

**PANDUAN PRAKTIS**  
**pelaksanaan**  
**AUDIT MUTU INTERNAL – DEPARTEMEN**  
**TAHUN 2020**



**KANTOR PENJAMINAN MUTU**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Agustus, 2020



## LEMBAR IDENTITAS

	<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>	<b>Nomer:</b>  <b>10.12.10.1</b>
	<b>STANDAR MUTU SPMI - DEPARTEMEN</b> <b>(<i>Quality Standards</i>)</b>	Revisi: 1 Halaman : 42

### 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 2020
- 2 Buku Panduan SPMI untuk Program Magister tahun 2020
- 3 Buku Panduan SPMI untuk Program Doktor tahun 2020
- 4 Buku Panduan AMI Tahun 2020
- 5 Laman [spm.i.its.ac.id](http://spm.i.its.ac.id)

Semua dokumen tersebut di atas dapat diunduh pada website [its.ac.id/kpm](http://its.ac.id/kpm).

4 (empat) dokumen no 1 sd 4 di atas, 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, Agustus 2020  
Kepala KPM,

Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTITAS</b>	<b>II</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	12
<b>2 TAHAPAN DALAM PROSES AUDIT</b>	<b>13</b>
2.1 Tahap Audit Dokumen / Desk Evaluasi	13
2.2 Audit Kepatuhan / Visitasi	14
2.2.1 Tahap Audit Kepatuhan / Visitasi	15
2.2.2 Mengisi Form Ringkasan Audit / Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	16
2.2.3 Prinsip PLOR dalam mengisi Deskripsi Temuan Audit	17
2.2.4 Akhir Proses Visitasi	17
2.3 Penyusunan Laporan AMI SDKB	17
2.4 Pemberian Nilai pada Setiap Butir Standar	18
2.5 Tugas Auditor	18
<b>3 PENUTUP</b>	<b>18</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 .....	14
Gambar 2 Proses visitasi AMI / audit kepatuhan.....	16

## **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 menyebarkan 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 di bawah ini.

No	Departemen	No Kode Auditor	Nama Auditor	Kode Nama Auditor
1	Fisika	1	Dr. Zainal Arifin, M.Si.	ZA
		2	Dr. Mashuri, M.Si.	MA
		3	Dr.rer.nat. Eko Minarto, M.Si.	EM
2	Matematika	4	Drs. Lukman Hanafi, M. Sc.	LH
		5	Dr. Imam Mukhlas, S.Si., MT	IM
		6	Dr. Tahiyatul Asfihani, S.Si, M.Si*	TA*
3	Statistika	7	Irhamah, S.Si., M.Si., Ph.D.	IR
		8	Dr. Drs. Purhadi, M.Sc.	PU
		9	Dr. Drs. Agus Suharsono, MS.	ASH
4	Kimia	10	Prof. Dr. Taslim Ersam, MS.	TE
		11	Dr. Hendro Juwono, M.Si.	HJ
		12	Prof. Dr. Fahimah M, MSi	FM
		13	Adi Setyo Purnomo, S.Si, M.Sc, Ph.D*	ASP*
5	Biologi	14	Dr. Tutik Nurhidayati, S.Si.,M.Si	TN
		15	Mukhammad Muryono, S.Si, M.Si., Ph.D.	MMR
		16	Dr.rer.nat. Edwin Setiawan, S.Si, M.Sc*	ES*
		17	Dr. Dra. Enny Zulaika, M.P.	EZ
6	Aktuaria			
7	Teknik Mesin	18	Prof.Dr. Ing. Ir. I Made Londen Batan, M.Eng.	MLB
		19	Dr. Ir. Helena Carolina Kis Agustin, DEA	HC
		20	Dr. Wiwiek Hendrowati, S.T., M.T.	WH
		21	Dr.Eng. Achmad Syaifuddin, ST., M.Eng*	ASY*
8	Teknik Kimia	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
9	Teknik Fisika	27	Ir. Wiratno Argo Asmoro, M.Sc.	WAA
		28	Lizda Jauhar M, ST, MT	LJ
10	Teknik Sistem dan Industri	29	Prof. Ir. Moses Laksono Singgih, M.Sc., Ph.D.	MLS

No	Departemen	No Kode Auditor	Nama Auditor	Kode Nama Auditor
11	Teknik Material dan Metalurgi	30	Ir. Moh. Farid, DEA.	MF
		31	Lukman Noerochim, S.T., M.Sc., Eng., Ph.D.	LN
12	Teknik Sipil	32	Prof. Dr. Ir. Nadjadji Anwar, MSc	NA
		33	Prof. Dr. Ir. Triwulan, DEA	TW
		34	Dr. Ir. Wasis Wardoyo, M.Sc.	WW
		35	Ir. Suwarno, M.Eng.	SW
		36	Putu Tantri Kumala Sari, ST, MT*	PTK*
13	Arsitektur	37	Dr. Ing. Ir. Bambang Soemardiono	BS
		38	Johanes Krisdiyanto, S.T., M.T.	JK
14	Teknik Lingkungan	39	Prof. Dr. Ir. Sarwoko Mangkoedihardjo, M.Sc.ES.	SM
		40	Prof. Dr. Ir. Nieke Karnaningroem, Dipl.SE., M.Sc.	NK
15	Perencanaan Wilayah dan Kota	41	Dian Rahmawati, S.T., M.T.*	DR*
		42	Putu Gde Ariastita, S.T., M.T.	PGA
16	Teknik Geomatika	43	Prof. Dr. Ir. Bangun Muljo Sukojo, DEA.DESS	BMS
		44	Ir. Yuwono, M.T.	YU
		45	Agung Budi Cahyono, ST, MSc, DEA*	ABC*
17	Teknik Geofisika	46	Dr. Ayi Syaeful Bahri, S.Si, M.T.	ASB
		47	M.Singgih Purwanto, S.Si., M.T.	MSP
		48	Anik Hilyah, S.Si., M.T.	AHH
18	Teknik Perkapalan	49	Prof. Dr. Achmad Zubaydi, MSc	AZB
		50	Sri Rejeki Wahyu Pribadi, S.T., M.T.	SRW
		51	Mohammad Nurul Misbah, S.T., M.T.	MNM
		52	Hasanudin, S.T., M.T.	HSN
19	Teknik Sistem Perkapalan	53	Ir. Aguk Zuhdi M. Fathallah, M.Eng., Ph.D.	AZ
		54	Dr. Eng. Ir. Agoes Ahmad Masroeri, M.Eng	AAM
20	Teknik Kelautan	55	Ir. Handayanu, M.Sc., Ph.D.	HA
		56	Yoyok Setyo Hadiwidodo, S.T., M.T., Ph.D	YSH
		57	Dr. Ir. Wahyudi, M.Sc	WA
21	T. Transportasi Laut			
22	Teknik Elektro	58	Dr. I Made Yulistya Negara, S.T., M.T.	MYN
		59	Dr. Ir. Ari Santoso, DEA	AS
		60	Dr. Eng. Rony Seto Wibowo, S.T., M.T.	RSW
23	Teknik Biomedik	61	Dr. Rachmad Setiawan, S.T., M.T.	RS
		62	Ir. Josaphat Pramudijanto, M.Eng.	JP
		63	Eko Agus Suprayitno, S.Si., M.T.	EAS
24	Teknik Komputer	64	Dr. Adhi Darma Wibawa, S.T., M.T.	ADW
25	Teknik Informatika	65	Prof.Dr.Ir. Joko Lianto Buliali, M.Sc.	JLB
		66	Ir. FX. Arunanto, M.Sc.	FA
26	Sistem Informasi	67	Nisfu Asrul Sani, S.Kom, MSc	NAS*
		68	Anisah Herdiyanti, S.Kom, M.Sc.*	AH*
		69	Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom.	AHN
		70	Dr. Bambang Setiawan, S.Kom., MT.	BSW

