KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM
DARUL ULUM KANDANGAN
KALIMANTAN SELATAN
Jl. Bantuan RT. 03/II Gambah Luar Kec. Kandangan Kab. Hulu Sungai Selatan Kode Pos 71216
e-mail: isidarululumkandangan@gmail.com, website: www.staidarululumkandangan.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor: 039/SE-IAI-DU/X/2026

TENTANG
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL BIDANG AKADEMIK DAN NONAKADEMIK DI LINGKUNGAN IAI DARUL ULUM KANDANGAN PERIODE TAHUN 2026

Yth.

1. Wakil Rektor I, II, dan III;
2. Dekan/Fakultas dan Ketua Program Studi;
3. Ketua Lembaga dan Kepala Bagian// Unit;
4. Kepala Biro dan Bagian Administrasi;
5. Seluruh staff

di

lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dalam rangka menjamin keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), meningkatkan mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi, serta memastikan efektivitas tata kelola akademik dan nonakademik, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAI Darul Ulum Kandangan akan melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun 2026 terhadap seluruh unit kerja di lingkungan institusi.

Audit ini merupakan bagian dari siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam SPMI. Pelaksanaan audit diarahkan untuk menilai kesesuaian antara standar mutu, kebijakan, program kerja, target kinerja, pelaksanaan kegiatan, serta bukti pencapaian yang dimiliki setiap unit.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan ketentuan sebagai berikut.

A. Maksud dan Tujuan

Audit Mutu Internal dilaksanakan untuk:

1. Menilai kesesuaian penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik dengan standar mutu, kebijakan, prosedur, serta ketentuan yang berlaku di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan.

Dipindai dengan CamScanner

2. Memeriksa keterlaksanaan program kerja dan ketercapaian target kinerja pada masing-masing unit.
3. Memverifikasi ketersediaan, kelengkapan, validitas, dan keterlacakan dokumen serta bukti pelaksanaan kegiatan.
4. Mengidentifikasi ketidaksesuaian, kendala pelaksanaan, risiko, akar masalah, dan peluang peningkatan mutu.
5. Menilai efektivitas tindak lanjut atas hasil evaluasi atau temuan audit sebelumnya, apabila tersedia.
6. Menyusun rekomendasi perbaikan sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut (RTL) dan bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

B. Ruang Lingkup Audit

Audit mencakup bidang akademik dan nonakademik dengan ruang lingkup sebagai berikut.

1. Audit Bidang Akademik

Audit akademik meliputi pemeriksaan terhadap:

a. Perencanaan, penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kurikulum program studi;
b. Penyusunan dan ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), termasuk kesesuaian dengan capaian pembelajaran mata kuliah sesuai dengan kebijakan yang berlaku;
c. Pelaksanaan pembelajaran, kehadiran dosen dan mahasiswa, jurnal perkuliahan, serta keterlaksanaan pertemuan perkuliahan;
d. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran, penilaian hasil belajar, pengolahan nilai, dan dokumentasi hasil evaluasi;
e. Pembimbingan akademik, bimbingan tugas akhir, penelitian mahasiswa, dan penyelesaian studi;
f. Pengelolaan data mahasiswa, dosen, dan kegiatan akademik, termasuk kesesuaian data pada sistem informasi akademik dan pelaporan PDDikti sesuai kewenangan unit;
g. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa, termasuk bukti kegiatan, luaran, dan pelaporannya;
h. Ketersediaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran, perpustakaan, dan sumber belajar;
i. Evaluasi pembelajaran, monitoring ketercapaian standar akademik, serta tindak lanjut hasil evaluasi pada tingkat fakultas dan program studi.

2. Audit Bidang Nonakademik

Audit nonakademik meliputi pemeriksaan terhadap:

a. Kesesuaian program kerja unit dengan kebijakan institusi, rencana strategis, dan target kinerja yang ditetapkan;
b. Pelaksanaan tata kelola, administrasi, dan pelayanan institusi;

Dipindai dengan CamScanner

c. Pengelolaan sumber daya manusia, termasuk administrasi dosen dan tenaga kependidikan sesuai tugas masing-masing unit;
d. Pengelolaan keuangan, pembiayaan kegiatan, serta kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sesuai kewenangan unit;
e. Pengelolaan sarana dan prasarana, inventaris, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas institusi;
f. Pengelolaan sistem informasi, website, keamanan data, dokumentasi, dan arsip kelembagaan;
g. Pelaksanaan kerja sama, kemahasiswaan, layanan mahasiswa, serta kegiatan pendukung lainnya sesuai tugas dan fungsi unit;
h. Pengelolaan dokumen kebijakan, surat keputusan, surat tugas, laporan kegiatan, dan dokumen administrasi kelembagaan;
i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja, pencapaian indikator kinerja, pengendalian risiko, serta tindak lanjut hasil evaluasi.

Pemeriksaan disesuaikan dengan tugas, fungsi, kewenangan, dan dokumen yang menjadi tanggung jawab masing-masing unit.

C. Unit yang Menjadi Sasaran Audit

Audit dilaksanakan terhadap unit-unit di lingkungan IAI Darul Ulum Kandangan, meliputi:

1. Pimpinan institut dan unsur wakil rektor;
2. Fakultas dan program studi;
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M);
5. Biro, bagian, dan unit administrasi;
6. Bagian layanan akademik, Umum dan Rumah Tangga
7. Bagian Kepegawaian dana Data Elektronik
8. Bagian Keuangan
9. Bagian kemahasiswaan,
10. Bagian Hukum, Kerjasama dan Pengembangan Lembaga
11. Bagian Humas dan Protokoler
12. Unit perpustakaan, dan sistem informasi
13. Unit pengembangan mahasiswa
14. Unit Pengembangan Karier dan Alumni

Dipindai dengan CamScanner

Setiap unit wajib menyiapkan dokumen sesuai ruang lingkup tugas dan kewenangannya. Apabila terdapat dokumen yang dikelola oleh unit lain, penanggung jawab audit dapat melakukan koordinasi untuk memastikan bukti tersebut dapat diverifikasi.

D. Mekanisme Pelaksanaan Audit Tanpa Rapat Koordinasi Umum

Untuk menjaga efektivitas waktu dan mengurangi beban kegiatan rutin unit kerja, pelaksanaan audit dilakukan dengan mengutamakan mekanisme tertulis dan berbasis dokumen.

Mekanisme pelaksanaannya adalah sebagai berikut.

1. **Penyampaian surat edaran dan pemberitahuan audit.** LPM menyampaikan surat edaran kepada seluruh unit sebagai pemberitahuan resmi mengenai tujuan, ruang lingkup, jadwal, dan kewajiban penyediaan dokumen audit.
2. **Pengumpulan dokumen secara daring.** Dokumen disampaikan melalui *Google Drive*. Dokumen disusun berdasarkan daftar bukti yang diminta dan diberi nama secara jelas agar mudah ditelusuri.
3. **Pemeriksaan kelengkapan dokumen.** LPM dan auditor memeriksa kelengkapan awal dokumen yang diterima. Apabila terdapat dokumen yang belum tersedia, tidak lengkap, atau memerlukan penjelasan, unit terkait diminta memberikan klarifikasi secara tertulis.
4. **Evaluasi dokumen (*desk evaluation*).** Auditor melakukan penelaahan terhadap dokumen, melakukan sampling bukti, mengisi instrumen audit, dan menyusun agenda verifikasi sesuai karakteristik masing-masing unit.
5. **Verifikasi dan audit lapangan.** Auditor melakukan pemeriksaan lanjutan melalui verifikasi bukti, observasi, dan wawancara. Kegiatan dilaksanakan sesuai agenda audit dan tidak mengharuskan seluruh unit menghadiri rapat secara bersamaan.
6. **Klarifikasi temuan.** Unit yang menjadi sasaran audit diberikan kesempatan untuk menyampaikan penjelasan dan bukti pendukung atas fakta yang ditemukan. Klarifikasi dapat dilakukan secara tertulis atau melalui komunikasi langsung dengan auditor apabila diperlukan.
7. **Penyampaian hasil audit.** Auditor menyampaikan ringkasan hasil pemeriksaan dan meminta konfirmasi atas fakta temuan sebelum laporan audit difinalisasi.
8. **Penyusunan laporan dan tindak lanjut.** LPM mengonsolidasikan hasil audit untuk penyusunan laporan AMI, rekomendasi perbaikan, dan bahan RTM. Hasil audit menjadi dasar penetapan tindakan korektif dan peningkatan mutu pada masing-masing unit.

E. Dokumen dan Bukti yang Wajib Disiapkan

Dipindai dengan CamScanner

Setiap unit wajib menyiapkan dokumen yang relevan dengan tugas dan fungsinya. Dokumen yang diminta dapat meliputi:

1. Dokumen kebijakan, standar, pedoman, SOP, surat keputusan, dan surat tugas yang relevan;
2. Program kerja unit dan target kinerja tahun berjalan;
3. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Dokumen monitoring dan evaluasi;
5. Bukti pelaksanaan kegiatan, seperti daftar hadir, notula jika tersedia, dokumentasi, laporan, dan keluaran kegiatan;
6. Dokumen anggaran serta pertanggungjawaban kegiatan sesuai kewenangan unit;
7. Dokumen evaluasi, temuan audit sebelumnya, dan bukti tindak lanjut apabila tersedia;
8. Dokumen lain yang diminta dalam daftar bukti audit sesuai ruang lingkup pemeriksaan.

F. Jadwal Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan AMI Periode Ganjil Tahun 2026 direncanakan berdasarkan tahapan berikut.

No.	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Persiapan dan penetapan program audit	14–25 September 2026	Penetapan sasaran, auditor, instrumen, dan program audit
2	Penyampaian surat dan permintaan dokumen/evidence	22 Oktober – 12 November 2026	Satker menerima daftar dokumen dan menyiapkan bukti, dan Dokumen disampaikan melalui *Google Drive*.
3	Evaluasi dokumen (*desk evaluation*)	15 November 2026	Pemeriksaan dokumen, sampling, dan penyusunan agenda audit
4	Audit lapangan dan verifikasi	22–29 November 2026	Verifikasi bukti, observasi, sampling, dan klarifikasi
5	Konfirmasi hasil audit (*closing audit*)	1 Desember 2026	Konfirmasi fakta dan penyampaian ringkasan hasil
6	Konsolidasi dan penyusunan laporan AMI	16 Desember 2026	Analisis temuan, akar masalah, dan rekomendasi
7	Persiapan bahan RTM	1–5 Desember 2026	Konsolidasi hasil audit, risiko, dan tindak lanjut
8	Rapat Tinjauan Manajemen	15 Januari 2027	Pembahasan hasil dan penetapan

Dipindai dengan CamScanner

	(RTM)		keputusan serta RTL
9	Monitoring tindak lanjut	Januari–Maret 2027	Pemantauan tindakan korektif dan verifikasi efektivitas

Jadwal tersebut menjadi acuan pelaksanaan dan dapat disesuaikan melalui pemberitahuan resmi LPM apabila diperlukan berdasarkan kondisi institusi dan keputusan pimpinan.

G. Kewajiban Unit yang Diaudit

Seluruh unit yang menjadi sasaran audit wajib:

1. Menunjuk penanggung jawab pengumpulan dokumen audit;
2. Menyampaikan dokumen dan bukti sesuai daftar permintaan audit dalam batas waktu yang ditentukan;
3. Memastikan dokumen yang disampaikan benar, relevan, dapat dibaca, dan dapat ditelusuri;
4. Memberikan akses terhadap bukti yang diperlukan sesuai kewenangan dan ketentuan perlindungan data;
5. Menanggapi permintaan klarifikasi auditor secara tertulis atau melalui mekanisme verifikasi yang disepakati;
6. Menyampaikan penjelasan apabila terdapat dokumen yang belum tersedia atau kegiatan yang belum terlaksana;
7. Menindaklanjuti rekomendasi dan temuan audit sesuai tanggung jawab masing-masing unit;
8. Menjaga komunikasi dengan auditor dan LPM selama proses audit berlangsung.

H. Pengelolaan Hasil Audit dan Tindak Lanjut

Hasil audit akan didokumentasikan oleh auditor dan LPM dalam bentuk kertas kerja audit, daftar temuan, ringkasan hasil pemeriksaan, dan laporan AMI.

Setiap temuan, apabila ada, akan dianalisis berdasarkan bukti objektif dengan memperhatikan kesesuaian terhadap standar atau ketentuan yang menjadi kriteria audit. Temuan dapat memuat uraian kondisi, bukti pendukung, kriteria, akar masalah, rekomendasi, penanggung jawab, serta target penyelesaian.

Unit terkait wajib menindaklanjuti temuan sesuai rekomendasi dan keputusan yang ditetapkan. LPM akan memantau pelaksanaan tindak lanjut dan melakukan verifikasi efektivitas tindakan korektif sesuai kebutuhan.

