



# Panduan

Praktis - untuk Auditor  
dalam SPMI



KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH  
NOPEMBER

2021

## LEMBAR IDENTITAS

	<p><b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> Kampus ITS, Jl. Raya ITS, Keputih Sikolilo, Surabaya, 60111 Telpon (031) 5994251 URL <a href="http://www.its.ac.id">www.its.ac.id</a></p> <p><b>STANDAR MUTU SPMI - DEPARTEMEN</b> <i>(Quality Standards)</i></p>	<p>Nomer: <b>10.12.10.1</b></p> <p>Revisi: 2 Halaman : 42</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

## PANDUAN PRAKTIS AMI

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

## **KATA PENGANTAR**

Buku panduan praktis dalam melaksanakan SPMI pada Departemen, sebagai buku pegangan bagi para Auditor ITS untuk melakukan audit di Departemen. Buku panduan ini merupakan ringkasan dari beberapa dokumen dan informasi, yaitu:

- 1 Buku Panduan SPMI untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan tahun 2021
- 2 Buku Panduan SPMI untuk Program Magister dan Magister Terapan tahun 2021
- 3 Buku Panduan SPMI untuk Program Doktor tahun 2021
- 4 Buku Panduan AMI Tahun 2021
- 5 Laman spmi.its.ac.id yang dapat diakses melalui sso

Semua dokumen tersebut di atas dapat diunduh pada website its.ac.id/kpm.

4 (empat) dokumen no 1 sd 4 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan panduan praktis ini. Diharapkan para Auditor memahami lebih lanjut mengenai SPMI melalui buku panduan di atas.

Akhir kata, saran dari para Auditor untuk perbaikan pada Panduan Praktis sangat diharapkan, agar proses pelaksanaan AMI pada Departemen dapat berjalan dengan lancar.

Surabaya, 25 Agustus 2021

Kepala KPM,

Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTITAS</b>	<b>I</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR ISTILAH DAN DAFTAR SINGKATAN</b>	<b>VII</b>
<b>1 PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Daftar Nama Auditor Dan Kode Singkatan	1
1.2 Daftar Nama Departemen	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan AMI	6
1.4 Data Tim Auditor yang Bertugas di Departemen	7
1.5 Teknis Pelaksanaan Dalam Online Visit	11
<b>2 TAHAPAN DALAM PROSES AUDIT</b>	<b>12</b>
2.1 Tahap Audit Dokumen / Desk Evaluasi	15
2.2 Audit Kepatuhan / Visitasi	16
2.2.1 Tahap Audit Kepatuhan / Visitasi	16
2.2.2 Mengisi Form Ringkasan Audit / Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	18
2.2.3 Prinsip PLOR dalam mengisikan Deskripsi Temuan Audit	18
2.2.4 Akhir Proses Visitasi	18
2.3 Penyusunan Laporan AMI SDKB	18
2.4 Pemberian Nilai pada Setiap Butir Standar	19
2.5 Tugas Auditor	19
<b>3 PENUTUP</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN I</b>	<b>1</b>
<b>(INSTRUMEN AMI)</b>	<b>1</b>

<b>AREA / LINGKUP AUDIT: PENDIDIKAN UNTUK PROGRAM SARJANA / SARJANA TERAPAN, MAGISTER DAN DOKTOR PADA DEPARTEMEN DI LINGKUNGAN ITS - 2020</b>	<b>1</b>
<b>LAMPIRAN III FORM RENCANA TINDAK LANJUT PRODI</b>	<b>9</b>
<b>DESKRIPSI TEMUAN AUDIT DAN PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)</b>	
	<b>11</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Ilustrasi tahapan pada proses audit dokumen/desk evaluasi .....	15
Gambar 2 Proses visitasi AMI / audit kepatuhan.....	17

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Nama Departemen di lingkungan ITS.....	4
Tabel 2 Jadwal pelaksanaan SPMI di ITS tahun 2020.....	6
Tabel 3 Nama Tim Auditor yang bertugas melakukan AMI di Departemen tahun 2020 .....	8

## DAFTAR ISTILAH DAN DAFTAR SINGKATAN

**Asesmen atau Penilaian** adalah satu atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.

**Audit Kepatuhan** adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.

**Akreditasi** merupakan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

**Auditor** adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu. **Bukti Audit (Audit Evidence)**: Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitas atau kuantitas.

**Tim Auditor** adalah auditor terdiri dari auditor yang ditugaskan meng audit di setiap Prodi dan yang ditugaskan untuk mengaudit Mk ELearning.

**Auditee** atau teraudit adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit.

**Ketua Tim Auditor (Lead auditor)** adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.

**Bukti Audit (Audit Evidence)** adalah rekaman (*records*), dan pernyataan fakta/ informasi yang relevan dengan kriteria audit yang dapat diverifikasi.

**Borang** adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

**Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi** yang selanjutnya disingkat CPL Prodi adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

**Check List (Daftar Tilik):** daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/visitasi/kepatuhan. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Departemen** adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

**Fakultas** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

**Kantor Penjaminan Mutu** adalah salah satu unit di ITS yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di ITS

**Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia** yang selanjutnya disingkat **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

**Ketidaksesuaian** yang selanjutnya disingkat KTS atau ketidakpatuhan adalah kondisi tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

**Kriteria Audit (Audit Criteria)** adalah Kebijakan, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.

**Klien** adalah seseorang atau organisasi yang meminta audit.

**Kriteria Audit** adalah kebijakan, prosedur, dan persyaratan yang dipakai sebagai rujukan (referensi).

**Observasi** selanjutnya disingkat OB adalah temuan/ *finding* yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan.

**Pemantauan** atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.

**Program Studi** yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.

**Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

**Pangkalan Data Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **PDPT** adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

**Rencana Asesmen dan Evaluasi** yang selanjutnya disingkat dengan RAE merupakan perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. Waktu pelaksanaan asesmen dan / atau evaluasi, c. sub Capaian Pembelajaran MK (Sub CP MK), d. bentuk asesmen yang dilakukan, dan e. bobot dari asesmen yang dilakukan untuk meraih Sub CP MK.

**Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat **SPMI** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.

**Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat **SPME** adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.

**Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Standar Nasional Pendidikan Tinggi** yang selanjutnya disingkat **SNDikti** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

**Temuan (*Findings*)** adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/ dokumen/ arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.

**Tridharma Perguruan Tinggi** adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

**Klien (*Client*)**: organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit

**Teraudit (*Auditee*)** adalah Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.

**Temuan Audit (*Audit Findings*)** adalah hasil dari evaluasi bukti audit yang dikumpulkan yang berlawanan dengan kriteria audit.

# **1 PENDAHULUAN**

Buku panduan praktis pelaksanaan audit pada level Prodi yang diselenggarakan dalam waktu yang bersamaan di Departemen. Pelaksanaan SPMI dengan Audit Mutu Internal (AMI), melalui 2 (dua) tahap yaitu: (i) Tahap desk evaluasi / audit dokumen, dan (ii) tahap visitasi / audit kepatuhan.

## **1.1 Daftar Nama Auditor Dan Kode Singkatan**

Daftar nama Auditor ITS sebagai perwakilan dari Departemen dan Kode Nama Auditor ditunjukkan pada Tabel 1 di bawah ini.

*Tabel 1 Nama Auditor SPMI Tahun 2021 (dalam proses verifikasi nama)*

No	Nama Auditor	Inisial
1	<b>Prof. Dr. Suminar Pratapa, M.Sc.</b>	<b>SP</b>
2	Dr. Zaenal Arifin, M.Si.	ZA
3	Dr. Mashuri, S.Si., M.Si.	MA
4	Dr.rer.nat. Eko Minarto	EM
5	Drs. Lukman Hanafi, M. Sc.	LH
6	Dr. Imam Mukhlash, S.Si., MT	IM
7	<b>Dr. Tahiyatul Asfihani, S.Si, M.Si</b>	<b>TA</b>
8	Dr. Irhamah, S.Si., M.Si.	IR
9	Dr. Drs. Purhadi, M.Sc.	PU
10	Dr. Drs. Agus Suharsono, MS.	ASH
11	<b>Prof. Dr. Didik Prasetyoko, S.Si., M.Sc.,</b>	<b>DP</b>
12	<b>Prof. Dr.rer.nat. Irmina Kris Murwani, M.Si.</b>	<b>IKM</b>
13	<b>Adi Setyo Purnomo, S.Si, M.Sc, Ph.D</b>	<b>ASP</b>
14	Dr. Tutik Nurhidayati, S.Si.,M.Si	TN
15	Prof. Dr. Dra. Enny Zulaika, M.P.	EZ
16	Mukhammad Muryono, S.Si, M.Si., Ph.D.	MMR
17	<b>Dr.rer.nat. Edwin Setiawan, S.Si, M.Sc</b>	<b>ES</b>
18	Prof.Dr. Ing. Ir. I Made Londen Batan, M.Eng.	MLB
19	<b>Prof. Dr. Ir. Prabowo, M.Eng.</b>	<b>PRB</b>
20	Dr. Ir. Helena Carolina Kis Agustin, DEA	HC
21	Dr. Wiwiek Hendrowati, S.T., M.T.	WH
22	Prof. Ir. Renanto.,M.Sc., Ph.D.	RE
23	Ir. Nuniek Hendrianie, M.T.	NH
24	Dr. Yeni Rahmawati, S.T., M.T.	YR
25	Orchidea Rahmaniah, S.T., M.T.	OR
26	Siti Nurkhamidah, S.T., MS., Ph.D.	SN
27	<b>Dr. Suci Madhania, S.T., M.T.</b>	<b>SMA</b>
28	<b>Prof. Dr. Ir. Sekartedjo, M.Sc.</b>	<b>STJ</b>
29	<b>Dr. Ir. Ali Musyafa, M.Sc.</b>	<b>AMS</b>