No	Departemen	No Kode Auditor	Nama Auditor	Kode Nama Auditor
27	Teknologi Informasi	71	Ir. Muchammad Husni, M.Kom.	MH
28	Desain Produk			
29	Desain Interior	72	Andhika Estiyono, S.T., M.T.	AE
		73	Dr. Ir. Susy Budi Astuti, M.T.	SBA
30	Desain Komunikasi Visual	74	Sayatman, SSn, Msi	SAY
31	Manajemen Bisnis	75	Dr.Ir. Bustanul Arifin Noer, M.Sc.	BAN
32	Manajemen Teknologi		-	
33	Studi Pembangunan	76	Hermanto, SS, Msi	HER
34	Teknik Infrastruktur Sipil	77	Ridho Bayu Aji, S.T., M.T., Ph.D.	RBA
		78	Dr. Eng. Yuyun Tajunnisa S.T., M.T.*	YT*
35	Teknik Mesin Industri	79	Ir. Eddy Widiyono, M.Sc.	EW
		80	Dr. Ir. Mahirul Mursid, M.Sc.	MM
		81	Mashuri, S.Si., M.T.*	MSH*
36	Teknik Elektro	82	Ir. Arif Musthofa, M.T.	AM
37	Teknik Kimia Industri	83	Prof. Dr.Ir. Soeprijanto, M.Sc.	SO
		84	Ir. Elly Agustiani, M.Eng.	EA
38	Teknik Instrumentasi			
39	Statistika Bisnis	85	Dra. Lucia Aridinanti, MT	LA
		86	Ir. Sri Pingit Wulandari, M.Si	SPW
		87	Dra. Destri Susilaningrum, MS.	DS
		88	Dwi Endah Kusriani, S.Si, M.Si.	DEK
		89	Mukti Ratna Sari Dewi, S.Si., M.Sc*	MRS*

\* 11 Auditor 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 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 1 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 Kebumihan</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 2 Jadwal pelaksanaan SPMI di ITS tahun 2020

No	Kegiatan	Jadwal	Keterangan
1	Sosialisasi standar dan Panduan SPMI	Juni Minggu ke 3, 2020	Melalui Rapat online Dekanat dan UPMB
2	Pengiriman Panduan SPMI ke Dekan dan Kadep	18 Agustus 2020	Melalui e perkantoran
3	Sosialisasi program SPMI kepada Dekan, Kadep (Pendidikan Akademik dan Vokasi) dan pengisian spmi online	21 Agustus 2020	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	31 Agustus - 11 September 2020	
5	<i>Workshop</i> : Metode Audit SPMI untuk seluruh auditor dengan sistem online	10 September 2020	Workshop online dan pembuatan group auditor, dan pemberian jadwal site visit online
6	Penugasan auditor	Maks. 15 September 2020	
7	<i>Desk evaluation</i> terhadap isian <i>online</i> oleh Auditor	20 - 30 September 2020	
8	<i>Refreshing</i> pernyataan persepsi seluruh auditor (Diploma, Sarjana, Magister dan Doktor)	25 September 2020	Online via zoom
9	Site visit online pada level Departemen (audit dilakukan secara bersamaan untuk seluruh Prodi dalam satu Departemen)	1 - 15 Oktober 2020	Visitasi online via zoom

No	Kegiatan	Jadwal	Keterangan
10	Hasil penilaian Auditor	22 - 28 Oktober 2020	
11	Pengumpulan dokumen Rencana Tindak lanjut oleh semua Departemen	29 Oktober 2020	Upload melalui spmi.its.ac.id
12	Penentuan pemenang SPMI Prodi Melalui rapat dengan DPM	30 Oktober 2020	Rapat online bersama
13	SK Rektor untuk pemenang SPMI Prodi	November 2020, Minggu ke 1	
14	Pengumuman pemenang SPMI Prodi	10 November 2020	