Hasil audit juga menjadi bahan evaluasi institusi dalam rangka peningkatan mutu berkelanjutan dan penyelenggaraan RTM. Oleh karena itu, setiap unit diharapkan menggunakan hasil audit sebagai sarana perbaikan tata kelola, peningkatan kinerja, dan penguatan budaya mutu.

Dipindai dengan CamScanner

I. Penutup

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Seluruh pimpinan unit dan pengelola kegiatan diharapkan mendukung pelaksanaan Audit Mutu Internal dengan menyiapkan dokumen secara tertib, menyampaikan informasi secara objektif, dan melaksanakan tindak lanjut sesuai kewenangannya.

Dengan pelaksanaan audit yang terencana, objektif, terdokumentasi, dan mengutamakan mekanisme tertulis, diharapkan mutu akademik dan nonakademik IAI Darul Ulum Kandangan semakin meningkat serta pelaksanaan SPMI dapat berjalan secara konsisten dan berkelanjutan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Kandangan, 21 Oktober 2026
Rektor IAI Darul Ulum Kandangan,



Dr. H. Muhsin Aseri, M.Ag.,M.H.

Dipindai dengan CamScanner

INSTRUMEN WAWANCARA
AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Mutu Internal Program Studi Tahun 2026
Audit Tindak Lanjut Program Studi Tahun 2027

Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Periode Ganjil 2026

SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN PERGUTUAN TINGGI

INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN

INSTRUMEN PERTANYAAN AMI 2026/2027

WAKIL REKTOR

DAFTAR JUDUL HALAMAN

WAKIL REKTOR I BIDANG PENDIDIKAN **3**
WAKIL REKTOR II BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN **5**
WAKIL REKTUR III BIDANG KEMAHASISWAAN NON AKADEMIK **6**

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN
Unit Terperiksa (Auditee): Jajaran Wakil Rektor (Warek I, Warek II, Warek III)

I. INSTRUMEN AUDIT WAKIL REKTOR I (BIDANG AKADEMIK & KELEMBAGAAN)

No	Standar / Area Audit	Kriteria & Indikator SOP	Bukti Fisik / Dokumen Acuan	Temuan Audit (KTS / OB / Memenuhi)	Akar Masalah & Tindakan Koreksi	Target Waktu Penyelesaian
1	**Kurikulum & CPL**	Seluruh prodi memiliki kurikulum berbasis KKNI/SN-Dikti dengan CPL/CPMK yang terekam dan direview secara berkala.	Dokumen Kurikulum Prodi, SK Kurikulum, Berita Acara Review Kurikulum			
2	**Pembelajaran & Kalender Akademik**	Perkuliahan terlaksana min. 16 pertemuan per semester, jadwal perkuliahan teratur, dan tingkat kehadiran dosen ≥ 90%.	Jurnal Perkuliahan, Rekap Kehadiran Dosen, Laporan Monev Pembelajaran			
3	**Evaluasi & Nilai**	Pelaksanaan UTS dan UAS sesuai jadwal kalender akademik, soal sesuai CPL/RPS, dan input nilai tepat waktu.	Berkas Soal UTS/UAS, Rubrik Penilaian, Rekapitulasi Waktu Input Nilai KHS			
4	**SDM Dosen & Tridharma**	Pembagian beban kerja dosen (BKD) seimbang, monitoring pelaksanaan penelitian dan pkm dosen berkala.	Laporan BKD, Dokumen LPPOM/LP2M, SK Penugasan Dosen			
5	**Tugas Akhir / Skripsi**	Monitoring dan evaluasi proses pembimbingan skripsi, kepastian	Buku Konsultasi Skripsi, SK Pembimbing, Rekap Usia Studi Mahasiswa			

No	Standar / Area Audit	Kriteria & Indikator SOP	Bukti Fisik / Dokumen Acuan	Temuan Audit (KTS / OB / Memenuhi)	Akar Masalah & Tindakan Koreksi	Target Waktu Penyelesaian
		durasi penyelesaian skripsi sesuai SOP.				
6	**Pelaporan PDDikti**	Pelaporan data akademik pada SIMAK dan PDDikti 100% valid dan selesai tepat waktu setiap semester.	Checklist Validasi PDDikti, Laporan Feeder PDDikti			

II. INSTRUMEN AUDIT WAKIL REKTOR II (BIDANG ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN, & SDM)

No	Standar / Area Audit	Kriteria & Indikator SOP	Bukti Fisik / Dokumen Acuan	Temuan Audit (KTS / OB / Memenuhi)	Akar Masalah & Tindakan Koreksi	Target Waktu Penyelesaian
1	**Perencanaan & Penganggaran**	Penggunaan anggaran operasional institusi sesuai dengan RKAT yang disetujui yayasan/pimpinan.	Dokumen RKAT, Laporan Realisasi Anggaran (LRA)			
2	**Akuntabilitas Keuangan**	Pelaporan keuangan berkala akuntabel, transparan, dan dilengkapi bukti transaksi sah sesuai SOP.	Laporan Keuangan Tahunan, Bukti Kuitansi/Voucher, Laporan Audit Keuangan			
3	**Sarana Prasarana**	Ketersediaan, kelayakan, dan pemeliharaan ruang kuliah, laboratorium, serta fasilitas akademik/non-akademik.	Inventaris Aset, Jadwal & Berita Acara Pemeliharaan Sarpras			
4	**Pengelolaan SDM & Tendik**	Pelaksanaan rekrutmen, penilaian kinerja (KPK), dan sistem administrasi kepegawaian dosen & tendik transparan.	Dokumen SK Pegawai, Penilaian Kinerja Tendik, File Kepegawaian			
5	**K3 & Keamanan Kampus**	Terjaminnya keselamatan, kesehatan kerja, keamanan lingkungan kampus, dan kebersihan sarana umum.	SOP K3, Pengawasan Keamanan/Kebersihan, Presensi Pos Keamanan			
6	**Pengadaan & Pemeliharaan**	SOP pengadaan barang/jasa dan penghapusan aset dijalankan	SOP Pengadaan, Berita Acara Serah Terima Barang, Log Pemeliharaan			

No	Standar / Area Audit	Kriteria & Indikator SOP	Bukti Fisik / Dokumen Acuan	Temuan Audit (KTS / OB / Memenuhi)	Akar Masalah & Tindakan Koreksi	Target Waktu Penyelesaian
		dengan konsisten dan terdokumentasi.				

III. INSTRUMEN AUDIT WAKIL REKTOR III (BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI, & KERJASAMA)

No	Standar / Area Audit	Kriteria & Indikator SOP	Bukti Fisik / Dokumen Acuan	Temuan Audit (KTS / OB / Memenuhi)	Akar Masalah & Tindakan Koreksi	Target Waktu Penyelesaian
1	**Pembinaan Ormawa**	Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (DEMA, SEMA, UKM) terencana dan memiliki LPJ keuangan/kegiatan tepat waktu.	Program Kerja Ormawa, Proposal & LPJ Kegiatan Ormawa			
2	**Prestasi Mahasiswa**	Adanya pemetaan, pembimbingan, dan capaian prestasi mahasiswa bidang akademik & non-akademik (regional/nasional).	Sertifikat Prestasi, Data Base Prestasi Mahasiswa, SK Penghargaan			
3	**Beasiswa & Konseling**	Pengelolaan dan penyaluran beasiswa tepat sasaran serta ketersediaan layanan konseling mahasiswa.	Data Penerima Beasiswa, SK Rektor Beasiswa, Rekap Layanan Konseling			
4	**Tracer Study**	Pelaksanaan tracer study alumni secara berkala untuk mengukur waktu tunggu kerja dan keselarasan bidang kerja.	Laporan Hasil Tracer Study Alumni, Database Alumni			
5	**Kerjasama & Kemitraan**	Keaktifan implementasi MoU/MoA (Ia) dengan pihak eksternal (Pemerintah, Industri, PT lain) dan evaluasi kepuasan mitra.	Dokumen MoU/MoA, Proof of Implementation (Foto/Laporan), Monev Kerjasama			

No	Standar / Area Audit	Kriteria & Indikator SOP	Bukti Fisik / Dokumen Acuan	Temuan Audit (KTS / OB / Memenuhi)	Akar Masalah & Tindakan Koreksi	Target Waktu Penyelesaian
6	**Layanan Alumni**	Terfasilitasinya ikatan alumni (IKA) dan keterlibatan alumni dalam pengembangan kurikulum/karir institusi.	Struktur Organisasi IKA, Berita Acara Temu Alumni, Database Lulusan			

INSTRUMEN WAWANCARA
AUDIT MUTU INTERNAL

Audit Mutu Internal Program Studi Tahun 2026
Audit Tindak Lanjut Program Studi Tahun 2027

Lembaga Penjaminan Mutu

INSTITUT AGAMA ISLAM DARUL ULUM KANDANGAN
2026

INSTRUMEN PERTANYAAN AMI 2025/2026

DAFTAR JUDUL HALAMAN

Ketua Biro Akademik, Umum, Administrasi, dan Kemahasiswaan (Auka)	3
Kepala Bagian Mikwa, Umum dan Kepegawaian	4
Staf Bagian Mikwa , Umum dan Kepegawaian	5
Kepala Bagian Hukum dan Kerjasama dan Pengembangan Kelembagaan	6
Kepala Bagian Data dan Elektronik	8
Plt. Kepala Bagian Humas dan Protokoler	9
Kepala Bagian Keuangan	10
Staf Bagian Keuangan	11
Kepala Bagian Kemahasiswaan	
Kepala Unit Pengembangan Karir Alumni	
Unit Pengembangan Bahasa dan Keterampilan Mahasiswa	14
Unit Pengembangan Karis dan Kewirausahaan	16
Ketua LPM	18
Kapus Pengembangan Standar Mutu	19
Kapus Audit Penjamin Mutu	21
Ketua LP2M	22
Kepala Pusat PkM	24
Kepala Pusat Penelitian	25
Kepala Pusat Publikasi Ilmiah	26
Kepala Perpustakaan Dan Sistem Informasi	28
Pengelola Perpustakaan	29
Dekan Fakultas Syariah	31
Wakil Dekan Fakultas Syariah	33
Staf Fakultas Syariah	35
Dekan Fakurtas Tarbiyah	37
Wakil Dekan Fakurtas Tarbiyah	38
Staf Fakurtas Tarbiyah	39
Prodi Syariah Dan Ekonomi Islam Dan Tarbiyah	40

KETUA BIRO AKADEMIK, UMUM, ADMINISTRASI, DAN KEMAHASISWAAN (AUKA)
Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah tersedia SOP Layanan Akademik yang sah dan mutakhir (registrasi, KRS, Cuti, Drop Out, Kelulusan)?	Dokumen SOP Akademik Bukti Sosialisasi SOP	
2. Apakah pelaksanaan perkuliahan, Ujian (UTS/UAS), dan Wisuda sesuai dengan Jadwal Kalender Akademik?	Kalender Akademik Resmi Laporan Realisasi Perkuliahan	
3. Apakah terdapat program pembinaan bakat, minat, penalaran, keorganisasian (UKM/DEMA/SEMA), serta beasiswa?	SK Organisasi Kemahasiswaan Rekap Penerima Beasiswa	
4. Apakah tersedia layanan bimbingan konseling dan pencegahan kekerasan/pelecehan (PPKS/Satgas)?	SK Satgas PPKS/Bimbingan Laporan Kegiatan/Penanganan	
5. Apakah Biro melaksanakan *Tracer Study* secara rutin untuk mengukur waktu tunggu kerja dan keselarasan bidang alumni?	Laporan Hasil Tracer Study Tautan Portal Alumni	
6. Apakah persuratan dan administrasi menggunakan format baku yang sesuai dengan Tata Naskah Dinas kampus?	Pedoman Tata Naskah Dinas Sampel Surat Keluar / SK	
7. Apakah sistem penyimpanan arsip (fisik/digital) mudah diakses, aman, serta memiliki Retensi Arsip?	Sistem Arsip Digital/Fisik Jadwal Retensi Arsip (JRA)	
8. Apakah Biro mengukur Indeks Kepuasan Masyarakat/Mahasiswa (IKM) terhadap layanan administrasi secara berkala?	Laporan Survey Kepuasan Rekapitulasi Tindak Lanjut Keluhan	

