

# Laporan Hasil Audit Mutu Internal S2 Pendidikan Keagamaan Buddha STAB Nalanda



LEMBAGA  
PENJAMINAN MUTU  
STAB NALANDA  
2022

# LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL



|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| <b>Area Audit</b>    | : | 1. Standar Standar Pendidikan (Kompetensi Lulusan, Isi Pembelajaran, Proses Pembelajaran, Penilaian Pembelajaran, Dosen dan Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Pembelajaran, Sarana, Prasarana dan Pembiayaan Pembelajaran). |
| <b>Objek Audit</b>   | : | Program Studi S2 Pendidikan Keagamaan Buddha   |
| <b>Auditor</b>       | : | Dian Tika Sujata, S.Pd.B., M.Pd<br>Dedi Muliadi, M.M.  |
| <b>Auditee</b>       | : | Prof Dali S Naga, MMSI.<br>Clarisa Enggar Nastiti, S.Ag  |
| <b>Tanggal Audit</b> | : | 3-5 Agustus 2022   |

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
2022**

## KATA PENGANTAR

Bersyukur, atas berbuahnya vipaka kusala kamma dan kondisi baik dari semesta sehingga "Laporan Audit Mutu Internal Program Studi S2 Pendidikan Keagamaan Buddha" ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit oleh Tim Audit Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda. Berdasarkan hasil audit terdapat beberapa temuan yang keseluruhannya sudah mendapat tanggapan dari Ketua Program Studi. Harapan kami temuan tersebut dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja Program Studi. Apresiasi kami sampaikan kepada *auditee* yang telah kooperatif dalam pelaksanaan kegiatan audit ini.

Ucapan terima kasih kami berikan bagi semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal.

Jakarta, 24 Agustus 2022

**Ketua Tim Auditor**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke, positioned above the printed name.

**Dian Tika Sujata, S.Pd.B., M.Pd.**

**NIDN. 2912079101**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI

Untuk menjamin teimplementasinya SN Dikti dan Standar Dikti STAB Nalanda secara benar dan berkelanjutan diperlukan adanya evaluasi terhadap pelaksanaan standar-standar tersebut setiap tahunnya. Oleh karenanya STAB Nalanda menyelenggarakan Audit Mutu Internal (AMI) di bawah koordinasi Lembaga Penjaminan Mutu, dimana auditor memeriksa pelaksanaan standar yang dilakukan oleh *auditee* dalam hal ini Ketua dan Sekertaris, serta tendik administrasi Program Studi S2 Pendidikan Keagamaan Buddha sesuai kewenangannya dalam periode yang sudah direncanakan terlebih dahulu pada setiap tahunnya atas permintaan Ketua Program Studi dan Ketua STAB Nalanda.

Secara umum, penjaminan mutu pendidikan pada Perguruan Tinggi adalah suatu proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan secara konsisten dan terus menerus berdasarkan kemampuan internal perguruan tinggi untuk memperoleh kepuasan dari pihak pengguna (*stakeholders*). Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu proses pengujian yang sistemik, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Mekanisme dalam melakukan evaluasi melalui AMI mengacu pada UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, dinyatakan bahwa manajemen SPMI meliputi Penetapan standar (P), Pelaksanaan standar (P), Evaluasi pelaksanaan standar (E), Pengendalian pelaksanaan standar (P), dan Peningkatan standar pendidikan tinggi (P), yang dikenal dengan istilah PPEPP.

Sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5 Ayat (1) dan (2), dinyatakan bahwa tahapan PPEPP tersebut dilakukan dalam pelaksanaan AMI. Audit Mutu Internal (AMI) ini diharapkan dapat memberikan inspirasi pada Perguruan Tinggi dalam melaksanakan AMI sesuai dengan kondisi serta perkembangan budaya mutu yang telah dicapai. Dalam implementasi AMI diperlukan perencanaan yang baik untuk memastikan bahwa semua kebijakan AMI serta dokumen yang diperlukan telah dipersiapkan oleh pihak teraudit (*Auditee*). Selanjutnya, pada tahap pertama pelaksanaan AMI dilakukan audit dokumen dan tahap kedua dilakukan audit lapangan yang bertujuan untuk melakukan verifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan oleh auditee pada daftar tilik (*check list*).

## 1.2. Tujuan Pelaksanaan AMI

Tujuan Audit Mutu Internal Audit Mutu Internal dalam kerangka SPMI bertujuan antara lain :

- a. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran. AMI adalah kegiatan yang independen, obyektif, terencana secara sistemik, dan berdasarkan serangkaian bukti untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran dari unit atau program yang telah ditetapkan benar-benar terpenuhi.
- b. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu. AMI mengandung unsur konsultasi yang bertujuan memberikan nilai tambah atau perbaikan bagi unit yang diaudit, sehingga unit tersebut dapat mencapai atau memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Lewat kegiatan AMI, diidentifikasi ruang perbaikan sehingga bisa dibuat saran untuk peningkatan kualitas dimasa mendatang.
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu. AMI dilakukan oleh *peer group* terhadap unit atau institusi dan/atau program atau kegiatan dengan memeriksa atau menginvestigasi prosedur, proses atau mekanisme. Kegiatan memeriksa juga berarti mengecek, mencocokkan, dan memverifikasi dalam rangka mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu yang telah dibuat.
- d. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi. Melalui penelusuran bukti-bukti yang ada, AMI dilakukan untuk memastikan bahwa sistem manajemen yang diterapkan oleh institusi teraudit telah sesuai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## BAB II

### MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT, DAN WAKTU PELAKSANAAN AMI

#### 2.1. Kebijakan AMI

Audit Mutu Internal dilingkungan STAB Nalanda dilakukan setiap tahun dalam kerangka Sistem Penjaminan Mutu Internal. Audit Mutu Internal dilakukan setiap tahun untuk semua unit kerja. Proses audit dibantu oleh auditor yang telah tersertifikasi. Penjadwalan audit, instrumen audit, format pelaporan dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

#### 2.2. Mekanisme Pelaksanaan AMI

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan audit mutu internal di lingkungan STAB Nalanda dibagi dalam 2 tahap kegiatan, yaitu:

- a. **Desk Evaluation:** Auditor melakukan review dokumen yang dimiliki oleh unit kerja yang akan diaudit dilakukan dikantor *auditor* masing-masing. Dokumen yang wajib diserahkan oleh *auditee* untuk direview oleh *auditor* adalah: Rencana Strategis, Rencana Operasional, Program Kerja Tahunan, Hasil Monitoring dan Evaluasi, Dokumen SPMI yang dimiliki unit kerja, Formulir-formulir SPMI, SOP, Konteks Organisasi, *Risk Register*, Sasaran Mutu Unit yang di audit, Temuan hasil audit sebelumnya, Rencana Tindak Lanjut Audit dokumen/sistem dipimpin oleh Ketua *auditor* untuk mengaudit dokumen sesuai dengan lingkup audit yang ditetapkan. Audit dokumen dilaksanakan dengan cara berikut:
  - Memeriksa ketersediaan dan/atau kelengkapan semua dokumen yang diwajibkan dan berkaitan dengan SPMI.
  - Memeriksa kepatuhan dan konsistensi dokumen dengan peraturan yang berlaku.
  - Memeriksa pemenuhan standar Dikti, ada tahapan pelaksanaan. Tim *Auditor* mencermati dokumen evaluasi diri unit yang akan diaudit sehingga diketahui bagian yang perlu peningkatan, bagian yang lemah atau perlu peningkatan akan menjadi bahan dalam verifikasi pada unit yang akan diaudit. Hasil akhir audit dokumen adalah daftar checklist yang akan dipergunakan dalam audit visitasi.
- b. **Audit Visitasi/Audit Lapangan:** Audit Visitasi adalah tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI. Tahapan ini dilakukan setelah *auditor* melakukan audit dokumen dan jadwal audit visitasi telah ditetapkan dan disetujui Antara tim *auditor* dan

teraudit. Substansi Audit lapangan adalah untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist.

### **2.3. Area dan Objek AMI**

1. Izin Pendirian dan Izin Operasional Program Studi
2. Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan.
3. Kurikulum program studi.
4. Pelaksanaan pembelajaran Program Studi.
5. Sumberdaya pembelajaran Program Studi.
6. Kemajuan belajar mahasiswa.
7. Upaya perbaikan mutu berdasarkan hasil evaluasi diri berkelanjutan

### **2.4. Waktu Pelaksanaan AMI**

Hari : Rabu-Jumat

Tanggal : 3-5 Agustus 2022

Waktu : 10.00-15.00 WIB

Tempat : Ruang Kaprodi S2 PKB, Lantai 2 STAB Nalanda

**BAB III**  
**HASIL AUDIT**

**3.1. Ringkasan Hasil Audit**

**3.1.1. Pencapaian Sasaran Standar**

| No. | Standar                    | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|----------------------------|--|------------------------------|----------------|--|
|     |                            |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
| 1.  | Standar Kompetensi Lulusan | Memiliki profil lulusan yang ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan di sosialisasikan secara rutin kepada seluruh mahasiswa STAB Nalanda.   |                              | V              | Dokumen profil lulusan masih terpisah dari dokumen kurikulum dan tidak ada SK penetapan yang sah   |
|     |                            | Capaian pembelajaran lulusan diukur dengan metoda yang sah dan relevan memenuhi 3 aspek yaitu keserbacakupan, kedalaman, dan kebermanfaatan, serta menunjukkan peningkatan CPL (review kurikulum) dari waktu ke waktu. |                              | V              | Belum ada bukti dokumen sah yang menjelaskan pengukuran CPL, sudah ada pembahasan proporsi presentase ilmu agama dan pendidikan yang dilakukan secara internal dengan dosen yang dilaksanakan tanggal 12 desember dengan bukti notulen |
|     |                            | Capaian pembelajaran lulusan disosisialisasikan secara rutin kepada seluruh mahasiswa program studi STAB Nalanda   |                              | V              | Dilakukan sosialisasi saat perkuliahan tiap awal semester saat menyampaikan RPS  |
|     |                            | Jumlah Prestasi (JP) Akademik dan Non Akademik Mahasiswa STAB Nalanda disetiap tahunnya  |                              | V              | Ada prestasi mahasiswa kurang lebih 5 orang namun belum ada bukti, prestasi mahasiswa berupa penulisan buku dan dokumen pendukung lainnya  |
|     |                            | Tersedianya dokumen pedoman kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda   |                              | V              | Tidak ada buku pedoman kelulusan, peraturan terkait kelulusan ada di pedoman akademik namun belum ada SK ketua   |



