|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST AUDIT STANDAR PROSES PEMBELAJARAN** | | |
| Kode/No: FM-PM/STD/SPMI/A.3.01 | Tanggal berlaku : 25/02/2019 | Revisi : 01 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| 1 | Program Studi merencanakan perkuliahan semester : | | Bukti rapat perencanaan kuliah; Rapat distribusi matkul bersama dosen, berita acara dan hasil rapat, daftar hadir rapat, foto kegiatan. |  |  |  |
| A | satu bulan sebelum semester dimulai bersama dosen |
| B | kurang dari satu bulan sebelum semester dimulai bersama Dosen |
| C | Tidak melakukan perencanaan  perkuliahan semester |
| 2 | Pengelola menerbitkan jadwal perkuliahan / praktikum : | | Jadwal Kuliah, ditandatangani kajur wakil dekan/dekan.  Jadwal Praktikum sendiri. |  |  |  |
|  | A | Jadwal perkuliahan/praktikum  diterbitkan sesuai format |
|  | B | Jadwal perkuliahan/praktikum  tidak diterbitkan sesuai format |
|  | C | Tidak diterbitkan ada jadwal  perkuliahan/praktikum |
| 3 | Penyelenggara menerbitkan Surat  Keputusan mengajar semester : | | SK mengajar |  |  |  |
| A | SK terbit paling lambat  seminggu sebelum perkuliahan |
| B | SK terbit 1-2 minggu setelah  perkuliahan |
| C | SK terbit lebih dari satu bulan  setelah perkuliahan |
| 4 | Dosen penanggungjawabperkuliahan (koordinator)  melaksanakan rapat koordinasi  bersama tim untuk perencanaan  perkuliahan : | | Berita acara kegiatan, foto, daftar hadir, hasil rapat koordinasi dosen penanggung jawab dengan tim dosen. |  |  |  |
| A | Dilakukan dengan bukti berita Acara |
| B | Dilakukan tidak dengan bukti berita acara |
| C | Tidak dilakukan |
| 5 | Setiap mata kuliah memiliki  Kontrak Perkuliahan : | | Harus berisi adanya kontrak dan poin2 kontrak kuliah di awal pertemuan |  |  |  |
| A | 80 – 100 % MK sesuai format |
| B | 40 – 79 % MK sesuai format |
| C | < 40 % MK sesuai format |
| 6 | Setiap mata kuliah memiliki Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPS) : | | Silabus/SAP/RPP |  |  |  |
|  | A | 80 – 100 % MK memiliki RPS dan sesuai standar |
|  | B | 40 – 79 % MK memiliki RPS dan sesuai standar |
|  | C | < 40 % memiliki RPS dan sesuai standar |
| 7 | Apakah Prodi memiliki formulir evaluasi kompetensi lulusan? | | Jumlah peserta kuliah dalam absen perkuliahan. |  |  |  |
|  | A | Ditetapkan oleh direktur dan pengelola Jurusan /Prodi dan jumlah sesuai dengan standar |
|  | B | Ditetapkan oleh direktur dan pengelola Jurusan /Prodi dan jumlah tidak sesuai dengan standar |
|  | C | Tidak menetapkan dan disesuaikan dengan jumlah pendaftar |
| 8 | Pengelola menetapkan beban mengajar maksimal pendidik : | | Matrik beban mengajar dosen |  |  |  |
|  | A | Menetapkan beban mengajar dosen dan jelas dalam matrik |
|  | B | Menetapkan beban mengajar dosen tanpa matriks |
|  | C | Tidak menetapkan |
| 9 | Setiap mata kuliah dilengkapi dengan bahan ajar(modul/hand out/textbook) : | | Modul praktikum, Buku ajar referensi untuk setiap matkul. |  |  |  |
|  | A | 90-100 % mata kuliah dilengkapi dengan bahan ajar |
|  | B | 50-89 % mata kuliah dilengkapi dengan bahan ajar |
|  | C | <50 % mata kuliah dilengkapi dengan bahan ajar |