KEPALA BAGIAN MIKWA, UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah UKM/UKK/DEMA/SEMA dll memiliki SK Kepengurusan yang aktif dan disahkan pimpinan?	SK Pengurus Ormawa Stuktur Organisasi & Program Kerja	
2. Apakah terdapat pendataan, pembimbingan, dan pemberian penghargaan untuk mahasiswa berprestasi?	Logbook Prestasi Mahasiswa Sertifikat / Piagam Pengeluaran SK Rektor	
3. Apakah proses seleksi dan penyaluran beasiswa dilakukan secara transparan, tepat sasaran, dan sesuai SOP?	Pengumuman & SOP Beasiswa Rekapitulasi Penerima Beasiswa	
4. Apakah data dan berkas administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan (Tendik) terbarui di SIMPEG/PDDIKTI?	File Urut Pegawai (FUP) Dashboard SIMPEG	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
5. Apakah ada pemetaan keikutsertaan pelatihan/workshop bagi Tendik minimal 1 kali dalam sefilter tahun?	ST & Sertifikat Diklat/Workshop Rencana Pengembangan SDM	
6. Apakah evaluasi kinerja berkala (SKP/KPI/LKP) dilaksanakan dan terdokumentasi secara teratur?	Dokumen SKP / Penilaian Kinerja Rekapitulasi Presensi Pegawai	
7. Apakah terdapat pendampingan dan pemantauan berkala untuk kenaikan jabatan akademik dosen?	Rekap Data Jafung Dosen Tracking Usulan Jafung	
8. Apakah fasilitas kantor/ruang layanan terinventarisasi dan mendapatkan perawatan pemeliharaan rutin?	Buku Inventaris Barang Logbook Perawatan/Perbaikan Sarpras	
9. Apakah dilakukan pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna terhadap layanan umum dan kepegawaian secara berkala?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Bukti Tindak Lanjut Keluhan	
10. Apakah pembuatan dan pendistribusian surat masuk/keluar sesuai dengan pedoman Tata Naskah Dinas?	Buku Agenda / Aplikasi Surat Sampel Surat & SK	

STAF BAGIAN MIKWA , UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Staf memiliki rekap/pencatatan data mahasiswa penerima beasiswa yang ter-update dan terverifikasi?	File Master Data Penerima Beasiswa Form Verifikasi Kelayakan Berkas	
2. Apakah Staf melakukan input/pendataan rutin sertifikat dan bukti prestasi mahasiswa ke dalam sistem/logbook?	Logbook / Database Prestasi Mahasiswa Arsip Sertifikat Prestasi Fisik/Digital	
3. Apakah Staf melakukan pemutakhiran data riwayat Dosen dan Tendik (ijazah, SK jafung, kepangkatan) secara berkala?	Dashboard / Log Update SIMPEG/PDDIKTI	
4. Apakah Staf merekapitulasi kehadiran harian/bulanan Dosen & Tendik serta menindaklanjuti berkas ijin/sakit/cuti?	Rekapitulasi Absensi Bulanan Arsip Surat Cuti & Ijin Pegawai	
5. Apakah Staf mencatat sertifikat diklat/workshop yang diikuti Dosen & Tendik untuk pemenuhan Jam Pelajaran (JP)?	Rekapitulasi Keikutsertaan Diklat/Sertifikasi Salinan Sertifikat Pegawai	
6. Apakah Staf menerapkan sistem kearsipan yang rapi (klasifikasi folder, label fisik/digital) dan mudah ditemukan dalam < 5 menit?	Buku Agenda / Logbook Surat Digital Lembar Disposisi Surat	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
7. Apakah Staf mengelola stok ATK, pendistribusian barang, serta pencatatan peminjaman/penggunaan sarana kantor?	Lemari Arsip / Folder Drive Terstruktur Daftar Inventaris Arsip Kantor	
8. Apakah Staf memiliki dan memahami SOP pekerjaan yang menjadi tugas utamanya (*Instruksi Kerja*)?	SOP Buku Rekapitulasi Permohonan Surat	
9. Apakah meja kerja dan penyimpanan berkas menerapkan prinsip kerapian serta menjaga kerahasiaan data pegawai/mahasiswa?	Penataan Dokumen di Meja / Lemari Terkunci Pengamanan File Komputer (Password)	

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN

Nama Pejabat:

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah seluruh Keputusan Rektor/Ketua, Peraturan Senat, Statuta, dan pedoman internal terdokumentasi, terkodifikasi, dan ter-update secara rapi?	Dokumentasi & Informasi Hukum/ Database Produk Hukum Buku/Katalog Produk Hukum	
2. Apakah penyusunan peraturan baru, perbaikan Statuta, atau SK Pimpinan telah melalui prosedur *legal drafting* dan uji selaras dengan regulasi nasional (Kemendagri/Kemenag/Kemendikbud)?	SOP Penyusunan Produk Hukum Tata Naskah Akademik	
3. Apakah terdapat mekanisme dan rekapitulasi penanganan sengketa, keluhan hukum, atau advokasi hukum internal/eksternal institusi?	Laporan Penanganan Kasus Hukum Rekapitulasi Advokasi / Konsultasi Hukum	
4. Apakah produk-produk hukum dan kebijakan baru yang diterbitkan kampus disosialisasikan secara terstruktur kepada civitas akademika?	Laporan Sosialisasi Peraturan Bukti Distribusi SK / Peraturan	
5. Apakah institusi memiliki dokumen kesepahaman (MoU), perjanjian kerja sama (MoA), dan rencana implementasi (IA) yang masih berlaku dan legal?	Database & File MoU / MoA / IA Salinan Dokumen Kerja Sama	
6. Apakah setiap naskah kerja sama ditindaklanjuti dengan kegiatan nyata (penelitian bersama, MBKM, magang, pertukaran dosen/mahasiswa, PPM)?	Laporan Evaluasi Implementasi Kerja Sama (IA) Bukti Kegiatan (Sertifikat/Berita Acara/Foto)	
7. Apakah dilakukan evaluasi kepuasan mitra dan penilaian kemanfaatan kerja sama secara berkala sebelum perpanjangan kontrak?	Laporan Evaluasi Kemitraan Tahunan Hasil Survei Kepuasan Mitra Kerja Sama	
8. Apakah seluruh data kerja sama dilaporkan dan disinkronkan ke dalam sistem nasional (Lapkerma / PDDikti Kemenag/Kemendikbud)?	Dashboard / Bukti Unggah Lapkerma	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	Laporan Berkala Kerja Sama ke Pimpinan	
9. Apakah terdapat Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) Kelembagaan yang realistis dan terukur?	Dokumen RIP & Renstra Lembaga Target Indikator Kinerja Utama (IKU)	
10. Apakah usulan pembukaan Program Studi baru, perubahan status institusi, atau pembentukan unit baru disusun berdasarkan studi kelayakan (*feasibility study*)?	Dokumen Studi Kelayakan (Naskah Usulan) Berkas Penilaian/Izin Organisasi	
11. Apakah Bagian Pengembangan melakukan monitoring ketercapaian target Renstra dan rekomendasi perbaikan struktur organisasi secara berkala?	Laporan Capaian Renstra Tahunan Draf Analisis Jabatan & Tata Kerja (ORTAKER)	
12. Apakah ada program strategis untuk meningkatkan reputasi lembaga, akreditasi institusi, maupun potensi unit usaha/pendapatan institusi?	Proposal Program Inovasi Kelembagaan Laporan Kinerja Peningkatan Status Institusi	
13. Apakah Kepala Bagian memiliki Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) bagian yang disahkan dan terealisasi dengan baik?	Dokumen RKAT Bagian Laporan Serapan Anggaran & LPJ	
14. Apakah seluruh layanan bidang Hukum, Kerja Sama, dan Pengembangan Lembaga memiliki SOP resmi yang dijalankan oleh tim/STAF?	Dokumen SOP Layanan Hukum & Kerja Sama Laporan Evaluasi Pelaksanaan SOP	

KEPALA BAGIAN DATA DAN ELEKTRONIK

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah keandalan server kampus dan jaringan internet (*bandwidth*) dipantau dan mencapai target ketersediaan (misal: *uptime > 98%*)?	Dashboard Feeder / PDDikti Tanda Terima / Bukti Sinkronisasi PDDikti	
2. Apakah dilakukan pembackupan data (*database backup*) secara berkala (harian/mingguan) dan disimpan pada lokasi penyimpanan yang aman (*off-site / cloud*)?	Berita Acara Rekonsiliasi Data Laporan Validasi / Check-list Data Invalid	
3. Apakah diterapkan manajemen hak akses (*role-based access*), enkripsi, *firewall*, dan antivirus terbarui pada server data kampus?	Logbook Pengajuan PIN/PDM SK / Surat Pengantar Perubahan Data	
4. Apakah sistem-sistem pendukung (SIAKAD, SIMKEU, SIMPEG, Perpustakaan, SPMI) terintegrasi satu sama lain secara efisien?	Log Sinkronisasi Sistem Laporan Audit Silang SIAKAD vs PDDikti	
5. Apakah Bagian Data & Informasi menyediakan saluran pengaduan/bantuan (*helpdesk*) untuk kendala akun, SIAKAD, atau email institusi?	Rekapitulasi Tiket Helpdesk IT SOP Layanan Gangguan Sistem	
6. Apakah dilakukan survei kepuasan civitas akademika (dosen, mahasiswa, tendik)	Laporan Hasil Survei Kepuasan IT.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
terhadap keandalan dan kemudahan sistem informasi?	Bukti Tindak Lanjut Perbaikan Sistem.	
7. Apakah Bagian Data memiliki pedoman/SOP baku mengenai Tata Kelola Data dan Perlindungan Data Pribadi mahasiswa/pegawai?	Dokumen Kebijakan Tata Kelola Data SOP Penyajian Data & Permohonan Data	
8. Apakah Bagian Data menyediakan laporan/dashboard data statistik perguruan tinggi yang siap diakses pimpinan untuk pengambilan keputusan?	Tampilan Dashboard Statistik Institusi Buku Data / Profil Tahunan Institusi	

PLt. KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Bagian Humas memiliki Dokumen Strategi Komunikasi dan Rencana Kerja Tahunan?	Dokumen Renstra / Rencana Kerja Humas	
2. Bagaimana Bagian Humas menyelaraskan program kehumasan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) kampus?	Matriks Program Kehumasan Tahunan	
3. Berapa frekuensi pembaruan berita/informasi pada website dan media sosial resmi institusi?	Pedoman / SOP Publikasi Konten	
4. Apakah terdapat SOP penyaringan (*filtering/editing*) sebelum berita atau konten dipublikasikan?	Laporan Analitik Website & Media Sosial	
5. Bagaimana prosedur kerja sama dengan media massa eksternal (cetak, online, TV/Radio)?	Media Monitoring	
6. Apakah unit memiliki mekanisme untuk memenuhi keterbukaan informasi publik (PPID/Layanan Informasi)?	Arsip Press Release & MoU Media	
7. Apakah Bagian Protokoler memiliki Pedoman Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan untuk acara resmi kampus (Wisuda, Dies Natalis, Kunjungan Tamu)?	Dokumen Pedoman Keprotokoleran Kampus	
8. Apakah pedoman tersebut mengacu pada regulasi keprotokoleran nasional?	Buku Panduan/SOP Tata Acara Resmi	
9. Apakah dilakukan evaluasi (*debriefing*) setelah penyelenggaraan acara resmi selesai?	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Acara	
10. Apakah Humas memiliki Panduan / SOP Manajemen Krisis Komunikasi jika terjadi isu negatif tentang kampus?	SOP Manajemen Krisis Komunikasi	
11. Apakah Humas dan tim Protokoler/Petugas MC mendapatkan pelatihan keterampilan khusus (public speaking, videografi, kehumasan) secara teratur?	Arsip Press Statement / Clarification	
12. Apakah dokumentasi kegiatan (foto, video, rilis) tersimpan dalam repositori/database yang mudah diakses kembali?	Database Repositori Foto/Video Kegiatan LPJ Kegiatan Kehumasan & Promosi	

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) dilakukan secara *bottom-up* bersama seluruh unit kerja dan disahkan oleh Yayasan/Senat/Rektor?	Dokumen RKAT Terintegrasi yang Disahkan SOP Penyusunan & Penetapan Anggaran Notula Rapat Pembahasan RKAT	
2. Apakah alokasi anggaran telah mengakomodasi standar mutu nasional (pendidikan, penelitian, PPM, dan sarpras)?	Buku Pedoman Keuangan Institusi (Renstra Keuangan)	
3. Apakah Bagian Keuangan memiliki Pedoman Pengelolaan Keuangan dan SOP transaksi yang masih berlaku?	SOP Pengeluaran, Penerimaan, & Revisi Anggaran	
4. Seberapa sering Bagian Keuangan melakukan evaluasi berkala terhadap daya serap anggaran tiap unit kerja?	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Per-Kuartal	
5. pakah penerimaan dana (biaya kuliah, registrasi, pendaftaran) menggunakan sistem perbankan terintegrasi (*Virtual Account/Payment Gateway*)?	Surat Peringatan / Evaluasi Serapan Anggaran	
6. Bagaimana prosedur pencatatan, penagihan, dan penanganan mahasiswa yang menunggak pembayaran?	SOP Penerimaan & Penagihan Piutang	
7. Apakah seluruh rekening bank atas nama institusi/lembaga terdata resmi dan dipantau secara berkala?	Rekapitulasi Pembayaran Mahasiswa via Bank Laporan Rekonsiliasi Bank	
8. Apakah Laporan Keuangan (Neraca, Operasional, Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) disusun sesuai standar akuntansi organisasi nirlaba (ISAK 35 / PSAK)?	Laporan Keuangan Tahunan (Audited KAP) Opini Akuntan Publik / KAP	
9. Apakah kewajiban perpajakan lembaga (PPh Pasal 21, 23, 4 ayat 2, PPN) dihitung, dipotong, dan disetorkan tepat waktu sesuai regulasi pemerintah?	Bukti Penerimaan Negara (Hibah dll) Bukti Potong Pajak Pegawai/Ketiga	
10. Apakah pencatatan keuangan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMKEU) yang terintegrasi dengan SIAKAD?	Laporan SPT Masa dan SPT Tahunan	
11. Apakah Bagian Keuangan melakukan survei kepuasan pelanggan/pengguna (dosen, mahasiswa, pegawai, mitra) secara teratur?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Layanan Keuangan	

