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 2025/2026

DAFTAR JUDUL HALAMAN

KETUA BIRO AKADEMIK, UMUM, ADMINISTRASI, DAN KEMAHASISWAAN (AUKA) 3
KEPALA BAGIAN MIKWA, UMUM DAN KEPEGAWAIAN 4
STAP 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
STAP BAGIAN KEUANGAN 11
KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIR 12
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 LP 2 M 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
STAP FAKULTAS SYARIAH 35
DEKAN FAKURTAS TARBIYAH 37
WAKIL DEKAN FAKURTAS TARBIYAH 38
STAP FAKURTAS TARBIYAH 39
PRODI SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM DAN TARBIYAH 40

KETUA BIRO AKADEMIK, UMUM, ADMINISTRASI, DAN KEMAHASISWAAN (AUKA)

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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah seluruh UKM/UKK/DEMA/SEMA 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	
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	

STAP BAGIAN MIKWA , UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah STAP memiliki rekap/pencatatan data mahasiswa penerima beasiswa yang ter-update dan terverifikasi?	File Master Data Penerima Beasiswa Form Verifikasi Kelayakan Berkas	
2. Apakah STAP melakukan input/pendataan rutin sertifikat dan bukti prestasi mahasiswa ke dalam sistem/logbook?	Logbook / Database Prestasi Mahasiswa Arsip Sertifikat Prestasi Fisik/Digital	
3. Apakah STAP melakukan pemutakhiran data riwayat Dosen dan Tendik (ijazah, SK jafung, kepangkatan) secara berkala?	Dashboard / Log Update SIMPEG/PDDIKTI File Urut Pegawai (FUP) / Dosir Pegawai	
4. Apakah STAP merekapitulasi kehadiran harian/bulanan Dosen & Tendik serta menindaklanjuti berkas ijin/sakit/cuti?	Rekapitulasi Absensi Bulanan Arsip Surat Cuti & Ijin Pegawai	
5. Apakah STAP mencatat sertifikat diklat/workshop yang diikuti Dosen & Tendik untuk pemenuhan Jam Pelajaran (JP)?	Rekapitulasi Keikutsertaan Diklat/Sertifikasi Salinan Sertifikat Pegawai	
6. Apakah STAP menerapkan sistem kearsipan yang rapi (klasifikasi folder, label fisik/digital) dan mudah ditemukan dalam < 5 menit?	Buku Agenda / Logbook Surat Digital Lembar Disposisi Surat	
7. Apakah STAP mengelola stok ATK, pendistribusian barang, serta pencatatan peminjaman/penggunaan sarana kantor?	Lemari Arsip / Folder Drive Terstruktur Daftar Inventaris Arsip Kantor	
8. Apakah STAP memiliki dan memahami SOP pekerjaan yang menjadi tugas utamanya (*Instruksi Kerja*)?	Form Service Level Agreement (SLA) Layanan 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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah seluruh Keputusan Rektor/Ketua, Peraturan Senat, Statuta, dan pedoman internal terdokumentasi, terkodifikasi, dan ter-update secara rapi?	Jaringan Dokumentasi & Informasi Hukum (JDIH) / 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 Naskah Akademik / Catatan Review Hukum	
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 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	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	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/STAP?	Dokumen SOP Layanan Hukum & Kerja Sama Laporan Evaluasi Pelaksanaan SOP	

KEPALA BAGIAN DATA DAN ELEKTRONIK

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) terhadap keandalan dan kemudahan sistem informasi?	Laporan Hasil Survei Kepuasan IT. 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

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)?	Kliping Berita / 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 STAP 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

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 (BPN/NTPN) 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	

STAP BAGIAN KEUANGAN

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah STAP 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 STAP merekap permohonan dispensasi/penundaan bayar mahasiswa yang telah disetujui pimpinan secara rapi?	SK / Surat Dispensasi Pembayaran Form Checklist Penundaan SPP	
3. Apakah STAP 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 STAP 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 STAP 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, ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIR

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Kepala Bagian memiliki Rencana Kerja Operasional (RKO) dan usulan RKAT tahunan yang diturunkan dari Renstra/IKU Perguruan Tinggi?	Renstra Kemahasiswaan / RKO Unit Matriks Program Kerja & RKAT Bagian	
2. Bagaimana pemetaan dan pencapaian target prestasi mahasiswa di tingkat Nasional dan Internasional (Kemdikbud/Mandiri)?	Rekap Laporan Prestasi Mahasiswa Sertifikat / SK Penghargaan Pemenang Pelaporan di SIMKATMAWA	
3. Apakah seluruh SOP/Panduan Kemahasiswaan (Beasiswa, Ormawa, Rekognisi Prestasi, Tata Tertib/Etika) dievaluasi dan diperbarui secara berkala?	Dokumen SOP Pelayanan Kemahasiswaan Buku Panduan Prestasi & Beasiswa Bukti Sosialisasi SOP ke Mahasiswa	
4. Apakah Kepala Bagian memastikan seluruh BEM/DPM/UKM memiliki SK Pengesahan, Pembina yang aktif, serta Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tepat waktu?	SK Ormawa & Pembina UKM/BEM Rekapitulasi LPJ Kegiatan Mahasiswa Form Evaluasi Kinerja Pembina	
5. Apakah Bagian Karir menyelenggarakan pelatihan persiapan kerja (CV writing, interview), bursa kerja (Job Fair), atau kemitraan rekrutmen industri?	Laporan Kegiatan Pelatihan Karir/Job Fair Mou/MoA/IA dengan Mitra Industri Daftar Hadir & Hasil Evaluasi Peserta	
6. Bagaimana efektivitas inkubasi/program kewirausahaan mahasiswa (P2MW/Program Mandiri) hingga menghasilkan *start-up* atau usaha aktif?	Data Wirausaha Mahasiswa Aktif Laporan Pendampingan / Hibah Modal Usaha. Portfolio Produk Wirausaha Mahasiswa.	
7. Apakah tersedia fasilitas konseling (akademik/personal/karir) dan pelatihan *soft skills* yang terstruktur untuk mahasiswa?	Log / Laporan Layanan Pusat Konseling. Modul Pelatihan Soft Skills.	
8. Berapa *response rate* Tracer Study alumni (lulusan TS-1 s.d. TS-3) dan bagaimana metodologi pengumpulan datanya untuk memenuhi standar IKU 1 / Ditjen Diktiristedik?	Laporan Eksekutif Tracer Study Bukti Response Rate Sesuai Target Dikti Sistem / Portal Online Tracer Study	
9. Apakah Bagian Alumni rutin melakukan survei masukan dari instansi/perusahaan pengguna lulusan untuk umpan balik kurikulum?	Laporan Survei Kepuasan Pengguna Lulusan	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	Hasil Feedback Industri untuk Kurikulum	
10. Apakah unit mengukur tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan, karir, dan alumni secara berkala?	Laporan Survei Kepuasan Mahasiswa/Alumni. Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil Survei.	
11. Apakah Kepala Bagian telah menyelesaian seluruh Tindak Lanjut Hasil Audit (PTK) dari periode AMI sebelumnya?	Laporan PTK (Penetapan Tindakan Koreksi) Bukti Perbaikan Hasil Audit Lalu	
12. Bagaimana Kepala Bagian membangun keterlibatan Ikatan Alumni dalam memberikan beasiswa, mentoring karir, atau jejaring dunia kerja?	Database Alumni Ter-update Program Kerja / SK Pengurus IKA Bukti Kontribusi Alumni (Beasiswa/Sharing)	
13. Berapa rata-rata masa tunggu alumni mendapatkan pekerjaan pertama, kesesuaian bidang kerja, dan besaran pendapatan (IKU 1)?	Data Rata-Rata Masa Tunggu Lulusan Analisis Kesesuaian Bidang Kerja & Gaji	