| No. | Standar | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|---------|--|------------------------------|----------------|---|
|     |         |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |         | Rata-rata IPK lulusan $\geq 3.20$ disetiap tahunnya.   | V                            |                | Rata-rata IPK 3.51  |
|     |         | Rata-rata Masa Studi (MS) lulusan STAB Nalanda adalah 4 tahun tahun untuk program sarjana (S1), dan 2 tahun untuk program magister (S2).   | V                            |                | Rata-rata masa studi mahasiswa S2 PKB adalah selama 2 tahun   |
|     |         | Persentase Kelulusan Tepat Waktu (KTW) mahasiswa disetiap tahunnya $\geq 50\%$   | V                            |                | Presentase kelulusan 94,4 %   |
|     |         | Terlaksananya tracer study secara rutin setiap tahun dan hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran   |                              | V              | Terlaksana tracer study yang dilakukan oleh LPM, namun banyak yang tidak mengisi dan belum dilakukan review kurikulum dan pengembangan berdasarkan tracer study |
|     |         | Kesesuaian Bidang Kerja lulusan dengan bidang program studi berdasarkan hasil tracer study $\geq 60\%$   |                              | V              | Ada 44,8 %  |
|     |         | Waktu Tunggu lulusan untuk bekerja (mendapatkan pekerjaan atau berwirausaha) yang relevan dengan bidang program studi yaitu $\leq 6$ bulan   | V                            |                | Kurang dari 3 bulan   |
|     |         | Hasil tingkat kepuasan pengguna lulusan yang dinilai terhadap 7 aspek: Etika, Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim, Pengembangan diri |                              | V              | pengisi survey untuk pengguna lulusan masih terbatas dan laporan tidak ada  |
|     |         | Tersedianya program soft skill yang dibutuhkan mahasiswa pada era modern saat ini yang sesuai dengan pedoman kelulusan yang berlaku seperti mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti   |                              | V              | Ada seperti program pelatihan SPSS yang dilakukan setahun sekali  |

| No. | Standar   | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|---|---|------------------------------|----------------|---|
|     |   |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |   | sertifikat kompetensi Nalanda Brilliant   |                              |                |   |
| 2   | Standar Isi Pembelajaran<br>Standar Proses pembelajaran | <p>Tersedianya dokumen Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi yang sah beserta Tim Penyusunnya serta disosialisasikan</p> <p>Dokumen kurikulum yang tersusun memuat:</p> <p>a. Tujuan dan sasaran dari kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.</p> <p>b. Mengacu pada kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan (SNP).</p> <p>c. Capaian Pembelajaran Lulusan STAB Nalanda dan Program Studi yang terdiri aspek Sikap, Ketrampilan Umum dan Khusus, dan Pengetahuan.</p> <p>d. Tujuan, isi dan bahan pembelajaran.</p> <p>e. Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang.</p> <p>f. Kurikulum Program Studi Sarjana dengan beban 144-148 sks dan Pascasarjana 40-44 sks meliputi mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib prodi dan mata kuliah pilihan prodi.</p> <p>g. Kurikulum dievaluasi paling sedikit satu kali dalam setahun</p> |                              | V              | Tidak ada SK Tim Penyusunan dan Dokumen Kurikulum   |
|     |   |   |                              | V              | Belum ada dokumen kurikulum yang lengkap dalam satu dokumen masih terpisah-pisah dan belum disahkan, ditemukan profil lulusan, sebaran mata kuliah, dan cpl dengan jumlah SKS 42 sks, dan dievaluasi terakhir secara internal pada tanggal 12 desember 2022 |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|---------|---|------------------------------|----------------|--|
|     |         |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |         | dan hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkala pada semeser berikutnya.<br>Serta disosialisasikan dilingkungan program studi  |                              |                |  |
|     |         | Struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing tinggi, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui MK pilihan  |                              | V              | Tidak ada, Karena S2 hanya memiliki 4 Semester ( 42 SKS )  |
|     |         | Program Studi mempunyai distribusi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di Kurikulum Program Studi serta mempunyai matriks tingkat relevansi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di kurikulum  |                              | V              | Belum ada matriks kesesuaian cpl dengan mata kuliah  |
|     |         | Terlaksananya Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna. |                              | V              | Baru 1x melakukan Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum pada tanggal 12 Desember 2022 namun belum melibatkan pihak eksternal |
|     |         | Sekolah Tinggi/Program Studi <b>harus menyusun</b> , merancang, dan melaksanakan proses pembelajarannya dalam satuan waktu  | V                            |                | Ada, dalam penyusunan Kalender Akademik Prodi, Akan di upload dalam Google Drive   |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|---------|---|------------------------------|----------------|--|
|     |         |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |         | Semester efektif yang dilaksanakan paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).   |                              |                |  |
|     |         | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan   | V                            |                | Ada, yang dikeluarkan oleh LPM dalam monitoring dan evaluasi terhadap mutu proses pembelajaran |
|     |         | Dosen harus membuat perencanaan proses pembelajaran yang disusun dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah dan ketepatan waktu pengumpulan RPS oleh dosen ke Tendik Program Studi yaitu 7 (tujuh) hari sebelum perkuliahan perdana dimulai | V                            |                | Semua Mata Kuliah sudah mengumpulkan RPS ke Tendik sebelum perkuliahan dimulai.                |
|     |         | RPS setidaknya memuat identitas mata kuliah, capaian pembelajaran lulusan, kemampuan akhir yang direncanakan, waktu - tahapan pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, tugas, metode penilaian, dan daftar referensi. (P1)  | V                            |                | RPS sudah memuat identitas, CPL, dll.  |
|     |         | RPS disampaikan dosen kepada mahasiswa pada awal perkuliahan  | V                            |                | RPS disampaikan oleh Dosen kepada mahasiswa  |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|---------|---|------------------------------|----------------|---|
|     |         |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |         | RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan perkembangan dunia kerja   | V                            |                | Ada koordinasi dengan dosen dalam menyesuaikan RPS  |
|     |         | Pembelajaran setiap matakuliah mengacu/sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).   |                              | V              | Ada dan hasil ketidaksesuaian disampaikan dalam rapat dosen secara lisan dan tertulis. untuk dokumen bukti masih berupa absen dan belum ada catatan kesesuaian dengan RPS |
|     |         | Sekolah Tinggi/Program Studi memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran | V                            |                | Terdapat buku pedoman pengintegrasian penelitian dan PkM pada pembelajaran  |
|     |         | Jumlah Penelitian dan/atau PkM DTSP yang hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah setiap tahunnya minimal 5  |                              | V              | Ada 4 penelitian dan tidak ada PKM yang dilakukan oleh Dosen dan belum ada dokumen bukti  |
|     |         | Sekolah Tinggi/Program Studi merumuskan masa dan beban belajar mahasiswa dalam besaran sks sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan SN Dikti:                            | V                            |                | Sesuai S2 paling lama 4 tahun dan memiliki beban belajar paling sedikit 36 SKS, di S2 PKB memiliki 42 SKS.  |
|     |         | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan        | V                            |                | Dilakukan oleh LPPM dan disampaikan saat rapat evaluasi dosen   |

| No. | Standar                        | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|--------------------------------|--|------------------------------|----------------|--|
|     |                                |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |                                | Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi   |                              | V              | Kegiatan pembelajaran dilakukan secara online. bukti dapat dilihat dari absensi perkuliahan yang dilakukan oleh dosen  |
|     |                                | Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan secara rutin, contoh: kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah, bedah buku   |                              | V              | Terdapat kuliah umum setiap awal semester. namun perlu adanya bukti laporan kegiatan   |
| 3   | Standar Penilaian Pembelajaran | Sekolah Tinggi/Program Studi harus <b>menetapkan</b> penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa | V                            |                | Adanya prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang pada semua mata kuliah yang diampu oleh semua dosen dengan pendokumentasian yang baik di siacad |
|     |                                | Semua dosen menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 variasi (observasi, partisipasi, unuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket) yang dibuat dalam bentuk rubrik pada semua mata kuliah yang diampu.  | V                            |                | Adanya evaluasi pembelajaran, prosedur terdokumentasi serta hasil evaluasi sehingga sudah dapat dipastikan bahwa semua dosen menerapkan 2 variasi teknik penilaian dan juga diperiksanya keseluruhan RPS matakuliah  |
|     |                                | Program Studi mempunyai kontrak rencana penilaian untuk semua mata kuliah.   | V                            |                | Kontrak kuliah dikirimkan oleh dosen disetiap awal semester  |

| No. | Standar | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan                                      |
|-----|---------|--|------------------------------|----------------|---|
|     |         |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |         | Program Studi mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa   | V                            |                | Ada di siacad                                   |
|     |         | Mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik STAB Nalanda untuk masing-masing jenjang pendidikan. | V                            |                | Ada di pedoman akademik dengan minimal IPK 2,75 |
|     |         | Sekolah Tinggi menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester secara tepat waktu                              | V                            |                | Penerbitan Ijazah, SKPI sudah sesuai dengan SOP |
|     |         | Mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik STAB Nalanda dan mengacu kepada SN- DIKTI.                        | V                            |                | Ada pada pedoman akademik                       |
|     |         | Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam kisaran angka dan huruf sesuai bobot yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik.  | V                            |                | ada pada pedoman akademik                       |
|     |         | Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian sesuai kalender akademik   | V                            |                | Di siacad                                       |
| 4   |         | Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan STAB Nalanda   | V                            |                | Ada   |

| No. | Standar                               | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|---------------------------------------|--|------------------------------|----------------|---|
|     |                                       |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | yang sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 29  |                              |                |   |
|     |                                       | Bagi Dosen program sarjana minimal memiliki kualifikasi akademik magister yang relevan dengan program studi yang dibuktikan dengan ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi dan bagi Dosen program magister minimal memiliki kualifikasi akademik doktor yang relevan dengan program studi yang dibuktikan dengan ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi | V                            |                | Ada   |
|     |                                       | Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.   |                              | V              | hanya ada 1 dosen Dr. Adrian yang memiliki sertifikat kompetensi  |
|     |                                       | Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 30, dan Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 45.  | V                            |                | 01:39   |
|     |                                       | Dosen tetap pada prodi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.   |                              | V              | Dari data jadwal mengajar dosen di TA 2021/2022 dosen tetap: Willie, Sutris, Dr. Mul, Lianah, Prita, Pak Acep; dosen tidak tetap pak wijiono, pak mujianto, prof dali, pak made wilantara, bu ni made indiani, prof mardi, i putu gede suyoga, suhu congkai, pak sulaiman |
|     |                                       | Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester yaitu 12-16 sks pada kegiatan Tri Darma  |                              | V              | Tidak diketahui jumlahnya karena belum ada pembuatan BKD per dosen  |



| No. | Standar | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|---------|---|------------------------------|----------------|---|
|     |         |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |         | Perguruan Tinggi termasuk dosen dengan tugas tambahan   |                              |                |   |
|     |         | Tersedianya laporan beban tugas dosen tetap untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setiap semester   |                              | V              | Belum ada pembuatan BKD per dosen   |
|     |         | Dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak<br>a. 10 mahasiswa/semester untuk program sarjana (S1), dan<br>b. 8 mahasiswa/semester untuk program magister (S2). |                              | V              | Bedasarkan dokumen SK dan daftar bimbingan Dr. Muljadi menjadi pembimbing utama untuk 37 mahasiswa, isomudin 5, pak adrian 3 mahasiswa, |
|     |         | Dosen melakukan proses pembimbingan karya akhir terstruktur dan terjadwal minimal 8 (delapan) kali pertemuan.   |                              | V              | Menurut pemaparan dilakukan lebih namun beluma ada buku pembimbingan tesis  |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi memiliki pedoman penerimaan/seleksi, penempatan, dan pengembangan dosen.   | V                            |                | Ada, di HRD.yaitu pedoman penerimaan, penempatan dan pengembangan dosen   |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi menempatkan/ mengalokasikan dosen sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan program studi.   | V                            |                | Dilakukan evaluasi kesesuaian dosen dengan mata kuliah yang diampu  |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi mengembangkan kualifikasi akademik dosen dengan studi lanjut dan kompetensi dosen dengan pelatihan/seminar.  |                              | V              | Akan diadakan Pekerti dalam waktu dekat   |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi wajib memastikan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.   | V                            |                | Minimal lulusan S1  |

