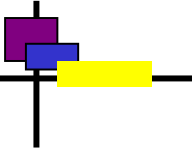


PEDOMAN  
AUDIT PEMBELAJARAN

**LP3M**  
**Universitas Jember**

2018



## **TIM PENYUSUN**

Dr. Ir. Sholeh Avivi, M.Si.

Dr. Akhmad Haryono, M.Pd.

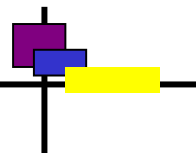
Ir. Giyarto, M.P.

Dwi Endah Nurhayati, S.H., M.H.

Dr. Ir. Sih Yuwanti, M.P.

Dr. Dewi Joenita, S.T.,M.T.

Dr. Farida Wahyuningtyas, S.K.M., M.Kes.



## PRAKATA

Dalam upaya peningkatan mutu di bidang akademik dan pemenuhan butir-butir Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Universitas Jember secara reguler melaksanakan Audit Pembelajaran. Data hasil audit pembelajaran digunakan sebagai dasar pengembangan bidang akademik Universitas Jember.

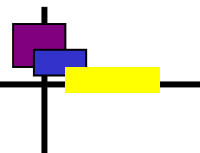
Buku Pedoman ini disusun sebagai penuntun pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan Universitas Jember. Penuntun pelaksanaan audit ini dapat dipergunakan bagi *auditor* dan *auditee* (baik pimpinan unit kerja, kajar, kaprodi, dosen maupun staf administrasi) atau pihak-pihak lain yang terkait dengan program audit pembelajaran, sehingga tercapai kesepahaman yang sama, dalam pelaksanaannya.

Buku pedoman ini berisi: Bab 1 Pendahuluan menjelaskan latar belakang, tujuan dan manfaat audit pembelajaran; Bab 2 Ruang Lingkup Audit Pembelajaran, menjelaskan sasaran audit, cakupan dokumen audit pembelajaran dan standar minimal pembelajaran, Bab 3 Pengelolaan Program Audit Pembelajaran menjelaskan prinsip dan kode etik audit serta pengelolaan audit, Bab 4 Mekanisme Pelaksanaan Audit Pembelajaran, menjelaskan tahap-tahap pelaksanaan audit baik tahap persiapan, pelaksanaan, pelaporan maupun tahap tindak lanjut hasil audit, serta Bab 5 Tata Tertib Audit Pembelajaran.

Buku Pedoman ini masih terdapat kekurangan-kekurangan oleh sebab itu saran bagi perbaikan sangat diharapkan.

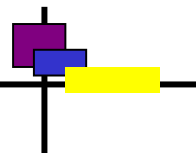
Jember, Maret 2018

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	ii
<b>PRAKATA</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Manfaat .....	2
<b>BAB 2. RUANG LINGKUP AUDIT PEMBELAJARAN</b> .....	3
2.1 Sasaran .....	3
2.2 Dokumen Audit Pembelajaran.....	3
2.3 Standar Minimum Pembelajaran .....	4
<b>BAB 3. PENGELOLAAN PROGRAM AUDIT PEMBELAJARAN</b> .....	11
3.1 Prinsip dan Kode Etik Audit .....	11
3.2 Pengelolaan Program Audit .....	12
<b>BAB 4. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT PEMBELAJARAN</b> .....	15
4.1 Tahap Persiapan .....	15
4.2 Tahap Pelaksanaan .....	18
4.3 Tahap Pelaporan Hasil Audit .....	21
4.4 Tahap Tindak Lanjut Hasil Audit .....	21
<b>BAB 5. TATA TERTIB AUDIT PEMBELAJARAN</b> .....	22
5.1 Tata tertib <i>Auditor</i> .....	22
5.2 Tata tertib <i>Auditee</i> .....	22
<b>REFERENSI</b>	
<b>FORM-FORM</b>	
1. Form Daftar Auditor & Jadwal Audit Pembelajaran	
2. Form Rundown Acara Audit Pembelajaran	
3. Form Rekaman Audit Pembelajaran	
4. Form <i>Check List</i> Audit Pembelajaran	
5. Form <i>Check List</i> dan Pedoman Wawancara dengan Pimpinan Fakultas	
6. Form <i>Check List</i> Kelengkapan Dokumen Jurusan/Prodi	
7. Form Pedoman Wawancara dengan Kajur/Kaprodi	
8. Form Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran	
9. Form Pedoman Wawancara dengan Dosen	
10. Form Instrumen Evaluasi Perkuliahan (Responden Mahasiswa)	
11. Form Berita Acara <i>Final Meeting</i> Audit Pembelajaran	
12. Form Format Laporan Hasil Audit Pembelajaran.	



# BAB I. PENDAHULUAN

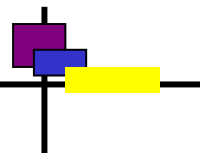
## 1.1 Latar Belakang

Audit pembelajaran internal merupakan sarana untuk mewujudkan *Quality First* di bidang pendidikan. Sebagai bagian integral dalam sistem manajemen mutu akademik, audit pembelajaran internal berfungsi sebagai perangkat manajemen untuk memonitoring dan mengevaluasi efektifitas penerapan kebijakan mutu di lingkungan Universitas Jember (UNEJ). Program audit internal ini, juga merupakan wujud komitmen UNEJ dalam pelaksanaan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, khususnya aspek pembelajaran.

Program audit pembelajaran internal bermanfaat bagi evaluasi penyelenggaraan pendidikan tinggi. Hasil kegiatan ini dapat menemukan permasalahan yang terjadi, sehingga lebih mudah disiapkan solusi perbaikan, dan menjadi pijakan untuk peningkatan mutu internal ke depan selaras dengan visi, misi, dan rencana strategis yang telah ditetapkan. Proses audit dilakukan dengan pengumpulan bukti-bukti yang relevan baik berupa dokumen-dokumen tertulis maupun berdasarkan hasil pengamatan langsung secara sistematis terhadap proses pembelajaran atau komponen lain yang terkait dengan kegiatan pembelajaran. Hasil audit juga dimaksudkan untuk merefleksikan keefektifan manajemen internal dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi.