UNIT PENGEMBANGAN BAHASA DAN KETERAMPILAN MAHASISWA

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 (kursus bahasa, tes TOEFL/TOAFL, pelatihan *skill*, dan penerbitan sertifikat) 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, Arab, dll.) memiliki silabus, RPS, dan modul/buku ajar yang diperbarui secara berkala?	Silabus & RPS Pelatihan Bahasa Sampel Modul Ajar / Bahan Ajar Unit.	
5. Apakah sertifikat hasil tes/pelatihan dilengkapi sistem pengaman (QR Code/Nomor Seri Unik) untuk mencegah pemalsuan?	Sampel Sertifikat & Register Sertifikat. Database Verifikasi Sertifikat Online.	
6. Apakah para instruktur/pengajar memiliki kualifikasi akademik yang sesuai atau sertifikasi kompetensi pengajaran bahasa?	Portofolio & CV Instruktur Bahasa. Sertifikat Kompetensi / SK Pengajar.	
7. Apakah pelatihan *soft skill* (public speaking, leadership, TOEFL prep) dan *hard skill* (IT, desain, penulisan ilmiah) disusun berdasarkan analisis kebutuhan mahasiswa?	Dokumen Analisis Kebutuhan (Need Assessment) Daftar Program Pelatihan Skill	
8. 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.	
9. Apakah unit menjalin kerja sama dengan lembaga sertifikasi kompetensi (BNSP/LSP/Mitra Internasional) untuk uji kompetensi mahasiswa?	Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA/IA). Rekapitulasi Mahasiswa Bersertifikasi LSP.	
10. Apakah laboratorium bahasa (perangkat audio, komputer, headset, *software* multimedia) berfungsi baik dan siap digunakan?	Jadwal / Logbook Penggunaan Lab Bahasa. Form Pemeliharaan Perangkat Hardware/Software.	
11. Apakah pendaftaran pelatihan dan pelaksanaan tes bahasa terintegrasi dengan sistem informasi (aplikasi/website) kampus?	Tampilan Sistem Pendaftaran/CBT Online. Logbook Layanan & Pembayaran Pendaftaran.	
12. Apakah ruang kelas/laboratorium memenuhi standar pencahayaan, pendingin ruangan (AC), dan protokol keselamatan?	Checklist Kebersihan & K3 Ruangan.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
	SOP Penggunaan Laboratorium Bahasa	
13. 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	
14. 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.	