STAF BAGIAN KEUANGAN

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah staf memverifikasi bukti bayar UKT/SPP/Registrasi secara teliti dan menyesuaikannya dengan data di SIAKAD/Bank?	Log Verifikasi Pembayaran di SIMKEU Salinan / Upload Bukti Bayar Mahasiswa	
2. Apakah staf merekap permohonan dispensasi/penundaan bayar mahasiswa yang telah disetujui pimpinan secara rapi?	SK / Surat Dispensasi Pembayaran Form Checklist Penundaan SPP	
3. Apakah staf memeriksa keabsahan nota/kuitansi (stempel, tanggal, Bea Meterai sesuai regulasi) sebelum mencairkan/menutup LPJ?	Checklist Verifikasi Berkas Pengajuan/LPJ Sampel Bundel LPJ Unit/Ormawa	
4. Apakah kuitansi, nota, bukti transfer, dan LPJ diarsipkan secara terstruktur (berdasarkan bulan/nomor akun) dan aman dari risiko kerusakan?	Boks File / Folder Bindex Keuangan Labeling dan Klasifikasi Arsip Keuangan	
5. Apakah staf memiliki dan memahami SOP / Instruksi Kerja (IK) yang menjadi tugas operasional utamanya?	Salinan SOP / Matriks Kerja di Meja Staf Pemahaman Staf saat Diwawancara	
6. Apakah staf menjaga kerapian meja kerja serta menjaga kerahasiaan data nominal/gaji/keuangan kampus dari pihak yang tidak berwenang?	Penataan Berkas (Prinsip Clean Desk) Keamanan Password Komputer/ SIMKEU	

KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Bagian Kemahasiswaan memiliki program kerja tahunan yang mengacu pada Renstra dan kebijakan institusi? Bagaimana realisasi program dan penggunaan anggarannya?	Renstra, program kerja, RKAT, laporan pelaksanaan dan realisasi anggaran.	
2. Bagaimana pelaksanaan pelayanan administrasi kemahasiswaan, termasuk pendataan mahasiswa, pelayanan surat-menyurat, penyampaian informasi, dan penanganan keluhan mahasiswa?	SOP pelayanan, rekapitulasi layanan, data mahasiswa, dan dokumentasi pengaduan.	
3. Bagaimana pengelolaan beasiswa dan bantuan mahasiswa, mulai dari sosialisasi, seleksi, penetapan penerima, hingga pemantauan penyaluran?	Pedoman beasiswa, berkas seleksi, SK penerima, dan bukti penyaluran bantuan.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
4. Bagaimana Bagian Kemahasiswaan memfasilitasi kegiatan organisasi mahasiswa, termasuk pembentukan kepengurusan, penyusunan program kerja, pendampingan kegiatan, dan pelaporan pertanggungjawaban?	SK kepengurusan, program kerja organisasi, proposal, laporan kegiatan, dan LPJ.	
5. Bagaimana Bagian Kemahasiswaan mendorong dan memfasilitasi prestasi mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik? Bagaimana prestasi tersebut didata dan dievaluasi?	Rekapitulasi prestasi, sertifikat penghargaan, dokumentasi kegiatan, dan laporan prestasi mahasiswa.	
6. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengembangan minat dan bakat mahasiswa serta partisipasi mahasiswa dalam kegiatan akademik, olahraga, seni, sosial, dan kegiatan kemahasiswaan lainnya?	Program kegiatan, daftar hadir, dokumentasi, dan laporan pelaksanaan kegiatan.	
7. Bagaimana Bagian Kemahasiswaan melakukan pembinaan kedisiplinan, etika, dan perilaku mahasiswa serta menangani permasalahan atau pelanggaran tata tertib apabila terjadi?	Pedoman tata tertib mahasiswa, SOP penanganan kasus, catatan pembinaan, dan bukti tindak lanjut dengan tetap menjaga kerahasiaan.	
8. Bagaimana evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan dilaksanakan, dan apa tindak lanjut atas hasil evaluasi tersebut?	Instrumen dan hasil survei kepuasan, laporan evaluasi, serta rencana tindak lanjut.	
9. Apakah Bagian Kemahasiswaan telah melakukan evaluasi terhadap ketercapaian program kerja dan mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan layanan? Bagaimana hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan program berikutnya?	Laporan evaluasi program, laporan kinerja unit, notula evaluasi, dan rencana perbaikan.	
10. Apakah temuan dan rekomendasi AMI periode sebelumnya telah ditindaklanjuti? Jika masih terdapat temuan yang belum selesai, apa penyebabnya dan bagaimana rencana penyelesaiannya?	Laporan AMI, daftar temuan, rencana tindakan koreksi, dan bukti penyelesaian temuan.	

KEPALA UNIT PENGAMBANGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan telah memiliki perencanaan program kerja yang mencakup pengembangan karir, kewirausahaan, dan pemberdayaan alumni? Bagaimana kesesuaiannya dengan Renstra dan prioritas pengembangan institusi?	Renstra, rencana operasional tahunan, RKAT/RKAS, TOR kegiatan, SOP, dan kalender program.	
2. Bagaimana pelaksanaan layanan pengembangan karir bagi mahasiswa dan alumni, termasuk	Program kerja, materi pelatihan, jadwal, daftar hadir,	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
pembekalan memasuki dunia kerja, perencanaan karir, pengembangan soft skills, penyusunan CV, surat lamaran, dan simulasi wawancara?	dokumentasi, dan laporan kegiatan.	
3. Bagaimana UPT menyediakan dan menyebarluaskan informasi lowongan kerja serta memfasilitasi kesesuaian antara kompetensi mahasiswa atau alumni dengan kebutuhan dunia kerja?	Rekapitulasi informasi lowongan, database peluang kerja, catatan fasilitasi penempatan, dan laporan kegiatan rekrutmen jika tersedia.	
4. Bagaimana UPT mengembangkan kerja sama dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, dan lembaga profesi untuk mendukung pengembangan karir mahasiswa dan alumni?	Dokumen kerja sama, database mitra, korespondensi, serta laporan pelaksanaan kegiatan bersama mitra.	
5. Bagaimana UPT memfasilitasi program magang mahasiswa, mulai dari penjajakan mitra, penyampaian informasi, penempatan, pemantauan, hingga evaluasi pelaksanaan magang?	Data mitra magang, dokumen kerja sama jika tersedia, daftar peserta, surat penempatan, laporan pemantauan, dan umpan balik mitra.	
6. Bagaimana UPT melaksanakan program pengembangan kewirausahaan mahasiswa dan alumni, termasuk pelatihan, konsultasi, mentoring, penyusunan rencana bisnis, dan pemasaran produk?	Program kewirausahaan, materi pelatihan, daftar peserta, dokumentasi, hasil pendampingan, dan laporan kegiatan.	
7. Apakah UPT telah mengidentifikasi dan mendampingi mahasiswa atau alumni yang memiliki usaha potensial? Bagaimana perkembangan usaha tersebut dipantau dan bagaimana UPT memfasilitasi promosi, pameran, kompetisi, atau jejaring usaha?	Data usaha mahasiswa/alumni, portofolio produk, catatan pendampingan, dokumentasi promosi, dan laporan perkembangan usaha.	
8. Bagaimana pelaksanaan tracer study terhadap lulusan dan pengumpulan umpan balik pengguna lulusan? Bagaimana UPT mengolah data masa tunggu kerja, status pekerjaan, kesesuaian bidang kerja, dan masukan pengguna lulusan?	Instrumen tracer study, database lulusan, rekapitulasi respons, hasil survei pengguna lulusan, analisis data, dan laporan tracer study.	
9. Bagaimana UPT memutakhirkan database alumni dan memfasilitasi keterlibatan alumni dalam kegiatan pengembangan karir, kewirausahaan, mentoring, jejaring kerja, dan pengembangan institusi?	Database alumni, dokumentasi komunikasi, program pelibatan alumni, daftar mentor, serta laporan kegiatan alumni.	
10. Bagaimana UPT melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh program kerja, menyusun laporan berkala, mengarsipkan bukti kegiatan, dan menyediakan data untuk kebutuhan SPMI serta akreditasi? Apakah temuan dan rekomendasi evaluasi maupun AMI sebelumnya telah ditindaklanjuti?	Laporan monitoring dan evaluasi, laporan kinerja UPT, arsip bukti kegiatan, laporan AMI, daftar tindakan koreksi, serta bukti tindak lanjut.	

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA DAN KETERAMPILAN MAHASISWA

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah unit memiliki Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) serta Target Indikator Kinerja Utama (IKU) yang disahkan pimpinan?	Dokumen Renstra / Rencana Kerja Unit. Matriks RKAT & Target Capaian Unit.	
2. Apakah seluruh layanan UPB, BKK dan BKM memiliki SOP yang resmi dan masih berlaku?	Dokumen SOP Layanan Bahasa & Skill. Buku Panduan Program Pelatihan.	
3. Apakah unit telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit periode sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu. Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya.	
4. Apakah materi pelatihan bahasa (Bahasa Inggris Bahasa Arab) memiliki silabus, RPS, dan modul/buku ajar yang diperbarui secara berkala?	Silabus & RPS Pelatihan Bahasa Sampel Modul Ajar / Bahan Ajar Unit.	
5. Apakah materi BKK memiliki silabus, RPS, dan modul/buku ajar yang diperbarui secara berkala?	Silabus & RPS Pelatihan Bahasa Sampel Modul Ajar / Bahan Ajar Unit.	
6. Apakah materi BKM memiliki silabus, RPS, dan modul/buku ajar yang diperbarui secara berkala?	Silabus & RPS Pelatihan Bahasa Sampel Modul Ajar / Bahan Ajar Unit.	
7. Apakah sertifikat hasil tes/pelatihan dilengkapi sistem pengaman untuk mencegah pemalsuan?	Sampel Sertifikat & Register Sertifikat.	
8. Apakah para instruktur/pengajar memiliki kualifikasi akademik yang sesuai atau sertifikasi kompetensi pengajaran Bahasa, Keagamaan dan kompetensi IT?	Portofolio & CV Instruktur Bahasa. Sertifikat Kompetensi / SK Pengajar.	
9. Apakah pelatihan *soft skill* (Bahasa asing) dan *hard skill* (IT, desain, penulisan ilmiah) disusun berdasarkan analisis kebutuhan mahasiswa?	Dokumen Analisis Kebutuhan (Need Assessment) Daftar Program Pelatihan Skill	
10. Apakah terdapat indikator keberhasilan pelatihan (misal: kenaikan skor rata-rata pre-test ke post-test) bagi peserta?	Laporan Hasil Pre-Test & Post-Test. Rekapitulasi Kelulusan Peserta Pelatihan.	
11. Apakah unit menjalin kerja sama dengan lembaga sertifikasi kompetensi (BNSP/LSP/Mitra Internasional) untuk uji kompetensi mahasiswa?	Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA/IA).	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	Rekapitulasi Mahasiswa Bersertifikasi LSP.	
12. Apakah ada sarana dan prasaran pembalajaran untuk mendukung terlaksanya kegiatan keterampilan mahasiswa	Jadwal, sarana Audio, Buku Pembelajaran/ modul pembelajaran	
13. Apakah pendaftaran pelatihan dan pelaksanaan tes bahasa terintegrasi dengan sistem informasi (aplikasi/website) kampus?	Tampilan Sistem Pendaftaran Logbook Layanan & Pembayaran Pendaftaran.	
14. Apakah unit mengukur Indeks Kepuasan Pengguna (mahasiswa/dosen/peserta) terhadap kinerja instruktur dan fasilitas secara berkala?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Layanan Form / Aplikasi Kuesioner Evaluasi	
15. Apakah terdapat kanal pengaduan/keluhan serta tindak lanjut yang jelas terkait kendala hasil tes atau jadwal pelatihan?	Logbook / Rekapitulasi Keluhan Layanan. Bukti Respon & Perbaikan Layanan.	