| No. | Standar | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|---------|--|------------------------------|----------------|--|
|     |         |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi wajib memastikan Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya  |                              | V              | Beberapa tendik sudah ada pelatihan customer service, namun ada beberapa tendik seperti perpustakaan, laboratorium belum memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya |
|     |         | Pengukuran Tingkat Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan atas pelayanan Program Studi dan STAB Nalanda rutin diukur setiap 1 (satu) tahun sekali di bulan Juni  | V                            |                | Ada dilakukan oleh LPM   |
|     |         | Pengukuran Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan Dosen dan Tenaga Kependidikan rutin di ukur setiap 1 (satu) tahun sekali dibulan Juni   | V                            |                | Ada dilakukan oleh LPM   |
|     |         | Pengukuran Kinerja Dosen pengampu mata kuliah disetiap semester (Bulan Juni dan Desember)  | V                            |                | Ada dilakukan oleh LPM   |
|     |         | Pelaporan hasil survei kepuasan dan kinerja dilakukan pada rapat dosen ataupun rapat program studi minimal 1 tahun sekali  | V                            |                | Di rapat evaluasi dosen  |
|     |         | Seluruh dosen tetap wajib mengikuti asosiasi dosen, serta mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama agar terwujudnya:<br>a. Penyelesaian permasalahan yang tepat.<br>b. Penyelesaian permasalahan dengan cepat.<br>c. Nihilnya jumlah keluhan diberbagai layanan |                              | V              | Belum semua dosen mengikuti asosiasi dosen, yang sudah mengikuti pak Sutris, Pak Mul   |

| No. | Standar                      | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|------------------------------|---|------------------------------|----------------|---|
|     |                              |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |                              | Jumlah dosen disetiap program studi dengan masing-masing jabatan fungsional diantaranya:<br>a. Lektor Kepala minimal sebesar 20% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.<br>b. Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada. |                              | V              | Masih ada 3 dosen memiliki jabatan fungsional lektor yaitu pak adrian, pak isomudin, dan pak mul atau 50 % dari total dosen tetap homebased dan belum ada yang memiliki jabatan lektor kepala   |
|     |                              | Jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).   |                              | V              | Dari data jadwal mengajar dosen di TA 2021/2022 dosen tetap: Willie, Sutris, Dr. Mul, Lianah, Prita, Pak Acep; dosen tidak tetap pak wijiono, pak mujiyanto, prof dali, pak made wilantara, bu ni made indiani, prof mardi, i putu gede suyoga, suhu congkai, pak sulaiman jumlah dosen tidak tetap 60 % dari seluruh dosen |
| 5   | Standar Sarana dan Prasarana | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan perabot dengan jumlah dan kondisi disesuaikan dengan kebutuhan program studi.  |                              | V              | Masih Terbatas atas ketersediaan perabot untuk kebutuhan program studi  |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan Ketersediaan peralatan pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya disesuaikan dengan kebutuhan program studi.  |                              | V              | Belum tersedia  |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan media pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya disesuaikan dengan kebutuhan program studi.  |                              | V              | Tidak tersedia, karena pembelajaran dilakukan secara online   |

| No. | Standar | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan  |
|-----|---------|--|------------------------------|----------------|---|
|     |         |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Buku, Buku elektronik, dan repository dengan jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan program studi.                      |                              | V              | Tersediaan Buku masih kurang.   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana teknologi informasi dan telekomunikasi   | V                            |                | Dalam perkuliahan tersedia dengan menggunakan zoom meeting  |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana olahraga dengan jenis dan jumlahnya disesuaikan dengan bentuk Perguruan tinggi dan pola pembinaan kemahasiswaan. | V                            |                | Tersedia lapangan olahraga  |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana berkesenian dengan kelengkapan peralatannya disesuaikan dengan bakat dan minat mahasiswa.                        | V                            |                | Ada, tersedia di Perguruan tinggi   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana fasilitas umum dengan ragam dan jumlahnya memenuhi kebutuhan.  |                              | V              | Tidak ada   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan bahan habis pakai dengan jumlah dan keragamannya sesuai dengan kebutuhan program studi.                                 | V                            |                | Tersedia di Tendik  |
|     |         | Perguruan tinggi Memastikan ketersediaan sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.  |                              | V              | Sarana keselamatan kurang lengkap ada di setiap lantai dan kurangnya informasi mengenai pemeliharaan  |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan lahan dengan luas dan kondisi lahan disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi.   |                              | V              | Kurangnya luas kelas sesuai dengan rasio jumlah mahasiswa, yaitu 2 m <sup>2</sup> /mahasiswa, namun perkuliahan masih dilakukan secara online |

| No. | Standar | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|---------|--|------------------------------|----------------|--|
|     |         |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan luas disesuaikan dengan jumlah mahasiswa per kelas.   |                              | V              | Tidak tersedia, karena perkuliahan dilaksanakan secara online        |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan perpustakaan dengan luas, kondisi, dan kelengkapannya disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi.                                       | V                            |                | Tersedia perpustakaan dengan luas, kondisi dan perlengkapan yang ada |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Laboratorium /Studio/Bengkel kerjaL/Unit Produksi dengan kelengkapan peralatan disesuaikan dengan program studi.                        |                              | V              | Tidak tersedia   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Tempat berolah raga yang disesuaikan dengan pola pembinaan kemahasiswaan.   | V                            |                | Tersedia lapangan olahraga   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang untuk berkesenian yang disesuaikan dengan luas dan kelengkapan sesuai dengan maksud dan tujuan penggunaannya.                     | V                            |                | Tersedia ruang untuk kesenian  |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa dengan jumlah, luas, dan kebutuhan perlengkapan ruangnya disesuaikan dengan pola pembinaan kemahasiswaan. |                              | V              | Tidak tersedia ruang UKM   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang Pimpinan Perguruan tinggi   | V                            |                | Tersedia   |
|     |         | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan ruang dosen dengan luas, kondisi, dan kelengkapan memastikan optimalisasi pemenuhan kewajiban dosen.                                    |                              | V              | Belum tersedia   |

| No. | Standar                          | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|----------------------------------|--|------------------------------|----------------|--|
|     |                                  |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |                                  | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang kantor untuk pegawai tata usaha dan pegawai lainnya.  | V                            |                | Tersedia   |
|     |                                  | Perguruan tinggi yang menerima mahasiswa berkebutuhan khusus wajib memastikan ketersediaan fasilitas umum berupa:<br>a. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;<br>b. Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;<br>c. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan<br>d. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda dan fasilitas komunikasi berupa: Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; |                              | V              | Tidak ada / tidak menerima mahasiswa kebutuhan khusus                            |
|     |                                  | Tersedianya Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda   | V                            |                | Ada, tersedia dibagian sarana dan prasarana                                      |
|     |                                  | Tersedianya bukti pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran serta dokumen inventarisasi dan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran STAB Nalanda  | V                            |                | Ada, tersedia dibagian sarana dan prasarana                                      |
| 6.  | Standar Pengelolaan Pembelajaran | Tersedianya dokumen kurikulum dan RPS setiap mata kuliah.  |                              | V              | Tersedia untuk semua Mata Kuliah namun belum tersedia dokumen kurikulum yang sah |
|     |                                  | Sekolah Tinggi/Program Studi wajib menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar   | V                            |                | Sudah ada pedoman akademik   |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|---------|---|------------------------------|----------------|--|
|     |         |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |         | penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.   |                              |                |  |
|     |         | Unit Pengelola program studi wajib melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.   | V                            |                | Ada dokumen SPMI   |
|     |         | Adanya kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran oleh gugus mutu program studi  | V                            |                | Evaluasi pembelajaran dilakukan setiap akhir semester  |
|     |         | Adanya pelaporan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran kepada pimpinan oleh ketua program studi   | V                            |                | Ada laporan monev  |
|     |         | Perguruan tinggi wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. |                              | V              | Belum ada renop dan renstra  |
|     |         | Perguruan tinggi wajib menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan Program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.   | V                            |                | Mata kuliah sudah selesai dengan profil lulusan dapat dilihat diseban mata kuliah dan Ada di dokumen RPS     |
|     |         | Perguruan tinggi wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program   | V                            |                | Program studi sudah melakukan monevin pembelajaran setiap akhir semester dimana laporannya sudah disampaikan |

| No. | Standar                         | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan   |
|-----|---------------------------------|---|------------------------------|----------------|--|
|     |                                 |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |  |
|     |                                 | pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.   |                              |                | pada rapat evalausi dosen  |
|     |                                 | Perguruan tinggi wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.                                      | V                            |                | Monev pembelajaran   |
|     |                                 | Perguruan tinggi wajib memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.              | V                            |                | Program studi sudah melakukan rapat diawal semester untuk mensosialisasikan bagaimana proses kegiatan pembelajaran, absensi, realisasi, pembuatan RPS, Kontrak kuliah dan pengarahan lain untuk mendukung efektivitas kegiatan pembelajaran. Selain itu dilakukan monevin pembelajaran setiap akhir semester dimana laporannya sudah disampaikan pada rapat evalausi dosen |
|     |                                 | Perguruan tinggi wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.  | V                            |                | Di PD Dikti  |
| 7.  | Standar Pembiayaan Pembelajaran | Tersedianya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap awal tahun   |                              | V              | Tidak ada penyusunan anggaran pada tingkat prodi   |
|     |                                 | Perguruan tinggi menetapkan biaya investasi pendidikan tinggi yang digunakan untuk membiayai pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan |                              | V              | Tidak diinfokan bagian keuangan  |



| No. | Standar | Sasaran Standar  | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan                      |
|-----|---------|--|------------------------------|----------------|---------------------------------|
|     |         |  | Tercapai                     | Tidak Tercapai |                                 |
|     |         | Perguruan tinggi menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan sebanyak 20 Juta rupiah per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi yang ditujukan untuk: biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. |                              | V              | Tidak diinfokan bagian keuangan |
|     |         | Perguruan Tinggi mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.  |                              | V              | Ada di bagian keuangan          |
|     |         | Perguruan Tinggi melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.  |                              | V              | Ada di bagian keuangan          |
|     |         | Perguruan Tinggi melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.  |                              | V              | Ada di bagian keuangan          |
|     |         | Badan penyelenggara atau perguruan tinggi telah mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa   |                              | V              | Ada di bagian keuangan          |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Ketercapaian Sasaran Standar |                | Keterangan             |
|-----|---------|---|------------------------------|----------------|------------------------|
|     |         |   | Tercapai                     | Tidak Tercapai |                        |
|     |         | melalui: dana hibah, jasa profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni; kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.  |                              |                |                        |
|     |         | Perguruan tinggi menyusun dan menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam peningkatan kualitas pendidikan.  |                              | V              | Ada di bagian keuangan |
|     |         | Perguruan Tinggi memiliki dana yang dapat menjamin keberlangsungan pengembangan tridharma 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis |                              | V              | Ada di bagian keuangan |
|     |         | Perguruan Tinggi meningkatkan pendapatan dari berbagai unit usaha yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik (seperti unit usaha jamu, Koperasi, dsb).   |                              | V              | Ada di bagian keuangan |
|     |         | Tersedianya buku pedoman pengelolaan dana STAB Nalanda  |                              | V              | Ada di bagian keuangan |

