendalian	✓	✓	✓			1. Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang membahas hasil evaluasi kerja sama. 2. Bukti verifikasi penyelesaian tindakan perbaikan. 3. Monitoring masa berlaku MoU/PKS. 4. Monitoring implementasi program kerja sama sesuai target. 5. Monitoring penyelesaian kendala pelaksanaan kerja sama. 6. Monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi mitra. 7. Monitoring kepatuhan terhadap SOP pengelolaan kerja sama.	
	Peningkatan	✓	✓	✓			1. Revisi Standar Mutu Pengelolaan Kerja Sama berdasarkan hasil evaluasi. 2. Pengembangan sistem informasi pengelolaan kerja sama yang terintegrasi. 3. Program peningkatan jumlah kerja sama yang produktif dan berdampak. 4. Program peningkatan kerja sama internasional. 5. Pengembangan kerja sama yang menghasilkan luaran Tridharma (publikasi, paten, inovasi, MBKM, pengabdian). 6. Program peningkatan kompetensi pengelola kerja sama. 7. Penyempurnaan SOP dan pedoman kerja sama. 8. Penetapan target indikator kerja sama yang lebih tinggi pada siklus berikutnya.	
Persentase Standar Mutu Pengelolaan Kerjasama Tridharma					0%	0%	0%	
Persentase Total Dokumen Non Akademik yang Terpenuhi					0%	0%	0%	
Persentase Total Dokumen yang Terpenuhi					0%	0%	0%	

TEMPAT PERSETUJUAN	
AUDITOR DE	TANDA TANGAN
(TULIS NAMA AUDITOR DE)	
DISETUJUI	
Kepala Pusat Pengembangan Audit dan Penjaminan Mutu - SPM	TANDA TANGAN
Nurlaili, S.Pd., M.Pd, CIIQA	

Catatan:

1 Seluruh temuan hasil DE WAJIB diisi oleh Reviewer diupload kembali ke sistem AMI.