#### **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 3 Nama Tim Auditor yang bertugas melakukan AMI di Departemen tahun 2020

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	AUD. MK E LEARNING
I	Fakultas Sains dan Analitika Data	1	Fisika	-	V	V	V		
					LA	HA	ADW	TW	AH
		2	Matematika	-	V	V	V		
					HER	YR	WH	JLB	MRS
		3	Statistika	-	V	V	V		
					JK	BSW	WW	RE	ABC
		4	Kimia	-	V	V	V		
					MNM	MM	ADW	AZB	YT
		5	Biologi	-	V	V	-		
					SRW	BS		SN	MSH
		6	Aktuaria	-	V	-	-		
					SAY			LN	MRS
II	Fakultas Industri dan Teknologi Sistem dan Rekayasa	7	Teknik Mesin	-	V	V	V		
					JK	AZ	SM	NA	DR
		8	Teknik Kimia	-	V	V	V		
					AHH	BAN	SBA	JLB	ASP
		9	Teknik Fisika	-	V	V	V		
					DS	IM	RBA	FM	ES
		10	Teknik Sistem dan Industri	-	V	V	V		
					YU	EM	MYN	TE	NAS

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	AUD. MK E LEARNING
		11	Teknik Material dan Metalurgi	-	V	V	-		
					MSP	AS		BMS	PTK
III	Fakultas Teknik Sipil, dan Perencanaan, Kebumihan	12	Teknik Sipil	-	V	V	V		
					EA	AAM	HC	MLS	ASY
		13	Arsitektur	-	V	V	V		
					SPW	RSB	BAN	TE	TA
		14	Teknik Lingkungan	-	V	V	V		
					EA	HC	IR	MLB	AH
		15	Perencanaan Wilayah dan Kota	-	V	-	-		
					DS			BS	YT
		16	Teknik Geomatika	-	V	V	-		
					OR	IM		SO	YT
		17	Teknik Geofisika	-	V	-	-		
					SRW			WH	MRS
IV	Fakultas Kelautan Teknologi	18	Teknik Perkapalan	-	V	-	-		
					PGA			ASH	ABC
		19	Teknik Sistem Perkapalan	-	V	V	V		
					DEK	ASB	ZA	BMS	ES
		20	Teknik Kelautan	-	V	V	V		
					EW	TN	NK	SO	PTK
		21	Teknik Transportasi Laut	-	V	-	-		
					LA			MYN	ES

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	AUD. MK E LEARNING
V	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	22	Teknik Elektro	-	V	V	V		
					NH	EZ	IR	MLB	ASY
		23	Teknik Biomedik	-	V	-	-		
					OR			NA	DR
		24	Teknik Komputer	-	V	-	-		
					SW			LH	MSH
		25	Teknik Informatika	-	V	V	V		
					AE	YSH	PU	RE	TA
		26	Sistem Informasi	-	V	V			
					JP	HJ		MLS	YT
		27	Teknologi Informasi	-	V	-	-		
VI	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital				AM			SBA	MSH
		28	Desain Produk	-	V	-	-		
					AHN			AS	MRS
		29	Desain Interior	-	V	-	-		
					WAA			TW	AH
		30	Desain Komunikasi Visual	-	V	-	-		
					NH			WW	PTK
		31	Manajemen Bisnis	-	V	-	-		
					MA			RS	TA
		32	Manajemen Teknologi	-	-	V	-		
						HA		AZB	ASP
		33	Studi Pembangunan	-	V	-	-		

No	Nama Fakultas	No	Departemen	D4	S1	S2	S3	Lead	AUD. MK E LEARNING
					ZA			AZ	DR
VII	Fakultas Vokasi	34	Teknik Infrastruktur Sipil	V	-	-	-		
				HSN				LH	ASY
		35	Teknik Mesin Industri	V	-	-	-		
				WA				NAS	ES
		36	Teknik Elektro	V	-	-	-		
				EAS				ASH	AH
		37	Teknik Kimia Industri	V	-	-	-		
				LJ				MH	TA
		38	Teknik Instrumentasi	V	-	-	-		
				FA				TN	ABC
		39	Statistika Bisnis	V	-	-	-		
				MF				MMR	ASP

\* 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.
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 belakang 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 Lead Auditor sebagai co-host”, dan jika Auditee diminta untuk menunjukkan bukti / evidence tambahan, staf KPM menjadikan Co-host pada Auditee yang ditunjuk.