### 3.1.2. Ketersediaan Prosedur dan Bukti Dokumen

| No. | Nama Prosedur/ Dokumen                               | Ketersediaan |                | Keterangan   |
|-----|--|--------------|----------------|--|
|     |  | Tersedia     | Tidak Tersedia |  |
| 1.  | Penetapan profil lulusan program studi               |              | V              | Program studi harus memiliki dokumen sah dan resmi terkait penetapan profil lulusan.   |
| 2.  | Informasi profil lulusan                             | V            |                | Terdapat pada brosur PMB   |
| 3.  | Sosialisasi profil lulusan prodi dan <i>Feedback</i> | V            |                | Profil lulusan prodi harus disosialisasikan kepada mahasiswa disetiap tahun, seluruh kegiatan sosialisasi di PLBAK   |
| 4.  | Capaian Pembelajaran Lulusan                         | V            |                | Dokumen CPL harus sah dan resmi dengan dilengkapi SK penetapan Ketua PT  |
| 5.  | Sosialisasi Capaian Pembelajaran Lulusan             | V            |                | Dilakukan sosialisasi CPL kepada mahasiswa, pada awal kegiatan melalui RPS   |
| 6.  | Survey Pengguna Lulusan                              |              | V              | Sudah terdapat angket survey pengguna lulusan, namun hanya 1 yang mengisi dan isiannya belum sesuai dengan sasaran standar.  |
| 7.  | Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa                     |              | V              | Harus dibuat buku pedoman kelulusan mahasiswa setiap prodi   |
| 8.  | Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum                    | V            |                | Dokumen Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda sudah ada di web.  |
| 9.  | Dokumen Buku Kurikulum Prodi S1 PKB                  |              | V              | Dokumen kurikulum masih dalam bentuk lembaran (Excel) dan belum dijadikan dalam satu dokumen, belum dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap berserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI. |
| 10. | SOP Review Kurikulum                                 |              | V              | Perlu dibuat dokumen review kurikulum  |

|     |  |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|
| 11. | Laporan Monev Proses Pembelajaran                              | V |   | Sudah dilakukan dan dilaporkan setiap akhir semester  |
| 12. | Daftar judul RPS   | V |   | Sudah tersedia namun belum lengkap, perlu di update secara berkala jumlah RPS yang terdata pada prodi |
| 13. | Berita acara penerimaan RPS                                    |   | V | Belum ada daftar ceklist RPS yang ada diprodi   |
| 14. | Daftar mata kuliah yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM |   | V | Belum ada daftar pengintegrasian  |
| 15. | Pedoman akademik 2021  | V |   | Sudah tersedia namun belum ada SK pengesahan ketua PT   |
| 16. | Mekanisme control pengumuman nilai KHS                         | V |   | Sudah ada melalui siacad  |
| 17. | SOP Penerbitan Ijazah  | V |   | Terdapat SOP penerbitan Ijazah  |
| 18. | Berita Acara Penyerahan Izajah                                 | V |   | Diarsipkan di tendik  |
| 19. | Daftar kualifikasi Tendik dan setifikasi yang dimiliki         | V |   | Sudah minimal S1  |
| 20. | Instrumen kepuasan pimpinan terhadap kinerja tendik            | V |   | Dilakukan penilaian setiap akhir tahun oleh HRD perlu diarsipkan dan dilaporkan hasilnya              |
| 21. | Daftar fasilitas umum dan sarana prasarana di STAB Nalanda     | V |   | Perlu dibuat daftar fasilitas umum yang ada di STAB Nalanda beserta fungsi dan kelayakanannya         |
| 22. | SOP Penyelesaian masalah pada pengadaan sarpras                |   | V | -   |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 23. | SOP Pemeliharaan LAB                                |   | V | Dibuat jadwal pemeliharaan lab yang ada di STAB Nalanda serta mekanisme penelitharan lab  |
| 24. | Kebijakan dan SOP Pengelolaan Pembelajaran          |   | V | -   |
| 25. | Monev Pengelolaan Pembelajaran di Prodi             | V |   | Monev pengelolaan pembelajaran di prodi apakah sudah sesuai dengan standar kompetensi lulusan, isi, proses pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, penilaian, sarpras pembelajaran |
| 26. | Dokumen pelaporan hasil pembelajaran kepada PDDIKTI | V |   | -   |
| 27. | Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda               | V |   | Pedoman pengelolaan dana internal STAB Nalanda beserta mekanisme pengelolaam sumber dana dari luar STAB Nalanda sudah tersedia namun perlu disosialisasikan                             |
| 28. | SK Kebijakan Penggunaan Dana Pembelajaran           |   | V | Belum tersedia rancangan anggaran kegiatan yang diajukan oleh prodi dan disahkan  |

### 3.2. Ringkasan Hasil AMI

#### 3.2.1. Ringkasan Hasil AMI – Kesesuaian

| No. | Standar                     | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab   |
|-----|-----------------------------|--|--|---|
| 1.  | Kompetensi Lulusan          | Rata-rata IPK lulusan $\geq 3.20$ disetiap tahunnya.   | Rata-rata IPK 3.51   | Dosen melaksanakan pembelajaran dengan baik   |
|     |                             | Rata-rata Masa Studi (MS) lulusan STAB Nalanda adalah 4 tahun untuk program sarjana (S1), dan 2 tahun untuk program magister (S2).   | Presentase kelulusan 94,4 %  | Banyak mahasiswa yang lulus tepat waktu karena adanya proses pembuatan proposal yang lebih cepat  |
|     |                             | Persentase Kelulusan Tepat Waktu (KTW) mahasiswa disetiap tahunnya $\geq 50\%$   | Presentase kelulusan 94,4 %  | Banyak mahasiswa yang lulus tepat waktu karena adanya proses pembuatan proposal yang lebih cepat  |
|     |                             | Waktu Tunggu lulusan untuk bekerja (mendapatkan pekerjaan atau berwirausaha) yang relevan dengan bidang program studi yaitu $\leq 6$ bulan   | Kurang dari 3 bulan  | Kebanyakan mahasiswa sudah bekerja  |
| 2   | Standar Proses Pembelajaran | Sekolah Tinggi/Program Studi harus menyusun, merancang, dan melaksanakan proses pembelajarannya dalam satuan waktu Semester efektif yang dilaksanakan paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS). | Ada, dalam penyusunan Kalender Akademik Prodi, Akan di upload dalam Google Drive               | Ada kalender akademik yang dirumuskan oleh Waka I   |
|     |                             | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan  | Ada, yang dikeluarkan oleh LPM dalam monitoring dan evaluasi terhadap mutu proses pembelajaran | Monitoring pembelajaran diwajibkan dan dilakukan melalui siacad                                   |
|     |                             | Dosen harus membuat perencanaan proses pembelajaran yang disusun dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah dan ketepatan  | Semua Mata Kuliah sudah mengumpulkan RPS ke Tendik sebelum                                     | Telah diberikan sosialisasi pengumpulan RPS dan penyampaian RPS pada rapat dosen di awal semester |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab   |
|-----|---------|---|--|---|
|     |         | waktu pengumpulan RPS oleh dosen ke Tendik Program Studi yaitu 7 (tujuh) hari sebelum perkuliah perdana dimulai   | perkuliah dimulai.   |   |
|     |         | RPS setidaknya memuat identitas mata kuliah, capaian pembelajaran lulusan, kemampuan akhir yang direncanakan, waktu - tahapan pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, tugas, metode penilaian, dan daftar referensi. (P1)  | RPS sudah memuat identitas, CPL, dll.  | Telah diberikan sosialisasi dan contoh template RPS pada rapat dosen di awal semester             |
|     |         | RPS disampaikan dosen kepada mahasiswa pada awal perkuliahan  | RPS disampaikan oleh Dosen kepada mahasiswa  | Telah diberikan sosialisasi pengumpulan RPS dan penyampaian RPS pada rapat dosen di awal semester |
|     |         | RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan perkembangan dunia kerja   | Ada koordinasi dengan dosen dalam menyesuaikan RPS   | Ada evaluasi kesesuaian RPS pada laporan monevin yang disampaikan saat evaluasi dosen             |
|     |         | Sekolah Tinggi/Program Studi memiliki dokumen formal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran   | Ada, di LPPM   | Terdaapt di web   |
|     |         | Sekolah Tinggi/Program Studi merumuskan masa dan beban belajar mahasiswa dalam besaran sks sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan SN Dikti:<br>a. S1 paling lama 7 tahun dan beban belajar paling sedikit 144 sks.<br>b. S2 paling lama 4 tahun dan beban belajar paling sedikit 36 sks. | Sesuai S2 paling lama 4 tahun dan memiliki beban belajar paling sedikit 36 SKS, di S2 PKB memiliki 42 SKS. | Terdapat dalam pedoman akademik   |

| No. | Standar           | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit   | Faktor Penyebab  |
|-----|-------------------|---|---|--|
|     |                   | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindak lanjuti secara berkelanjutan  | Dilakukan oleh LPM dan disampaikan saat rapat evaluasi dosen        | Rapat evaluasi dosen rutin dilakukan di akhir semester   |
| 3   | Standar Penilaian | Sekolah Tinggi/Program Studi harus menetapkan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa | Terdapat di pedoman akademik dan RPS                                | Adanya prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang pada semua mata kuliah yang diampu oleh semua dosen dengan pendokumentasian yang baik di siacad |
|     |                   | Semua dosen menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 variasi (observasi, partisipasi, unuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket) yang dibuat dalam bentuk rubrik pada semua mata kuliah yang diampu.   | Ada di dokumen RPS  | Adanya evaluasi pembelajaran, prosedur terdokumentasi serta hasil evaluasi sehingga sudah dapat dipastikan bahwa semua dosen menerapkan 2 variasi teknik penilaian dan juga diperiksanya keseluruhan RPS matakuliah  |
|     |                   | Program Studi mempunyai kontrak rencana penilaian untuk semua mata kuliah.  | Terdapat kontrak kuliah namun perlu didokumentasikan secara lengkap | Diberikan tamplate oleh tendik dan diberikan sosialisasi mengenai pengisian dan pengumpulan saat rapat dosen di awal semester  |
|     |                   | Program Studi mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa  | Ada di siacad   | Terdapat nilai kehadiran, tugas, uts dan uas di siacad   |
|     |                   | Mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik   | Ada di pedoman akademik dengan minimal IPK 2,75                     | Motivasi dosen untuk lulus tepat waktu, dan kewajiban tidak tertulis minimal nilai B   |



| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit            | Faktor Penyebab  |
|-----|---------|---|----------------------------------|--|
|     |         | <p>STAB Nalanda untuk masing-masing jenjang pendidikan.</p> <p>a. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).</p> <p>b. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).</p> |                                  |  |
|     |         | <p>Sekolah Tinggi menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester secara tepat waktu</p>  | <p>Ada</p>                       | <p>Terdaapt SOP penerbitan ijazah yang dipatuhi</p>                                |
|     |         | <p>Mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik STAB Nalanda dan mengacu kepada SN- DIKTI.</p>  | <p>Ada pada pedoman akademik</p> | <p>Dicantumkan dalam pedoman akademik dan dibagikan kepada dosen dan mahasiswa</p> |

| No. | Standar                               | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit     | Faktor Penyebab   |
|-----|---------------------------------------|--|---------------------------|---|
|     |                                       | Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam kisaran angka dan huruf sesuai bobot yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik.  | Ada pada pedoman akademik | Dicantumkan dalam pedoman akademik dan dibagikan kepada dosen dan mahasiswa |
|     |                                       | Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian sesuai kalender akademik   | Di siacad                 | Terdapat di system siacad   |
| 4   | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan STAB Nalanda yang sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 29   | Ada                       | Terdapat di web   |
|     |                                       | Bagi Dosen program sarjana minimal memiliki kualifikasi akademik magister yang relevan dengan program studi yang dibuktikan dengan ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi dan bagi Dosen program magister minimal memiliki kualifikasi akademik doktor yang relevan dengan program studi yang dibuktikan dengan ijazah dari perguruan tinggi terakreditasi | Ada                       | Terdapat dipedoman perekrutan dosen di web                                  |
|     |                                       | Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 30, dan Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 45.   | Melihat di pd dikti       | Sudah sesuai yaitu 1:39, karna jumlah mahasiswa sudah mencukupi             |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab  |
|-----|---------|---|--|--|
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi memiliki pedoman penerimaan/seleksi, penempatan, dan pengembangan dosen.   | Ada, di HRD.   | Terdapat di web  |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi menempatkan/ mengalokasikan dosen sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan program studi.   | Dilakukan evaluasi kesesuaian dosen dengan mata kuliah yang diampu | Dilakukan dengan rapat penentuan jadwal dan di acc oleh waka I |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi wajib memastikan Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. | Minimal lulusan S1   | Sesuai ketentuan   |
|     |         | Pengukuran Tingkat Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan atas pelayanan Program Studi dan STAB Nalanda rutin diukur setiap 1 (satu) tahun sekali di bulan Juni   | Ada dilakukan oleh LPM   | Terdapat LPM yang melakukan pengukuran secara rutin            |
|     |         | Pengukuran Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan Dosen dan Tenaga Kependidikan rutin diukur setiap 1 (satu) tahun sekali di bulan Juni  | Ada dilakukan oleh LPM   | Terdapat LPM yang melakukan pengukuran secara rutin            |
|     |         | Pengukuran Kinerja Dosen pengampu mata kuliah disetiap semester (Bulan Juni dan Desember)   | Ada dilakukan oleh LPM   | Dilakukan melalui siacad                                       |
|     |         | Pelaporan hasil survei kepuasan dan kinerja dilakukan pada rapat dosen ataupun rapat program studi minimal 1 tahun sekali   | Di rapat evaluasi dosen  | Laporan diberikan kepada prodi                                 |

| No. | Standar                      | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab  |
|-----|------------------------------|--|--|--|
| 5   | Standar Sarana dan Prasarana | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana teknologi informasi dan telekomunikasi   | Dalam perkuliahan tersedia dengan menggunakan zoom meeting           | Terdapat zoom premium dan wifi                         |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana olahraga dengan jenis dan jumlahnya disesuaikan dengan bentuk Perguruan tinggi dan pola pembinaan kemahasiswaan. | Tersedia lapangan olahraga   | Lapangan yang memadai                                  |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana berkesenian dengan kelengkapan peralatannya disesuaikan dengan bakat dan minat mahasiswa.                        | Ada, tersedia di Perguruan tinggi                                    | Terdapat bantuan gamelan meski perlu perawatan         |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan bahan habis pakai dengan jumlah dan keragamannya sesuai dengan kebutuhan program studi.                                 | Tersedia di Tendik   | Terdapat form pengajuan jika bahan habis               |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan perpustakaan dengan luas, kondisi, dan kelengkapannya disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi.                       | Tersedia perpustakaan dengan luas, kondisi dan perlengkapan yang ada | Disediakan oleh perguruan tinggi                       |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Tempat berolah raga yang disesuaikan dengan pola pembinaan kemahasiswaan.   | Tersedia lapangan olahraga   | Terdaapt sarana olahraga yang memadai                  |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang untuk berkesenian yang disesuaikan dengan luas dan kelengkapan sesuai dengan maksud dan tujuan penggunaannya.     | Tersedia ruang untuk kesenian  | Tersedia ruangan karawitan walau masih sangat terbatas |

| No. | Standar             | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit                       | Faktor Penyebab  |
|-----|---------------------|---|---|--|
|     |                     | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang Pimpinan Perguruan tinggi  | tersedia                                    | Ruangan tersedia dengan baik   |
|     |                     | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang kantor untuk pegawai tata usaha dan pegawai lainnya.   | Tersedia                                    | Tersedia walau masih sangat sempit   |
|     |                     | Tersedianya Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda berisi:  | Ada, tersedia dibagian sarana dan prasarana | Adanya buku pedoman sarpras  |
|     |                     | Tersedianya bukti pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran serta dokumen inventarisasi dan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran STAB Nalanda   | Ada, tersedia dibagian sarana dan prasarana | Terdapat di sarpras  |
| 6   | Standar Pengelolaan | Sekolah Tinggi/Program Studi wajib menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.        | sudah sesuai pedoman adakamik               | Adanya rapat pembuatan pedoman akademik di awal tahun ajaran dengan Waka 1 |
|     |                     | Unit Pengelola program studi wajib melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.   | Ada dokumen SPMI                            | LPM telah melakukan PPEPP terkait SPMI                                     |
|     |                     | Adanya pelaporan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran kepada pimpinan oleh ketua program studi | Ada laporan monev                           | Ada laporan monev yang disampaikan saat rapat evaluasi dosen               |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit                          | Faktor Penyebab  |
|-----|---------|---|--|--|
|     |         | Perguruan tinggi wajib menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan Program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.   | Ada  | Mata kuliah sudah sesiai dengan profil lulusan dapat dilihat disebaran mata kuliah dan Ada di dokumen RPS  |
|     |         | Perguruan tinggi wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi. | Dilaksanakan ami dan perbaikan mulai tahun ini | Adanya pelatihan auditor AMI yang bekerjasama dengan LPM sehingga kegiatan AMI bisa mulai rutin dilakukan. adanya Selain itu Program studi sudah melakukan monevin pembelajaran setiap akhir semester dimana laporannya sudah disampaikan pada rapat evalausi dosen  |
|     |         | Perguruan tinggi wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.  | Monev pembelajaran                             | Diwajibkan mengisi evaluasi pembelajaran di siakad   |
|     |         | Perguruan tinggi wajib memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.  | Ada dokumen SPMI                               | Program studi sudah melakukan rapat diawal semester untuk mensosialisasikan bagaimana proses kegiatan pembelajaran, absensi, realisasi, pembuatan RPS, Kontrak kuliah dan pengarahan lain untuk mendukung efektivitas kegiatan pembelajaran. Selain itu dilakukan monevin pembelajaran setiap akhir semester dimana laporannya sudah disampaikan pada rapat evalausi dosen |
|     |         | Perguruan tinggi wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.  | Di PD DIkti                                    | Terdapat bagian tendik IT yang sudah melaporkan  |

### 3.2.2. Ringkasan Hasil AMI – Ketidaksesuaian

| No. | Standar                    | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab  |
|-----|----------------------------|---|--|--|
| 1.  | Standar Kompetensi Lulusan | Memiliki profil lulusan yang ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan di sosialisasikan secara rutin kepada kepada seluruh mahasiswa STAB Nalanda.   | Dokumen profil lulusan masih terpisah dari dokumen kurikulum dan tidak ada SK penetapan yang sah   | Belum ada arsip yang baik terkait dokumen-dokumen prodi baik hard copy maupun soft copy          |
|     |                            | Capaian pembelajaran lulusan diukur dengan metoda yang sah dan relevan memenuhi 3 aspek yaitu keserbacakupan, kedalaman, dan kebermanfaatn, serta menunjukkan peningkatan CPL (review kurikulum) dari waktu ke waktu. | Belum ada bukti dokumen sah yang menjelaskan pengukuran CPL, sudah ada pembahasan proporsi presentase ilmu agama dan pendidikan yang dilakukan secara internal dengan dosen yang dilaksanakan tanggal 12 desember dengan bukti notulen | Belum ada arsip yang baik terkait dokumen-dokumen prodi baik hard copy maupun soft copy          |
|     |                            | Capaian pembelajaran lulusan disosialisasikan secara rutin kepada seluruh mahasiswa program studi STAB Nalanda  | Dilakukan sosialisasi saat perkuliahan tiap awal semester saat menyampaikan RPS (2 kali dalam 1 tahun) namun kurang dari standar (4 kali lebih dalam satu tahun)   | CPL hanya disosialisasikan melalui RPS maka belum melalui kegiatan lain                          |
|     |                            | Jumlah Prestasi (JP) Akademik dan Non Akademik Mahasiswa STAB Nalanda disetiap tahunnya   | Ada prestasi mahasiswa kurang lebih 5 orang namun belum ada bukti, prestasi mahasiswa berupa penulisan buku dll  | Belum ada pengarsipan bukti prestasi mahasiswa   |
|     |                            | Tersedianya dokumen pedoman kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda  | Tidak ada buku pedoman kelulusan, peraturan terkait kelulusan ada di pedoman akademik namun belum ada SK ketua   | Tidak disusunnya pedoman kelulusan dan setiap pedoman harus dilengkapi dengan SK penetapan ketua |
|     |                            | Terlaksananya tracer study secara rutin setiap tahun dan hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran  | Terlaksana tracer study yang dilakukan oleh LPM, namun banyak yang tidak mengisi dan belum dilakukan review kurikulum dan pengembangan berdasarkan tracer study  | Perlu Kerjasama dengan pengguna lulusan  |