No	Nama Auditor	Inisial
30	Ir. Wiratno Argo Asmoro, M.Sc.	WAA
31	Lizda Johar Mawarani, ST, MT	LJ
32	<b>Dr. Nur Laila Hamidah, S.T., M.Sc.</b>	<b>NLH</b>
33	Prof. Ir. Moses Laksono Singgih, M.Sc., Ph.D.	MLS
34	Ir. Moh. Farid, DEA	MF
35	Lukman Noerochim, S.T., M.Sc., Eng., Ph.D.	LN
36	Prof. Dr. Ir. Nadjadji Anwar, MSc	NA
37	Prof. Dr. Ir. Triwulan, DEA	TW
38	Ir. Suwarno, M.Eng.	SW
39	<b>Dr. Farida Rachmawati, S.T, M.T</b>	<b>FR</b>
40	<b>Putu Tantri Kumala Sari, ST, MT</b>	<b>PTK</b>
41	Dr. Ing. Ir. Bambang Soemardiono	BS
42	Johanes Krisdianto, S.T., M.T.	JK
43	Prof. Dr. Ir. Sarwoko Mangkoedihardjo, M.Sc.ES.	SM
44	Prof. Dr. Ir. Nieke Karnaningoem, Dipl.SE., M.Sc.	NK
45	Putu Gde Ariastita, S.T., M.T.	PGA
46	Prof. Dr. Ir. Bangun Muljo Sukojo, DEA.DESS	BMS
47	Ir. Yuwono, M.T.	YU
48	<b>Agung Budi Cahyono, S.T., M.Sc., DEA</b>	<b>ABC</b>
49	Dr. Ayi Syaeful Bahri, S.Si, M.T.	ASB
50	M.Singgih Purwanto, S.Si., M.T.	MSP
51	Anik Hilyah, S.Si., M.T.	AHH
52	Prof. Ir. Achmad Zubaydi, M.Eng.,Ph.D	AZB
53	Sri Rejeki Wahyu Pribadi, S.T., M.T.	SRW
54	Mohammad Nurul Misbah, S.T., M.T.	MNM
55	Hasanudin, S.T., M.T.	HS
56	Prof. Ir. Aguk Zuhdi M. Fathallah, M.Eng., Ph.D.	AZ
57	Dr. Ir. Agoes Ahmad Masroeri, M.Eng	AAM
58	Ir. Handayanu, M.Sc., Ph.D.	HA
59	Yoyok Setyo Hadiwidodo, S.T., M.T., Ph.D	YSH
60	Dr. Ir. Wahyudi, M.Sc	WA
61	<b>Prof. Ir. Gamantyo Hendrantoro, M.Eng., Ph.D.</b>	<b>GAM</b>
62	Dr. I Made Yulistya Negara, S.T., M.T.	MYN
63	Dr. Ir. Ari Santoso, DEA	AS
64	Dr. Eng. Rony Seto Wibowo, S.T., M.T.	RSW
65	Ir. Josaphat Pramudijanto, M.Eng.	JP
66	Eko Agus Suprayitno, S.Si., M.T.	EAS
67	Dr. Adhi Darma Wibawa, S.T., M.T.	ADW
68	Prof.Dr.Ir. Joko Lianto Buliali, M.Sc.	JLB
69	Ir. FX. Arunanto, M.Sc.	FA
70	<b>Nisfu Asrul Sani, S.Kom, MSc</b>	<b>NAS</b>
71	Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom.	AHN
72	Dr. Bambang Setiawan, S.Kom., MT.	BSW
73	Ir. Muchammad Husni, M.Kom.	MH

No	Nama Auditor	Inisial
74	Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.	SBA
75	Sayatman, S.Sn, M.Si	SAY
76	Dr.Ir. Bustanul Arifin Noer, M.Sc.	BAN
77	Hermanto, S.S., M.Pd	HER
78	Prof. Ridho Bayu Aji, S.T., M.T., Ph.D.	RBA
79	Dr. Eng. Yuyun Tajunnisa S.T., M.T.	YT
80	Ir. Eddy Widiyono, M.Sc.	EW
81	Dr. Ir. Mahirul Mursid, M.Sc.	MM
82	Mashuri, S.Si., M.T.	MSH
83	Ir. Arif Musthofa, M.T.	AM
84	Prof. Dr.Ir. Soeprijanto, M.Sc.	SO
85	Ir. Elly Agustiani, M.Eng.	EA
86	Dra. Lucia Aridinanti, MT	LA
87	Ir. Sri Pingit Wulandari, M.Si	SPW
88	Dra. Destri Susilaningrum, MS.	DS
89	Dwi Endah Kusrini, S.Si, M.Si.	DEK
90	Mukti Ratna Sari Dewi, S.SI., M.Sc	MRS

Keterangan: blok warna kuning - sebagai Auditor MK E - Learning

## 1.2 Daftar Nama Departemen

Data nama Departemen sesuai dengan SOTK, Perek No 25 Tahun 2019, dan Prodi yang dikelola oleh departemen, diberi tanda V pada kolom yang bersesuaian, yang ditunjukkan pada Tabel 2 di bawah ini. Nama Prodi Diploma III pada Fakultas Vokasi, tidak dituliskan di dalam tabel di bawah ini. Hal ini memperhatikan, kebijakan ITS akan melakukan passing out pada seluruh mahasiswa DIII.

Tabel 2 Nama Departemen di lingkungan ITS

No	Nama Fakultas	No	Departemen	UPPS	D4	S1	S2	S3	Jumlah Prodi	Jumlah Auditor	Auditor Mk E Learning
I	<b>Fakultas Sains dan Analitika Data</b>	1	Fisika	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		2	Matematika	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		3	Statistika	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		4	Kimia	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		5	Biologi	Departemen	-	V	V	-	2	3	1
		6	Aktuaria	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
II	<b>Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem</b>	7	Teknik Mesin	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		8	Teknik Kimia	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		9	Teknik Fisika	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		10	Teknik Sistem dan Industri	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		11	Teknik Material dan Metalurgi	Departemen	-	V	V	-	2	3	1
III	<b>Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian</b>	12	Teknik Sipil	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		13	Arsitektur	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		14	Teknik Lingkungan	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		15	Perencanaan Wilayah dan Kota	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		16	Teknik Geomatika	Departemen	-	V	V	-	2	2	1
		17	Teknik Geofisika	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
IV	<b>Fakultas Teknologi Kelautan</b>	18	Teknik Perkapalan	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		19	Teknik Sistem Perkapalan	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		20	Teknik Kelautan	Departemen	-	V	V	V	3	4	1

No	Nama Fakultas	No	Departemen	UPPS	D4	S1	S2	S3	Jumlah Prodi	Jumlah Auditor	Auditor Mk E Learning
		21	Teknik Transportasi Laut	Departemen	-	V	-	-	1	2	1
V	<b>Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas</b>	22	Teknik Elektro	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		23	Teknik Biomedik	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		24	Teknik Komputer	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		25	Teknik Informatika	Departemen	-	V	V	V	3	4	1
		26	Sistem Informasi	Departemen	-	V	V		2	3	1
		27	Teknologi Informasi	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
VI	<b>Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital</b>	28	Desain Produk	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		29	Desain Interior	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		30	Desain Komunikasi Visual	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		31	Manajemen Bisnis	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		32	Manajemen Teknologi	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
		33	Studi Pembangunan	Fakultas	-	V	-	-	1	2	1
VII	<b>Fakultas Vokasi</b>	34	Teknik Infrastruktur Sipil	Departemen	V	-	-	-	1	2	1
		35	Teknik Mesin Industri	Departemen	V	-	-	-	2	2	1
		36	Teknik Elektro	Departemen	V	-	-	-	1	2	1
		37	Teknik Kimia Industri	Departemen	V	-	-	-	1	2	1
		38	Teknik Instrumentasi	Departemen	V	-	-	-	1	2	1
		39	Statistika Bisnis	Departemen	V	-	-	-	1	2	1

### **1.3 Jadwal Pelaksanaan AMI**

Jadwal pelaksanaan SPMI ditunjukkan pada Tabel 2 di bawah ini.