| 10 | Program studi menetapkan ratio maksimal dosen terhadap jumlah peserta didik: | | Standar ratio dosen terhadap jumlah peserta didik dengan acuan Kemenristekdikti ; PTS (Eksakta 1:17-23, Non Ekskta 1: 26-34) untuk di |  |  |  |
|  | A | Menetapkan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa sesuai standar |
|  | B | Menetapkan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa tidak sesuai standar |
|  | C | Tidak menetapkan |
| 11 | Dosen masuk pada pertemuan pertama kuliah untuk mendiskusikan RPS dan penandatangan Kontrak Pembelajaran | | Daftar Hadir dan Monitoring Kehadiran |  |  |  |
|  | A | Masuk pertemuan pertama kuliah dan menjelaskan (mendiskusikan) RPS |
|  | B | Masuk pertemuan pertama kuliah dan tidak menjelaskan RPS |
|  | C | Masuk bukan pertemuan pertama dan tidak menjelaskan RPS |
| 12 | Pertemuan MK per semester : | | Daftar Hadir, rekapitulasi statistik perkuliahan per mata kuliah dari penyelenggara/Prodi. |  |  |  |
|  | A | 70 – 100 % MK melaksanakan 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS |
|  | B | 50 – 69 % MK melaksanakan 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS |
|  | C | <50 % MK melaksanakan 16 pertemuan termasuk UTS dan UAS |
| 13 | Kehadiran dosen : | | Daftar Hadir dan Monitoring Kehadiran |  |  |  |
|  | A | 80 – 100 % dosen hadir 100 % sesuai rencana |
|  | B | 50 – 79 % dosen hadir 100 % sesuai rencana |
|  | C | < 50 % dosen hadir 100 % |
| 14 | Kehadiran Mahasiswa yang memenuhi persyaratan mengikuti UAS : | | Daftar Hadir dan rekapitulasi kehadiran mahasiswa TBU di akhir semester. |  |  |  |
|  | A | 80 – 100 % mahasiswa hadir |
|  | B | 50 – 79 % mahasiswa hadir |
|  | C | < 50 % mahasiswa hadir |
| 15 | Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan metode pembelajaran SCL yang tercantum pada RPS : | | Monitoring Kehadiran |  |  |  |
|  | A | 80 – 100 % dosen menggunakan metoda SCL |
|  | B | 50 – 79 % dosen menggunakan metoda SCL |
|  | C | < 50 % dosen menggunakan metoda SCL |
| 16 | Prodi melakukan evaluasi suasana pembelajaran, apakah Dosen menciptakan suasana pembelajaran yang baik (interaktif, inspiratif, menyenangkan dan memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif) : | | Rekapitulasi hasil evaluasi proses pembelajaran per dosen/mata kuliah yang diampu. |  |  |  |
|  | A | 80 – 100 % mhs menyatakan baik |
|  | B | 49 – 79 % mhs menyatakan baik |
|  | C | <50 mhs menyatakan baik |
| 17 | Pelaksanaan monitoring PBM : | | Kehadiran mahasiswa bisa dilihat dari Daftar hadir dan rekapitulasi, surat peneguran jika kurang dari standar pertemuan |  |  |  |
|  | A | mengkaji, dan memperbaiki semua aspek meliputi (1) kehadiran mahasiswa, (2) kehadiran dosen dan (3) materi kuliah) |
|  | B | mengkaji, dan memperbaiki hanya sebagian aspek (dua/satu aspek) |
|  | C | tidak melakukan |
| 18 | Dosen meminta umpan balik evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa : | | Sesuai format jika ada format yang ditetapkan oleh Universitas dan diturunkan ke fakultas/prodi  Dikatakan tidak sesuai format jika dilakukan mandiri oleh dosen yang bersangkutan |  |  |  |
|  | A | 60 – 100 % mahasiswa mengevaluasi PBM sesuai format |
|  | B | 60 – 100 % mahasiswa mengevaluasi PBM tidak sesuai format |
|  | C | tidak melakukan |