| No. | Standar                  | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit   | Faktor Penyebab   |
|-----|--------------------------|---|---|---|
|     |                          | Kesesuaian Bidang Kerja lulusan dengan bidang program studi berdasarkan hasil tracer study $\geq 60\%$  | Ada 44,8 %  | Banyak yang belum mengisi tracer study  |
|     |                          | Hasil tingkat kepuasan pengguna lulusan yang dinilai terhadap 7 aspek: Etika, Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim, Pengembangan diri  | Pengisi survey untuk pengguna lulusan masih terbatas dan laporan tidak ada.   | Perlu Kerjasama dengan pengguna lulusan   |
|     |                          | Tersedianya program soft skill yang dibutuhkan mahasiswa pada era modern saat ini yang sesuai dengan pedoman kelulusan yang berlaku seperti mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti sertifikat kompetensi Nalanda Brilliant  | Ada seperti program pelatihan SPSS yang dilakukan setahun sekali  | Tidak ada rancangan ditingkat Waka 3 terkait program pengembangan soft skill mahasiswa setiap tahunnya  |
| 2   | Standar Isi Pembelajaran | Tersedianya dokumen Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi yang sah beserta Tim Penyusunnya serta disosialisasikan  | Tidak ada SK Tim Penyusunan dan Dokumen Kurikulum   | Dokumen banyak yang tidak disertai SK penetapan ketua perguruan tinggi  |
|     |                          | Dokumen kurikulum yang tersusun memuat:<br>a. Tujuan dan sasaran dari kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.<br>b. Mengacu pada kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan (SNP).<br>c. Capaian Pembelajaran Lulusan STAB Nalanda dan Program Studi yang terdiri aspek Sikap, Ketrampilan Umum dan Khusus, dan Pengetahuan.<br>d. Tujuan, isi dan bahan pembelajaran.<br>e. Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan | Belum ada dokumen kurikulum yang lengkap dalam satu dokumen masih terpisah-pisah dan belum disahkan, ditemukan profil lulusan, sebaran mata kuliah, dan cpl dengan jumlah SKS 42 sks, dan dievaluasi terakhir secara internal pada tanggal 12 desember 2022 | Dokumen kurikulum masih dalam bentuk lembaran (Excel) dan belum dijadikan dalam satu dokumen, belum dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI. |



| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab   |
|-----|---------|---|--|---|
|     |         | <p>menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang.</p> <p>f. Kurikulum Program Studi Sarjana dengan beban 144-148 sks dan Pascasarjana 40-44 sks meliputi mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib prodi dan mata kuliah pilihan prodi.</p> <p>g. Kurikulum dievaluasi paling sedikit satu kali dalam setahun dan hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkala pada semeser berikutnya. Serta disosialisasikan dilingkungan program studi</p> |  |   |
|     |         | Struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing tinggi, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui MK pilihan  | Tidak ada, Karena S2 hanya memiliki 4 Semester ( 42 SKS )  | Perlu diadakan review kurikulum secara berkala  |
|     |         | Program Studi mempunyai distribusi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di Kurikulum Program Studi serta mempunyai matriks tingkat relevansi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di kurikulum  | Belum ada matriks kesesuaian cpl dengan mata kuliah  | Dokumen kurikulum masih dalam bentuk lembaran (Excel) dan belum dijadikan dalam satu dokumen, belum dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI. |
|     |         | Terlaksananya Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta   | Baru 1x melakukan Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum pada tanggal 12 Desember 2022 namun belum melibatkan pihak eksternal | Perlu adanya review kurikulum dengan disertai laporan kegiatan yang melibatkan pimpinan, dosen,   |

| No. | Standar                               | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit   | Faktor Penyebab  |
|-----|---------------------------------------|--|---|--|
|     |                                       | direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.  |   | mahasiswa, alumni, pengguna lulusan dan stake holder serta para ahli   |
| 3   | Standar Proses Pembelajaran           | Pembelajaran setiap matakuliah mengacu/sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).  | Ada dan hasil ketidaksesuaian disampaikan dalam rapat dosen secara lisan dan tertulis. untuk dokumen bukti masih berupa absen dan belum ada catatatan kesesuaian dengan RPS | Belum ada bukti dokumen yang menjelaskan kesesuaian antara RPS dengan pembelajaran yang telah dilaksanakan. Biasanya bisa menggunakan realisasi pembelajaran |
|     |                                       | Jumlah Penelitian dan/atau PkM DTSP yang hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah setiap tahunnya minimal 5   | Ada 4 penelitian dan tidak ada PKM yang dilakukan oleh Dosen dan belum ada dokumen bukti  | Belum adanya PKM   |
|     |                                       | Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi | Kegiatan pembelajaran dilakukan secara online. bukti dapat dilihat dari absensi perkuliahan yang dilakukan oleh dosen   | Belum ada bukti dokumen yang menjelaskan model pembelajaran yang digunakan dan kesesuaiannya dengan RPS. Biasanya bisa menggunakan realisasi pembelajaran    |
|     |                                       | Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan secara rutin, contoh: kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah, bedah buku   | Kuliah umum dilakukan secara rutin di awal semester namun belum ada dokumen laporan kegiatan  | Perlu adanya laporan kegiatan kuliah umum  |
| 4   | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.   | Hanya ada 1 dosen Dr. Adrian yang memiliki sertifikat kompetensi  | Banyak dosen yang tidak memenuhi tridharma khususnya PkM   |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit   | Faktor Penyebab   |
|-----|---------|---|---|---|
|     |         | Dosen tetap pada prodi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.  | Dari data jadwal mengajar dosen di TA 2021/2022 dosen tetap: Willie, Sutris, Dr. Mul, Lianah, Prita, Pak Acep; dosen tidak tetap pak wijiono, pak mujianto, prof dali, pak made wilantara, bu ni made indiani, prof mardi, i putu gede suyoga, suhu congkai, pak sulaiman | Perlu evaluasi dalam pendistribusian jadwal perkuliahan                         |
|     |         | Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester yaitu 12-16 sks pada kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi termasuk dosen dengan tugas tambahan yaitu:<br>a. merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proses pembelajaran dan penelitian, melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran dan penelitian, melaksanakan proses pembimbingan minimal 9 sks.<br>b. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang sesuai dengan bidang keahlian minimal 3 sks. | Tidak diketahui jumlahnya karena belum ada pembuatan BKD per dosen  | Banyak dosen yang belum memahami cara pengisian BKD                             |
|     |         | Tersedianya laporan beban tugas dosen tetap untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setiap semester   | Belum ada pembuatan BKD per dosen   | Banyak dosen yang belum memahami cara pengisian BKD                             |
|     |         | Dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak<br>a. 10 mahasiswa/semester untuk program sarjana (S1), dan<br>b. 8 mahasiswa/semester untuk program magister (S2).   | Bedasarkan dokumen SK dan daftar bimbingan Dr. Muljadi menjadi pembimbing utama untuk 37 mahasiswa, isomudin 5, pak adrian 3 mahasiswa,   | Kurang adanya pembagian pembimbing pertama pada semua dosen secara proporsional |

| No. | Standar | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab   |
|-----|---------|--|--|---|
|     |         | Dosen melakukan proses pembimbingan karya akhir terstruktur dan terjadwal minimal 8 (delapan) kali pertemuan.  | Menurut pemaparan dilakukan lebih namun beluma ada buku pembimbingan tesis   | Tidak adanya arsip buku pembimbing tesis dan perlu dijadikan sebagai syarat untuk ujian tesis dimana mahasiswa minimal 8 kali bimbingan |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi mengembangkan kualifikasi akademik dosen dengan studi lanjut dan kompetensi dosen dengan pelatihan/seminar.   | Akan diadakan Pekerti dalam waktu dekat.   | Tidak adanya program pengembangan dosen yang dibuat oleh HRD selama setahun   |
|     |         | Sekolah Tinggi/Prodi wajib memastikan Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya  | beberapa tendik sudah ada pelatihan customer service, namun ada beberapa tendik seperti perpustakaan, laboratorium belum memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya | Perlu Kerjasama untuk pelatihan kompetensi terkait dengan tendik pustakawan   |
|     |         | Seluruh dosen tetap wajib mengikuti asosiasi dosen, serta mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama agar terwujudnya:<br>a. Penyelesaian permasalahan yang tepat.<br>b. Penyelesaian permasalahan dengan cepat.<br>c. Nihilnya jumlah keluhan diberbagai layanan | Belum semua dosen mengikuti asosiasi dosen, yang sudah mengikuti pak Sutris, Pak Mul   | Belum terdapat kebijakan yang mewajibkan seluruh dosen mengikuti asosiasi dosen   |
|     |         | Jumlah dosen disetiap program studi dengan masing-masing jabatan fungsional diantaranya:<br>a. Lektor Kepala minimal sebesar 20% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.<br>b. Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.                    | Masih ada 3 dosen memiliki jabatan fungsional lektor yaitu pak adrian, pak isomudin, dan pak mul atau 50 % dari total dosen tetap homebased dan belum ada yang memiliki jabatan lektor kepala.     | Beberapa dosen tidak aktif dalam peneltiian dan pengabdian kepada masyarakat  |

| No. | Standar                                   | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab  |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | Jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).  | Dari data jadwal mengajar dosen di TA 2021/2022 dosen tetap: Willie, Sutris, Dr. Mul, Lianah, Prita, Pak Acep; dosen tidak tetap pak wijiono, pak mujianto, prof dali, pak made wilantara, bu ni made indiani, prof mardi, i putu gede suyoga, suhu congkai, pak sulaiman jumlah dosen tidak tetap 60 % dari seluruh dosen | Dosen tidak tetap lebih banyak dari pada dosen tetap   |
| 5   | Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan perabot dengan jumlah dan kondisi disesuaikan dengan kebutuhan program studi.                         | Masih Terbatas atas ketersediaan perabot untuk kebutuhan program studi   | Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi  |
|     |   | Perguruan tinggi memastikan Ketersediaan peralatan pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya disesuaikan dengan kebutuhan program studi. | Belum tersedia   | Tidak ada bagian khusus yang menangani sarpras dan Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi |
|     |   | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan media pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya disesuaikan dengan kebutuhan program studi.     | Tidak tersedia, karena pembelajaran dilakukan secara online  | Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi  |
|     |   | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Buku, Buku elektronik, dan repository dengan jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan program studi.    | Tersedia Buku masih kurang, dan tidak ada repository   | UPPS belum menyediakan repository dan Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi              |
|     |   | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana fasilitas umum dengan ragam dan jumlahnya memenuhi kebutuhan.                                  | Tidak ada kantin   | Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi  |
|     |   | Perguruan tinggi Memastikan ketersediaan sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.  | Belum tersedia sarana pemeliharaan   | Tidak ada SDM khusus terkait sarpras   |

| No. | Standar                          | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit   | Faktor Penyebab   |
|-----|----------------------------------|--|---|---|
|     |                                  | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan lahan dengan luas dan kondisi lahan disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi.   | Kurangnya luas kelas sesuai dengan rasio jumlah mahasiswa, yaitu 2 m <sup>2</sup> /mahasiswa, namun perkuliahan masih dilakukan secara online | Kurangnya ruangan dan sempitnya ruangan serta Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi |
|     |                                  | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan luas disesuaikan dengan jumlah mahasiswa per kelas.   | Tidak tersedia, karena perkuliahan dilaksanakan secara online   | Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi   |
|     |                                  | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Laboratorium /Studio/Bengkel kerjaL/Unit Produksi dengan kelengkapan peralatan disesuaikan dengan program studi.  | Hanya tersedia 1 lab microteaching, Tidak tersedia lab Bahasa   | Sarana Prasarana dan ruangan yang kurang memadai  |
|     |                                  | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa dengan jumlah, luas, dan kebutuhan perlengkapan ruangnya disesuaikan dengan pola pembinaan kemahasiswaan.                                 | Tidak tersedia ruang UKM, hanya ada ruangan BEM   | Ruangan yang terbatas   |
|     |                                  | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan ruang dosen dengan luas, kondisi, dan kelengkapan memastikan optimalisasi pemenuhan kewajiban dosen.  | Sudah tersedia namun belum lengkap  | Permintaan kebutuhan sarpras lama diakomodasi   |
| 6   | Standar Pengelolaan Pembelajaran | Tersedianya dokumen kurikulum dan RPS setiap mata kuliah.  | Tersedia untuk semua Mata Kuliah namun belum tersedia dokumen kurikulum yang sah  | Dokumen kurikulum perlu disahkan oleh ketua melalui SK penetapan                            |
|     |                                  | Perguruan tinggi wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi | Belum ada renop dan renstra   | Belum ada renop dan renstra   |