UNIT PENGEMBANGAN KARIS DAN KEWIRAUSAHAAN

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah unit memiliki Rencana Kerja Operasional (RKO) dan usulan RKAT tahunan yang diturunkan dari Renstra/IKU Perguruan Tinggi?	Renstra Kewirausahaan / RKO Unit Matriks Program Kerja & RKAT Unit	
2. Apakah seluruh layanan (rekrutmen *tenant*, inkubasi, klinik bisnis, pencairan hibah, dan pameran) memiliki SOP yang resmi?	Buku Pedoman Inkubasi Bisnis Dokumen SOP Layanan Kewirausahaan	
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 unit memiliki data ter-update mengenai mahasiswa yang sedang menjalankan usaha (*existing business*) maupun perintis (*start-up*)?	Database Wirausaha Mahasiswa Aktif Bukti Integrasi Data ke SIMKATMAWA/PDDikti	
5. Apakah terdapat tahapan inkubasi yang jelas (*ideation, prototyping, scaling up*) beserta modul/materi pendampingan bisnis?	Silabus / Modul Program Inkubasi Jadwal & Modul Workshop/Klinik Bisnis	
6. Apakah unit menyediakan mentor/praktisi bisnis internal atau eksternal yang berkualifikasi untuk mendampingi mahasiswa?	Laporan Progress / Logbook Tenant Form Evaluasi Capaian Omzet Mahasiswa	
7. Apakah dilakukan *monitoring and evaluation* (monev) berkala terhadap perkembangan omzet, legalitas, dan kapasitas produksi *tenant* bisnis?	Laporan Progress / Logbook Tenant Form Evaluasi Capaian Omzet Mahasiswa	
8. bagaimana fasilitasi dan tingkat kelulusan mahasiswa dalam program kompetisi wirausaha nasional (misal: P2MW, WMK, PKM-K, atau hibah mandiri)?	Rekapitulasi Proposal Masuk & Lolos Hibah. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dana Hibah	
9. Apakah unit membantu mahasiswa dalam pengurusan NIB (Nomor Induk Berusaha), Izin PIRT/BPOM, Halal, atau Hak Cipta/Merek?	Arsip NIB / Sertifikat Halal / PIRT Mahasiswa Bukti Pendaftaran HAKI Merek Produk	
10. Apakah unit menyelenggarakan forum pameran (*Expo/Business Matching*) untuk mempertemukan wirausaha mahasiswa dengan perbankan/investor/DUDI?	Laporan Penyelenggaraan Expo Kewirausahaan Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA) dengan Mitra	
11. Apakah unit menyediakan fasilitas ruang kerja bersama (*co-working space*), akses internet, atau ruang galeri produk yang memadai?	Inventaris Sarana Inkubator Bisnis Logbook Penggunaan Co-Working Space	
12. Apakah terdapat sarana pendukung pembuatan sampel produk (*prototyping*) atau laboratorium kewirausahaan yang berfungsi baik?	Jadwal / Logbook Penggunaan Lab Bisnis SOP Penggunaan Fasilitas Lab Kewirausahaan	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
13. Apakah unit mengukur tingkat kepuasan *tenant*/mahasiswa terhadap kualitas mentoring, fasilitas, dan pendampingan bisnis?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Tenant Form / Kuesioner Evaluasi Program	
14. Apakah dilakukan penelusuran (*tracking*) terhadap tingkat keberlanjutan usaha mahasiswa setelah lulus dari program inkubasi?	Laporan Tracking Keberlanjutan Usaha Portfolio Produk Alumni Wirausaha	

KETUA LPM

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 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 / Diktis Kemenag?	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	
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.	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Standar SPMI IAI Darul Ulum Kandangan telah disesuaikan dengan regulasi terbaru (Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 & Standar Diktis Kemenag)?	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.	
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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Pusat AMI memiliki Pedoman/SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal yang disahkah oleh Rektor dan ter-update sesuai Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 & Kemenag?	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 diserahkan kepada Ketua LPM dan Rektor?	Dokumen Laporan Hasil Audit (LHA) Institusi 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	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
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 LP 2 M

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.	
5. How is the ratio of lecturer and student involvement in community service, and are students involved in lecturers' PPM projects?	Rekapitulasi Data PPM Dosen & Mahasiswa. SK Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) 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. How many IP/HAKI (Copyrights/Patents) and ISBN reference/textbooks were produced from research and PPM results in the last year?	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. Logbook Pelaporan Data ke BIMA / Litapdimas.	
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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
1. Apakah Pusat PPM memiliki Renstra & *Roadmap* Pengabdian yang mencirikan keunggulan lokal IAI Darul Ulum Kandangan (pemberdayaan masyarakat pedesaan, pesantren, & nilai Islam)?	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 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan pelaksanaan KKN (KKN Tematik, KKN-PAR, KKN Nusantara/InterNasional)?	SK Penetapan DPL & Peserta KKN 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 PPM Dosen & Mahasiswa Portofolio Program Kemitraan Desa/Pesantren	
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 Kliping Berita / Publication Link Media	
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 Sampel Bahan Ajar / Modul Kuliah Dosen	
10. Apakah Pusat PPM memiliki dokumen kesepahaman (MoU/MoA/IA) yang aktif dengan Pemerintah Daerah (Pemkab HSS), Desa, Pesantren, atau Ormas?	Dokumen Kerja Sama (MoU/MoA/IA) Mitra PPM Surat Keterangan / Rekomendasi Kepala Desa	
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