| 19 | Tim dosen melaksanakan rapat koordinasi akhir semester untuk membahas evaluasi PBM dan pengisian borang evaluasi : | | Bukti rapat (berita acara rapat, hasil rapat dan tindak lanjut rapat) ditandatangani oleh seluruh pihak yang terlibat dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Prodi. |  |  |  |
|  | A | Evaluasi pembelajaran dan pengisian borang evaluasi |
|  | B | Hanya salah satu (evaluasi P B M atau pengisian borang) |
|  | C | Tidak melaksanakan |
| 20 | Dosen menyerahkan umpan balik hasil kegiatan Quiz, Tugas, UTS, dan UAS kepada mahasiswa : | | Ini bisa dilihat dari rekapitulasi item evaluasi dosen. Berarti item ini harus ditanyakan dalam aitem evaluasi (hasil survey PBM) |  |  |  |
|  | A | menginformasikan hasil setelah satu minggu |
|  | B | menginformasikan hasil setelah dua minggu |
|  | C | Tidak menginformasikan |
| 21 | Dosen melayani permintaan perbaikan nilai, apabila terjadi kekeliruan : | | SOP Perbaikan Nilai, Berita Acara |  |  |  |
|  | A | Melayani kepada mahasiswa yang membawa bukti kekeliruan |
|  | B | Melayani mahasiswa meskipun tidak menunjukkan bukti kekeliruan |
|  | C | Tidak melayani |
| 22 | Dosen menyerahkan nilai kepada penyelenggara (Jurusan/Prodi) sesuai dengan waktu yang ditetapkan : | | Daftar/checklist penyerahan DPNA oleh dosen ke pihak penyelenggara. |  |  |  |
|  | A | Satu- dua minggu setelah pelaksanaan UAS |
|  | B | Lebih dari dua minggu setelah pelaksanaan UAS |
|  | C | Tidak menyerahkan |
| 23 | Dosen menyimpan arsip nilai (DPNA: | | DPNA |  |  |  |
|  | A | Minimal 5 tahun |
|  | B | Kurang dari 5 tahun |
|  | C | Tidak menyerahkan |
| 24 | Program Studi melaksanakan evaluasi kinerja pembelajaran oleh mahasiswa dengan menggunakan format yang telah ditentukan : | | Format evaluasi kinerja pembelajaran, SOP, berita acara evaluasi, hasil evaluasi |  |  |  |
|  | A | Melaksanakan dengan cakupan ≥ 60% dari jumlah mahasiswa |
|  | B | Melaksanakan dengan cakupan < 60% dari jumlah mahasiswa |
|  | C | Tidak melaksanakan |
| 25 |  | Pada akhir periode pembelajaran, Program studi mengumpulkan Dosen Penanggung Jawab (PJ) mata kuliah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran tahun lalu dan proyeksi tahun yang akan datang : | berita acara evaluasi, hasil evaluasi |  |  |  |
|  | A | Mengumpulkan semua dosen PJ |
|  | B | Mengumpulkan sebagian dosen PJ |
|  | C | Tidak mengundang dosen PJ |
| 26 | Program Studi melakukan upaya perbaikan sistem pembelajaran: | | Peningkatan teknologi (daftar inventaris, berita acara pembelian/pengadaan barang/media pembelajaran), keikutsertaan dosen dalam seminar/workshop terkait system pembelajaran |  |  |  |
|  | A | Melakukan upaya perbaikan semua aspek (Materi, Metode, Teknologi, dan cara-cara evaluasi) |
|  | B | Melakukan upaya perbaikan sebagian aspek dari (Materi, Metode, Teknologi, dan cara- cara evaluasi) |
|  | C | Tidak melakukan upaya perbaikan |

**Keterangan : ED** = evaluasi diri, dan **AMI** = audit mutu internal

**: Prodi** dalam borang ini adalah seluruh komponen yang terlibat dalam pengelolaan prodi yang terdiri dari: Kajur, Sekjur, Ka.Prodi, Sekprodi, Koordinator Praktek Laboratorium, dan UPMF sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing