|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHECKLIST AUDIT STANDAR SARANA PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** |
| Kode/No: FM-PM/STD/SPMI/C.6.01 | Tanggal berlaku : 25/02/2019 | Revisi : 01 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Pertanyaan** | **Bukti Dokumen** | **Catatan Auditor** | **ED** | **AMI** |
| 1 | Apakah prodi memiliki standar sarana prasarana pengabdian masyarakat? | 1. Dokumen standar sarana dan prasarana Abdimas di sahkan oleh Rektor
 |  |  |  |
| A | Ada standar sarana prasarana Abdimas dan di sahkan oleh dekan |
| B | Ada standar sarana prasarana Abdimas dan belum di sahkan oleh dekan |
| C | Belum memiliki standar pelaksana Abdimas |
| 2 | Apakah prodi melakukan Inventarisasi keberadaan sarana/prasarana yang dimiliki? | 1. Dokumen Inventarisasi Sarana dan prasarana yang di sahkan Kaprodi
2. Bukti inventarisasi dipasang pada setiap ruangan
 |   |  |  |
| A | Melakukan dan terdokumentasi dengan baik |
| B | Melakukan, tetapi belum terdokumentasi dengan baik |
| C | Belum melakukan inventarisasi |
| 3 | Apakah prodi melakukan Inventarisasi keberadaan media pendidikan Abdimas yang dimiliki? | Laporan Dokumen Inventarisasi setiap semester dan setiap tahun |  |  |  |
| A | Melakukan dan terdokumentasi denganbaik. |
| B | Melakukan, tetapi belum terdokumentasiDengan baik |
| C | Belum melakukan inventarisasi |
| 4 | Apakah prodi melakukan Inventarisasi keberadaan sumber belajar Abdimas yang dimiliki? | Dokumen Inventarisasi sumber belajar Abdimas |  |  |  |
| A | Melakukan dan terdokumentasi denganbaik. |
| B | Melakukan, tetapi belum terdokumentasiDengan baik |
| C | Belum melakukan inventarisasi |
| 5 | Apakah prodi melakukan Inventarisasi keberadaan Teknologi informasi dan komunikasi Abdimas yang dimiliki? | Website, alamat email  |  |  |  |
| A | Melakukan dan terdokumentasi denganbaik. |
| B | Melakukan, tetapi belum terdokumentasiDengan baik |
| C | Belum melakukan inventarisasi |
| 6 | Prodi telah menyusun RencanaTindak Lanjut hasil inventarisasi perencanaan Kebutuhan saran aprasarana dalam rangka Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsinya? | 1. Program perencanaan kebutuhan sarana prasarana
2. Bukti realisasi program perencanaan
 |  |  |  |
| A | Seluruh dosen telah menyusun, terdokumentasi dengan baik, dan tersosialisasis ecaramerata |
| B | Telah menyusun, tapi belum terdokumentasi dengan baik |
| C | Belum menyusun |
| 7 | Apakah prodi memiliki Standar Operasional Prosedur pengadaan sarana dan prasarana  | Dokumen SOP Pengadaan Sapras |  |  |  |
| A | Ada Standar Operasional Prosedur pengadaan sarana prasarana Abdimas dan di sahkan oleh Rektor  |
| B | Ada Standar Operasional Prosedur pengadaan sarana prasarana Abdimas dan belum di sahkan oleh Dekan |
| C | Belum memiliki StandarO perasional Prosedur pengadaan sarana dan prasarana Abdimas |
| 8 | Apakah Standar Operasional Prosedur pengadaan sarana dan prasarana terlaksana dengan baik? | Bukti fisik terlaksana Dokumen SOP  |  |  |  |
| A | Terlaksana dan terdokumentasi dengan baik |
| B | Terlaksana, tetapi belum terdokumentasi dengan baik  |
| C | Belum terlaksana |
| 9 | Apakah prodi memiliki formulir Isian sarana dan prasarana Abdimas? | Bukti fisik Dokumen Formulir Isian Sapras Abdimas |  |  |  |
| A | Ada formulir Isian sarana prasarana Abdimas dan di sahkan oleh Rektor  |
| B | Ada formulir Isian sarana prasarana Abdimas dan belum di sahkan oleh Rektor |
| C | Belum memiliki formulir Isian sarana dan prasarana Abdimas |

**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