*Tabel 3 Jadwal pelaksanaan SPMI di ITS tahun 2021*

No	Kegiatan	Jadwal	Keterangan
1	Sosialisasi standar dan Panduan SPMI	Agustus, Mg ke 2 2021	Melalui Rapat online Dekanat dan UPMB
2	Pengiriman Panduan SPMI ke Dekan dan Kadep	23 Agustus 2021	Melalui e perkantoran
3	Sosialisasi program SPMI kepada Dekan, Kadep (Pendidikan Akademik dan Vokasi) dan pengisian spmi online	23 Agustus 2021	Rapat online dan dokumen panduan pengisian <a href="http://spmi.its.ac.id">spmi.its.ac.id</a>
4	Pengisian <i>online</i> kriteria SPMI untuk Program Studi Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor oleh Prodi	23 Agustus – 15 September 2021	
5	<i>Workshop:</i> Metode Audit SPMI untuk seluruh auditor dengan sistem online	26 Agustus 2021	Workshop online dan pembuatan group auditor, dan pemberian jadwal site visit online
6	Penugasan auditor	Maks. 15 September 2021	
7	<i>Desk evaluation</i> terhadap isian <i>online</i> oleh Auditor	20 – 30 September 2021	
8	<i>Refreshing</i> pernyamaan persepsi seluruh auditor (Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor)	25 / 26 September 2021	Online via zoom
9	Site visit online pada level Departemen (audit dilakukan secara bersamaan untuk seluruh Prodi dalam satu Departemen)	1 – 15 Oktober 2021	Visitasi online via zoom
10	Hasil penilaian Auditor	22 – 28 Oktober 2021	
11	Pengumpulan dokumen Rencana Tindak lanjut oleh semua Departemen	29 Oktober 2021	Upload melalui <a href="http://spmi.its.ac.id">spmi.its.ac.id</a>
12	Penentuan peringkat pelaksana SPMI terbaik Level Prodi Melalui rapat dengan DPM, perwakilan Auditor, Dir Paspa dan DRPM	30 Oktober 2021	Rapat online bersama
13	SK Rektor untuk pemenang SPMI Prodi	November 2021, Minggu ke 1	
14	Pengumuman pemenang SPMI Prodi	10 November 2021	

#### **1.4 Data Tim Auditor yang Bertugas di Departemen**

Data tim Auditor yang bertugas di Departemen, ditunjukkan pada Tabel 3 di bawah ini. Tim terdiri dari 1 (satu) Lead Auditor dan beberapa anggota, yang terdiri dari Auditor untuk proses akademik dan 1 (satu) Auditor sebagai pemeriksa MK e-Learning pada laman My classroom (classroom.its.ac.id).

Tabel 4 Nama Tim Auditor yang bertugas melakukan AMI di Departemen tahun 2021 (Data penugasan Auditor - belum tersedia)

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	Aud. MK E Learning	Jumlah Prodi	Jumlah Auditor	Auditor Mk E Learning
I	Fakultas Sains dan Analitika Data	1	Fisika	-	V	V	V			3	4	1
		2	Matematika	-	V	V	V			3	4	1
		3	Statistika	-	V	V	V			3	4	1
		4	Kimia	-	V	V	V			3	4	1
		5	Biologi	-	V	V	-			2	3	1
		6	Aktuaria	-	V	-	-			1	2	1
II	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem	7	Teknik Mesin	-	V	V	V			3	4	1
		8	Teknik Kimia	-	V	V	V			3	4	1
		9	Teknik Fisika	-	V	V	V			3	4	1
		10	Teknik Sistem dan Industri	-	V	V	V			3	4	1
		11	Teknik Material dan Metalurgi	-	V	V	-			2	3	1
III	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian	12	Teknik Sipil	-	V	V	V			3	4	1
		13	Arsitektur	-	V	V	V			3	4	1
		14	Teknik Lingkungan	-	V	V	V			3	4	1

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	Aud. MK E Learning	Jumlah Prodi	Jumlah Auditor	Auditor Mk E Learning
		15	Perencanaan Wilayah dan Kota	-	V	-	-			1	2	1
		16	Teknik Geomatika	-	V	V	-			2	3	1
		17	Teknik Geofisika	-	V	-	-			1	2	1
		18	Teknik Perkapalan	-	V	-	-			1	2	1
		19	Teknik Sistem Perkapalan	-	V	V	V			3	4	1
		20	Teknik Kelautan	-	V	V	V			3	4	1
		21	Teknik Transportasi Laut	-	V	-	-			1	2	1
		22	Teknik Elektro	-	V	V	V			3	4	1
		23	Teknik Biomedik	-	V	-	-			1	2	1
		24	Teknik Komputer	-	V	-	-			1	2	1
		25	Teknik Informatika	-	V	V	V			3	4	1
		26	Sistem Informasi	-	V	V				2	3	1
		27	Teknologi Informasi	-	V	-	-			1	2	1

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	Aud. MK E Learning	Jumlah Prodi	Jumlah Auditor	Auditor Mk E Learning
VI	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital	28	Desain Produk	-	V	-	-			1	2	1
		29	Desain Interior	-	V	-	-			1	2	1
		30	Desain Komunikasi Visual	-	V	-	-			1	2	1
		31	Manajemen Bisnis	-	V	-	-			1	2	1
		32	Manajemen Teknologi <i>(berpindah dalam pengelolaan Sekolah Multidisiplin)</i>	-	-	V	-			1	2	1
VII	Fakultas Vokasi	33	Studi Pembangunan	-	V	-	-			1	2	1
		34	Teknik Infrastruktur Sipil	V	-	-	-			1	2	1
		35	Teknik Mesin Industri	V	-	-	-			2	2	1
		36	Teknik Elektro	V	-	-	-			1	2	1
VIII	Fakultas Kedinasian	37	Teknik Kimia Industri	V	-	-	-			1	2	1
		38	Teknik Instrumentasi	V	-	-	-			1	2	1
		39	Statistika Bisnis	V	-	-	-			1	2	1

\* V – keberadaan jenjang Prodi

## **1.5 Teknis Pelaksanaan Dalam Online Visit**

1. Visitasi online akan dilakukan per Departemen, dengan auditor secara tim, dipimpin oleh "Lead Auditor" dan beberapa anggota auditor, serta auditor untuk MK E learning.
2. Waktu pelaksanaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh KPM, berdasarkan atas koordinasi Bersama antara KPM dengan Departemen. Lama waktu pelaksanaan adalah maksimum 4 (empat) jam.
3. Instrumen AMI telah ditetapkan oleh KPM untuk standar Pendidikan (standar ke 6), dengan jumlah butir 10 (sepuluh) untuk Prodi Sarjana / Sarjana Terapan, dan 11 (sebelas) untuk Prodi Magister dan Doktor. Butir standar yang di audit ditunjukkan di dalam Lampiran.
4. Petugas KPM akan membantu proses visitasi online melalui tahapan berikut ini:
  - i. Petugas KPM akan membuka zoom 15 menit sebelum jadwal dimulai
  - ii. Petugas KPM memastikan bahwa Auditor dan Auditee telah lengkap. Auditee terdiri dari 1. Manajemen Departemen 2. Perwakilan Dosen – untuk setiap Prodi minimal 1 (satu) dan 3. Kasubag.
  - iii. Petugas KPM akan membantu mengisikan beberapa data yang ada pada form 0, form 4 dan form 5 (Daftar hadir auditor dan auditee)
  - iv. Petugas KPM akan membantu proses perolehan tanda tangan dari Ketua auditor dan Auditee untuk pengisian form 3.
  - v. Petugas KPM akan menempatkan Auditee pada waiting room, saat pelaksanaan rapat internal tertutup auditor di sesi akhir.
5. Tanda pengenal / Identitas Auditor dan Auditee pada zoom
  - a. Semua Auditor dan Auditee pada sesi visitasi online via zoom, harus merubah nama nya dengan menambahkan identitas sebagai Auditor atau Auditee, atau sebagai staf KPM.
  - b. Untuk Auditor: ditambahkan tanda pengenal setelah nama nya dengan Lead Auditor / Auditor, dan untuk Auditee ditambahkan setelah nama paling balakang dengan Auditee.  
contoh: "Nama-Lead Auditor", "Nama-Auditor", "Nama-KPM", "Nama-Kadep", "Nama-KaProdiS2"/ "Nama-KaprodiPasca", "Nama-DosenS1", "Nama-DosenS2" / "Nama-DosenPasca".
6. Pengendali zoom

Saat awal zoom akan dibuka oleh staf KPM sebagai host, dan kemudian staf KPM akan menjadikan seluruh Tim Auditor dan Auditee sebagai co-host”, sehingga Auditee dapat menunjukkan bukti / evidence tambahan pada saat Auditor meminta nya.

7. Rapat internal Tim Auditor saat Online Visit

Pada sesi sebelum berakhirnya online visit, tim auditor melakukan rapat secara internal dan sifat nya tertutup. Pada saat dilakukan rapat internal, staf KPM akan meletakkan semua Auditee di waiting room dalam waktu sesaat, dan setelah diberi komando oleh Lead Auditor untuk memasukkan kembali Auditee, staf KPM akan meng ‘admit’ nya kembali.