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:

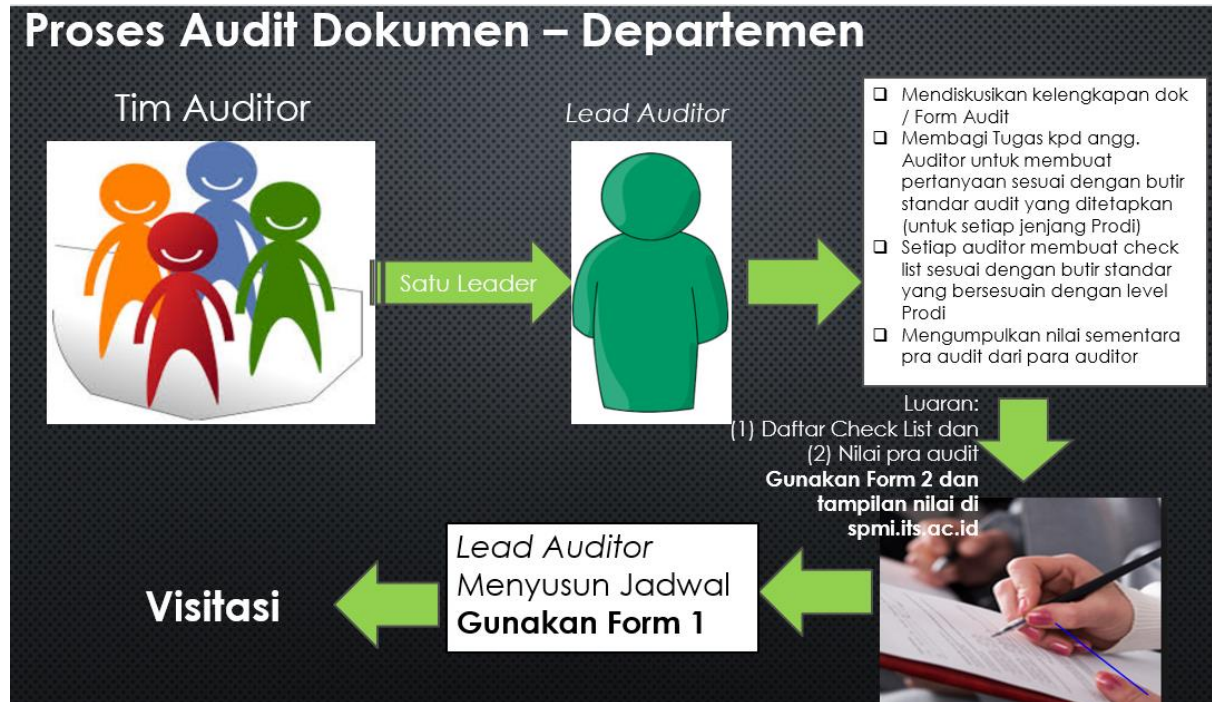
1. Tahap audit dokumen / desk evaluasi
2. Tahap audit kepatuhan / visitasi

Desk evaluasi dilakukan setiap Prodi, dengan pemberian nilai secara langsung ke dalam sistem [spmi.its.ac.id](http://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.

### **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](http://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. Hasil audit terhadap MK E Learning yang telah diimplementasikan pada separo semester Genap 2019/2020, akan digunakan untuk memberikan penilaian pada beberapa butir standar. Auditor Mk e learning ini akan membantu melakukan pemeriksaan terhadap content untuk seluruh MK, dengan menggunakan akun milik admin / teknisi Departemen.