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 sertifikasi/kualifikasi riset yang sesuai dan ditetapkan SK?	SK Penetapan Reviewer Penelitian. 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 (*Turnitin/Similarity Check*) 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

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, proofreading, publishing*) memiliki SOP yang ditetapkan pimpinan?	Dokumen Pedoman & SOP Pengelolaan Jurnal 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	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
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

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 Master Perpustakaan (SLiMS/OPAC) 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. Bagaimana ketepatan waktu dan validitas sinkronisasi data transaksi akademik kampus ke portal PDDikti Kemenag/Kemendikbud?	Check-list / Feeder Report PDDikti per Semester Bukti Resmi Status 100% Pelaporan PDDikti	
12. 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/STAP 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 (OPAC) 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 (Label/DDC)	
7. Apakah dilakukan *stock opname* (penghitungan ulang koleksi) dan perawatan/penyiangan (*weeding*) terhadap buku yang rusak atau usang secara berkala?	Berita Acara Pelaksanaan Stock Opname Laporan Penyiangan (Weeding) & Berita Acara	
8. Apakah pencarian catalog buku dan transaksi peminjaman/pengembalian menggunakan sistem informasi perpustakaan berbasis otomasi (misal: SLiMS)?	Tampilan & Dashboard Sistem SLiMS / OPAC Logbook Transaksi Layanan Digital	
9. 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	
10. Apakah jam buka perpustakaan memenuhi standar layanan dan dilakukan pencatatan statistik pengunjung serta peminjam harian?	Rekapitulasi Statistik Pengunjung Harian Laporan Bulanan Peminjaman Buku	
11. 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 (Observasi)	
12. Apakah unit mengukur tingkat kepuasan mahasiswa dan dosen terhadap kualitas layanan, kelengkapan buku, dan keramahan STAP perpustakaan?	Laporan Hasil Survei Kepuasan Pemustaka Kuesioner Evaluasi Layanan Perpustakaan	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
13. 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

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
Bidang Tata Kelola, Kepemimpinan Strategis, & Kebijakan Fakultas		
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	
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	
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		
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	
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	
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		
Berapa rasio Dosen Tetap Fakultas (DTF) dan bagaimana pemetaan/upaya Dekan dalam	Profil & Data Kecukupan Dosen Tetap Fakultas	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
meningkatkan kualifikasi Doktor (S3), Lektor Kepala, dan Guru Besar?	Rencana Pengembangan SDM Dosen (S3 & Jabatan) Data Sertifikasi Dosen (Serdos) Fakultas	
Bagaimana Dekan mendorong dan memfasilitasi keterlibatan dosen Fakultas Syariah dalam memenangkan hibah riset/PPM (internal/Litapdimas) dan publikasi SINTA?	Rekapitulasi Judul Riset & PPM Dosen Fakultas Rekapitulasi Publikasi Jurnal & HAKI Dosen Laporan Alokasi Dana Stimulus Riset Fakultas	
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		
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	
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	
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

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 Data & Sertifikat Prestasi Mahasiswa Fakultas (Lokal, Nasional dan Internasional)	
8. Berapa jumlah dokumen kerja sama (MoU/MoA/IA) tingkat fakultas yang aktif terealisasi dengan	Dokumen MoU / MoA / IA Aktif Tingkat Fakultas	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
Pengadilan Agama, LBH, Perbankan Syariah, BAZNAS, atau KUA?	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	

STAP FAKULTAS SYARIAH

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 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 STAP?	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	

Pertanyaan	Referensi	Bukti/ Keterangan
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

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 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

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	

STAP FAKURTAS TARBIYAH

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		