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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| 1 | Apakah Prodi memiliki Pedoman tertulis tentang pengabdian masyarakat (abdimas) bagi dosen dan mahasiswa ? | 1. Buku pedoman abdimas Kemendibud/Simlitabmas/LPPM terupdate.
2. Standar pelaksana abdimas
3. SOP
 |  |  |  |
| A | Ada |
| B | Dalam proses |
| C | Tidak ada |
| 2 | Apakah Prodi membuat rencana program Abdimas dosen ? | 1. Rekap Rencana Kegiatan Prodi untuk pelaksanaan abdimas
2. Standar proses abdimas
 |  |  |  |
| A | Seluruh dosen menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat  |
| B | Sebagian dosen menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat |
| C | Tidak ada dosen menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat |
| 3 | Apakah Prodi memiliki bukti pelaksanaan kinerja dosen berupa pengabdian kepada masyarakat ? | Laporan kegiatan abdimas per semester / per tahun |  |  |  |
| A | Ada bukti tentang kinerja dosen di bidang pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dengan lengkap.  |
| B | Ada bukti tentang kinerja dosen di pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat terdokumentasi sebagian |
| C | Tidak ada bukti tentang kinerja dosen yang terdokumentasikan |
| 4 | Apakah Prodi memiliki monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ? | 1. Laporan kemajuan
2. Laporan kemajuan
3. Hasil Monev Internal dan/atau eksternal
 |  |  |  |
| A | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat terlaksana dan terdokumentasi secara lengkap |
| B | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat terlaksana tetapi tidak terdokumentasi secara lengkap |
| C | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak terlaksana |

**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.
* **Bukti dokumen** yang tidak ada, bisa dilingkari atau disilang.
* **Laporan kegiatan wajib memuat daftar hadir, surat tugas, dokumentasi foto, dan materi**
* **Auditor wajib mengecek kesesuaian laporan abdimas dengan pertanyaan checklist**