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, diawali 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 15 (lima belas) 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:

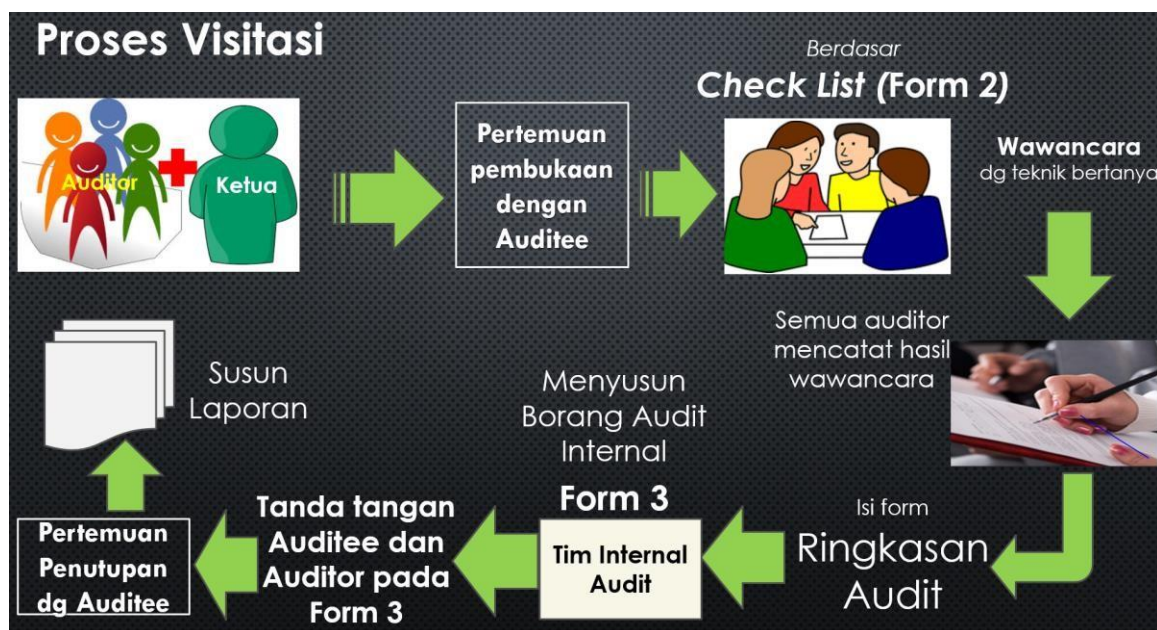
1. Ketua auditor dan auditor melakukan pertemuan pembukaan dengan auditee.
2. Ketua auditor memperkenalkan terlebih dahulu tim auditor kepada auditee, dan menyampaikan maksud serta tujuan dilaksanakan SPMI kepada Auditee, serta jadwal / waktu pelaksanaan visitasi
3. Ketua dapat memulai pertanyaan atau mempersilahkan anggota auditor secara bergantian untuk menanyakan kepada auditee, sehingga seluruh auditor selesai menanyakan sesuai dengan daftar pertanyaan /cecklist (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 money diserti dilakukan setiap semester satu kali, *namun* belum dituliskan di dalam laporan money 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. Penandatanganan 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 2020, 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 - 2020**