KETUA LPM

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah LPM memiliki 4 Dokumen Pokok SPMI (Kebijakan, Manual, Standar, dan Formulir) yang telah disahkan Rektor & Senat serta dimutakhirkan sesuai Peraturan terbaru?	Dokumen Kebijakan, Manual, Standar, & Form SPMI. SK Penetapan Dokumen SPMI oleh Rektor. Bukti Sosialisasi SPMI ke Seluruh Unit.	
2. Apakah Standar SPMI yang ditetapkan melampaui SN-Dikti dan memasukkan kearifan lokal/nilai ke-Islam-an (seperti Standar Integrasi Keilmuan/Pesantren/Akhlakul Karimah)?	Dokumen Standar Mutu Lokal / Ke-Islam-an Buku Standar SPMI IAI Darul Ulum Kandangan	
3. pakah tersedia Manual SPMI untuk setiap tahapan PPEPP yang menjadi acuan resmi bagi Fakultas, Prodi, Lembaga, dan Biro/UPT?	Dokumen Manual PPEPP SPMI. SOP Siklus Penjaminan Mutu.	
4. Apakah LPM memiliki Korps Auditor Internal yang bersertifikat/terlatih, ditetapkan melalui SK Rektor, dan independen dari unit yang diaudit?	Jadwal & Rencana Kerja Pelaksanaan AMI. SK Lingkup Audit & Daftar Hadir Visitasi. Laporan AMI Institusi Tahunan.	
5. Apakah AMI dilaksanakan secara berkala (minimal 1 kali dalam se-tahun) mencakup seluruh Prodi dan Unit Kerja Akademik/Non-Akademik?	Jadwal & Rencana Kerja Pelaksanaan AMI SK Lingkup Audit & Daftar Hadir Visitasi Laporan AMI Institusi Tahunan	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
6. Apakah instrumen AMI terkini digunakan oleh seluruh auditor dan menghasilkan Laporan Temuan Audit (KTD Mayor, Minor, OB) yang valid?	Instrument AMI Ter-update Berkas Lembar Temuan Audit (LTA/KTD) Seluruh Unit	
7. Apakah hasil AMI ditindaklanjuti melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dipimpin langsung oleh Rektor dan dihadiri Pimpinan Fakultas/Unit?	Undangan, Daftar Hadir, & Notula RTM SK / Rekomendasi RTM untuk Pimpinan	
8. Bagaimana persentase ketercapaian penyelesaian Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) oleh unit kerja setelah batas waktu RTM selesai?	Laporan Rekapitulasi Monitoring PTK Verifikasi Status Closed/Open Temuan Audit	
9. Apakah LPM melakukan kaji ulang (*review*) dan peningkatan standar SPMI setelah siklus PPEPP selesai dijalankan?	Berita Acara Peningkatan Standar SPMI Dokumen Standar Hasil Revisi/Peningkatan	
10. Apakah LPM memiliki peta jalan (*roadmap*) dan sistem pemantauan berkala terhadap status akreditasi seluruh Prodi (LAMIKNAS, LAMEMBA, LPD, BAN-PT) dan Institusi?	Peta Jalan Akreditasi IAI Darul Ulum Kandangan. Rekap Status & Masa Berlaku Akreditasi Prodi/APT.	
11. Apakah LPM melakukan pendampingan, review LED/LKPS, serta simulasi asesmen lapangan sebelum dokumen akreditasi diunggah ke BAN-PT/LAM?	Berita Acara Review LED & LKPS Akreditasi. Laporan Hasil Simulasi Asesmen Lapangan.	
12. Apakah LPM mengelola pangkalan data penjaminan mutu secara digital/online (*e-SPMI*) yang terintegrasi dengan SIAKAD dan PDDIKTI?	Tampilan Portal / Dashboard Aplikasi e-SPMI. Logbook Input & Evaluasi Data Mutu Digital.	
13. Apakah LPM mengkoordinasikan survei kepuasan secara menyeluruh (Dosen, Tendik, Mahasiswa, Alumni, dan Pengguna Lulusan) serta melaporkannya secara publik?	Laporan Komprehensif Survei Kepuasan Stakeholder Bukti Publikasi Laporan Survei di Website LPM	
14. Apakah LPM memiliki Rencana Kerja & Anggaran Tahunan (RKAT) sendiri yang terealisasi secara efisien untuk mendukung seluruh kegiatan penjaminan mutu?	Dokumen RKAT LPM Laporan Kinerja & LPJ Anggaran LPM	

KAPUS PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Standar SPMI IAI Darul Ulum Kandangan telah disesuaikan dengan regulasi terbaru?	Naskah Penyandingan/Matrix Komparasi Standar Lama vs Baru. Draft/Dokumen Standar SPMI Ter-update.	
2. Apakah Dokumen Standar SPMI memuat seluruh kriteria minimal (Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat) ditambah Standar Non-Akademik (Tata Kelola, Keuangan, Sarpras, SDM)?	Buku Dokumen Standar SPMI (Lengkap seluruh kriteria) SK Penetapan Standar oleh Rektor & Senat	
3. Apakah dikembangkan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) yang mencirikan keunggulan lokal IAI Darul Ulum Kandangan (misal: Standar Integrasi Ilmu & Islam, Akhlakul Karimah, Ke-Pesantrenan, Bahasa Arab/Inggris)?	Dokumen Standar Mutu Spesifik / Ke-Islam-an. Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Terukur.	
4. Apakah setiap Standar Mutu yang ditetapkan dilengkapi dengan Manual PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) yang jelas dan aplikatif?	Dokumen Manual SPMI per-Standar SOP Siklus Pelaksanaan & Evaluasi Standar	
5. Apakah Pusat Standar Mutu menyediakan Formulir/Instrumen pengukuran mutu yang seragam untuk seluruh Fakultas, Prodi, Biro, dan UPT?	Katalog / Master Formulir Mutu SPMI Sample Form Isian Evaluasi Diri & Instrument	
6. Apakah seluruh Dokumen Standar, Manual, SOP, dan Formulir memiliki nomor kodifikasi dokumen yang tertata, rapi, dan mudah diidentifikasi?	Pedoman Kodifikasi Dokumen Mutu. Master Matriks Pengendalian Dokumen (Document Control).	
7. Apakah Pusat Standar Mutu secara terstruktur menyosialisasikan standar mutu baru/revisi kepada pimpinan, dosen, tendik, dan mahasiswa?	Laporan/Notulensi Kegiatan Sosialisasi Standar. Daftar Hadir & Bukti Distribusi Dokumen Standar.	
8. Apakah dilakukan evaluasi dan kaji ulang terhadap ketercapaian dan relevansi Standar SPMI secara berkala (misal: setiap 2-3 tahun)?	Berita Acara Rapat Kaji Ulang Standar Mutu Rekomendasi Perubahan / Peningkatan Standar	
9. Bagaimana proses penetapan standar baru yang dinaikkan (*upgrade*) setelah target standar sebelumnya berhasil dicapai oleh unit?	Dokumen Riwayat Perubahan Standar (Change Log) Draft Standar Mutu Peningkatan (Benchmarking)	
10. Apakah Kepala Pusat memiliki Rencana Kerja Operasional (RKO) dan usulan anggaran tahunan yang mendukung program pengembangan standar?	Dokumen Rencana Kerja Pusat Standar Mutu. Laporan Serapan Anggaran & LPJ Kegiatan.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
11. Apakah Kepala Pusat telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit internal periode sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu. Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya.	

KAPUS AUDIT PENJAMIN MUTU

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Pusat AMI memiliki Pedoman/SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal yang disahkah oleh Rektor dan ter-update?	Dokumen Pedoman & SOP AMI. SK Penetapan Pedoman AMI oleh Rektor. Bukti Sosialisasi Pedoman AMI.	
2. pakah Pusat AMI menyusun Rencana Kerja, Jadwal Siklus Audit, dan Pemetaan Lingkup Audit (Fakultas, Prodi, Lembaga, UPT, Biro) secara berkala (minimal 1 kali per tahun)?	Dokumen Jadwal & Master Plan AMI Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI ke Unit SK Lingkup Audit Mutu Internal	
3. Apakah instrumen audit (daftar tilik, formulir Evaluasi Diri, lembar temuan KTD) terus diperbarui sesuai perkembangan standar mutu IAI Darul Ulum Kandangan?	Master Instrumen & Checklist AMI Formulir Evaluasi Diri (ED) Ter-update Form Lembar Temuan Audit (LTA/KTD)	
4. Apakah para auditor internal memiliki sertifikat pelatihan auditor/SPMI, memenuhi kecukupan jumlah, dan ditetapkan melalui SK Rektor?	SK Rektor tentang Pengangkatan Auditor AMI Sertifikat Pelatihan Auditor Mutu Internal Database / Register Auditor Internal	
5. Apakah pembagian tugas auditor (*Assignment Matrix*) menjamin independensi auditor (bebas dari *conflict of interest*, misal: auditor tidak mengaudit unitnya sendiri)?	Matriks Pembagian Tugas Auditor (Silang Audit) Pakta Integritas / Kode Etik Auditor Internal	
6. Apakah Pusat AMI menyelenggarakan kegiatan *refreshing* / penyegaran bagi auditor internal sebelum siklus audit dimulai?	Laporan Kegiatan Refreshing Auditor Daftar Hadir & Notulensi Penyegaran Auditor	
7. Apakah Pusat AMI melakukan verifikasi terhadap Lembar Temuan Audit (LTA/KTD) untuk memastikan ketepatan kategorisasi (Mayor, Minor, Observasi)?	Rekapitulasi Berkas LTA/KTD Seluruh Unit Berita Acara Rapat Pleno Hasil Audit	
8. Apakah Kepala Pusat AMI menyusun Laporan Eksekutif Hasil AMI Institusi yang komprehensif untuk	Dokumen Laporan Hasil Audit (LHA) Institusi	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
diserahkan kepada Ketua LPM dan Rektor?	Tanda Terima Penyerahan LHA ke Pimpinan	
9. Apakah Pusat AMI memiliki mekanisme pemantauan (*monitoring*) penyelesaian Tindakan Koreksi (PTK) oleh auditee hingga status temuan menjadi *Closed*?	Dashboard / Logbook Verifikasi PTK Unit Laporan Status Rekapitulasi Temuan (Open/Closed)	
10. Apakah Pusat AMI menyiapkan bahan presentasi, data temuan terstruktur, dan draf rekomendasi tindak lanjut untuk Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)?	Dokumen Bahan Presentasi RTM Draf Rekomendasi Perbaikan Mutu untuk Rektor	
11. Apakah rekapitulasi data audit, instrumen, dan hasil verifikasi PTK diarsipkan secara tertib pada sistem informasi/e-SPMI kampus?	Tampilan Aplikasi/Drive e-AMI Terintegrasi Katalog/Arsip Digital Berkas Audit	
12. Apakah Kepala Pusat memiliki Rencana Kerja Operasional (RKO) dan usulan anggaran tahunan yang mendukung seluruh tahapan siklus audit?	Dokumen Rencana Kerja Pusat AMI. Laporan Serapan Anggaran & LPJ Kegiatan AMI.	
13. Apakah Pusat AMI melakukan survei/evaluasi terhadap kinerja auditor dan tingkat kepuasan auditee pasca-pelaksanaan audit?	Laporan Hasil Evaluasi Auditor oleh Auditee. Rekomendasi Peningkatan Kinerja Auditor.	

