|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST AUDIT STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN** | | |
| Kode/No: FM-PM/STD/SPMI/A.7.01 | Tanggal berlaku : 28/09/2021 | Revisi : 03 |

| **No** | **Pertanyaan** | | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Apakah Prodi telah menyusun visi dan misi yang menggambarkan kondisi yang akan dicapai ? | | 1. Statuta 2. Sop Pengelolaan Pembelajaran 3. Renstra Fakultas 4. SK. Dekan |  |  |  |
| A | Ya, terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | Ya, terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | tidak ada pedoman tertulis tetapi ada pelaksanaan secara tidak konsisten |
| 2 | Apakah Visi dan misi dijadikan pedoman dalam penyusunan renstra, renop ? | | 1. Cek kesesuaian visi misi, renstra dan renop 2. Undangan, Berita acara sosialisasi dan daftar hadir sosialisasi atau bukti penerimaan renstra/renop |  |  |  |
| A | Ya, renstra renop dibuat secara rutin, terdokumentasi, tersosialisasi, dan terdapat visi misi sebagai acuan |
| B | Ya, renstra renop dibuat secara rutin, terdokumentasi, dan terdapat visi misi sebagai acuan namun tidak tersosialisasi |
| C | Tidak dijadikan acuan dan tidak tersosialisasikan |
| 3 | Apakah Prodi telah memiliki pedoman tata laksana struktur organisasi ? | | 1. SK Rektor terkait jabatan pada struktur organisasi 2. Dokumen Tugas, Pokok, dan Fungsi pejabat pada struktur organisasi |  |  |  |
| A | Ya, ada dan sesuai pedoman |
| B | Ya, ada tapi tidak sesuai pedoman |
| C | Tidak ada pedoman |
| 4 | Apakah Prodi memiliki Sasaran dan target mutu akademik dilengkapi dengan indikator keberhasilan dan metode pengukurannya ? | | Sasaran dan target mutu akademik, indikator, dan metode pengukurannya |  |  |  |
| A | ya , ada dan tercapai sasaran dan target mutu nya |
| B | ya, ada tapi tidak tercapai sasaran dan target mutu nya |
| C | Tidak ada |
| 5 | Apakah Prodi telah memiliki peraturan akademik ? | | 1. Peraturan Akademik/   Pedoman Akademik   1. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi |  |  |  |
| A | Ya, terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | Ya, terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | Belum ada |
| 6 | Apakah Prodi memiliki pedoman pelaksanaan pembelajaran ? | | 1. Pedoman Pelaksanaan pembelajaran 2. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi |  |  |  |
| A | Ya, terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | Ya, terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | Belum ada |
| 7 | Apakah Prodi memiliki pedoman kode etik dosen dan civitas akademika ? | | 1. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi/ tanda terima kode etik 2. Buku kode etik dosen |  |  |  |
| A | ya terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | ya terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | Belum ada |
| 8 | Apakah Prodi memiliki pedoman penetapan biaya operasional satuan pendidikan sesuai format ? | | 1. Format/pedoman acuan biaya operasional 2. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi |  |  |  |
| A | Ya, terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | Ya, terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | Belum ada |
| 9 | Apakah Prodi memiliki kebijakan, sasaran, dan rencana mutu yang jelas : | | 1. Dokumen kebijakan, sasaran, dan rencana mutu 2. Daftar hadir dan berita acara sosialisasi |  |  |  |
| A | Ya, terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | Ya, terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | Belum ada |
| 10 | Apakah Prodi memiliki dokumen mutu yang diperlukan untuk menjamin perencanaan, pelaksanaan dan kontrol seluruh proses tridharma PT(standar, manual, SOP, IK, Formulir, hasil audit) : | | 1. Standar SPMI 2. Manual SPMI 3. SOP 4. IK (Instruksi Kerja) 5. Rekap hasil audit |  |  |  |
| A | ya terdokumentasi dan tersosialisasi |
| B | ya terdokumentasi tapi tidak tersosialisasi |
| C | Belum ada |
| 11 | Apakah Prodi mendistribusikan dokumen mutu kepada unit-unit organisasi yang relevan ? | | 1. Berita Acara 2. Tanda terima pendistribusian |  |  |  |
| A | Ya, seluruhnya didistribusikan |
| B | Ya, sebagian didistribusikan |
| C | Tidak didistribusikan |
| 12 | Apakah Prodi menyimpan catatan mutu sebagai bukti adanya sistem penjaminan mutu akademik yang efektif ? | | 1. Arsip 2. Laporan Kegiatan |  |  |  |
| A | Ada dan terdokumentasi secara keseluruhan |
| B | Ada dan terdokumentasisebagian |
| C | Tidak ada |
| 13 | Apakah Prodi mengendalikan agar dokumen yang digunakan sah, *up date,* versi relevan, mudah diperoleh dan diidentifikasi ? | | 1. Panduan pengendalian dokumen 2. Buku Pengendalian dokumen |  |  |  |
| A | Ada dan terdokumentasi secara keseluruhan |
| B | Ada dan terdokumentasi sebagian |
| C | Tidak ada |
| 14 | Apakah Prodi telah menetapkan dan melaksanakan kurikulum sesuai pedoman kurikulum ? | | 1. Pedoman kurikulum dari Kemenristekdikti /   Kemendikbud   1. Kurikulum prodi |  |  |  |
| A | ya, ditetapkan, sesuai pedoman, dan dilaksanakan |
| B | ya, ditetapkan, tapi belum sesuai pedoman, hanya sebagian dilaksanakan |
| C | belum ditetapkan |
| 15 | Apakah Prodi telah menetapkan dan melaksanakan kegiatan sesuai kalender akademik ? | | 1. Kalender akademik 2. Web Universitas- memuat kegiatan akademik 3. Web Fakultas- memuat kegiatan akademik 4. Laporan kerja prodi per semester |  |  |  |
| A | ya, ditetapkan, dilaksanakan sesuai kalender akademik |
| B | ya, ditetapkan, dilaksanakan tapi belum sesuai kalender akademik |
| C | belum ditetapkan |
| 16 | Apakah Prodi telah melaksanakan kegiatan pengendalian mutu sesuai dengan standar SPMI yang telah ditetapkan ? | | Rencana Tindak Lanjut Hasil Audit Mutu Internal |  |  |  |
| A | ya, secara rutin tiap AMI dan lengkap terdokumentasi |
| B | ya, tapi tidak rutin dan tidak terdokumentasi dengan rapi |
| C | Tidak rutin dan tidak terdokumentasi |
| 17 | Apakah Prodi telah mengambil tindakan yang tepat atas penyimpangan yang ada ? | | 1. SOP 2. Berita acara tindak lanjut atas penyimpangan yang terjadi |  |  |  |
| A | ya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai standar SOP |
| B | ya, ditetapkan, sebagian dilaksanakan dan sesuai SOP |
| C | belum ditetapkan |
| 18 | Apakah Prodi telah melakukan evaluasi pengelolaan pendidikan dalam satu semester terakhir ? | | 1. Berita acara 2. Daftar hadir Rapat Prodi 3. Rekap hasil kepuasan berupa kuesioner dari mahasiswa kepada perkuliahan 4. Dokumentasi foto |  |  |  |
| A | ya, laporan lengkap, dibahas dalam rapat,dan terdokumentasi |
| B | ya, laporan lengkap terdokumentasi tetapi tidak dibahas pada rapat |
| C | tidak dilakukan evaluasi |

**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**