| No. | Standar                         | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit                            | Faktor Penyebab  |
|-----|---------------------------------|--|--|--|
|     |                                 | Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.   |  |  |
| 7   | Standar Pembiayaan Pembelajaran | Tersedianya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap awal tahun  | Tidak ada penyusunan anggaran pada tingkat prodi | Tidak ada penyusunan anggaran pada tingkat prodi dan pembuatan RKAT yang telah di SK kan |
|     |                                 | Perguruan tinggi menetapkan biaya investasi pendidikan tinggi yang digunakan untuk membiayai pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan  | Tidak diinfokan bagian keuangan                  | Tidak ada koordinasi terkait biaya operasional dengan keuangan                           |
|     |                                 | Perguruan tinggi menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan sebanyak 20 Juta rupiah per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi yang ditujukan untuk: biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. | Tidak diinfokan bagian keuangan                  | Tidak ada koordinasi dengan keuangan   |
|     |                                 | Perguruan Tinggi mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.  | Ada di bagian keuangan                           | Tidak ada koordinasi dengan keuangan   |
|     |                                 | Perguruan Tinggi melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.  | Ada di bagian keuangan                           | Tidak ada koordinasi dengan keuangan   |
|     |                                 | Perguruan Tinggi melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.  | Ada di bagian keuangan                           | Tidak ada koordinasi dengan keuangan   |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Faktor Penyebab                      |
|-----|---------|---|------------------------|--------------------------------------|
|     |         | Badan penyelenggara atau perguruan tinggi telah mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa melalui: dana hibah, jasa profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni; kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta. | Ada di bagian keuangan | Tidak ada koordinasi dengan keuangan |
|     |         | Perguruan tinggi menyusun dan menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam peningkatan kualitas pendidikan.  | Ada di bagian keuangan | Tidak ada koordinasi dengan keuangan |
|     |         | Perguruan Tinggi memiliki dana yang dapat menjamin keberlangsungan pengembangan tridharma 3 tahun terakhir serta memiliki kecukupan dana untuk rencana pengembangan 3 tahun ke depan yang didukung oleh sumber pendanaan yang realistis   | Ada di bagian keuangan | Tidak ada koordinasi dengan keuangan |
|     |         | Perguruan Tinggi meningkatkan pendapatan dari berbagai unit usaha yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik (seperti unit usaha jamu, Koperasi, dsb).   | Ada di bagian keuangan | Tidak ada koordinasi dengan keuangan |
|     |         | Tersedianya buku pedoman pengelolaan dana STAB Nalanda yang mencakup:<br>a. Perencanaan.<br>b. Penerimaan.<br>c. Pengalokasian.<br>d. Pelaporan.<br>e. Monitoring dan Evaluasi.<br>f. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.   | Ada di bagian keuangan | Tidak ada koordinasi dengan keuangan |



### 3.3. Ringkasan Tindak Lanjut

#### 3.3.1. RTL – KTS Observasi

| No. | Standar                      | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit   | Rencana Tindak Lanjut  |
|-----|------------------------------|--|---|--|
| 1   | Standar Kompetensi Lulusan   | Jumlah Prestasi (JP) Akademik dan Non Akademik Mahasiswa STAB Nalanda disetiap tahunnya  | Ada prestasi mahasiswa kurang lebih 5 orang namun belum ada bukti, prestasi mahasiswa berupa penulisan buku dll   | Perlu pengarsipan bukti prestasi dan perlu bagian kemahasiswaan yang menginformasikan lomba-lomba kepada mahasiswa   |
|     |                              | Tersedianya program soft skill yang dibutuhkan mahasiswa pada era modern saat ini yang sesuai dengan pedoman kelulusan yang berlaku seperti mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti sertifikat kompetensi Nalanda Brilliant | Ada seperti program pelatihan SPSS yang dilakukan setahun sekali namun belum berkesinambungan   | Perlunya perancangan program pengembangan soft skill selama setahun  |
| 2   | Standar Proses Pembelajaran  | Pembelajaran setiap matakuliah mengacu/sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).  | Ada dan hasil ketidaksesuaian disampaikan dalam rapat dosen secara lisan dan tertulis. untuk dokumen bukti masih berupa absen dan belum ada catatan kesesuaian dengan RPS | Perlu dibuat dokumen realisasi pembelajaran yang berisi pokok bahasan dan materi serta metode yang digunakan saat kegiatan pembelajaran, selanjutnya dokumen tersebut divalidasi oleh GKM atau kaprodi |
|     |                              | Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line dalam bentuk audio-visual terdokumentasi           | Kegiatan pembelajaran dilakukan secara online. bukti dapat dilihat dari absensi perkuliahan yang dilakukan oleh dosen   | Perlu dibuat dokumen realisasi pembelajaran yang berisi pokok bahasan dan materi serta metode yang digunakan saat kegiatan pembelajaran, selanjutnya dokumen tersebut divalidasi oleh GKM atau kaprodi |
|     |                              | Kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan secara rutin, contoh: kuliah umum/studium generale, seminar ilmiah, bedah buku   | Terdapat kuliah umum setiap awal semester namun belum dilengkapi dengan bukti laporan   | Perlu adanya laporan kegiatan kuliah umum dan kegiatan ilmiah lain   |
| 3   | Standar Sarana dan Prasarana | Perguruan tinggi Memastikan ketersediaan sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.  | Masih perlu ditingkatkan terkait toilet, AC dll   | Perlu adanya pemeliharaan rutin dan SDM terkait Sarpras bekerjasama dengan Sarpras   |

| No. | Standar             | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Rencana Tindak Lanjut  |
|-----|---------------------|---|--|--|
| 4   | Standar Pengelolaan | Tersedianya dokumen kurikulum dan RPS setiap mata kuliah. | Tersedia untuk semua Mata Kuliah namun belum tersedia dokumen kurikulum yang sah | Perlu adanya dokumen kurikulum yang telah ditetapkan oleh ketua STAB |

### 3.3.2. RTL – KTS Minor

| No. | Standar                    | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit   | Rencana Tindak Lanjut  |
|-----|----------------------------|--|---|--|
| 1   | Standar Kompetensi Lulusan | Capaian pembelajaran lulusan disosialisasikan secara rutin kepada seluruh mahasiswa program studi STAB Nalanda                                 | Dilakukan sosialisasi saat perkuliahan tiap awal semester saat menyampaikan RPS   | Sosialisasi juga dilakukan saat kegiatan kuliah umum dan PLBAK dan dokumen kurikulum bisa diakses secara public di web, sehingga sosialisasi lebih dari 2 kali   |
|     |                            | Tersedianya dokumen pedoman kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda   | Tidak ada buku pedoman kelulusan, peraturan terkait kelulusan ada di pedoman akademik namun belum ada SK ketua  | Perlu dibuat pedoman kelulusan yang disahkan oleh SK penetapan ketua   |
|     |                            | Terlaksananya tracer study secara rutin setiap tahun dan hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran | Terlaksana tracer study yang dilakukan oleh LPM, namun banyak yang tidak mengisi dan belum dilakukan review kurikulum dan pengembangan berdasarkan tracer study | Perlu adanya Kerjasama dengan alumni dan pengguna lulusan sehingga banyak pengguna lulusan dan alumni yang mengisi Tracer study  |
|     |                            | Kesesuaian Bidang Kerja lulusan dengan bidang program studi berdasarkan hasil tracer study $\geq 60\%$   | Ada 44,8 %  | Perlu adanya Kerjasama dengan alumni dan pengguna lulusan sehingga banyak pengguna lulusan dan alumni yang mengisi Tracer study  |
| 2   | Standar isi pembelajaran   | Tersedianya dokumen Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi yang sah beserta Tim Penyusunnya serta disosialisasikan                         | Tidak ada SK Tim Penyusunan dan Dokumen Kurikulum   | Perlu dibuat Dokumen kurikulum dalam satu dokumen, dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNi. |

| No. | Standar | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit  | Rencana Tindak Lanjut   |
|-----|---------|---|--|---|
|     |         | <p>Dokumen kurikulum yang tersusun memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan dan sasaran dari kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.</li> <li>Mengacu pada kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan (SNP).</li> <li>Capaian Pembelajaran Lulusan STAB Nalanda dan Program Studi yang terdiri aspek Sikap, Ketrampilan Umum dan Khusus, dan Pengetahuan.</li> <li>Tujuan, isi dan bahan pembelajaran.</li> <li>Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang.</li> <li>Kurikulum Program Studi Sarjana dengan beban 144-148 sks dan Pascasarjana 40-44 sks meliputi mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib prodi dan mata kuliah pilihan prodi.</li> <li>Kurikulum dievaluasi paling sedikit satu kali dalam setahun dan hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkala pada semeser berikutnya. Serta disosialisasikan dilingkungan program studi</li> </ol> | <p>Belum ada dokumen kurikulum yang lengkap dalam satu dokumen masih terpisah-pisah dan belum disahkan, ditemukan profil lulusan, sebaran mata kuliah, dan cpl dengan jumlah SKS 42 sks, dan dievaluasi terakhir secara internal pada tanggal 12 desember 2022</p> | <p>Perlu dibuat Dokumen kurikulum dalam satu dokumen, dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI.</p> |

| No. | Standar                               | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Rencana Tindak Lanjut  |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|
|     |                                       | Terlaksananya Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.        | Baru 1x melakukan Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum pada tanggal 12 Desember 2022 namun belum melibatkan pihak eksternal   | Perlu dibuat agenda review kurikulum yang melibatkan pimpinan, dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, stake holder dan para ahli secara berkala |
| 3   | Standar Proses Pembelajaran           | Jumlah Penelitian dan/atau PkM DTSP yang hasilnya telah diintegrasikan kedalam mata kuliah setiap tahunnya minimal 5   | Ada 4 penelitian dan tidak ada PKM yang dilakukan oleh Dosen dan belum ada dokumen bukti   | Perlu adanya bukti pengintegrasian   |
| 4   | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | Sekolah Tinggi/Prodi mengembangkan kualifikasi akademik dosen dengan studi lanjut dan kompetensi dosen dengan pelatihan/seminar.   | Akan diadakan Pekerti dalam waktu dekat  |  |
|     |                                       | Sekolah Tinggi/Prodi wajib memastikan Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya  | beberapa tendik sudah ada pelatihan customer service, namun ada beberapa tendik seperti perpustakaan, laboratorium belum memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya | Perlu adanya pelatihan kompetensi pustakawan   |
|     |                                       | Seluruh dosen tetap wajib mengikuti asosiasi dosen, serta mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama agar terwujudnya:<br>a. Penyelesaian permasalahan yang tepat.<br>b. Penyelesaian permasalahan dengan cepat.<br>c. Nihilnya jumlah keluhan diberbagai layanan | Belum semua dosen mengikuti asosiasi dosen, yang sudah mengikuti pak Sutris, Pak Mul   | Perlu ditetapkan kewajiban dosen mengikuti asosiasi dosen  |

| No. | Standar                      | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit   | Rencana Tindak Lanjut                                     |
|-----|------------------------------|--|---|---|
|     |                              | Jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).  | Dari data jadwal mengajar dosen di TA 2021/2022 dosen tetap: Willie, Sutris, Dr. Mul, Lianah, Prita, Pak Acep; dosen tidak tetap pak wijiono, pak mujiyanto, prof dali, pak made wilantara, bu ni made indiani, prof mardi, i putu gede suyoga, suhu congkai, pak sulaiman jumlah dosen tidak tetap 60 % dari seluruh dosen | Perlu evaluasi proporsi dosen tetap dan dosen tidak tetap |
| 5   | Standar Sarana dan Prasarana | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan perabot dengan jumlah dan kondisi disesuaikan dengan kebutuhan program studi.                     | Masih Terbatas atas ketersediaan perabot untuk kebutuhan program studi  | Perlu dikomunikasikan dengan pihak sarpras                |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan media pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya disesuaikan dengan kebutuhan program studi. | Tidak tersedia, karena pembelajaran dilakukan secara online   | Perlu dikomunikasikan dengan pihak sarpras                |
|     |                              | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan lahan dengan luas dan kondisi lahan disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi.                   | Kurangnya luas kelas sesuai dengan rasio jumlah mahasiswa, namun perkuliahan masih dilakukan secara online  | Perlu dikomunikasikan dengan pihak sarpras                |