Pelaksanaan audit pembelajaran internal dimaksudkan untuk membantu pimpinan setiap level agar tugas dan kewajibannya dalam penyelenggaraan pembelajaran dapat terlaksana secara hemat, efisien, dan efektif. Program audit pembelajaran internal ini dilakukan dengan melibatkan *auditor* internal yang bertugas melakukan audit dan memberikan laporan hasil audit kepada pimpinan, berupa analisis, penilaian, kesimpulan dan rekomendasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, *auditor* memegang prinsip dan kode etik *auditor* yaitu independensi, jujur, bersikap etis, objektif, dan berorientasi pada fakta.

Seluruh aspek yang terkait dengan pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan UNEJ dituangkan dalam buku pedoman audit pembelajaran. Buku ini memuat tentang prinsip audit pembelajaran, pengelolaan program audit pembelajaran, dan pelaksanaan audit pembelajaran. Pelaksanaan audit pembelajaran internal yang sistematis dan berkelanjutan diharapkan dapat meningkatkan budaya mutu di lingkungan UNEJ.



## 1.2 Tujuan

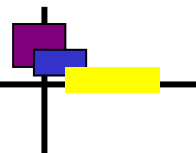
Tujuan penyusunan pedoman audit pembelajaran ini adalah:

- (a) meningkatkan kualitas penjaminan mutu proses pembelajaran di lingkungan Universitas Jember sebagai wujud *Quality First*;
- (b) memberikan pemahaman yang sama tentang program audit pembelajaran kepada seluruh elemen penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Jember, baik pemegang otoritas yang memerintahkan pelaksanaan audit (pimpinan universitas, pimpinan fakultas/lembaga), *auditor*, dan *auditee*;
- (c) memberikan petunjuk teknis atau tahapan dan persyaratan pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan Universitas Jember, sehingga setiap elemen yang terkait dapat mempersiapkan, melakukan, mengevaluasi, memperbaiki, dan memanfaatkan program audit pembelajaran.

## 1.3 Manfaat

Manfaat penyusunan pedoman audit pembelajaran ini adalah:

- (a) dapat mendukung terwujudnya program budaya mutu bidang pembelajaran di lingkungan Universitas Jember;
- (b) terkumpulnya data bagi proses asesmen pelaksanaan pembelajaran sehingga dapat dijadikan dasar bagi proses perencanaan perbaikan.



## **BAB 2. RUANG LINGKUP AUDIT PEMBELAJARAN**

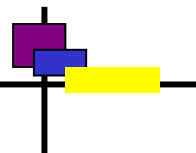
### **2.1 Sasaran Audit Pembelajaran**

Sasaran audit pembelajaran di lingkungan UNEJ meliputi semua mata kuliah pada semua jenjang program pendidikan. Aspek yang menjadi target audit pembelajaran meliputi dokumen pendukung pembelajaran, implementasi dan target kompetensi mahasiswa baik taraf nominal (penguasaan teoritis) maupun taraf fungsional (penguasaan aplikatif).

### **2.2 Dokumen Audit Pembelajaran**

Jenis dokumen yang menjadi target audit pembelajaran meliputi:

- 1) Renstra fakultas
- 2) Pedoman akademik fakultas
- 3) Kalender akademik
- 4) Renstra / Renja Jurusan / Prodi
- 5) Dokumen Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Prodi:
  - visi dan misi;
  - kurikulum program studi;
  - kumpulan desain instruksional semua mata kuliah.
- 6) Dokumen Desain Instruksional Mata Kuliah:
  - Peta Capaian Pembelajaran (CP) dan kompetensi akhir yang diharapkan (KAD);
  - silabus mata kuliah;
  - Rancangan Pembelajaran Semester (RPS);
  - Rancangan Tugas Mahasiswa (RTM);
  - Lembar Kegiatan Mahasiswa (LKM);
  - Lembar Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa (LPHBM)
  - kontrak perkuliahan;
- 7) Dokumen pelaksanaan perkuliahan:
  - daftar hadir mahasiswa;
  - jurnal mata kuliah.
- 8) Dokumen Pendukung:
  - berita acara rapat koordinasi dan evaluasi jurusan/ prodi;
  - daftar hadir dosen di jurusan/prodi;
  - hasil evaluasi mata kuliah (kumpulan nilai MK di prodi, transparansi penilaian, evaluasi isi mata kuliah, evaluasi pembelajaran oleh mahasiswa).



## 2.3 Standar Minimum Pembelajaran

Standar minimal yang harus disediakan meliputi: standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar penilaian pendidikan. Rincian uraian setiap standar tersebut adalah sebagai berikut:

### a. Standar Kompetensi Lulusan.

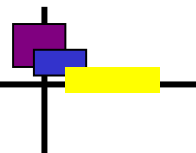
Standar kompetensi lulusan meliputi:

- 1) Standar kompetensi lulusan merupakan ketetapan yang dijadikan dasar penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa;
- 2) Standar kompetensi lulusan meliputi seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah sesuai dengan jenjang pendidikannya;
- 3) Kompetensi lulusan untuk mata kuliah mencakup aspek kognitif, psikomotorik dan afektif;
- 4) Standar kompetensi lulusan ditetapkan dalam bentuk batas minimum pencapaian indeks prestasi mahasiswa untuk seluruh mata kuliah, jumlah minimum satuan kredit semester (sks), dan batas maksimum waktu studi.

**Tabel 1. Standar Minimal Kompetensi Lulusan**

No	Indikator Kompetensi Lulusan	Standar Minimal	Satuan / Keterangan
1	Program Diploma III (D-III)		
	* IPK	2,25	skala 0 s/d 4
	* Jumlah total sks	108	tanpa nilai E
	* Lama studi (maksimum)	4	tahun
2	Program Sarjana (S-1)		
	* IPK	2,25	skala 0 s/d 4
	* Jumlah total sks	144	tanpa nilai E
	* Lama studi (maksimum)	7	tahun
3	Program Profesi		
	* IPK	3,00	skala 0 s/d 4
	* Jumlah total sks	24	tanpa nilai E
	* Lama studi (maksimum)	3	tahun
4	Program Magister (S-2)		
	* IPK	3,25	skala 0 s/d 4
	* Jumlah total sks	36	tanpa nilai E
	* Lama studi (maksimum)	4	tahun
5	Program Doktor (S-3)		
	* IPK	3,50	Skala 0 s/d 4
	* Jumlah total sks	42	Tanpa nilai E
	* Lama studi (maksimum)	7	tahun





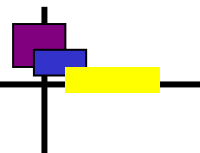
## b. Standar Isi

Standar isi meliputi:

- 1) Standar isi merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi guna mencapai kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tertentu;
- 2) Rumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap jenjang program pendidikan, mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI
- 3) Standar isi memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender akademik;
- 4) Kompetensi terdiri atas standar kompetensi dan kompetensi dasar;
- 5) Kerangka dasar dan struktur kurikulum dikembangkan oleh program studi
- 6) Kerangka dasar dan struktur kurikulum minimal mencakup identitas program studi, jenjang pendidikan, kompetensi, semester, lingkup materi, referensi utama;
- 7) Kalender akademik mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran, dan hari libur.

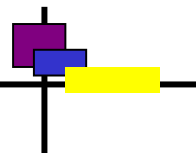
**Tabel 2. Standar Minimal Isi Kurikulum**

No	Indikator Standar Isi Kurikulum	Standar Minimal	Satuan/ Keterangan
1	Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran program D3	Paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum	
2	Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran program Sarjana	Paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan itu secara mendalam	
3	Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran program profesi	Paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu	
4	Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran program magister	Paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu	
5	Tingkat keluasan dan kedalaman materi pembelajaran program doktor	Paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu	
6	Kerangka dasar dan struktur kurikulum	Minimal memuat identitas prodi, jenjang pendidikan, visi, kompetensi, mata kuliah, lingkup materi, strategi, evaluasi, dan referensi utama	
7	Kalender akademik	Minimal memuat kalender permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran, dan hari libur	



**Tabel 3. Standar Minimal Proses Pembelajaran**

No	Indikator Proses Pembelajaran	Standar Minimal	Satuan/Keterangan
1	Perencanaan pembelajaran:		
	Desain instruksional	Memuat: Peta CP dan KAD, Silabus, RPS, RTM, LKM; LPHBM; Kontrak Kuliah,	
2	Pelaksanaan Pembelajaran:		
	Beban mengajar dosen	6 sks	Maksimal 27 sks
	Jumlah mahasiswa/kelas	5 mhs	Maksimal 40
	Rasio dosen : Mahasiswa	1:30 (sosial) 1:20 (eksakta)	
	Buku teks MK	2 judul	Buku teks wajib MK minimal harus tersedia di perpustakaan pusat UNEJ
	Jumlah tatap muka	16 tatap muka	Per 2 sks per semester termasuk UTS dan UAS
	Ketrampilan mengajar dosen (kompetensi pedagogik)	Minimal skor 3 per komponen (skala 1-4)	Dinilai dari instrumen lembar observasi praktek mengajar terintegrasi (terlampir)
3	Penilaian Hasil Belajar:		
	Kesesuaian alat evaluasi dengan target kompetensi	Sesuai	
	Ujian tengah semester	1	
	Ujian akhir semester	1	
	Transparansi penilaian /MK	Transparan	Hasil koreksi dikembalikan ke mahasiswa
	Persentase kelulusan MK	60	
	IP rata-rata MK	2,25	
4	Pengawasan proses pembelajaran:		
	Pemantauan proses pembelajaran	Reguler per semester	IKAD on line
	Laporan tertulis hasil evaluasi akhir semester tingkat prodi (berisi: Cohort mahasiswa, IP rata-rata lulusan, lama studi lulusan, Jumlah Mahasiswa IP > 3,0; IP Mhs < 2,5, rata-rata persentase kelulusan MK, lama penulisan skripsi, kelayakan lab.)	1	per semester



### c. Standar Proses

Standar proses meliputi:

- 1) Setiap fakultas harus melakukan perencanaan, pelaksanaan, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terwujudnya sistem pembelajaran yang efektif dan efisien;
- 2) Perencanaan pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang memuat minimal tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, media, dan penilaian hasil belajar;
- 3) Pelaksanaan pembelajaran harus memperhatikan jumlah maksimal mahasiswa per kelas dan beban mengajar maksimal per dosen, rasio maksimal buku teks mata kuliah setiap mahasiswa, rasio maksimal jumlah mahasiswa setiap dosen;
- 4) Pelaksanaan pembelajaran memberikan kondisi bagi terciptanya *student centered learning* dan mendorong proses pembelajaran kolaboratif (*collaborative learning*);
- 5) Penilaian hasil pembelajaran harus menggunakan teknik penilaian yang sesuai dengan kompetensi dasar yang harus dikuasai;
- 6) Pengawasan pembelajaran meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

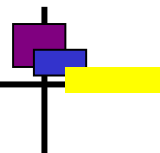
### d. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

- 1) Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan;
- 2) Kualifikasi akademik minimal dosen adalah lulusan program magister (S2) untuk mengajar pada program sarjana (S1) dan lulusan program doktor (S3) untuk mengajar pada program magister (S2) dan program doktor (S3) yang dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat keahlian yang relevan;
- 3) Seseorang yang tidak memiliki ijazah atau sertifikat keahlian tetapi memiliki keahlian khusus yang diakui dapat diangkat menjadi dosen setelah melalui uji kelayakan,

**Tabel 4. Standar Minimal Dosen dan Tenaga Kependidikan**

No	Indikator Dosen dan Tenaga Kependidikan	Standar Minimal	Satuan / Keterangan
1	Kualifikasi akademik		
	* Mengajar pada program sarjana	S2	bidang ilmu relevan
	* Mengajar pada program Magister	S3	bidang ilmu relevan
	* Mengajar pada program doktor	S3	bidang ilmu relevan
2	Tenaga Pendidik dengan keahlian khusus	lulus uji kelayakan	unit kerja menetapkan tim penguji dan melaksanakan uji kelayakan , dibuktikan dengan tanda bukti

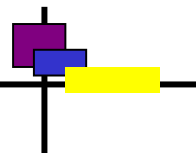


#### e. Standar Sarana dan Prasarana

- 1) Setiap fakultas wajib memiliki sarana meliputi peralatan dan media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
- 2) Setiap fakultas wajib memiliki prasarana meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium/bengkel kerja/ruang unit produksi, kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat lain yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
- 3) Antar fakultas dapat melakukan kerjasama dalam penggunaan sarana dan prasarana bersama dengan mengedepankan kesempatan akses bersama;
- 4) Sarana dan prasarana bersama seperti perpustakaan pusat, pusat komputer, laboratorium dasar, laboratorium CDAST, pusat bahasa, dan sebagainya dapat dipandang sebagai fasilitas bersama dengan kesempatan akses yang sama. Kesempatan prodi/jurusan untuk menggunakan fasilitas tersebut berdasarkan relevansi bidang ilmu dengan fasilitas yang ada;
- 5) Standar minimal setiap butir 1 sampai 4 dinyatakan dalam daftar berikut:

**Tabel 5. Standar Minimal Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

No	Indikator Sarana/ Prasarana	Standar Minimal	Satuan/ Keterangan
1	Peralatan pendidikan		
	* Papan tulis	1	per ruang kuliah
2	Media Pendidikan		
	* OHP	1	per ruang kuliah
	* komputer + LCD	1	per prodi
3	Buku teks	ada	Buku teks wajib minimal harus tersedia di perpustakaan pusat setiap MK
	Buku praktikum	1	per MK praktikum
	Hand out	1	per MK
4	Bahan habis pakai	ada	tersedia
5	Ruang dosen	ada	
6	Ruang laboratorium	ada	
7	Ruang Lab. komputer	ada	
	Rasio komputer : dosen	1:2	
	Rasio komputer : mahasiswa	1:15	tidak harus komputer prodi, bisa komputer lain yang dapat diakses bersama



#### f. Standar Pengelolaan

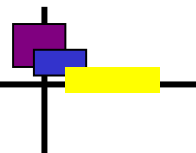
- 1) UNEJ harus memiliki pedoman yang mengatur kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi penyelenggaraan pendidikan, peraturan akademik atau pedoman akademik, tata tertib dosen dan mahasiswa, serta tata tertib penggunaan dan perawatan sarana-prasarana;
- 2) Dengan merujuk pedoman yang ditetapkan UNEJ (sebagaimana dalam ayat 1), setiap fakultas sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan wajib menyusun kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi penyelenggara pendidikan, pedoman akademik, tata tertib dosen dan mahasiswa dan tata tertib penggunaan dan perawatan sarana prasarana;
- 3) Di bawah koordinasi fakultas, program studi harus mengembangkan kurikulum, menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pembelajaran.

**Tabel 6. Standar Minimal Pengelolaan Pembelajaran**

No	Indikator Pengelolaan Pembelajaran	Standar Minimal	Satuan / Keterangan
1	Level universitas:		
	a. Pedoman/aturan akademik	ada	
	b. Kalender akademik	ada	
	c. Struktur organisasi penyelenggaraan pendidikan	ada	
2	Level fakultas:		
	a. Pedoman / aturan akademik fakultas	ada	
	b. Kalender akademik	ada	
	c. Struktur organisasi penyelenggaraan pendidikan	ada	
	d. Kurikulum	ada	
	e. Tata tertib penyelenggaraan pendidikan	ada	
	f. Tata tertib penggunaan dan perawatan sarpras	ada	
3	Level jurusan	ada	
	a. Struktur organisasi penyelenggaraan pendidikan	ada	
	b. Kurikulum	ada	
	c. Jadwal kuliah	ada	
	d. Presensi dosen	ada	
	e. Presensi mahasiswa	ada	
	f. Jurnal kuliah	ada	

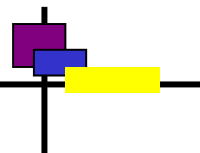
#### g. Standar Penilaian Pendidikan

- 1) Evaluasi pembelajaran harus dilakukan oleh dosen secara reguler untuk mengetahui perkembangan penguasaan kompetensi mahasiswa dan diadministrasikan dengan baik;
- 2) Evaluasi pembelajaran harus didasarkan pada standar yang telah ditetapkan dan harus mampu menunjukkan pencapaian penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan humaniora;
- 3) Lingkup dan pembobotan evaluasi pembelajaran harus jelas dan diketahui oleh semua pihak yang terkait.



**Tabel 7. Standar Minimal Penilaian Pendidikan**

<b>No</b>	<b>Indikator Penilaian Pendidikan</b>	<b>Standar Minimal</b>	<b>Satuan / Keterangan</b>
1	Fakultas memiliki pedoman sistem penilaian hasil belajar	ada	
2	Fakultas memiliki Jadwal Rencana penilaian hasil belajar	ada	
3	Penilaian Hasil Belajar:	sesuai	
	Pelaksanaan ujian tengah semester	1	tiap mata kuliah
	Pelaksanaan ujian akhir semester	1	tiap mata kuliah
	Transparansi penilaian tiap mata kuliah	transparan	hasil koreksi dikembalikan ke mahasiswa



## **BAB 3. PENGELOLAAN PROGRAM AUDIT PEMBELAJARAN**

Pengelolaan program audit pembelajaran ini membahas tentang prinsip audit dan kode etiknya, serta pengelolaan program audit pembelajaran di lingkungan UNEJ.

### **3.1 Prinsip dan Kode Etik Audit**

Program audit dilaksanakan dengan memegang teguh prinsip audit dan kode etik audit sebagai berikut.

**a. Sikap Etis**

*Auditor* mengedepankan sikap jujur, menjaga kerahasiaan, dan memegang teguh kepercayaan, serta etis dalam berkomunikasi.

**b. Valid**

*Auditor* harus melaporkan hasil audit secara benar dan teliti sesuai dengan fakta di lapangan. Seluruh temuan dan kesimpulan hasil audit yang tertuang dalam laporan audit mencerminkan kondisi riil yang digali secara benar dan teliti.

**c. Profesional**

*Auditor* harus memiliki kompetensi yang memadai dan melaksanakan program audit dengan penuh kesungguhan, bebas dari segala bentuk kolusi ataupun penyalahgunaan kewenangan bagi kepentingan pribadi.

**d. Independensi**

*Auditor* harus memegang prinsip mandiri, tidak memihak kepada siapa pun dan bersikap objektif, serta bebas dari pengaruh dan pertentangan pamrih.

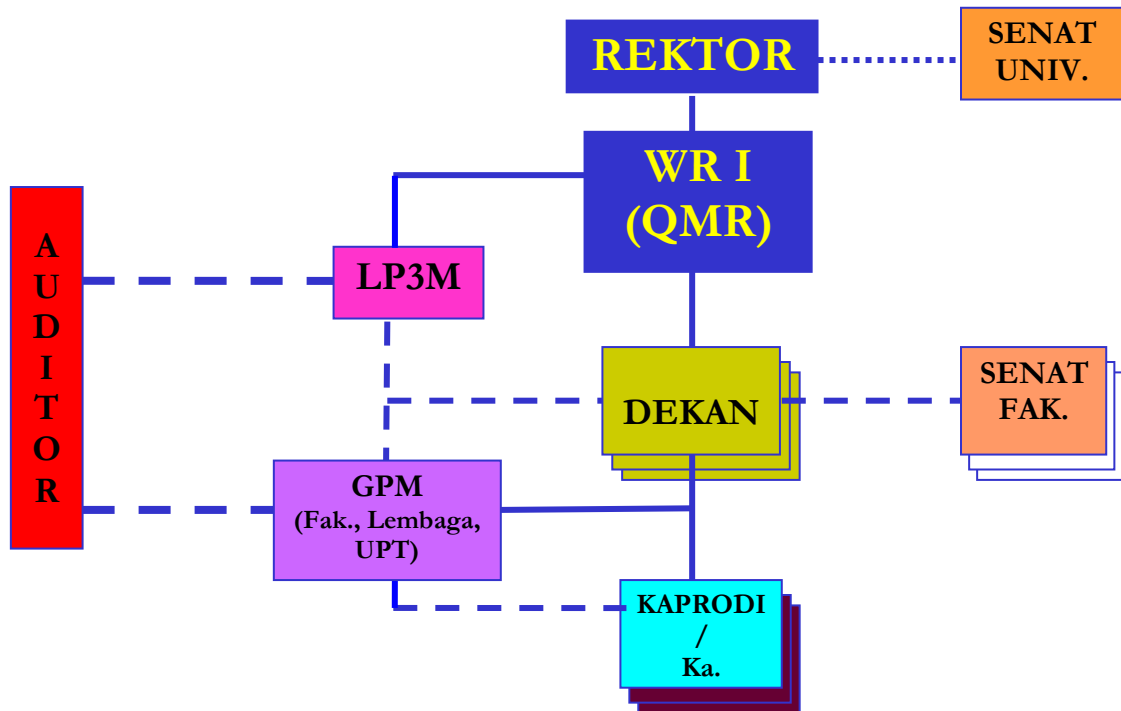
**e. Pendekatan Berbasis Bukti (*evidence-based approach*)**

*Auditor* harus memegang prinsip seluruh kesimpulan audit yang didasarkan atas bukti-bukti autentik. Untuk mencapai hal ini, *auditor* harus menggunakan metode rasional yang sistematis dalam menggali bukti guna memperoleh kesimpulan audit yang terpercaya.

## 3.2 Pengelolaan Program Audit

### 3.2.1 Organisasi Pelaksanaan Audit

Struktur organisasi pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan UNEJ dapat dilihat Gambar 1.



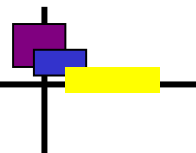
Gambar 1. Struktur organisasi pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan UNEJ

Deskripsi tugas masing-masing komponen dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut:

**Quality Management Representative (QMR)** dalam hal ini Wakil Rektor I UNEJ bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit di lingkungan UNEJ. QMR memberikan tugas kepada *pool auditor* yang diwujudkan dalam bentuk Surat Tugas untuk melaksanakan audit.

**Badan Penjaminan Mutu (LP3M)** bertugas mengorganisasikan pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan UNEJ yang meliputi





penyusunan jadwal audit, penetapan *auditor*, pelaksanaan audit, dan pelaporannya, serta evaluasi pelaksanaan audit.

**Auditor** berada dalam *pool auditor* yang merupakan wadah *auditor* yang dimiliki UNEJ. *Pool auditor* terdiri atas para *auditor* yang berasal dari unit kerja di lingkungan UNEJ. *Auditor* bertugas melaksanakan audit yang didasarkan atas legalitas surat tugas untuk melaksanakan kegiatan audit.

**Dekan** bertanggung jawab dalam memfasilitasi pelaksanaan audit di lingkungan unit kerja yang menjadi kewenangannya dan memberikan informasi pelaksanaan pembelajaran dalam lingkup unit kerjanya.

**Gugus Penjaminan Mutu (GPM)**, merupakan unit penjaminan mutu yang terdapat di dalam unit kerja yang bertugas membantu pelaksanaan audit pembelajaran di lingkungan unit kerjanya.

**Ketua Program Studi (Kaprodi)** bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit dalam lingkup Prodi. Kaprodi berkewajiban memberikan informasi, data, ataupun dokumen terkait dengan pelaksanaan audit. Kaprodi juga bertugas mengkoordinasi pelaksanaan audit dalam lingkup kewenangannya, termasuk pertemuan *auditor* dengan dosen dan mahasiswa, observasi pelaksanaan pembelajaran, atau berbagai hal yang terkait dengan program audit pembelajaran.

Hasil audit harus dilaporkan dalam bentuk laporan hasil audit yang diberikan kepada pimpinan universitas sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan audit pembelajaran sekaligus dijadikan dasar bagi pengambilan kebijakan yang diajukan kepada **senat universitas**. Laporan hasil audit juga disampaikan kepada dekan sebagai umpan balik pelaksanaan pembelajaran di lingkungan unit kerja sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan pengendalian atau perbaikan dengan persetujuan **senat fakultas**.

### 3.2.2 Tugas Auditor dan Kewenangannya

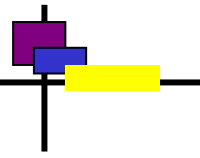
*Auditor* bertugas melaksanakan kegiatan audit yang didasarkan atas tugas yang diberikan oleh QMR dengan memegang prinsip-prinsip audit.

Kewenangan *auditor* merupakan bentuk kepercayaan yang diemban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugasnya. *Auditor* memiliki kewenangan untuk meminta *auditee* menunjukkan bukti-bukti autentik, dan informasi lain terkait dengan program audit pembelajaran.

### 3.2.3 Tugas Auditee (Unit Kerja)

Seluruh komponen unit kerja merupakan bagian dari *auditee*. Tugas *auditee* meliputi:

- 1) memberikan laporan bahan audit kepada *auditor* melalui sekretariat LP3M;

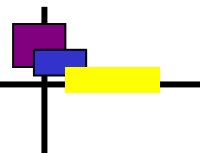


- 2) memberikan informasi, menunjukkan data autentik atau dokumen yang terkait dengan program audit;
- 3) membantu *auditor* dalam pelaksanaan pengamatan fisik atau observasi proses pembelajaran;
- 4) berkoordinasi dengan LP3M dalam penentuan jadwal pelaksanaan audit;
- 5) *auditee* wajib menyediakan seorang pemandu yang bertugas menunjukkan ruang atau lokasi yang diinginkan *auditor* untuk dikunjungi terkait dengan tugas-tugas audit;
- 6) membuat laporan perbaikan dan mengirimkan ke LP3M, bila hasil laporan audit terdapat temuan-temuan untuk perbaikan.

#### **3.2.4 Alur Proses Pengelolaan Program Audit**

Tahap pengelolaan program audit dapat dijelaskan sebagai berikut;

- 1) Program audit dapat dijalankan apabila QMR memberikan kewenangan kepada *auditor* untuk menjalankan proses audit. Pemberian kewenangan diwujudkan dalam bentuk surat tugas *auditor* dalam rangka pelaksanaan audit;
- 2) Penetapan program audit, baik tujuan dan ruang lingkup, tanggung jawab, sumber daya, dan prosedur audit harus ditetapkan terlebih dahulu sebelum pelaksanaan audit. Proses ini dikoordinasi oleh LP3M dengan melibatkan GPM/*pool auditor*;
- 3) Penetapan program audit meliputi jadwal audit, penilaian dan pemilihan *auditor*, pengarahan kegiatan audit, dan pemeliharaan rekaman. Dalam tahap ini LP3M selaku lembaga yang bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan bertanggung jawab dalam penetapan kriteria kompetensi dan penilaian *auditor*;
- 4) Pemantauan dan peninjauan pelaksanaan program audit, dalam rangka menentukan kebutuhan akan tindakan koreksi, dan pengendalian serta mengetahui peluang perbaikan atau peningkatan mutu pembelajaran dilakukan oleh tim LP3M berdasarkan data hasil pemantauan kegiatan audit;
- 5) Pelaksanaan pengendalian dan perbaikan program audit dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi.



## **BAB 4. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT PEMBELAJARAN**

Mekanisme pelaksanaan audit pembelajaran meliputi empat tahap, yaitu tahap persiapan/penetapan, pelaksanaan, pelaporan hasil audit dan Evaluasi, serta tahap pelaksanaan tindak lanjut audit. Secara diagramatis alur proses pelaksanaan audit tiap tahap dapat dilihat pada gambar 2.

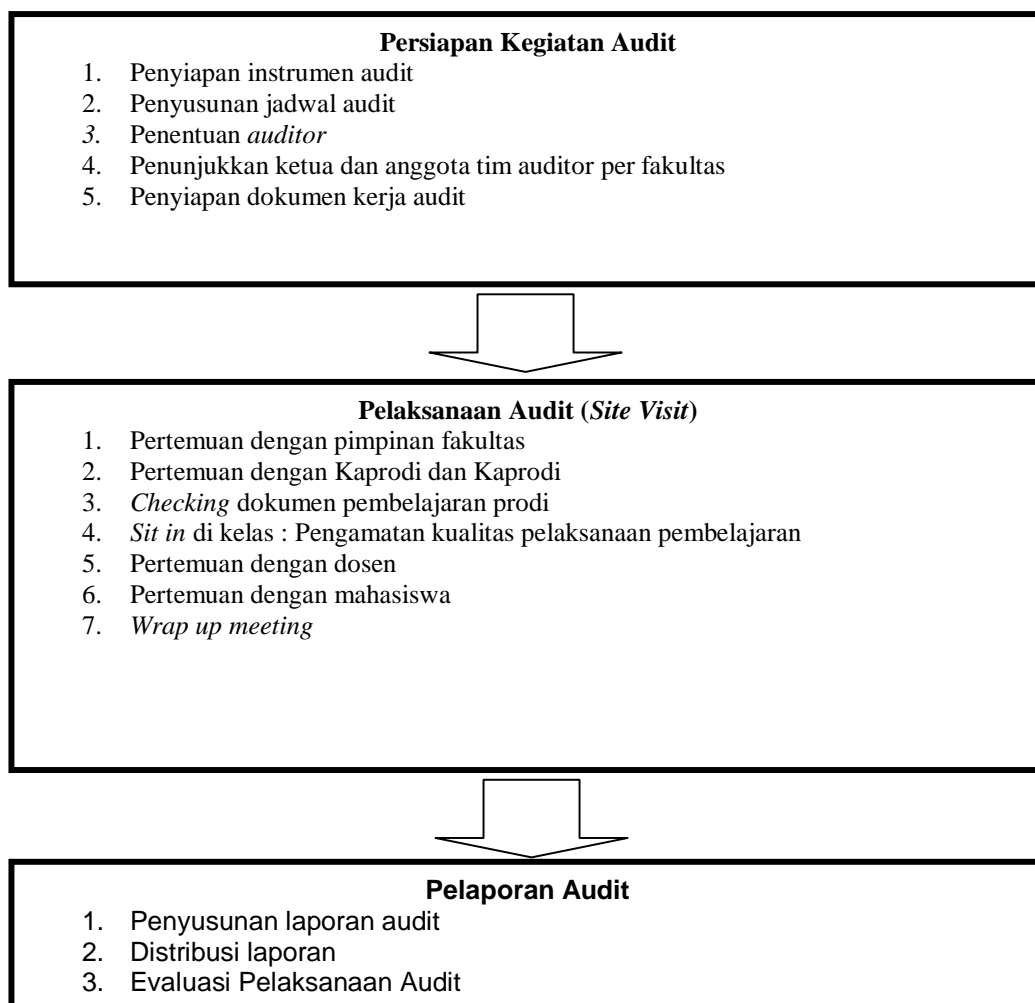
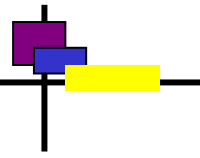
### **4.1 Tahap Persiapan**

Tahap persiapan/penetapan audit pembelajaran meliputi aspek penyiapan instrumen audit, penyusunan jadwal audit, penentuan *auditor*, dan koordinasi antara tim *auditor* dengan *auditee*.

#### **1) Instrumen Audit Pembelajaran**

Instrumen audit pembelajaran merupakan seluruh perangkat yang digunakan bagi proses pelaksanaan audit. Instrumen audit meliputi pedoman audit, *check list* audit, jadwal audit, berita acara audit, daftar hadir pelaksanaan audit, format isian *wrap up meeting*, format laporan hasil audit.

Pedoman audit adalah seluruh materi yang disajikan dalam buku pedoman ini, sehingga tidak perlu dibahas secara khusus di sini. Adapun *check list* audit merupakan kisi-kisi yang dipersiapkan oleh *auditor* sebelum pelaksanaan audit. Kisi-kisi audit ini dikembangkan oleh *auditor* dari hasil *desk evaluation*. *Check list* berguna membantu auditor untuk memberikan pertanyaan atau konfirmasi terhadap berbagai aspek yang telah dikaji dari laporan tertulis yang telah diberikan oleh *auditee* kepada pihak *auditor*. Contoh format *check list* dapat dilihat pada Form F4, F5, dan F6.



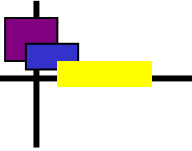
Gambar 2. Alur tahap-tahap pelaksanaan audit pembelajaran

## 2) Penyusunan Jadwal Audit

Jadwal audit disusun atas dasar kesepakatan bersama antara *auditor* dan *auditee*. Pada tahap awal *auditor* menyusun draft audit, kemudian dikomunikasikan dengan pihak *auditee* agar mendapatkan kesepakatan kedua belah pihak tentang jadwal tersebut. Contoh jadwal audit dapat dilihat pada Form F2

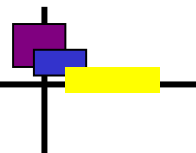
## 3) Penentuan Auditor dan Penunjukkan Ketua Tim

*Auditor* adalah orang yang diberi kewenangan oleh pihak yang berwenang untuk melaksanakan audit dengan mempertimbangkan aspek kompetensi dalam bidang audit. Dalam pelaksanaan audit, *auditor* harus memegang prinsip-prinsip audit dan kode etik audit. Untuk pelaksanaan audit pembelajaran ditentukan beberapa orang *auditor* yang bertugas pada satuan unit kerja. Untuk memudahkan koordinasi pelaksanaan audit pembelajaran maka ditentukan seorang sebagai ketua tim *auditor*.



#### **4) Koordinasi Auditor dan Auditee**

Koordinasi antara pihak *auditor* dan *auditee* dalam rangka penyusunan jadwal audit serta berbagai hal yang harus dipersiapkan oleh *auditee* selama pelaksanaan audit. Aspek yang perlu dipersiapkan oleh pihak *auditee* meliputi: penyiapan dokumen terkait, bukti-bukti fisik lainnya, dan Unsur terkait (pimpinan fakultas, Kaprodi, Dosen, Tendik, dan mahasiswa) yang akan ditemui selama *site visit*.



## 4.2 Tahap Pelaksanaan

Pada tahap awal pelaksanaan audit ketua tim auditor menjelaskan tahap-tahap yang akan dilakukan selama proses *site visit*. Dalam tahap pelaksanaan ini, pertemuan dengan setiap komponen *auditee* dilakukan secara berjenjang dari level pimpinan fakultas, Kaprodi, dosen, hingga level mahasiswa. Kemudian diteruskan dengan kegiatan *check fisik* (dokumen, atau barang bukti terkait), *sit in* di kelas, dan *wrap up meeting*. Rincian kegiatan selama audit pada tiap sesi dijelaskan pada Tabel 8.

Dalam tahap ini auditor harus membawa instrumen audit, meliputi:

- 1) *Check list* audit dan pedoman wawancara pimpinan fakultas (Form F5);
- 2) Instrumen evaluasi pelaksanaan pembelajaran (*site visit* pembelajaran) (Form F8);
- 3) kuesioner evaluasi pelaksanaan pembelajaran (responden mahasiswa) (Form F10).

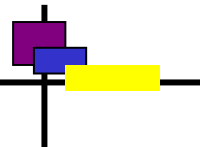
Dokumen pendukung dalam pelaksanaan audit yang harus dibawa oleh auditor:

- 1) surat tugas;
- 2) berita acara pelaksanaan audit ;
- 3) pedoman audit.

**Tabel 8. Rincian Pelaksanaan Pertemuan**

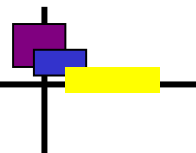
PERTEMUAN/SESI	KETERANGAN
<b>PIMPINAN FAKULTAS</b> dihadiri : <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Wakil Dekan 1 dan 2</li></ul>	<b>Acara :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pimpinan fakultas menjelaskan secara garis besar kondisi dan situasi akademik yang berlangsung di unit kerja tersebut, termasuk manajemen akademik/pembelajaran, <i>good practices</i> pembelajaran, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan akademik/pembelajaran, upaya peningkatan kualitas akademik/pembelajaran, serta pengendalian dan peningkatan keberlanjutan kualitas akademik/pembelajaran.</li><li>• Diskusi</li></ul> <b>Informasi yang harus <u>dikonfirmasikan</u> pada sesi ini oleh para auditor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penjelasan mengenai tujuan audit.</li><li>• Garis besar kegiatan yang akan dilakukan oleh tim <i>auditor</i> selama berada di fakultas tersebut.</li></ul>