## **2 TAHAPAN DALAM PROSES AUDIT**

Terdapat dua tahapan dalam proses pelaksanaan SPMI departemen, yaitu:

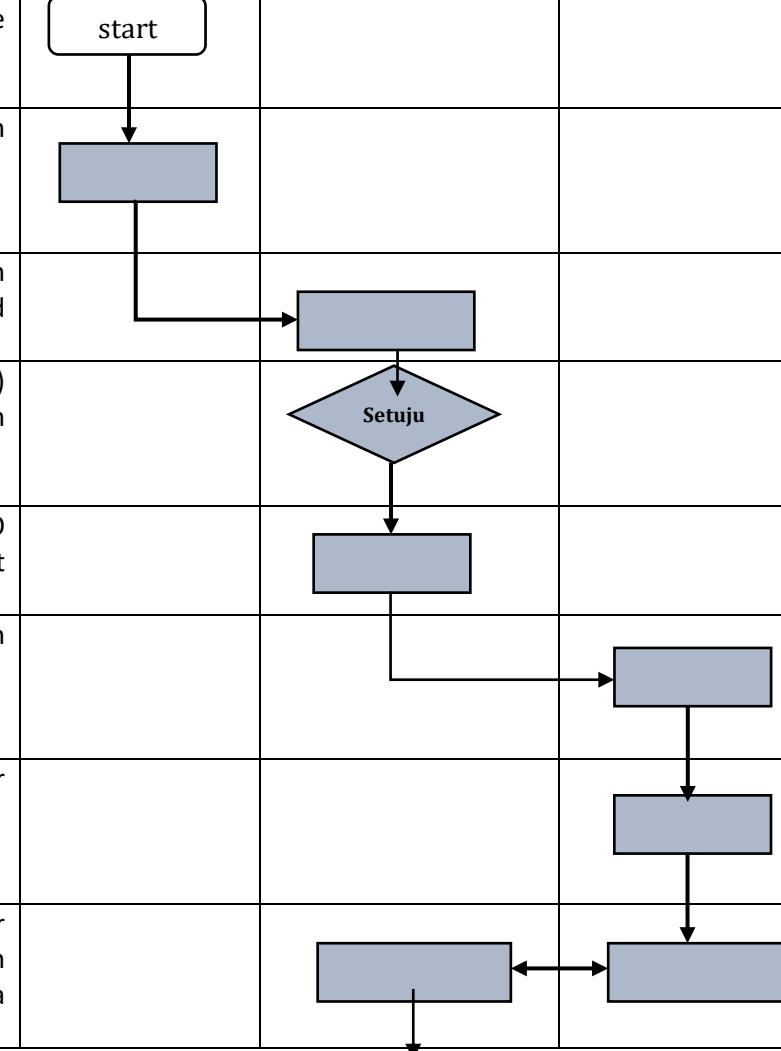
1. Tahap audit dokumen / desk evaluasi
2. Tahap audit kepatuhan / visitasi

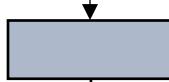
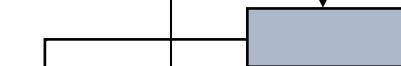
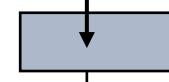
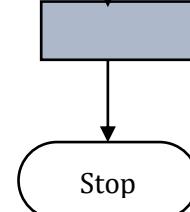
Desk evaluasi dilakukan setiap Prodi, dengan pemberian nilai secara langsung ke dalam sistem spmi.its.ac.id, dengan akun sebagai auditor. Nilai atas data kuantitatif akan otomatis dinilai oleh sistem. Nilai atas data kualitatif, diberikan oleh satu auditor untuk setiap prodi. Hasil nilai akan di kumpulkan kepada Lead Auditor.

Beberapa berkas yang akan diterima oleh Tim Auditor untuk pelaksanaan penilaian dalam 2 (dua) Tahap, yaitu:

Berkas ke	Nama berkas
1	Surat tugas dari KPM
2	Akun untuk sistem online spmi.its.ac.id
3	Jadwal dan agenda, serta link zoom
4	Nama Tim Auditor dan nama Staf KPM
5	Form – kelengkapan untuk penilaian AMI (Form ke 0 sd Form ke 5) - yang telah tersedia di dalam sistem online. Auditor hanya melakukan entry
6	Link google form – untuk presensi kehadiran

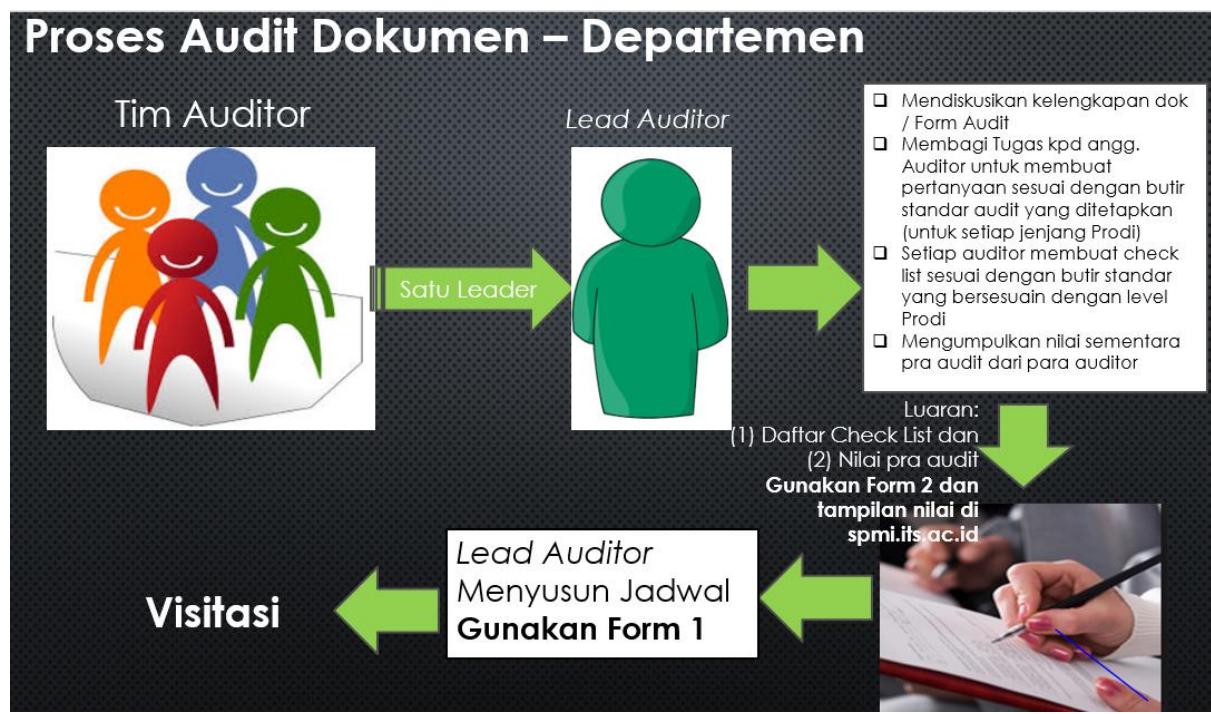
Panduan Pelaksanaan Visitasi online melalui media zoom, ditunjukkan tahapan nya pada berikut ini.

NO	Aktifitas	KPM	Auditor	Auditee (Prodi)	Waktu	Keterangan
1	KPM menyampaikan Jadwal pelaksanaan visitasi online (VO) kpd Dep.					
2	Departemen menyampaikan persetujuan VO					
3	KPM menyampaikan persetujuan Dep. Dlm VO kpd Lead Auditor (LA)					
4	Lead Auditor (LA) menyampaikan persetujuan pelaks. VO					
5	KPM menetapkan jadwal VO ke Dep. Dan memberikan Surat Tugas kpd Tim Auditor				H - 5	
6	Dep. Menerima Jadwal dan agenda OL				H-3	Link zoom dikirimkan ke Dep dan Auditor
7	Dep. menerima Tim Auditor untuk proses AMI				H	Dilakukan via zoom
8	Auditor menyampaikan daftar pertanyaan kepada Dep. Dan proses wawancara berlangsung di Dep.				H	Dilakukan via zoom

NO	Aktifitas	KPM	Auditor	Auditee (Prodi)	Waktu	Keterangan
9	Tim Auditor membuat Berita Acara dan Menyusun Lap AMI				H	
10	Lead auditor meng upload Lap AMI				H+5	
11	KPM merekap hasil penilaian dan merekap Lap AMI untuk penentuan peringkat pelaksanaan SPMI				Nop awal	
12	KPM membawa hasil nilai untuk rapat akhir				Nop. awal	Dilakukan via zoom
13	KPM menyerahkan hasil nilai akhir kpd Rektor untuk dibuatkan SK peringkat				Nop. Mg 1	

## 2.1 Tahap Audit Dokumen / Desk Evaluasi

Desk evaluasi dilakukan untuk tujuan memeriksa kelengkapan dokumen sebagai informasi awal terhadap kesesuaian dengan instrumen audit. Instrumen audit diletakkan pada spmi.its.ac.id dan juga disertakan di dalam Lampiran Panduan ini. Selama memeriksa dokumen, Auditor dapat membuat penilaian awal, atau dikatakan nilai Pra Audit. Kemudian Auditor membuat check list / daftar pertanyaan yang diisikan ke dalam form 2. Setiap auditor ditugaskan meng audit 1 prodi, sedangkan untuk Lead auditor ditugaskan sebagai koordinator dari para Auditor Prodi. Untuk setiap Departemen ada auditor yang khusus memeriksa MK E Learning di dalam MyITS Classroom, dengan menggunakan akun yang akan diberikan oleh Sub Direktorat MK E Learning. Hasil audit terhadap MK E Learning yang telah diimplementasikan pada semester Gasal dan Genap 2020/2021, akan digunakan untuk memberikan penilaian pada beberapa butir standar. Auditor Mk e learning ini akan membantu melakukan pemeriksaan terhadap content untuk seluruh MK, dengan meggunakan akun dari Sub Dir. MK E Learning.



Gambar 1 Ilustrasi tahapan pada proses audit dokumen/desk evaluasi

Daftar pertanyaan disertakan dengan informasi sbb:

1. No butir standar yang akan ditanyakan

2. Kalimat pertanyaan sesuai dengan isian butir standar yang dinilai kurang memenuhi

## **2.2 Audit Kepatuhan / Visitasi**

Sebelum melakukan audit kepatuhan / visitasi, ketua Auditor menyusun jadwal yang dituliskan di dalam form 1 (lihat lampiran). Terdapat dua jadwal dalam pelaksanaan visitasi online, yaitu:

- sesi pagi: jam 08.00 – 12.00 dan
- sesi siang: jam 12.20 – 16.30.

Maksimum lama visitasi online adalah 4 (empat) jam.

Audit kepatuhan, di awali dengan pembukaan dan diakhiri dengan penutupan. Pembukaan dan penutupan dipimpin oleh Ketua Auditor. Daftar hadir untuk pelaksanaan pembukaan dituliskan dalam Form 4, dan pelaksanaan penutupan dituliskan dalam Form 5.

Area audit adalah standar ke 6 – Pendidikan dengan jumlah butir standar adalah 14 (empat belas) untuk Prodi sarjana dan Sarjana Terapan, dan 11 (sebelas) untuk Prodi Magister dan Doktor. Area audit dinyatakan dalam butir standar yang ditunjukkan pada Lampiran.

### **2.2.1 Tahap Audit Kepatuhan / Visitasi**

Ilustrasi pada Gambar 2 berikut ini menunjukkan proses visitasi / audit kepatuhan. Auditor dengan dipimpin oleh 1 Ketua melakukan visitasi dengan tahapan berikut ini:

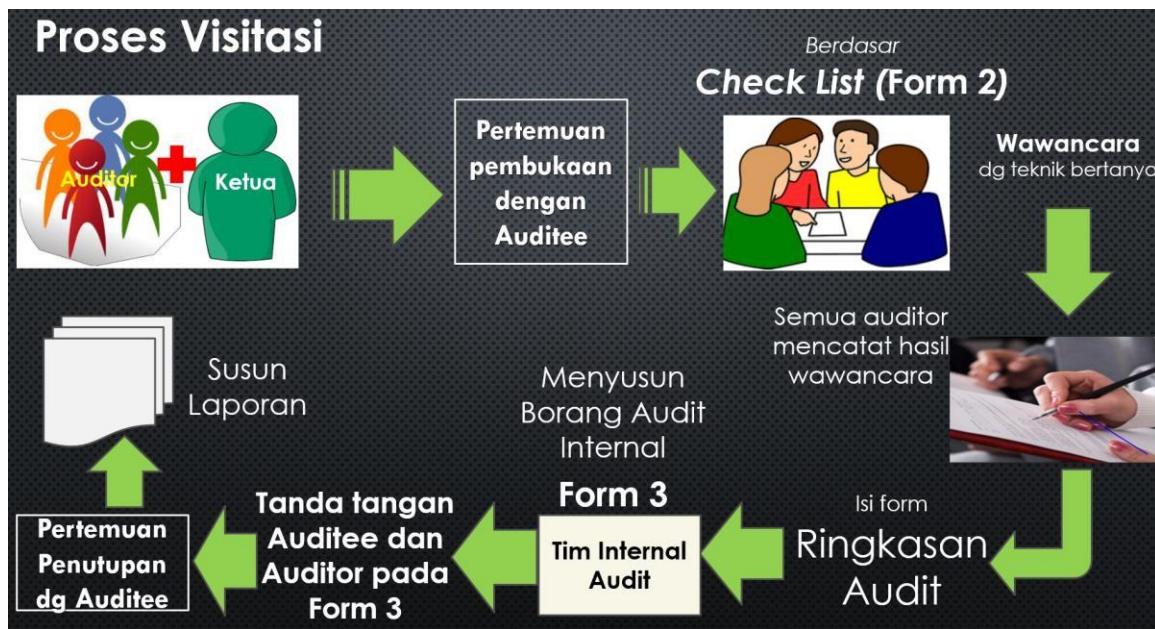
1. Ketua auditor dan auditor melakukan pertemuan pembukaan dengan auditee.
2. Ketua auditor memperkenalkan terlebih dahulu tim auditor kepada auditee, dan menyampaikan maksud serta tujuan dilaksanakan SPMI kepada Auditee, serta jadwal / waktu pelaksanaan visitasi
3. Ketua dapat memulai pertanyaan atau mempersilahkan anggota auditor secara bergantian untuk menanyakan kepada auditee, sehingga seluruh auditor selesai menanyakan sesuai dengan daftar pertanyaan / checklist (dengan memperhatikan lama waktu pelaksanaan visitasi). Terdapat 3 tipe pertanyaan yaitu: (i) pertanyaan terbuka, (ii) pertanyaan yang lebih spesifik, dan (iii) pertanyaan dengan jawaban Ya/Tidak.
4. Auditor mencatat beberapa hal pada saat wawancara, yaitu: (i) Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap standar, (ii) Contoh-contoh ketidaksesuaian terhadap dokumentasi/rekaman, dan (iii) Aspek dari operasi / proses pembelajaran yang menyimpang / cenderung mengarah kepada ketidaksesuaian

Auditor mencatat hasil temuan, dalam bentuk: (i) Apa yang ditemukan, (ii) Dimana / area ditemukan, (iii) Alasan apa / mengapa dianggap sebagai ketidaksesuaian, (iv) Siapa yang hadir / ada pada saat ditemukan. Catatan dituliskan oleh Auditor bentuk: Kalimat yang singkat dan mudah dimengerti, atau Kalimat yang bersifat membangun dan membantu, atau Kalimat yang mengandung kebenaran, relevan dan bukan kejutan.

Beberapa contoh kalimat dalam temuan dinyatakan dalam bentuk berikut ini:

Contoh:

- Sudah disusun RPS, *namun* beberapa unsur dalam RPS tidak sesuai dengan standar
- Sudah dilakukan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, *namun* lama waktu perkuliahan tidak sesuai dengan bobot sks.
- Sudah dilakukan perkuliahan untuk MK Paralel sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, *namun* tidak menggunakan RPS yang sama.
- Pelaksanaan monev disertasi dilakukan setiap semester satu kali, *namun* belum dituliskan di dalam laporan monev Prodi
- dll



Gambar 2 Proses visitasi AMI / audit kepatuhan

## **2.2.2 Mengisi Form Ringkasan Audit / Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)**

Jawaban dari auditee untuk setiap pertanyaan, dapat digunakan untuk mengisi form 3 – form isian ringkasan audit, yang ditunjukkan pada Lampiran. Form berisi ringkasan audit berisi deskripsi temuan audit dan permintaan tindakan koreksi (PTK). Temuan audit, dikategorikan ke dalam:

- Temuan positive
- OB
- KTS (ketidak sesuaian) mayor
- KTS (ketidak sesuaian) minor

Masing-masing kategori di atas, dapat dibaca pada Dokumen AMI sub bab 4.4.6.

## **2.2.3 Prinsip PLOR dalam mengisikan Deskripsi Temuan Audit**

Dalam perumusan daftar temuan audit, harus mengikuti kaidah **PLOR**, yaitu:

**P**roblem (masalah yang ditemukan)

**L**ocation (Lokasi ditemukan problem)

**O**byektive (bukti temuan)

**R**eference (dokumen yang mendasari)

## **2.2.4 Akhir Proses Visitasi**

Proses visitasi berakhir, dilakukan dengan pengisian beberapa dokumen, yaitu:

1. Pengisian form 3
2. Penandatangan pada kedua belah pihak yaitu Ketua Auditor dan Auditee pada form 3

## **2.3 Penyusunan Laporan AMI SDKB**

Pelaksanaan AMI melalui 2 tahap yang telah diuraikan pada sub bab 2.1 dan 2.2, dituliskan ke dalam dokumen Laporan AMI. Di dalam Laporan AMI, terdiri dari kumpulan dokumen:

1. Form 0
2. Form 1
3. Form 2

4. Form 3
5. Form 4
6. Form 5

Semua dokumen ditunjukkan di dalam Lampiran.

## **2.4 Pemberian Nilai pada Setiap Butir Standar**

Nilai untuk setiap butir standar diperoleh berdasarkan: (i) dokumen evidence, dan (ii) hasil wawancara / jawaban atas pertanyaan yang diberikan oleh tim auditor kepada auditee. Nilai di isikan pada sistem online spmi.its.ac.id yang telah disediakan. Nilai mengacu pada instrumen yang dituliskan di Lampiran.

## **2.5 Tugas Auditor**

Auditor dibedakan posisi jabatannya sebagai:

1. Lead Auditor
2. Auditor
3. Auditor MK e-Learning

Peran	Lead Auditor	Auditor	Auditor MK E-Learning
Menilai saat desk evaluasi	V	V	-
Menilai saat visitasi	V	V	-
Memberikan informasi kepada Tim Auditot ttg konten dan aktifitas pada MyITS Classroom	-	-	V
Melakukan wawancara dengan Auditee	V	V	V
Memeriksa dokumen perencanaan, proses, monev terkait dengan mutu pembelajaran	V	V	V

Auditor MK e-learning akan diberi akun untuk dapat mengakses aktifitas dan konten MK pada MyClassroom.its.ac.id. Akun akan diberikan pada saat bertugas.

### **3 PENUTUP**

Buku Panduan praktis AMI untuk Departemen ini dibuat guna memudahkan Auditor dalam melaksanakan tugas sebagai auditor pada Prodi dan Departemen. Diharapkan dengan pelaksanaan AMI tahun 2021, akan mampu meningkatkan kualitas pembelajaran pada Prodi, sehingga memenuhi standar SN Dikti, kriteria BAN PT dan kriteria badan akreditasi internasional yang lain, yang menyelenggarakan pendidikan berbasis pada outcomes (OBE).

## **LAMPIRAN I (INSTRUMEN AMI)**

**Area / Lingkup Audit: Pendidikan untuk Program Sarjana / Sarjana Terapan, Magister dan Doktor pada Departemen di Lingkungan ITS - 2021**

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
1	44	42	41	6.1.1 Pendidikan - Kurikulum	AMI-1	A. Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum melibatkan pemangku kepentingan.	<b>Proses evaluasi kurikulum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah akademik kurikulum</li> <li>• Keterlibatan pihak eksternal dalam evaluasi</li> <li>• Hasil evaluasi</li> <li>• Tindak lanjut evaluasi</li> </ul>
2	45	43	42	6.1.2 Pendidikan - Kurikulum	AMI-2	B. Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI level 6, 8 dan 9 untuk S1 / DIV, S2 dan S3 (PerPres 8/2012). Refferensi tambahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/ 2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – butir: Baku mutu Kurikulum	<b>CPL Prodi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan CPL Prodi memuat unsur S, KU, KK dan P, dengan level kemampuan sesuai KKNI level 6 (untuk Prodi baru S1, Prodi DIV), level 8 untuk Prodi S2, dan level 9 untuk Prodi S3</li> <li>• Untuk Prodi S1 / S2 / S3 yang telah / sedang mengikuti proses akreditasi / sertifikasi internasional, dapat menunjukkan CPL hasil reformulasi S, KU, KK dan P</li> </ul>
3	46	44	43	6.1.3 Pendidikan - Kurikulum	AMI-3	C. Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran, digambarkan dalam peta kompetensi / Peta jalan CPL. Reff. Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – butir: Baku mutu Kurikulum	<b>Struktur kurikulum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prodi Bidang Teknik, dapat mengacu pada struktur kurikulum IABEE / ABET / ASIIN / badan akreditasi internasional lain</li> <li>• Prodi bidang Sains, dapat mengacu pada ASIIN/ badan / lebaga akreditasi internasional yang diakui oleh Kepmendikbud 083/2020</li> </ul>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
4	47	45	44	6.2.1 Karakteristik Proses Pembelajaran	AMI-4	<p>Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p> <p>Reff. Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – <b>butir:</b> Baku Mutu Proses Pembelajaran dan Penilaian</p>	<p>Pemeriksaan aktifitas dalam platform My Classroom (minimal 5 sample MK (S1/DIV), 3 MK (S2), dan 1 MK (S3))</p> <p><b>Keterangan tambahan untuk Program S3</b> Pemeriksaan aktifitas mahasiswa dalam rangka meraih kemampuan: memiliki kemampuan mandiri dalam mengembangkan IPTEKS baru dalam bidang keilmuannya melalui riset hingga menghasilkan karya kreatif, original dan teruji.</p>
5	48, 49, 56	46, 47, 56	48, 56	6.2.2 Perencanaan dan Karakteristik Proses Pembelajaran	AMI-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketersediaan dan kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS)</li> <li>Kedalaman dan keluasan RPS sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran. Contoh: RBE (research based education), IBE (industry based education), teaching factory/teaching industry, dan bentuk pembelajaran SCL yang lain.</li> </ul> <p>Reff. Tamabahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – <b>butir:</b> Baku mutu Kurikulum</p>	<p><b>Prodi S1/DIV, S2, S3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kelengkapan perangkat pembelajaran di dalam platform My ITS Classroom, minimal 5 MK (S1 / DIV) termasuk kelas IUP, 3 MK (S2), 2 MK (S3) dan presensi.its.ac.id</li> <li>RPS kelas paralel (harus menggunakan RPS yang sama)</li> <li>Dokumen portfolio MK, dan link keberadaan RPS (S1 / DIV), termasuk kelas IUP</li> <li>SOP pelaksanaan Pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan (S1/DIV)</li> </ul> <p><b>Pemeriksanaan tambahan untuk Program Sarjana Terapan (Diploma IV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil laporan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk praktik / praktik lapangan</li> </ul> <p><b>Pemeriksaan tambahan untuk Program Doktor (S3)</b></p> <p>RPS MK penunjang disertasi.</p>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
							Kata kunci: Kemampuan Mahasiswa adalah mampu mengelola, memimpin, dan mengembangkan riset yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan kemaslahatan umat manusia menggunakan pendekatan inter, multi, atau transdisiplin.
6	50, 51	50, 51	49, 51	6.3.1 Pelaksanaan Proses Pembelajaran	AMI-6	A. Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar  B. Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran  Reff. Tambahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01 /2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – butir: Baku Mutu Proses Pembelajaran dan Penilaian	Pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktifitas pembelajaran serta modul pembelajaran di dalam platform My Classroom, minimal sample 5 MK (S1), 3 MK (S2), 2 MK (S3), kelas IUP</li> <li>• Hasil survei SAR</li> </ul>
7	53 – S1 54 - ST	50	53		AMI-7	Prodi akademik (S1, S2 dan S3)  C. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian: <ol style="list-style-type: none"> <li>hasil penelitian: harus memenuhi pengembangan</li> <li>IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</li> <li>isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran.</li> <li>proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> </ol>	Pemeriksaan: Link keberadaan dokumen <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPS TA, Tesis, Disertasi</li> <li>2. Form penilaian TA, tesis, disertasi</li> <li>3. Sampel proposal TA, tesis, disertasi</li> <li>4. Sampel laporan TA, tesis, disertasi</li> <li>5. Hasil penilaian proses TA (Portofolio TA), tesis, disertasi</li> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
						<p>5. penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.</p> <p>Reff. Tambahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – butir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baku Mutu Proses Pembelajaran dan Penilaian</li> <li>2. Baku mutu tesis</li> <li>3. Baku mutu disertasi</li> </ol> <p><b>Prodi Sarjana Terapan (Diploma IV)</b> <b>D. Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SN Dikti PkM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hasil PkM: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</li> <li>2. isi PkM: memenuhi kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai capaian pembelajaran.</li> <li>3. proses PkM: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> <li>4. penilaian PkM memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.</li> </ol>	
8	55	55	55	6.3.3 Pelaksanaan Proses Pembelajaran	AMI-8	Kesesuaian alokasi waktu 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial sesuai SN	<p>Pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktifitas pembelajaran serta modul pembelajaran di dalam platform My</li> </ul>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
						Dikti dan realisasi dalam pembelajaran yang tertuang dalam jadwal perkuliahan	<p>Classroom, minimal <i>sample</i> 5 MK (S1/DIV), 3 MK (S2), 2 MK (S3) dan penjaminan Prodi terhadap kesesuaian waktu pembelajaran sesuai dengan bobot sks mk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir pembelajaran pada presensi.its.ac.id, minimal <i>sample</i> 5 MK (S1/DIV), 3 MK (S2), 2 MK (S3), ditambahkan untuk kelas parallel, dan kelas IUP.</li> </ul>
9	57	57	54, 56, 57	6.4.1 Proses Pembelajaran - Monitoring dan Evaluasi	AMI-9	<p>1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi Tugas Akhir, Tesis dan Disertasi</p> <p>Reff. Tambahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – butir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Baku Mutu Proses Pembelajaran dan Penilaian</li> <li>Baku mutu tesis</li> <li>Baku mutu disertasi</li> <li>Baku Mutu Pembimbing Tesis (catatan jumlah maksimum mahasiswa bimbingan: 4)</li> <li>Baku Mutu Pembimbing Disertasi (catatan jumlah</li> </ol>	<p>Pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan perkuliahan pada masa COVID-19 <ul style="list-style-type: none"> <li>penggunaan platform dan / media pembelajaran – wajib menggunakan myITS Classroom, bentuk pembelajaran sinkron dan asinkron,</li> <li>Kesesuaian beban kerja mahasiswa dengan bobot sks,</li> <li>Kesesuaian jadwal dan pelaksanaan perkuliahan – link pendukung: presensi.its.ac.id dan myClassroom),</li> <li>Pelaksanaan perkuliahan untuk kelas paralel</li> </ul> </li> <li>Pelaksanaan KP dan bentuk pembelajaran praktek / magang lain <ul style="list-style-type: none"> <li>SOP KP,</li> <li>Tempat KP,</li> <li>Monitoring pelaksanaan KP,</li> <li>Rubrik penilaian KP</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Monev TA (Sarjana / Sarjana terapan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan TA</li> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
						<p>maksimum mahasiswa bimbingan: 6)</p> <p><b>Resiko Pembelajaran yang terjadi.</b> Bentuk penyimpangan yang bisa terjadi mencakup beberapa aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format tesis / disertasi tidak sesuai dengan format yang ditetapkan.</li> <li>2. Data dan informasi yang digunakan tidak konsisten.</li> <li>3. Dosen pembimbing tidak membaca dengan teliti draf tesis / disertasi.</li> </ol>	<p>2. SOP ujian TA          3. Topik TA berkorelasi dengan penelitian / PkM Dosen          4. Jadwal dan berita Acara pelaksanaan ujian TA          5. Rubrik penilaian Ujian TA          Beban Dosen Pembimbing TA (Keterangan: standar maksimum jumlah mahasiswa bimbingan adalah 12 mhs setiap tahun untuk seluruh program (S1/D4, S2 dan S3))</p> <p><b>Monev Tesis (Prodi S2)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Tesis</li> <li>2. SOP ujian Tesis</li> <li>3. Topik Tesis berkorelasi dengan penelitian / PkM Dosen</li> <li>4. Jadwal dan berita Acara pelaksanaan ujian Tesis</li> <li>5. Rubrik penilaian Ujian Tesis</li> <li>6. Beban Dosen Pembimbing Tesis (Keterangan: standar maksimum jumlah mahasiswa bimbingan adalah 12 mhs setiap tahun untuk seluruh program (S1/D4, S2 dan S3))</li> </ol> <p><b>Monev Disertasi (Prodi S3)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keleluasaan mahasiswa untuk mengambil matakuliah pendukung penelitian Disertasi</li> <li>2. Judul Disertasi / Usulan Judul Disertasi Mahasiswa</li> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
							<ul style="list-style-type: none"> <li>3. MK yang ada di dalam kurikulum (integra.its.ac.id), dan bobot sks yang ditawarkan setiap semester</li> <li>4. Relevansi materi / bahan kajian MK dengan Materi/bahan kajian disertasi</li> <li>5. SOP monev disertasi, SOP pelaksanaan monev ujian tertutup / ujian akhir disertasi, termasuk persyaratan / kualifikasi penguji</li> <li>6. Jadwal / agenda pelaksanaan ujian tertutup / ujian akhir disertasi</li> <li>7. Berita acara pelaksanaan ujian tertutup / ujian akhir disertasi</li> <li>8. Rubrik penilaian ujian tertutup / ujian akhir disertasi</li> <li>9. Hasil nilai ujian tertutup / ujian akhir disertasi</li> <li>10. Komisi monev</li> <li>11. Jadwal, dan periode pelaksanaan monev</li> <li>12. Beban Dosen Pembimbing Tesis (Keterangan: standar maksimum jumlah mahasiswa bimbingan adalah 12 mhs setiap tahun untuk seluruh program (S1/D4, S2 dan S3)</li> </ul>
10	60	60	59, 60	6.5.3 Penilaian Pembelajaran	AMI-10	<p><b>C. Pelaksanaan penilaian</b> memuat unsur-unsur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mempunyai kontrak rencana penilaian,</li> <li>2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan (memuat unsur: jadwal, metode, bobot nilai, rubrik, grading nilai),</li> </ol>	<p>Pemeriksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAE, RT, hasil nilai minimal sample 5 MK (S1/DIV) termasuk kelas IUP dan kelas paralel, 3 MK (S2), 2 MK (S3)</li> <li>• Rubrik penilaian</li> <li>• Portfolio MK (khusus S1/DIV) dan kelas IUP</li> </ul>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
						<p>dan didukung dengan dokumen RAE, dan RT.</p> <p>3) memberikan umpan balik dan memberi kesempatan untuk mempertanyakan hasil kepada mahasiswa,</p> <p>4) mempunyai dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa,</p> <p>5) mempunyai prosedur yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir,</p> <p>6) pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dalam bentuk huruf dan angka,</p> <p>7) mempunyai bukti-bukti rencana dan telah melakukan proses perbaikan berdasar hasil monev penilaian.</p> <p>8) Mempunyai bukti telah melakukan pengukuran CPL Prodi</p>	<p>Prodi S1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti ketercapaian CPL</li> </ul>
11		60	60, 62	6.4.4 Penilaian Pembelajaran – Hasil Tesis / Disertasi	AMI-11	<p><b>Prodi S2</b> Publikasi hasil Tesis</p> <p><b>Prodi S3</b></p> <p>i. Penilaian rencana penelitian untuk menemukan /mengembangkan teori atau konsepsi/ gagasan ilmiah baru dan Penyajian rencana</p>	<p><b>Prodi S2</b> Pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan tesis</li> <li>2. hasil luaran Tesis – dalam bentuk: jurnal nasional terakreditasi / jurnal internasional / konferensi internasional bereputasi.</li> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
						<p>penelitian untuk menemukan/mengembangkan teori atau konsepsi/gagasan ilmiah baru.</p> <p>ii. Penilaian novelty /kebaruan disertasi dan Publikasi hasil penelitian disertasi.</p> <p>Reff. Tambahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – butir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baku Mutu Proses Pembelajaran dan Penilaian</li> <li>2. Baku Mutu Disertasi</li> <li>3. Baku Mutu Pembimbing</li> <li>4. Baku Mutu Pengaji</li> </ol>	<p><b>Prodi S3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan sample Proposal Disertasi</li> <li>2. Pemeriksaan pelaksanaan progress disertasi setiap semester 1 (satu) kali</li> <li>3. Pemeriksaan pelaksanaan ujian tertutup</li> <li>4. Pemeriksaan pelaksanaan sidang promosi doktor</li> <li>5. Instrumen penilaian disertasi, termasuk pemeriksaan atas plagiasi</li> <li>6. Rubrik penilaian</li> <li>7. Hasil penilaian atas disertasi</li> <li>8. Luaran disertasi (sesuai dengan SN Dikti – jurnal yang sudah dipublikasikan di Jurnal Internasional bereputasi)</li> </ol>
12	64			6.7.2 <b>Perencanaan program MBKM</b>	AMI-12	<p><b>Prodi S1 / ST</b></p> <p>Departemen mempunyai bukti perencanaan program MBKM, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kebijakan untuk implementasi MBKM / turunan dokumen Perek 30 tahun 2020 yang menjadi payung implementasi MBKM di Departemen</li> <li>2. Dokumen kurikulum implementasi MBKM, yang meliputi CPL yang ditetapkan sesuai dengan implementasi MBKM dan struktur kurikulum MBKM</li> <li>3. Ketersediaan MOU dengan mitra (dalam negeri dan / atau luar negeri) sebagai tempat MBKM</li> </ol>	<p><b>Prodi S1 / ST</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksanaan dokumen luaran Departemen yang digunakan sebagai implementasi MBKM, dan isi dokumen selaras dengan Perek No 30 Tahun 2020</li> <li>2. Pemeriksaan terhadap kurikulum yang disediakan untuk Mahasiswa sebagai opsi di dalam melaksanakan MBKM, yaitu tersedia kurikulum mode <i>structure form</i> dan / atau <i>free form</i>.</li> <li>3. Pemeriksaan dokumen MOU dan / MOA dengan mitra - bukti keterlaksanaan MBKM (dalam bentuk magang / penelitian / student exchange, dll)</li> <li>4. Pemeriksaan terhadap dokumen panduan bagi: (i) Dosen wali - sebagai perencana dan pemberi rekomendasi untuk kegiatan</li> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
						<p>4. Dokumen panduan untuk Dosen dalam pelaksanaan MBKM</p> <p>5. Dokumen panduan untuk Mahasiswa dalam perencanaan MBKM</p> <p>6. Dokumen panduan bagi administratur dalam perekaman pelaksanaan dan monev MBKM</p>	<p>MBKM yang disepakati dengan Mahasiswa,</p> <p>(ii) Dosen pembina MK yang akan dikonversi oleh kegiatan MBKM</p> <p>5. Pemeriksaan terhadap dokumen panduan bagi Mahasiswa: yang diberi hak untuk memilih bentuk MBKM, yaitu dokumen: (i) SOP, (ii) Panduan pelaksanaan untuk bentuk-bentuk tertentu yang relevan dengan CPL Prodi, (iii) Panduan penyusunan log book, (iv) Panduan penyusunan luaran kegiatan.</p>
13	X			<b>6.7.3 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan MBKM</b>		<p>Bukti dilaksanakannya monev atas pelaksanaan MBKM:</p> <p>1. Terdapat bukti Monev kesesuaian waktu pelaksanaan MBKM dengan beban / bobot MK konversi</p> <p>2. Terdapat bukti monev kesesuaian bentuk kegiatan MBKM dengan MK Konversi</p> <p>3. Terdapat bukti monev pelaksanaan MBKM - yang dapat di evaluasi dari logbook Mahasiswa</p> <p>4. Terdapat bukti monev terhadap pengukuran CPL hasil kegiatan MBKM</p>	<p><b>Prodi S1 / ST</b></p> <p>1. Pemeriksaan dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian waktu pelaksanaan MBKM dengan bobot dari MK yang menjadi MK konversi (catatan, apabila belum ada mahasiswa yang melaksanakan MBKM, dapat diperiksa dokumen perencanaan monev)</p> <p>2. Pemeriksaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas bentuk kegiatan MBKM yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dengan CP pada MK konversi (catatan, apabila belum ada mahasiswa yang melaksanakan MBKM, dapat diperiksa dokumen perencanaan monev terhadap bentuk MBKM)</p> <p>3. Pemeriksaan dokumen bukti pelaksanaan MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk sample - logbook mahasiswa (catatan, apabila belum ada mahasiswa yang melaksanakan MBKM, dapat diperiksa</p>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / ST	S2	S3				
							<p>template logbook yang disediakan oleh Dep. / Prodi)</p> <p>4. Pemeriksaan terhadap bukti ketercapaian CPL hasil kegiatan MBKM, bagi mahasiswa yang mengambil opsi MBKM.</p>
14	X			Tata Kelola		<p>Prodi mempunyai MOU dan / MOA dengan mitra - Universitas Luar Negeri yang bereputasi dalam pelaksanaan IUP</p>	<p><b>Pemeriksaan terhadap dokumen MOU dan MOA</b></p> <p>1. Masa berlaku 2. Institusi / Mitra di LN 3. Reputasi mitra di LN</p>