### 3.3.3. RTL – KTS Mayor

| No. | Standar                    | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Rencana Tindak Lanjut  |
|-----|----------------------------|--|--|--|
| 1   | Standar Kompetensi Lulusan | Memiliki profil lulusan yang ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan di sosialisasikan secara rutin kepada kepada seluruh mahasiswa STAB Nalanda.  | Dokumen profil lulusan masih terpisah dari dokumen kurikulum dan tidak ada SK penetapan yang sah   | Perlu dibuat Dokumen kurikulum dalam satu dokumen, dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI. |
|     |                            | Capaian pembelajaran lulusan diukur dengan metoda yang sah dan relevan memenuhi 3 aspek yaitu keserbacakupan, kedalaman, dan kebermanfaatn, serta menunjukkan peningkatan CPL (review kurikulum) dari waktu ke waktu.                            | Belum ada bukti dokumen sah yang menjelaskan pengukuran CPL, sudah ada pembahasan proporsi presentase ilmu agama dan pendidikan yang dilakukan secara internal dengan dosen yang dilaksanakan tanggal 12 desember dengan bukti notulen | Perlu dibuat Dokumen kurikulum dalam satu dokumen, dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI. |
|     |                            | Hasil tingkat kepuasan pengguna lulusan yang dinilai terhadap 7 aspek: Etika, Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), Kemampuan berbahasa asing, Penggunaan teknologi informasi, Kemampuan berkomunikasi, Kerjasama tim, Pengembangan diri | Pengisi survey untuk pengguna lulusan masih terbatas dan laporan tidak ada   | Perlu Kerjasama dengan alumni dan pengguna lulusan   |
| 2   | Standar Isi Pembelajaran   | Struktur kurikulum sesuai dengan urutan capaian pembelajaran yang ditetapkan berdaya saing tinggi, dan memberikan fleksibilitas untuk memfasilitasi keberagaman minat dan bakat melalui MK pilihan   | Tidak ada, Karena S2 hanya memiliki 4 Semester ( 42 SKS )  | Perlu dibuat agenda review kurikulum yang melibatkan pimpinan, dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, stake holder dan para ahli secara berkala   |
|     |                            | Program Studi mempunyai distribusi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di Kurikulum Program Studi serta mempunyai matriks tingkat  | Belum ada matriks kesesuaian cpl dengan mata kuliah  | Perlu dibuat Dokumen kurikulum dalam satu dokumen, dalam bentuk buku resmi yang sah dan lengkap beserta validasinya, buku kurikulum harus  |

| No. | Standar                               | Sasaran Standar   | Deskripsi Hasil Audit   | Rencana Tindak Lanjut   |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|
|     |                                       | relevansi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di kurikulum  |   | berisikan CPL, Mata kuliah, dan matriks Profil dan CP yang sesuai dengan KKNI.  |
| 3   | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.  | Hanya ada 1 dosen Dr. Adrian yang memiliki sertifikat kompetensi  | Perlu dibuat pelatihan pekerti sebagai syarat sertifikasi dosen dan perlu pembimbingan untuk mencapai sertifikasi dosen |
|     |                                       | Dosen tetap pada prodi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.  | Dari data jadwal mengajar dosen di TA 2021/2022 dosen tetap: Willie, Sutris, Dr. Mul, Lianah, Prita, Pak Acep; dosen tidak tetap pak wijiono, pak mujianto, prof dali, pak made wilantara, bu ni made indiani, prof mardi, i putu gede suyoga, suhu congkai, pak sulaiman | Perlu evaluasi proporsi dosen tetap dan dosen tidak tetap dalam mengampu mata kuliah                                    |
|     |                                       | Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester yaitu 12-16 sks pada kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi termasuk dosen dengan tugas tambahan yaitu:<br>a. merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proses pembelajaran dan penelitian, melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran dan penelitian, melaksanakan proses pembimbingan minimal 9 sks.<br>b. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang sesuai dengan bidang keahlian minimal 3 sks. | Tidak diketahui jumlahnya karena belum ada pembuatan BKD per dosen  | Perlu ada pelatihan BKD   |
|     |                                       | Tersedianya laporan beban tugas dosen tetap untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setiap semester   | Belum ada pembuatan BKD per dosen   | Perlu ada pelatihan BKD   |

| No. | Standar                                   | Sasaran Standar  | Deskripsi Hasil Audit  | Rencana Tindak Lanjut  |
|-----|---|--|--|--|
|     |   | Dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak<br>a. 10 mahasiswa/semester untuk program sarjana (S1),<br>dan<br>b. 8 mahasiswa/semester untuk program magister (S2). | Bedasarkan dokumen SK dan daftar bimbingan terdapat dosen sebagai pembimbing pertama lebih dari 10 dan ada yang tidak menjadi pembimbing pertama | Perlu adanya pembagian pembimbingan tesis kepada dosen tetap secara proporsional |
|     |   | Dosen melakukan proses pembimbingan karya akhir terstruktur dan terjadwal minimal 8 (delapan) kali pertemuan.  | Menurut pemaparan dilakukan lebih namun belum ada buku pembimbingan tesis  | Perlu diarsipkan dokumen buku bimbingan dan dijadikan syarat ujian tesis         |
| 4   | Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran | Perguruan tinggi memastikan Ketersediaan peralatan pendidikan dengan jumlah, kondisi, dan ragamnya disesuaikan dengan kebutuhan program studi.   | Belum tersedia   | Perlu komunikasi dengan sarpras  |
|     |   | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan Buku, Buku elektronik, dan repository dengan jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan program studi.  | Tersediaan Buku masih kurang.  | Perlu komunikasi dengan sarpras  |
|     |   | Perguruan tinggi memastikan ketersediaan sarana fasilitas umum dengan ragam dan jumlahnya memenuhi kebutuhan.  | Tidak ada  | Perlu komunikasi dengan sarpras  |
| 5   | Standar Pengelolaan Pembelajaran          | Perguruan tinggi wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.  | Belum ada renop dan renstra  | Perlu dibuat renop dan renstra   |
| 6   | Standar Pembiayaan Pembelajaran           | Tersedianya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap awal tahun  | Tidak ada penyusunan anggaran pada tingkat prodi   | Perlu adanya pengajuan RKAT dan disahkan oleh ketua STAB Nalanda                 |



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **4.1. Kesimpulan**

Tim audit menyimpulkan sistem pengarsipan/pendokumentasi dokumen di tingkat program studi masih belum sesuai dengan standar yang diharapkan, beberapa dokumen tidak dapat ditemukan, tidak lengkap, tidak sah ataupun beberapa dokumen yang tidak dilakukan peninjauan ulang/revisi berkala sehingga pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang seharusnya mengikuti proses PPEPP masih belum berjalan secara maksimal.

Dokumen kurikulum program studi perlu dilakukan penyusunan kembali dengan cara yang lebih sistematis serta semua data terdokumentasi dengan baik, tepat, sah dan lengkap. Monitoring dan evaluasi pembelajaran baik itu terkait proses, pelaksanaan, SDM, dan sarana prasarana masih belum terdokumentasi secara lengkap kecuali dokumen monev pembelajaran sehingga tidak bisa ditinjau kesesuaiannya dengan target, dokumen-dokumen program studi masih banyak yang belum lengkap atau tersedia dan disahkan.

Perubahan struktur SDM di tingkat Program studi mempengaruhi kinerja di masing-masing unit kerja. Bagi dosen yang telah Lektor, belum meningkatkan jabatan fungsionalnya ke Lektor Kepala dikarenakan terdapatnya hambatan internal dari pribadi dosen tetap untuk meningkatkan jabatan fungsionalnya dan kurangnya PkM dosen. Hal-hal tersebut perlu segera dilakukan perbaikan untuk meningkatkan mutu lembaga.

#### **4.2. Rekomendasi**

Tim audit merekomendasikan untuk Ketua Program studi beserta jajarannya segera melakukan perbaikan terhadap temuan audit KST-Mayor berdasarkan hasil Audit Mutu Internal yang telah dilakukan. Peningkatan etos kerja perlu dilakukan program studi dan Manajemen STAB Nalanda. Pengarsipan dokumen harus lebih rapi dan terstruktur. Setiap dokumen pedoman harus dilengkapi SK penetapan harus ada pusat data di Program Studi. STAB Nalanda perlu melakukan pelatihan ataupun sosialisasi bagaimana cara membuat dokumen yang sah dan lengkap serta bagaimana cara pengarsipan dokumen yang baik dan benar.

Perlu adanya Kerjasama dengan bagian kemahasiswaan terkait program pengembangan mahasiswa, dan alumni, pengguna lulusan, keuangan, dan sarpras untuk perbaikan dan peningkatan kualitas dosen pembelajaran. Terus memotivasi dosen tetap untuk segera melanjutkan ke jenjang pendidikan S3 dan meningkatkan jabatan

fungsionalnya masing-masing dan sertifikasi dosen. Bersama dengan Ketua STAB Nalanda, giat mencari peluang bantuan dana pendidikan. Serta melakukan pengadaan, peningkatan, dan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian dan PKM.


**LAPORAN HASIL AUDIT  
DIPERSIAPKAN OLEH**

Nama : Dian Tika Sujata, M.Pd.

Jabatan : Lead Auditor

Tanggal Pembuatan Laporan : 24 Agustus 2022

Tanda Tangan


A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized, featuring a large, sweeping horizontal stroke that curves upwards at the ends, with several vertical strokes intersecting it.

Nama : Dedi Muliadi, M.M.

Jabatan : Auditor

Tanggal Pembuatan Laporan : 24 Agustus 2022

Tanda Tangan

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style, with the letters 'D', 'M', and 'A' being prominent, followed by a date '24.8.22'.