|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST AUDIT STANDAR PROSES PEMBELAJARAN** | | |
| Kode/No: FM-PM/STD/SPMI/A.3.01 | Tanggal berlaku : 28/09/2021 | Revisi : 03 |

| **No** | **Pertanyaan** | | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Apakah Program Studi merencanakan rapat perkuliahan semester ? | | 1. Bukti rapat perencanaan kuliah; 2. Rapat distribusi matkul bersama dosen, 3. Berita acara dan hasil rapat, daftar hadir rapat, 4. Dokumentasi 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 | Apakah Prodi menerbitkan jadwal perkuliahan / praktikum ? | | 1. Bukti jadwal Kuliah, ditandatangani Dekan/Wakil Dekan/Kaprodi. 2. Bukti penerbitan (website atau tanda terima penyerahan jadwal) |  |  |  |
| A | Jadwal perkuliahan/praktikum diterbitkan 2 minggu sebelum perkuliahan |
| B | Jadwal perkuliahan/praktikum diterbitkan seminggu sebelum perkuliahan |
| C | Jadwal perkuliahan/praktikum diterbitkan H-1 perkuliahan berlangsung |
| 3 | Apakah Prodi menerbitkan Surat Keputusan mengajar semester ? | | 1. SK mengajar 2. Bukti penerbitan (website atau tanda terima penyerahan SK) |  |  |  |
| 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 | Apakah Dosen penanggungjawab perkuliahan (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 | Apakah setiap mata kuliah memiliki Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPS) dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ? | | RPS dan RPP sesuai dengan KKNI |  |  |  |
| 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 |
| 6 | Apakah Prodi memiliki formulir evaluasi kompetensi lulusan? | | Formulir evaluasi kompetensi lulusan |  |  |  |
| 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 |
| 7 | Apakah Prodi menetapkan beban mengajar maksimal Dosen ? | | 1. Matrik beban mengajar dosen (minimal 12 sks dan maksimal 16 sks) 2. Matrik beban mengajar dosen (minimal 3 sks dan maksimal 12) |  |  |  |
| A | Menetapkan beban mengajar dosen dan jelas dalam matrik |
| B | Menetapkan beban mengajar dosen tanpa matriks |
| C | Tidak menetapkan |
| 8 | Apakah setiap mata kuliah dilengkapi dengan bahan ajar (modul/hand out/textbook) ? | | 1. Modul praktikum 2. 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 |
| 9 | Apakah 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) |  |  |  |
| A | Menetapkan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa sesuai standar |
| B | Menetapkan rasio dosen dengan jumlah mahasiswa tidak sesuai standar |
| C | Tidak menetapkan |
| 10 | Apakah Dosen masuk pada pertemuan pertama kuliah untuk mendiskusikan RPS dan penandatangan Kontrak Perkuliahan? | | 1. Daftar Hadir 2. 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 |
| 11 | Pertemuan MK per semester : | | 1. Daftar Hadir, 2. 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 |
| 12 | Apakah kehadiran dosen sesuai rencana ? | | 1. Daftar Hadir 2. Monitoring Kehadiran |  |  |  |
| A | 80 – 100 % dosen hadir 100 % sesuai rencana |
| B | 50 – 79 % dosen hadir 100 % sesuai rencana |
| C | < 50 % dosen hadir 100 % |
| 13 | Apakah Kehadiran Mahasiswa yang memenuhi persyaratan mengikuti UAS ? | | 1. Daftar Hadir 2. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa TBU di akhir semester. (TBU = Tidak Bisa Ujian) |  |  |  |
| A | 80 – 100 % mahasiswa hadir |
| B | 50 – 79 % mahasiswa hadir |
| C | < 50 % mahasiswa hadir |
| 14 | Apakah 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 |
| 15 | Apakah 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 % mahasiswa menyatakan baik |
| B | 49 – 79 % mahasiswa menyatakan baik |
| C | <50 mahasiswa menyatakan baik |
| 16 | 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 |
| 17 | Apakah Dosen meminta umpan balik evaluasi pembelajaran kepada mahasiswa ? | | 1. Sesuai format jika ada format yang ditetapkan oleh Universitas dan diturunkan ke fakultas/prodi 2. 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 |
| 18 | Apakah 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 |
| 19 | Apakah 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 item evaluasi (hasil survey PBM) |  |  |  |
| A | menginformasikan hasil setelah satu minggu |
| B | menginformasikan hasil setelah dua minggu |
| C | Tidak menginformasikan |
| 20 | Apakah Dosen melayani permintaan perbaikan nilai, apabila terjadi kekeliruan ? | | 1. SOP Perbaikan Nilai 2. Berita Acara |  |  |  |
| A | Melayani kepada mahasiswa yang membawa bukti kekeliruan |
| B | Melayani mahasiswa meskipun tidak menunjukkan bukti kekeliruan |
| C | Tidak melayani |
| 21 | Apakah Dosen menyerahkan nilai kepada penyelenggara (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 |
| 22 | Dosen menyimpan arsip nilai (DPNA): | | DPNA |  |  |  |
| A | Minimal 5 tahun |
| B | Kurang dari 5 tahun |
| C | Tidak menyerahkan |
| 23 | Apakah 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 |
| 24 | Pada akhir periode pembelajaran, apakah 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 |
| 25 | Apakah Program Studi melakukan upaya perbaikan sistem pembelajaran ? | | 1. Peningkatan teknologi (daftar inventaris) 2. berita acara pembelian/pengadaan barang/media pembelajaran), keikutsertaan dosen dalam seminar/workshop terkait sistem pembelajaran 3. Absensi/dafftar hadir 4. Dokumentasi kegiatan |  |  |  |
| 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 Ka.Prodi/Kajur, Sek.Pro/Sekjur, Koordinator Praktek Laboratorium, dan Unit Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
* **Standar kompetensi lulusan** minimal 4 thn sekali, bila ada peninjauan kurikulum bisa dilakukan 2-3 tahun sekali.
* **Bukti dokumen** yang tidak ada bisa dilingkari atau disilang.
* **Auditor wajib mengecek kesesuaian laporan dengan pertanyaan checklist**