## **LAMPIRAN II**

**Form - AMI - telah disediakan dalam bentuk online form**

**FORM**

**Untuk pelaksanaan**

**AUDIT MUTU INTERNAL – LEVEL DEPARTEMEN**

**TAHUN 2021**



**KANTOR PENJAMINAN MUTU**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Agustus, 2021**



## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL DEPARTEMEN

### I. PENDAHULUAN

Fakultas			
Departemen			
Prodi	S1 / DIV ... S2 ... S3 ...		
Nama Kadep	...	No. HP	
Tanggal Audit			
Ketua Auditor		Fakultas:	
		Departemen:	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Kadep	

### II. TEMUAN POSITIF *(tuliskan temuan audit yang masuk dalam klasifikasi TP, kesesuaian atau prestasi yang ditemukan pada Departemen – sebagai akumulasi temuan positif dari Prodi di bawah pengelolaan Departemen)*

### III. RINGKASAN TEMUAN AUDIT *(tuliskan temuan audit yang masuk dalam klasifikasi OB - observe, KTS Ma – Ketidak sesuaian major, dan KTS Mi – ketidak sesuaian minor, yang ditemukan pada setiap program studi, ringkasan dari form)*

No (urut sesuai jumlah temuan)	Deskripsi / Uraian Temuan	Kategori Temuan <i>(beri tanda v yang sesuai )</i>			Nomer PTK
		OB	KTS Mi	KTS Ma	
1					
2					
3					
4					
5					

### IV. KESIMPULAN AUDIT

Tuliskan kesimpulan dari temuan audit, yang akan digunakan sebagai dasar / rekomendasi kepada prodi dan Departemen untuk melakukan perbaikan – dalam masa pendek, menengah atau panjang.

**V. LAMPIRAN AUDIT:**

1. Form 1
2. Form 2
3. Form 3
4. Daftar Hadir Pembukaan dan Penutupan

**PERENCANAAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI (dituliskan untuk setiap Prodi - di bawah pengelolaan Departemen)**

Audit	Tipe Audit	Standar yang digunakan
<b>Mutu Internal</b>	<b>Lapangan (via zoom)</b>	<b>Standard pada SPMI ITS 2020</b>
<b>Nama Program Studi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggal Audit</b>
	<b>Akademik</b>	
<b>Distribusi Dokumen **)</b>	<b>Auditee</b>	<b>Auditor</b>
		<b>KPM</b>

\*\*) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

<b>Jadwal Audit</b>	Diisi mulai jam 08.00 – 11.00: Audit Lapangan 11.00 – 11.15: Formulasi temuan dalam meeting internal 11.15 – 11.30: penyampaian temuan audit kepada auditee  Maksimum pelaksanaan Online visit – 4 (empat) jam
<b>Ketua Auditor</b>	Diisi nama ketua Auditor
<b>Anggota Auditor</b>	Diisi dengan semua nama anggota Auditor dan Auditor dalam MK e Learning.
<b>Auditee</b>	Diisi nama Auditee pada departemen

\* Form dapat diunduh di [bitly/spmi.its.ac.id](http://bitly/spmi.its.ac.id)

Surabaya,  
Ketua Auditor

(                  )

## BORANG AUDIT AKADEMIK INTERNAL PROGRAM STUDI

(dibuat untuk setiap Prodi di bawah pengelolaan Departemen)

### Daftar Pertanyaan/*Checklist*

**Catatan:** Daftar Pertanyaan Basis Auditor Saat Visitasi

Audit	Tipe Audit	Standar yang digunakan
<b>Mutu Internal</b>	<b>Lapangan</b>	<b>Standard pada SPMI ITS 2020</b>
<b>Nama Program Studi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggal Audit</b>
	<b>Akademik</b>	
<b>Auditee</b>		<b>Ketua Auditor</b>
<b>Distribusi Dokumen **)</b>	<b>Auditee</b>	<b>Auditor</b>
		<b>KPM</b>

\*\*) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

No	Referensi <i>(Diisi butir standar) – no 1 sd 10 (untuk S1 / DIV) No 1 sd 11 untuk S2/S3</i>	Pertanyaan <i>(Diisi sesuai dengan butir standar yang dinilai kurang memenuhi)</i>	Bukti	
			Ya/Tidak	Keterangan <i>(Tuliskan bukti dokumen pendukung yang dibutuhkan)</i>
1				
2				
...				
11				

Surabaya,

Ketua Auditor

(                          )

**BORANG AUDIT AKADEMIK INTERNAL DEPARTEMEN  
Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)**

PTK No		Kategori Temuan*)	<input type="checkbox"/> KTS Mayor	<input type="checkbox"/> KTS Minor	<input type="checkbox"/> Observasi
Departemen					
Nama Kadep					

Referensi (Butir Mutu)		
Deskripsi / Uraian Temuan ( <i>diisi oleh Auditor</i> )		
Akar Penyebab		
Akibat		
Ketua Auditor	Tanda Tangan	Tanggal Audit

Rencana Tindakan Perbaikan dan Jadual penyelesaian ( <i>diisi oleh Auditee</i> )		
Nama Auditee	Tanda Tangan	Tanggal Audit

Tinjauan Efektifitas Tindakan koreksi ( <i>diisi oleh Auditor pada audit berikutnya</i> )		
Nama Auditor	Tanda Tangan	Tanggal Audit

## **Form 4**

## **DAFTAR HADIR PEMBUKAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

## Departemen

Hari / Tanggal ....

## Form 5

## DAFTAR HADIR PENUTUPAN AUDIT MUTU INTERNAL

Departemen

Hari / Tanggal ....

No	Nama	Tanda Tangan
1		(dikosongkan) Akan di isi dengan lampiran tersendiri – capture zoom
2		
3		
4		
...		
...		
...		

**LAMPIRAN III**  
**FORM RENCANA TINDAK LANJUT**  
**PRODI**

# DOKUMEN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)

(setiap Prodi satu dokumen RTL)

Diupload pada spmi.its.ac.id

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 <a href="http://www.its.ac.id">http://www.its.ac.id</a>	KODE  <b>10.17.1.1</b>
<b>DOKUMEN SOP</b>	<b>SUB BAG.</b>  <b>Hasil Audit Mutu Internal (AMI) – Prodi ....</b>	Tanggal dikeluarkan:
<b>BAGIAN</b>	<b>EVALUASI DAN PENGENDALIAN MUTU AKADEMIK</b>	

Nama Perguruan Tinggi	<b>Institut Teknologi Sepuluh Nopember</b>
Nama Fakultas	<b><i>Tuliskan nama Fakultas</i></b>
Nama Program Studi	<b><i>Tuliskan Nama Prodi</i></b>
Jenjang	<b><i>Sarjana / Magister / Doktor*</i></b>

\* Pilih salah satu

## **Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)**

(satu prodi satu dokumen RTL)

<b>Deskripsi / Uraian Temuan</b>
Tuliskan uraian temuan dari hasil visitasi (dengan diberikan nomor temuan secara ber urut)
<b>Akar Penyebab</b>
Tuliskan akar penyebab untuk setiap temuan
<b>Akibat</b>
Tuliskan akibat dari akar penyebab
<b>Rencana Tindak Lanjut (RTL)</b>
Tuliskan rencana tindak lanjut (dapat dilakukan dalam jangka waktu pendek atau panjang), dalam bentuk kegiatan atau program

Surabaya, ..... 2020

Mengetahui  
Kadep

Kaprodi

ttd  
(Nama Kadep)  
Untuk Prodi S1 – hanya Kadep yang ttd

ttd  
(Nama Kaprodi)



**KANTOR PENJAMINAN MUTU  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
Gedung Pascasarjana Lt.1  
2020**