KETUA LP2M

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah LP2M/P3M memiliki Rencana Strategis (Renstra) dan *Roadmap* Penelitian yang memuat arah keunggulan lokal, ke-Islam-an, dan isu kemasyarakatan?	Dokumen Renstra & Roadmap Penelitian SK Penetapan Renstra oleh Rektor/Senat	
2. Apakah seluruh alur (penerimaan proposal, *review* sejawat, monev, pencairan dana, hingga laporan akhir) memiliki SOP resmi?	Dokumen Buku Panduan & SOP Penelitian Form Penilaian Reviewer & Berita Acara Monev	
3. Berapa alokasi anggaran internal/eksternal untuk penelitian dan berapa persentase dosen yang terlibat aktif dalam penelitian per tahun?	Dokumen RKAT Alokasi Dana Penelitian Rekapitulasi Judul & Penerima Hibah Penelitian	
4. Apakah terdapat Renstra Pengabdian dan Buku Panduan KKN/PPM berbasis riset, pemberdayaan pesantren, atau kemitraan lokal?	Dokumen Renstra & Panduan PPM/KKN. Buku Saku / Juknis Pelaksanaan KKN Mahasiswa.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
5. Bagaimana rasio keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan apakah mahasiswa dilibatkan dalam proyek PkM yang dilaksanakan oleh dosen?	Rekapitulasi Data PPM Dosen & Mahasiswa. SK Dosen Supervisor KKN.	
6. Apakah dilakukan survei/evaluasi kepuasan masyarakat/mitra sasaran terhadap kegiatan pengabdian yang dilaksanakan?	Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA/IA) Mitra PPM Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat/Mitra	
7. Berapa jumlah publikasi ilmiah dosen/mahasiswa pada jurnal bereputasi (SINTA/Scopus/Jurnal Internasional) dan bagaimana status kelola jurnal internal kampus?	Rekapitulasi Artikel Jurnal (SINTA / Profil SINTA) SK Pengelola & Akreditasi Jurnal Internal	
8. Berapa jumlah Kekayaan Intelektual (KI), seperti Hak Cipta dan Paten, serta buku referensi atau buku ajar ber-ISBN yang dihasilkan dari penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) selama satu tahun terakhir?	Sertifikat HAKI / Hak Cipta Dosen & Mahasiswa Terbitan Buku Ber-ISBN Hasil Riset/PPM	
9. Apakah ada mekanisme yang memastkan hasil penelitian dan PPM dosen diintegrasikan ke dalam RPS dan bahan ajar kuliah?	Dokumen RPS yang Memuat Integrasi Hasil Riset. Modul Ajar / Bahan Ajar Dosen.	
10. Apakah terdapat pedoman etika penelitian, cegah fabrikasi/falsifikasi data, dan aturan pengecekan plagiarisme (*turnitin/similarity check*)?	Pedoman Etika Penelitian Institusi Laporan / Bukti Check Plagiarisme Proposal/Laporan	
11. Apakah pendaftaran, monev, dan pelaporan riset/PPM telah dikelola melalui pangkalan data / sistem informasi terintegrasi?	Dashboard / Portal Repository / SIM-P3M.	
12. Apakah Kepala P3M/LP2M telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit internal sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya	

KEPALA PUSAT PKM

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Pusat PPM memiliki Renstra & *Roadmap* Pengabdian yang mencirikan keunggulan lokal IAI Darul Ulum Kandangan (holistic dan moderat)	Dokumen Renstra & Roadmap PPM SK Penetapan Renstra oleh Rektor/Senat	
2. Apakah seluruh alur (seleksi proposal, pembekalan KKN, penanganan insiden lapangan, monev, hingga pelaporan) memiliki Panduan & SOP resmi?	Buku Panduan KKN / PPM Dokumen SOP Pengabdian kepada Masyarakat	
3. Berapa alokasi anggaran internal/eksternal yang disediakan institusi untuk program pengabdian dosen dan mahasiswa per tahun?	Dokumen RKAT Alokasi Dana PPM. Rekapitulasi Judul & Penerima Hibah PPM.	
4. Bagaimana efektivitas pembekalan, penetapan supervisor, dan pelaksanaan KKN	SK Penetapan supervisor & Peserta KKN	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
(KKN Tematik, KKN-PAR, KKN Nusantara/InterNasional)?	Modul Pembekalan & Absensi KKN Logbook & Laporan Akhir KKN Mahasiswa	
5. Berapa rasio keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam proyek pengabdian masyarakat (kolaborasi dosen-mahasiswa)?	Rekapitulasi Data Supervisor & Mahasiswa	
6. Apakah Pusat PPM melakukan *monitoring and evaluation* (monev) berkala terhadap ketercapaian program pengabdian di lokasi sasaran?	Berita Acara & Instrumen Monev PPM. Laporan Hasil Monev Lapangan.	
7. Berapa jumlah publikasi hasil PPM dosen/mahasiswa pada Jurnal Pengabdian (SINTA) dan liputan media massa (cetak/online)?	Rekapitulasi Artikel Jurnal Pengabdian Link	
8. Berapa jumlah HAKI (Hak Cipta/Buku Panduan Masyarakat/Video Pembelajaran) yang dihasilkan dari program PPM dalam se-tahun?	Sertifikat Hak Cipta / HAKI PPM Terbitan Buku/Modul Pemberdayaan Ber-ISBN	
9. Apakah ada bukti bahwa hasil pengabdian masyarakat diintegrasikan ke dalam RPS, bahan ajar, atau topik skripsi mahasiswa?	Dokumen RPS yang Memuat Integrasi PPM	
10. Apakah Pusat PPM memiliki dokumen kesepahaman (MoU/MoA/IA) yang aktif dengan Pemerintah Daerah (Pemkab HSS), Desa, Pesantren, atau Ormas atau lainnya?	Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA/IA) Mitra PPM	
11. Apakah dilakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat / Mitra Sasaran terhadap dampak program PPM/KKN secara berkala?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Mitra PPM. Kuesioner Evaluasi Dampak Pengabdian.	
12. Apakah Kepala Pusat PPM telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit internal sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu. Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya.	

KEPALA PUSAT PENELITIAN

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Pusat Penelitian memiliki Renstra & *Roadmap* Penelitian yang memuat arah keunggulan lokal, integrasi keilmuan Islam, dan ke-pesantrenan IAI Darul Ulum Kandangan?	Dokumen Renstra & Roadmap Penelitian SK Penetapan Renstra Riset oleh Rektor	
2. Apakah seluruh alur (penerimaan proposal, penilaian reviewer, penetapan pemenang, monev, pencairan dana, hingga laporan akhir) memiliki SOP resmi?	Buku Panduan Penelitian Institusi. Dokumen SOP Manajemen Riset.	
3. Berapa alokasi anggaran internal/eksternal (misal: Litapdimas/Kemenag) untuk penelitian dan berapa persentase dosen yang memenangkan hibah riset per tahun?	Dokumen RKAT Alokasi Dana Penelitian. Rekapitulasi Judul & Penerima Hibah Penelitian	
4. Apakah seleksi proposal dilakukan oleh Reviewer internal/eksternal yang memiliki	SK Penetapan Reviewer Penelitian.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
sertifikasi/kualifikasi riset yang sesuai dan ditetapkan SK?	Form Penilaian & Berita Acara Reviewer.	
5. Berapa rasio riset dosen yang melibatkan mahasiswa (untuk tugas akhir/skripsi) dan riset kolaborasi antar-perguruan tinggi/mitra eksternal?	Rekapitulasi Data Riset Dosen-Mahasiswa Dokumen Kerjasama Riset (MoU/MoA/IA)	
6. Apakah Pusat Penelitian melakukan *monitoring and evaluation* (monev) kemajuan riset (*interim report*) sebelum pencairan tahap akhir?	Instrument & Berita Acara Monev Riset LaporanKemajuan (Progress Report) Dosen	
7. Berapa jumlah publikasi hasil riset dosen/mahasiswa pada Jurnal Terakreditasi SINTA / Scopus / Jurnal Internasional per tahun?	Rekapitulasi Artikel Jurnal (Profil SINTA) Tautan / URL Artikel Publikasi Dosen	
8. Berapa jumlah HAKI (Hak Cipta/Paten) dan Buku Ajar/Referensi ber-ISBN yang dihasilkan dari produk penelitian dalam se-tahun?	Sertifikat HAKI / Hak Cipta Hasil Riset Terbitan Buku Referensi Hasil Penelitian	
9. Apakah ada bukti bahwa hasil penelitian dosen diintegrasikan ke dalam RPS, bahan ajar, atau topik perkuliahan mahasiswa?	Dokumen RPS yang Memuat Integrasi Riset Modul Ajar / Bahan Ajar Dosen	
10. Apakah terdapat pedoman etika penelitian, komisi etik, dan kewajiban pengecekan plagiarisme untuk seluruh laporan riset?	Pedoman Etika Penelitian Institusi Laporan / Bukti Check Plagiarisme Laporan Riset	
11. Apakah seluruh proposal, laporan akhir, dan publikasi riset tersimpan rapi dalam sistem informasi/repository digital institusi?	Tampilan Portal / SIM-Penelitian / Repository. Logbook Pelaporan Data Riset ke PDDikti.	
12. Apakah Kepala Pusat Penelitian telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit internal sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya	

KEPALA PUSAT PUBLIKASI ILMIAH

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Pusat Publikasi memiliki Rencana Strategis (Renstra) & Target Peningkatan Akreditasi Jurnal (Peta Jalan SINTA/Scopus) IAI Darul Ulum Kandangan?	Dokumen Renstra & Peta Jalan Akreditasi Jurnal. SK Penetapan Renstra Publikasi oleh Rektor.	
2. Apakah seluruh proses penerbitan (*submission, peer-review, editing,*	Dokumen Pedoman & SOP Pengelolaan Jurnal	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
proofreading, publishing) memiliki SOP yang ditetapkan pimpinan?	Flowchart Alur Kerja Editorial OJS	
3. Apakah setiap jurnal memiliki Tim Editorial & Mitrasari (Reviewer) yang ditetapkan SK Rektor serta mendapatkan alokasi anggaran/insentif yang memadai?	SK Rektor Pengelola & Reviewer Jurnal Dokumen RKAT Alokasi Dana Publikasi & Honor Tim	
4. Apakah seluruh jurnal ilmiah di lingkungan kampus terbit secara konsisten dan tepat waktu sesuai jadwal per-periode yang ditentukan?	Arsip Terbitan pada OJS (Archives) Rekapitulasi Tanggal Terbit Jurnal	
5. Berapa persentase jurnal ilmiah kampus yang telah terakreditasi SINTA (S1 s.d. S6) atau terindeks reputasi internasional (DOAJ/Copernicus)?	SK Akreditasi ARJUNA / Kemendikbud-Kemenag Tautan Profil Jurnal di SINTA & DOAJ	
6. Apakah seluruh artikel terbit memiliki DOI aktif (Crossref) dan terindeks pada Google Scholar, Garuda, Crossref, dan portal nasional/internasional?	Bukti Keaktifan Prefix DOI Crossref Tautan Indeksasi Garuda & Google Scholar	
7. Apakah jurnal kampus telah memenuhi keberagaman institusi penulis dan mitra bebestari/reviewer (minimal berasal dari > 3 perguruan tinggi berbeda)?	Daftar Penulis & Reviewer Eksternal pada OJS. Bukti Korespondensi Mitra Bebestari	
8. Apakah seluruh naskah yang masuk diuji tingkat kemiripannya (*similarity check/Turnitin*) dengan batas toleransi yang ditetapkan (misal: max 20-25%)?	Hasil Laporan Similarity Check Artikel. SOP Penanganan Pelanggaran Etika Publikasi	
9. Apakah setiap website jurnal mencantumkan *Ethics Statement*, *Author Guidelines*, *Peer Review Process*, dan *Copyright Notice* secara jelas?	Tampilan Halaman Publication Ethics di OJS Pernyataaan Bebas Konflik Kepentingan Penulis	
10. Bagaimana pengelolaan penerbitan buku ber-ISBN (Buku Ajar/Buku Referensi Dosen) oleh Rumah Penerbitan/Unipress IAI Darul Ulum Kandangan?	Katalog Buku Terbitan Ber-ISBN Kampus MoU / Keanggotaan IKAPI / Registrasi ISBN Perpusnas	
11. Apakah Pusat Publikasi menyelenggarakan klinik naskah (*Coaching Clinic*), pelatihan OJS, atau bedah artikel untuk dosen dan mahasiswa?	Laporan Kegiatan Workshop Publikasi Daftar Hadir & Modul Pelatihan Penulisan	
12. Apakah terdapat pencatatan, verifikasi, dan pemberian insentif bagi dosen/mahasiswa yang berhasil publish di jurnal SINTA/Scopus?	SK / Bukti Pencairan Insentif Publikasi Rekapitulasi Data Publikasi Dosen Ter-update	
13. Apakah Kepala Pusat Publikasi telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit internal sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya	

KEPALA PERPUSTAKAAN DAN SISTEM INFORMASI

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Perpustakaan memiliki Renstra, Standar Pelayanan, dan SOP (pengadaan, pengolahan, sirkulasi, serta bebas pustaka) yang disahkan Rektor?	Dokumen Renstra Perpustakaan. Buku Pedoman & SOP Layanan Perpustakaan.	
2. Berapa jumlah judul dan eksemplar buku teks, modul, jurnal nasional/internasional, dan karya ilmiah/skripsi (fisik & digital)?	Katalog Perpustakaan Rekapitulasi Koleksi Judul & Eksemplar	
3. Apakah pencarian koleksi menggunakan sistem otomasi (OPAC) dan seluruh skripsi/karya ilmiah terunggah pada *Institutional Repository*?	Tampilan Sistem SLiMS & Online Repository. Database Akses Digital Karya Ilmiah.	
4. Apakah pengelola/pustakawan memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan atau bersertifikat kompetensi pustakawan?	SK Pengangkatan Pustakawan. Sertifikat Pelatihan/Kompetensi Pustakawan	
5. Berapa rerata statistik kunjungan harian/peminjaman dan bagaimana hasil survei kepuasan pemustaka (mahasiswa & dosen)?	Logbook / Statistik Pengunjung & Peminjaman. Laporan Hasil Survei Kepuasan Pemustaka.	
6. Apakah perpustakaan telah terakreditasi Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan menjalin kerja sama jejaring pustaka (FKPTIS/Perpusda)?	Sertifikat Akreditasi Perpustakaan. Dokumen MoU/MoA Kerja Sama Perpustakaan.	
7. Apakah unit memiliki Masterplan ICT, Kebijakan Keamanan Siber (*Cyber Security*), dan SOP penanganan gangguan (*Troubleshooting*)?	Dokumen Masterplan / RIP IT Kampus. Dokumen SOP Tata Kelola ICT & Backup Data	
8. Berapa rasio kapasitas bandwidth per mahasiswa dan bagaimana keterjangkauan jaringan Wi-Fi di area akademik/ruang kelas?	Kontrak / SLA dengan Internet Service Provider (ISP) Peta Sebaran Access Point (AP) & Bandwidth	
9. Apakah dilakukan *backup* database sistem (SIAKAD, Keuangan, PDDikti) secara berkala serta pengujian *Disaster Recovery Plan* (DRP)?	Logbook / Schedule Backup Database SIM. Prosedur & Laporan Pengujian Recovery Data	
10. Apakah Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) terintegrasi dengan SIMKEU, SPMI, PMB, dan LMS (*Learning Management System*)?	Dashboard / Arsitektur Integrasi Sistem User Acceptance Test (UAT) / Log System	
11. Apakah tersedia layanan aduan (*Helpdesk IT*) untuk merespons kendala akun/login mahasiswa/dosen beserta statistik penanganannya?	Check-list / Feeder Report PDDikti per Semester Bukti Resmi Status 100% Pelaporan PDDikti	

PENGELOLA PERPUSTAKAAN

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah unit memiliki Rencana Kerja Operasional (RKO) dan usulan RKAT tahunan yang disahkan pimpinan untuk pengembangan koleksi dan layanan?	Dokumen Renstra / RKO Perpustakaan. Matriks Program Kerja & RKAT Unit.	
2. Apakah seluruh alur (pengadaan buku, pengolahan cataloging, sirkulasi peminjaman, pembuatan kartu, dan surat bebas pustaka) memiliki SOP resmi?	Buku Pedoman Layanan Perpustakaan. Dokumen SOP Pengolahan & Sirkulasi Pustaka.	
3. Apakah pengelola/STAF perpustakaan memiliki kualifikasi ilmu perpustakaan atau sertifikat kompetensi keahlian pustakawan?	SK Pengangkatan Pengelola Perpustakaan Sertifikat Pelatihan/Kompetensi Pustakawan	
4. Apakah jumlah judul dan eksemplar buku teks/wajib mata kuliah memenuhi rasio kecukupan minimal (SN-Dikti / Perpusnas) untuk seluruh prodi?	Katalog Master Perpustakaan Rekapitulasi Jumlah Judul & Eksemplar per Prodi	
5. Apakah perpustakaan berlangganan atau memiliki akses jurnal ilmiah nasional terakreditasi/internasional serta majalah/surat kabar?	Bukti Berlangganan / Akses e-Journal Fisik / Digital Terbitan Berkala Jurnal	
6. Apakah setiap buku yang baru masuk langsung diolah (klasifikasi DDC, pencatatan inventaris, pelabelan, barcoding, dan penginputan ke sistem)?	Buku Induk Inventaris Perpustakaan Check-list Kelengkapan Fisik Buku	
7. Apakah pencarian catalog buku dan transaksi peminjaman/pengembalian menggunakan sistem informasi perpustakaan berbasis otomasi ?	Tampilan & Dashboard Sistem Logbook Transaksi Layanan Digital	
8. Apakah seluruh skripsi, tesis, dan hasil penelitian dosen/mahasiswa IAI Darul Ulum Kandangan diunggah secara tertib pada portal *Institutional Repository*?	Tampilan Portal Institutional Repository Database Unggah Karya Ilmiah Digital	
9. Apakah jam buka perpustakaan memenuhi standar layanan dan dilakukan pencatatan statistik pengunjung serta peminjam harian?	Rekapitulasi Statistik Pengunjung Harian Laporan Bulanan Peminjaman Buku	
10. Apakah ruang baca, ruang diskusi, rak buku, pendingin ruangan (AC), dan pencahayaan berada dalam kondisi bersih, aman, dan memadai?	Checklist Invetaris Fasilitas Perpustakaan Kondisi Fisik Ruangan	
11. Apakah unit mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap kualitas layanan, kelengkapan buku, dan keramahan STAF perpustakaan?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Perpustakaan Kuesioner Evaluasi Layanan Perpustakaan	
12. Apakah pengelola perpustakaan telah menindaklanjuti seluruh rekomendasi dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit periode sebelumnya?	Laporan PTK AMI Periode Lalu Bukti Perbaikan Hasil Audit Sebelumnya	

DEKAN FAKULTAS SYARIAH

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
Bidang Tata Kelola, Kepemimpinan Strategis, & Kebijakan Fakultas		
1. Apakah Dekan memiliki Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas Syariah yang selaras dengan Renstra Institut dan diturunkan ke dalam RKAT Tahunan?	Dokumen Renstra & Renop Fakultas Syariah Dokumen RKAT Fakultas Syariah yang Disahkan SK Pengesahan Renstra oleh Senat/Rektor	
2. Apakah struktur organisasi Fakultas Syariah (Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi, Laboratorium Hukum/Syariah) memiliki uraian tugas (*job description*) dan SOP operasional yang jelas?	Dokumen SOTK Fakultas Syariah SK Tugas Tambahan & Uraian Jabatan Pimpinan Buku Himpunan SOP Fakultas Syariah	
3. Apakah Fakultas Syariah memiliki Unit/Gugus Penjaminan Mutu (GPM) tingkat Fakultas yang aktif mengawal siklus PPEPP di seluruh prodi di bawahnya?	SK Pembentukan GPM Fakultas Syariah Laporan Kinerja & Rencana Kerja GPM Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal GPM	
Pengawasan Kinerja Akademik, Kurikulum, & Akreditasi Prodi		
4. Bagaimana Dekan memantau dan memfasilitasi status akreditasi seluruh Program Studi (misal: HKI, HES) menuju peringkat Terakreditasi Unggul/Baik Sekali?	Peta Jalan (Roadmap) Akreditasi Prodi Fakultas Rekapitulasi Status & Masa Berlaku Akreditasi Laporan Evaluasi Diri (LED) & LKPS Prodi	
5. Bagaimana koordinasi Dekan dengan para Kaprodi dalam peninjauan kurikulum berkala yang mengintegrasikan hukum Islam, hukum positif, dan skema MBKM?	Dokumen Kurikulum OB/MBKM Program Studi Berita Acara Lokakarya Peninjauan Kurikulum Sampel RPS Matakuliah Ciri Khas Fakultas	
6. Apakah Dekan melakukan *monitoring* rutin terhadap keterlaksanaan perkuliahan (minimal 16 pertemuan), rerata masa studi, dan persentase kelulusan tepat waktu?	Laporan Monitoring Perkuliahan Semesteran Rekapitulasi Rerata Masa Studi & IPK Lulusan Data Persentase Kelulusan Tepat Waktu	
Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Dosen & Tendik) dan Sarpras		

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
7. Berapa rasio Dosen Tetap Fakultas (DTF) dan bagaimana pemetaan/upaya Dekan dalam meningkatkan kualifikasi Doktor (S3), Lektor Kepala, dan Guru Besar?	Profil & Data Kecukupan Dosen Tetap Fakultas Rencana Pengembangan SDM Dosen (S3 & Jabatan) Data Sertifikasi Dosen (Serdos) Fakultas	
8. Bagaimana Dekan mendorong dan memfasilitasi keterlibatan dosen Fakultas Syariah dalam memenangkan hibah riset/PkM (internal/Litapdimas) dan publikasi SINTA?	Rekapitulasi Judul Riset & PkM Dosen Fakultas Rekapitulasi Publikasi Jurnal & HAKI Dosen Laporan Alokasi Dana Stimulus Riset Fakultas	
9. Apakah Fakultas Syariah menyediakan sarana pendukung praktikum (seperti Ruang Peradilan Semu / Moot Court, Lembaga Bantuan Hukum/LBH, dan Posbakum)?	Inventaris Ruang Peradilan Semu & LBH Jadwal & Logbook Praktikum Mahasiswa Laporan Kegiatan Layanan LBH/Posbakum	
Kemitraan (Kerja Sama), Tracer Study, & Tindak Lanjut RTM		
10. Apakah Fakultas Syariah memiliki dokumen kerja sama aktif dengan instansi relevan (Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, KUA, Bank Syariah, Peradi/KPAI) yang terealisasi (*Implementation Arrangement*)?	Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA/IA) Aktif Laporan Realisasi Kerja Sama (Magang/Riset/PPM) Rekapitulasi Kemitraan Strategis Fakultas	
11. Bagaimana Dekan memantau hasil *Tracer Study* tingkat fakultas terkait kesesuaian bidang kerja lulusan Syariah dan rerata masa tunggu mendapatkan pekerjaan?	Laporan Tracer Study Tingkat Fakultas Syariah Data Kesesuaian Bidang Kerja Lulusan Laporan Survei Kepuasan Pengguna Lulusan	
12. Apakah Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tingkat Fakultas dan menindaklanjuti seluruh Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dari audit internal sebelumnya?	Notula & Daftar Hadir RTM Tingkat Fakultas Laporan PTK Hasil AMI Periode Lalu Bukti Fisik Perbaikan Temuan Audit Lalu	

WAKIL DEKAN FAKULTAS SYARIAH

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Bagaimana Wadek memantau ketersediaan RPS berbasis OBE/MBKM dan keterlaksanaan perkuliahan minimal 16 pertemuan untuk seluruh Prodi (HKI, HES, Ekonomi Syariah, dll.)?	Rekapitulasi RPS Berbasis OBE/MBKM Laporan Hasil MONEV Perkuliahan Semesteran Jurnal Perkuliahan & Presensi Kehadiran Dosen	
2. Bagaimana efektivitas sistem pembimbingan dan ujian Skripsi/Tugas Akhir untuk menekan angka *drop out* dan meningkatkan persentase kelulusan tepat waktu?	ekapitulasi Rerata Masa Studi & IPK Lulusan SK Dosen Pembimbing Skripsi & Logbook Bimbingan Laporan Evaluasi Kelulusan Tepat Waktu	
3. Apakah hasil penelitian dan pengabdian dosen terintegrasi ke dalam bahan ajar, serta bagaimana pengawasan praktikum peradilan semu / laboratorium perbankan syariah?	Dokumen RPS yang Memuat Integrasi Riset/PPM Schedule & Logbook Praktikum Peradilan/Bank Syariah Laporan Evaluasi Praktikum Keahlian	
4. Bagaimana Wadek menyusun, mengalokasikan, dan mengevaluasi ketercapaian daya serap anggaran kegiatan operasional serta program kerja fakultas?	Dokumen RKAT Fakultas Syariah & Ekonomi Islam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Per-Kuartal Sampel Bundel LPJ Keuangan Fakultas	
5. Bagaimana pemenuhan kecukupan Dosen Tetap Fakultas (DTF), pelaporan BKD/LKD, serta peta pengembangan kualifikasi akademik (S3) dan Jabatan Fungsional Dosen?	Rekapitulasi Pelaporan BKD/LKD Dosen Fakultas Peta Jabatan Akademik & Rencana Studi Lanjut S3 SK Pembagian Beban Mengajar Dosen	
6. Bagaimana keterawatan, kebersihan, dan pemenuhan sarana perkuliahan (AC, LCD, Wi-Fi, laboratorium, dan ruang dosen) di lingkungan fakultas?	nventarisasi Sarana Prasarana Fakultas Form & Jadwal Maintenance Pemeliharaan Sarpras Laporan Hasil Check-list K3 Ruang Kelas/Laboratorium	
7. Bagaimana pembinaan BEM/DPM/HMJ Fakultas, pengelolaan LPJ kegiatan mahasiswa, serta pencapaian prestasi akademik/non-akademik mahasiswa (IKU 2)?	SK Kepengurusan Ormawa Fakultas & Pembina Rekapitulasi LPJ & Serapan Anggaran Ormawa	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	Data & Sertifikat Prestasi Mahasiswa Fakultas (Lokal, Nasional dan Internasional)	
8. Berapa jumlah dokumen kerja sama (MoU/MoA/IA) tingkat fakultas yang aktif terealisasi dengan Pengadilan Agama, LBH, Perbankan Syariah, BAZNAS, atau KUA?	Dokumen MoU / MoA / IA Aktif Tingkat Fakultas Laporan Realisasi Kerja Sama (Magang/Riset/PPM) Rekapitulasi Kemitraan Strategis DUDI	
9. Bagaimana pengawalan pencapaian *Tracer Study* tingkat fakultas (IKU 1), pelacakan masa tunggu lulusan, dan pembekalan karir calon alumni Syariah/Ekonomi Islam?	Laporan Tracer Study Tingkat Fakultas Data Masa Tunggu & Kebekerjaan Alumni Laporan Pelatihan Karir & Pembekalan Lulusan	

STAF FAKULTAS SYARIAH

Nama Pejabat:

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
Pengarsipan Dokumen Pembelajaran & RPS		
1. Bagaimana Anda mendokumentasikan dan mengarsipkan RPS, Jurnal Perkuliahan, serta Presensi Kehadiran Dosen/Mahasiswa per semester untuk Prodi HKI, HES, dan Ekonomi Syariah?	Berkas / Map RPS Terikat per Semester Presensi & Jurnal Mengajar Dosen Folder Arsip Digital Administrasi Mengajar	
2. Bagaimana prosedur teknis pengumpulan soal ujian (UTS/UAS), cetak berkas presensi ujian, serta rekapitulasi keterlambatan penginputan nilai oleh dosen ke SIAKAD?	Berkas Soal UTS/UAS & Berita Acara Ujian Logbook Penyerahan Nilai Dosen Rekapitulasi Verifikasi Nilai di SIAKAD	
3. Bagaimana sistem pencatatan pendaftaran seminar usulan penelitian (pendaftaran proposal), ujian munaqasyah, hingga pengarsipan kelengkapan berkas bebas pustaka/pemberkasan kelulusan?	Register Pendaftaran Seminar/Munaqasyah Bundel Berita Acara Ujian Skripsi Check-list Kelengkapan Berkas Yudisium	
4. Bagaimana pengelolaan penomoran surat masuk/keluar, pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif, dan penataan arsip sesuai sistem kodifikasi naskah dinas?	Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	Arsip Fisik & Digital Surat Keluar Fakultas File Kategori Surat (SK, Pengumuman, Kerjasama)	
5. Bagaimana pencatatan presensi harian Tendik, pengumpulan berkas Laporan Beban Kerja Dosen (BKD/LKD), serta pengarsipan surat izin/cuti dosen dan STAF?	Rekapitulasi Presensi Harian Staf/Dosen File Arsip Berkas BKD Dosen per Semester Register Izin / Cuti Dosen dan Tendik	
6. Bagaimana alur verifikasi administratif yang Anda lakukan terhadap proposal dan LPJ kegiatan mahasiswa (BEM, DPM, HMJ) sebelum diajukan ke Pimpinan Fakultas?	Checklist Verifikasi Proposal/LPJ Ormawa. Bundel LPJ Kegiatan Mahasiswa yang Diarsip. Register Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa.	
7. Bagaimana mekanisme pengecekan harian Anda terhadap kelayakan fasilitas kelas (spidol, LCD projector, AC, kebersihan, dan jaringan internet Wi-Fi)?	Form Check-list Kebersihan & K3 Kelas Harian Logbook Laporan Kerusakan Facilities IT/AC Tanda Bukti Tindak Lanjut Perbaikan Sarpras	
8. Bagaimana pencatatan inventaris, penjadwalan pemakaian ruang praktikum (Moot Court/Bank Mini), serta jadwal perawatan perangkat pendukung laboratorium?	Buku Inventaris Perangkat Laboratorium Logbook / Jadwal Penggunaan Ruang Praktik Form Permohonan / Pemeliharaan Alat Lab	

DEKAN FAKURTAS TARBIYAH

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
Tata Kelola, Kepemimpinan Strategis, & Pengawasan SPMI		
1. Apakah Dekan memiliki Renstra & Renop Fakultas Tarbiyah yang selaras dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Institut dan diturunkan ke RKAT tahunan?	Dokumen Renstra & Renop Fakultas Tarbiyah Dokumen RKAT Fakultas Tarbiyah yang Disahkan	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	SK Pengesahan Renstra oleh Senat/Rektor	
2. Apakah Struktur Organisasi Fakultas Tarbiyah memiliki uraian tugas yang jelas serta didukung Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang aktif menjalankan PPEPP?	Dokumen SOTK & SK Uraian Tugas Pimpinan SK Pembentukan & Laporan Kinerja GPM Tarbiyah Laporan Monev Internal GPM untuk Prodi	
3. Bagaimana Dekan memantau dan memfasilitasi peningkatan status akreditasi seluruh Prodi Keguruan (LAMDIK / BAN-PT) menuju peringkat Unggul/Baik Sekali?	Peta Jalan (Roadmap) Akreditasi Prodi Tarbiyah Rekap Status & Masa Berlaku Akreditasi Prodi Laporan Evaluasi Diri (LED) & LKPS Prodi	
Pengawasan Akademik, Kurikulum Pendidikan, & Kemitraan Sekolah/Madrasah		
1. Bagaimana pengawasan Dekan terhadap peninjauan kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE) yang mencetak calon guru/pendidik profesional berakhlak mulia?	Dokumen Kurikulum OBE/MBKM seluruh Prodi Berita Acara Lokakarya Peninjauan Kurikulum Sampel RPS Matakuliah Keahlian Keguruan	
2. Apakah Fakultas Tarbiyah menyediakan sarana praktik keguruan yang memadai (Laboratorium Microteaching, Lab Bahasa, Lab Komputer, & Lab MIPA/PAUD)?	Inventarisasi Lab Microteaching & Lab Prodi Logbook Penggunaan & Jadwal Praktik Mengajar SOP Penggunaan Laboratorium Tarbiyah	
3. Berapa jumlah dokumen kerja sama (MoU/MoA/IA) aktif dengan Kemenag HSS, Dinas Pendidikan, serta Madrasah/Sekolah Mitra untuk PPL/PLP dan riset?	Dokumen MoU / MoA / IA Aktif Tingkat Fakultas Laporan Realisasi PPL / PLP Mahasiswa di Sekolah Rekapitulasi Kemitraan Sekolah Latihan	

WAKIL DEKAN FAKURTAS TARBIYAH

Nama Pejabat :

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Bagaimana Wadek I memantau ketersediaan RPS OBE dan keterlaksanaan perkuliahan (minimal 16 pertemuan) di seluruh Prodi Tarbiyah?	Rekapitulasi RPS Berbasis OBE/MBKM Laporan MONEV Perkuliahan Semesteran Jurnal Perkuliahan & Presensi Mengajar Dosen	
2. Bagaimana efektivitas tata kelola Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP/PPL) serta bimbingan Skripsi untuk menjaga kelulusan tepat waktu?	Panduan & SK Dosen Pembimbing PLP/PPL Rekapitulasi Rerata Masa Studi & IPK Lulusan SK Dosen Pembimbing Skripsi & Logbook	
3. Bagaimana Wadek menyusun LRA Kuartalan, memantau pelaporan BKD/LKD Dosen, serta rencana studi lanjut (S3) dosen-dosen keguruan?	Dokumen RKAT & Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Rekapitulasi Pelaporan BKD/LKD Dosen Tarbiyah Peta Jabatan Akademik & Rencana Studi S3	
4. Bagaimana keterawatan gedung, ruang kelas, smart board/projector, Wi-Fi, dan sarana K3 pendukung proses belajar-mengajar calo guru?	Inventarisasi Sarana Prasarana Fakultas Form & Jadwal Maintenance Pemeliharaan Sarpras Check-list K3 Ruang Kelas & Laboratorium	
5. Bagaimana pembinaan HMJ/BEM Tarbiyah dan penciptaan prestasi mahasiswa dalam kompetisi mengajar/keguruan nasional (IKU 2)?	SK Kepengurusan Ormawa & Pembina Data & Sertifikat Prestasi Lomba Keguruan LPJ Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas	
6. Bagaimana pengawalan *Tracer Study* tingkat fakultas terkait persentase lulusan Tarbiyah yang terserap menjadi guru/pendidik dalam masa tunggu < 6 bulan?	Laporan Tracer Study Tingkat Fakultas Tarbiyah Data Kebekerjaan Alumni di Sekolah/Madrasah Laporan Pelatihan Pembekalan Calon Guru	

STAF FAKURTAS TARBIYAH

Nama Pejabat:

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Bagaimana Anda mendokumentasikan RPS, Presensi Dosen, Berkas Ujian (UTS/UAS), dan rekapitulasi penginputan nilai SIAKAD per prodi?	Berkas / Folder RPS Terikat per Semester Berkas Soal & Berita Acara Ujian UTS/UAS Logbook & Verifikasi Nilai SIAKAD	
2. Bagaimana pencatatan pendaftaran PLP/PPL mahasiswa ke sekolah latihan, jadwal ujian Munaqasyah, hingga pengarsipan berkas yudisium?	Register Pendaftaran PLP/PPL Mahasiswa Bundel Berita Acara Ujian Skripsi Munaqasyah Check-list Berkas Yudisium Kelulusan	
3. Bagaimana pencatatan inventaris/rekaman video microteaching, jadwal lab, penomoran surat keluar, serta penyusunan LPJ keuangan fakultas?	Logbook / Schedule Penggunaan Lab Microteaching Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar Bundel Nota & LPJ Keuangan Operasional	

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN

PRODI FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM/ FAKULTAS TARBIYAH

No	Nama Dokumen	Link Dokumen	Keterangan
1.	Renstra Fakultas		
2.	Renop Fakultas dan Rencana Anggran Kerja		
3.	Dokumen VMTS		
	a. Visi keilmuan dan tujuan faultas realistis dilihat dari daya dukung yang dimiliki: SDM, prasarana, sarana, finansial, kemitraan, kerja sama, dan lain-lain		
	b. PS memiliki strategi pencapaian Visi keilmuan dan tujuan fakultas yang jelas.		
	c. Visi keilmuan dan tujuan PS dipahami oleh pengelola fakultas, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, sebagai panduan untuk melakukan kegiatan tridharma PT.		
	d. Keberadaan kebijakan tertulis pimpinan PT (Rektor, Dekan, atau Ketua) tentang tata pamong, tata kelola, kepemimpinan, kerja sama, dan penjaminan mutu.		
	e. fakultas memiliki unggulan dalam bidang tridarma PT dan didukung oleh bukti yang valid.		
4.	Fakultas memiliki Perjanjian Kerja Sama dengan pihak lain dalam bidang tridharma PT dan bidang lain yang relevan di dalam maupun luar negeri dalam jumlah yang memadai, dan didukung oleh bukti pelaksanaan kerja sama itu		
5.	Daftar Sarana Prasarana Pembelajaran sesuai PS		
6.	Data Dosen tetap PS		
7.	Data Dosen pengajar (Penghitung Rasio)		
8.	Data Mahasiswa Baru (3 tahun trakhir)		
9.	Data jumlah mahasiswa Aktif		
10.	Data Mahasisiwa Lulusan (3 tahun terakhir)		
11.	Data Dosen yang Aktif Melakukan Tugas Akhir di Prodi.		
12.	Data alumni beserta IPK		
13.	Dokumen Kurikulum		
14.	Buku SOP		
15.	Daftar Penyerahan RPS setiap prodi		
16.	RPS		
17.	Kontrak Kuliah		
18.	Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa		

19.	Sampel tugas terstruktur dan tugas mandiri yang diberikan dosen kepada mahasiswa		
20.	Daftar Dosen Pengasuh Mata Kuliah (SK Dosen sesuai bidang Keahlian) di Program Studi.		
21.	PS melaksanakan pembelajaran mikro di ruang laboratorium pembelajaran mikro dengan peralatan yang lengkap. Keterampilan yang dilatihkan meliputi (1) membuka dan menutup pelajaran, (2) menjelaskan, (3) bertanya, (4) mengadakan variasi, (5) memberikan penguatan (reinforcement),(6)mengelola kelas, (7) membimbing diskusi, dan (8) mengajar kelompok kecil dan perseorangan		
22.	PS melaksanakan pembimbingan tugas akhir/skripsi secara luring maupun daring setidaknya sebanyak 12 kali secara terjadwal, konsisten, serta terdokumentasi dengan baik		
23.	PS menyelenggarakan kegiatan akademik di luar kelas (seperti kuliah umum, seminar, konferensi, lokakarya, pelatihan, FGD, bedah buku, dan pertukaran mahasiswa), dilaksanakan secara terencana, dan terdokumentasi dengan baik		
24.	Daftar nama dosen yang melakukan penelitian pada Tahun 2025 (Beripotasi atau UJS, Nasional serta Internasinal.)		
25.	Daftar nama dosen yang melakukan penelitian bersama mahasiswa tahun 2025 (Beripotasi atau UJS, Nasional serta Internasinal.)		
26.	Daftar nama dosen yang melakukan pengabdian kepada Masyarakat (Beripotasi atau UJS, Nasional serta Internasinal.)		
27.	Daftar dosen yang melakukan publikasi hasil penelitian (Beripotasi atau UJS, Nasional serta Internasinal.)		
28.	Bukti dosen melakukan desiminasi/presentasi hasil penelitian di fakultas/prodi		
29.	Laporan penelitian yang hasilnya ditindaklanjuti dengan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat		
30.	DTPS memiliki prestasi (pembicara kunci, dosen tamu, nara sumber, konsultan, editor, dll) yang diakui oleh pihak lain		
31.	Lulusan PS memiliki tingkat relevansi pekerjaan pertama (TRPP) yang tinggi, dengan klasifikasi berikut: Guru, instruktur, pelatih, konsultan, teknisi pendidikan, tenaga kependidikan		