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	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>B. Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI level 6, 8 dan 9 untuk S1 / DIV, S2 dan S3 (PerPres 8/2012).</b> 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	<b>C. Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran,</b> digambarkan dalam peta kompetensi / Peta jalan CPL. Reff. Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu	<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 / lembaga akreditasi internasional yang diakui oleh</li> </ul>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
						Pascasarjana – <b>butir:</b> Baku mutu Kurikulum	Kepmendikbud 083/2020
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></p> <p>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. Tambahan: 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 <i>presensi.its.ac.id</i></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>Pemeriksaan tambahan untuk Program Sarjana Terapan (Diploma IV)</b></p>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
							<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> <p>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.</p>
6	50, 51	50, 51	49, 51	6.3.1 Pelaksanaan Proses Pembelajaran	AMI-6	<p><b>A. Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar</b></p> <p><b>B. Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran</b></p> <p>Reff. Tambahan: 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktifitas pembelajaran serta modul pembelajaran di dalam platform My Classroom, minimal <i>sample 5 MK (S1), 3 MK (S2), 2 MK (S3), kelas IUP</i></li> <li>Hasil survey SAR</li> </ul>
7	53 – S1 54 - DIV	50	53		AMI-7	<p><b>Prodi akademik (S1, S2 dan S3)</b></p> <p><b>C. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian:</b></p>	<p>Pemeriksaan:</p> <p>Link keberadaan dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>RPS TA, Tesis, Disertasi</li> <li>Form penilaian TA, tesis, disertasi</li> <li>Sampel proposal TA, tesis, disertasi</li> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
						1. hasil penelitian: harus memenuhi pengembangan 2. IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa. 3. isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran. 4. proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 5. penilaian penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.  Reff. Tambahan: Perek NOMOR T/2086/IT2/HK.00.01/2020 ttg Baku Mutu Pascasarjana – <b>butir:</b> 1. Baku Mutu Proses Pembelajaran dan Penilaian 2. Baku mutu tesis 3. Baku mutu disertasi  <b>Prodi Sarjana Terapan (Diploma IV)</b>	4. Sampel laporan TA, tesis, disertasi 5. Hasil penilaian proses TA (Portofolio TA), tesis, disertasi

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
						<b>D. Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SN Dikti PkM:</b> <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	<b>Kesesuaian alokasi waktu 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial sesuai SN Dikti dan realisasi dalam pembelajaran yang tertuang dalam jadwal perkuliahan</b>	Pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivitas pembelajaran serta modul pembelajaran di dalam platform My Classroom, minimal <i>sample 5 MK (S1/DIV)</i>, 3 MK (S2), 2 MK (S3) dan penjaminan Prodi terhadap kesesuaian waktu pembelajaran sesuai dengan bobot sks mk.</li> <li>• Daftar hadir pembelajaran pada presensi.its.ac.id, minimal <i>sample 5 MK (S1/DIV)</i>, 3 MK (S2), 2 MK (S3), ditambahkan untuk kelas parallel, dan kelas IUP.</li> </ul>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
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 –</p> <p><b>butir:</b></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> <li>4. Baku Mutu Pembimbing Tesis (catatan jumlah maksimum mahasiswa bimbingan: 4)</li> <li>5. Baku Mutu Pembimbing Disertasi (catatan jumlah maksimum mahasiswa bimbingan: 6)</li> </ol> <p><b>Resiko Pembelajaran yang terjadi.</b></p>	<p>Pemeriksaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan perkuliahan pada masa COVID-19 <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penggunaan platform dan / media pembelajaran – wajib menggunakan myITS Classroom, bentuk pembelajaran sinkron dan asinkron,</li> <li>b. Kesesuaian beban kerja mahasiswa dengan bobot sks,</li> <li>c. Kesesuaian jadwal dan pelaksanaan perkuliahan – link pendukung: presensi.its.ac.id dan myClassroom),</li> <li>d. Pelaksanaan perkuliahan untuk kelas paralel</li> </ol> </li> <li>2. Pelaksanaan KP dan bentuk pembelajaran praktek / magang lain <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP KP,</li> <li>b. Tempat KP,</li> <li>c. Monitoring pelaksanaan KP,</li> <li>d. Rubrik penilaian KP</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Monev TA (Sarjana / Sarjana terapan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan TA</li> <li>2. SOP ujian TA</li> <li>3. Topik TA berkorelasi dengan penelitian / PkM Dosen</li> <li>4. Jadwal dan berita Acara pelaksanaan ujian TA</li> <li>5. Rubrik penilaian Ujian TA</li> </ol> <p>Beban Dosen Pembimbing TA</p>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
						<p>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>(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> <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> </ol>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
							5. SOP monev disertasi, SOP pelaksanaan monev ujian tertutup / ujian akhir disertasi, termasuk persyaratan / kualifikasi penguji 6. Jadwal / agenda pelaksanaan ujian tertutup / ujian akhir disertasi 7. Berita acara pelaksanaan ujian tertutup / ujian akhir disertasi 8. Rubrik penilaian ujian tertutup / ujian akhir disertasi 9. Hasil nilai ujian tertutup / ujian akhir disertasi 10. Komisi monev 11. Jadwal, dan periode pelaksanaan monev 12. Beban Dosen Pembimbing Tesis (Keterangan: standar maksimum jumlah mahasiswa bimbingan adalah 12 mhs setiap tahun untuk seluruh program (S1/D4, S2 dan S3)
10	60	60	59, 60	6.5.3 Penilaian Pembelajaran	AMI-10	<b>C. Pelaksanaan penilaian</b> memuat unsur-unsur sebagai berikut: 1) mempunyai kontrak rencana penilaian, 2) melaksanakan penilaian sesuai kontrak atau kesepakatan (memuat unsur: jadwal, metode, bobot nilai, rubrik, grading nilai), dan didukung dengan dokumen RAE, dan RT. 3) memberikan umpan balik dan	Pemeriksaan <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> Prodi S1: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti ketercapaian CPL</li> </ul>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
						<p>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>	
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> i. Penilaian rencana penelitian untuk menemukan /mengembangkan teori atau konsepsi/ gagasan ilmiah baru dan Penyajian rencana penelitian untuk menemukan/</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> <p><b>Prodi S3:</b></p>

No	No Butir standar			Standar	No Kode AMI	Deskripsi Area Audit - Sub Butir Standar	Keterangan – Pemeriksaan pada unsur
	S1 / DIV	S2	S3				
						<p>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 –</p> <p><b>butir:</b></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 Penguji</li> </ol>	<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. Pemeriksaaan 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>



## LAMPIRAN II

**FORM**  
**Untuk pelaksanaan**  
**AUDIT MUTU INTERNAL – LEVEL DEPARTEMEN**  
**TAHUN 2020**



**KANTOR PENJAMINAN MUTU**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

*Agustus, 2020*





## LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL DEPARTEMEN

### I. PENDAHULUAN

Fakultas			
Departemen			
Prodi	S1 / DIV ... S2 ... S3 ...		
Nama Kadep	... Tetap dituliskan 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 mayor, 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 (beri tanda v yang sesuai)			Nomor 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 waktu 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
Mutu Internal	Lapangan (via zoom)		Standard pada SPMI ITS 2020
Nama Program Studi	Ruang Lingkup		Tanggal Audit
	Akademik		
Distribusi Dokumen **)	Auditee	Auditor	KPM

\*\*) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

<b>Jadwal Pelaksanaan 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](https://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	
Mutu Internal	Lapangan	Standard pada SPMI ITS 2020	
Nama Program Studi	Ruang Lingkup	Tanggal Audit	
	Akademik		
Auditee		Ketua Auditor	
Distribusi Dokumen **)	Auditee	Auditor	KPM

\*\*) lingkari sesuai dengan peruntukan dokumen

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

Surabaya,  
Ketua Auditor

( )

## BORANG AUDIT AKADEMIK INTERNAL DEPARTEMEN

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

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

Referensi Mutu	(Butir)	
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

**DAFTAR HADIR PEMBUKAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

Departemen

Hari / ....

Tanggal

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

## 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](http://spmi.its.ac.id)

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</b> 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>	<b>KODE</b>
		<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	<i>Tuliskan nama Fakultas</i>
Nama Program Studi	<i>Tuliskan Nama Prodi</i>
Jenjang	<i>Sarjana / Magister / Doktor*</i>

\* *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 akan penyebab untuk setiap temuan
<b>Akibat</b>
Tuliskan akibat dari akar penyebab
<b>RencanaTindakLanjut (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**