PERTEMUAN/SESI	KETERANGAN
	<p><b>Informasi yang harus <u>didapatkan</u> pada sesi ini oleh para Auditor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejuahmana komitmen fakultas terhadap pengelolaan akademik/pembelajaran dan upaya pengendalian/peningkatan kualitasnya.</li> <li>• Masalah dan hambatan apa saja yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan akademik/pembelajaran.</li> <li>• Cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya, termasuk berbagai kebijakan yang diambil oleh pimpinan Fakultas yang berdampak, baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap peningkatan kualitas akademik/pembelajaran.</li> </ul>
<p><b>KETUA PROGRAM STUDI</b> dihadiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Program Studi</li> </ul>	<p><b>Acara :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ka Prodi menjelaskan mengenai kondisi dan situasi akademik yang sedang berlangsung di prodi tersebut, termasuk spesifikasi jurusan dan target kompetensi yang akan dicapai, strategi pencapaiannya, hasil yang dicapai, hambatan pengelolaan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian target akademik/pembelajaran.</li> <li>• Diskusi</li> </ul>
	<p><b>Informasi yang harus <u>disampaikan</u> pada sesi ini oleh para Auditor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai tujuan audit.</li> <li>• Garis besar kegiatan yang akan dilakukan oleh tim Auditor selama ada di Prodi tersebut.</li> </ul> <p><b>Informasi yang harus <u>dikonfirmasi</u> pada sesi ini oleh para Auditor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil diskusi dengan pimpinan fakultas pada sesi sebelumnya</li> </ul> <p><b>Informasi yang harus <u>didapatkan</u> pada sesi ini oleh para Auditor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaprodi menjelaskan mengenai kondisi dan situasi akademik/pembelajaran yang sedang berlangsung di Prodi tersebut, termasuk spesifikasi prodi dan target kompetensi yang akan dicapai, strategi pencapaiannya, hasil yang dicapai, hambatan pengelolaan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian target akademik.</li> <li>• Dampak internal dan eksternal, yang dirasakan oleh Kaprodi dengan adanya program pengembangan akademik prodi tersebut.</li> </ul>
<p><b>STAF AKADEMIK/TENDIK PRODI/FAKULTAS</b> dihadiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Akademik/Tendik Prodi/Fakultas</li> </ul>	<p><b>Acara :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan dari tim auditor mengenai tujuan kunjungan dalam rangka audit pembelajaran;</li> <li>• Diskusi/Mengkonfirmasi komitmen pimpinan dari tingkat fakultas sampai prodi.</li> </ul>
<p><b>Catatan :</b> Pimpinan &amp; pejabat struktural Fakultas, Jurusan dan Prodi, <b><u>tidak boleh hadir</u></b> dalam pertemuan ini</p>	<p><b>Informasi yang harus <u>dikonfirmasi</u> pada sesi ini oleh para Auditor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bentuk komitmen pimpinan fakultas dan prodi dalam perencanaan peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik;</li> <li>• Hasil diskusi dengan pimpinan fakultas pada sesi sebelumnya;</li> <li>• Hasil diskusi dengan Kaprodi pada sesi sebelumnya;</li> <li>• Hasil diskusi dengan mahasiswa, dengan <b><u>Catatan</u></b> : apabila pertemuan dengan staf dilaksanakan setelah pertemuan dengan mahasiswa.</li> </ul>



PERTEMUAN/SESI	KETERANGAN
	<p><b>Informasi yang harus <u>didapatkan</u> pada sesi ini oleh para Auditor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen pimpinan fakultas dalam perencanaan, peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik/ pembelajaran;</li> <li>• Komitmen Kaprodi dalam perencanaan peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik/pembelajaran (pembagian MK, jadwal kuliah, intensitas koordinasi, penyusunan rencana pengembangan, evaluasi pelaksanaan akademik/ pembelajaran);</li> <li>• Suasana akademik/pembelajaran di program studi tersebut;</li> <li>• Masalah dan hambatan yang dijumpai dalam peningkatan proses pembelajaran pada Prodi tersebut;</li> <li>• Usulan cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya.</li> </ul>
<p><b>PERWAKILAN MAHASISWA</b> dihadiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perwakilan</li> </ul> <p>Mahasiswa Jurusan /PS</p> <p><b>Catatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan dan Staf Fakultas, Jurusan &amp; Program Studi <b><u>tidak boleh hadir</u></b> dalam pertemuan ini</li> <li>• Setiap angkatan sedapat mungkin diwakili oleh 5 Mahasiswa</li> <li>• Sebaiknya ada 5 perwakilan dari Mahasiswa yg sedang Tugas Akhir</li> </ul>	<p><b>Acara :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan tim <i>auditor</i> mengenai tujuan kunjungan dalam rangka audit pembelajaran.</li> <li>• Diskusi/Menggali system pembelajaran di Fakultas/Prodi</li> </ul> <p><b>Informasi yang harus <u>dikonfirmasi</u> pada sesi ini oleh para auditor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen pimpinan fakultas dalam perencanaan peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik</li> <li>• Komitmen pimpinan jurusan dan prodi dalam perencanaan peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik</li> </ul> <p><b>Informasi yang harus <u>didapatkan</u> pada sesi ini oleh para auditor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komitmen pimpinan fakultas dalam perencanaan peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik</li> <li>• Komitmen pimpinan jurusan dan prodi dalam perencanaan peningkatan kualitas dan pelaksanaan akademik</li> <li>• Suasana akademik di Program Studi/Jurusan tersebut</li> <li>• Kualitas pembelajaran (kehadiran dosen, penguasaan dosen terhadap materi, sistematika penyampaian, media pembelajaran, transparansi evaluasi hasil belajar)</li> <li>• Masalah yang dihadapi mahasiswa dalam proses belajar mengajar pada PS/jurusan tersebut.</li> <li>• Usulan cara penanggulangan masalah dan hambatan tersebut di atas dengan alasannya..</li> </ul>
<p><b>WRAP UP MEETING</b> dihadiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan dan Wakil Dekan</li> <li>• Ketua Prodi</li> <li>• Tenaga kependidikan bidang Akademik dan Pelaksana Laboratorium Pendidikan (PLP)</li> </ul>	<p><b>Acara :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan dari tim <i>auditor</i> mengenai hasil audit dan temuan-temuan yang didapatkan selama pelaksanaan Audit;</li> <li>• Klarifikasi terhadap temuan-temuan audit pembelajaran dan komitmen fakultas untuk memperbaiki hasil audit dan temuan tersebut;</li> <li>• Penandatanganan berita acara audit;</li> <li>• Penutupan kegiatan audit pembelajaran</li> </ul>





## 4.3 Tahap Pelaporan Hasil Audit

Laporan hasil audit pembelajaran disusun dengan mengikuti format yang telah ditetapkan (lihat form F12), yang meliputi:

- Identitas unit kerja yang diaudit;
- Komentar umum;
- Komentar khusus;
- Rekomendasi;
- Lampiran Rekaman Audit pembelajaran di Kelas (Form F3)

Laporan tersebut merupakan hasil konsolidasi tim *auditor*. Laporan hasil Audit harus didasarkan pada data dan fakta secara seimbang baik aspek positif maupun aspek negatif seperti kelebihan dan kelemahan atau bentuk-bentuk penyimpangan/ketidaksesuaian yang dijumpai selama kegiatan Audit berlangsung.

## 4.4 Tahap Tindak Lanjut Hasil Audit

Pada tahap ini *auditee* wajib menindaklanjuti hasil-hasil temuan audit sesuai dengan kriteria tertentu atau target tertentu yang telah ditetapkan. Langkah dan hasil tindak lanjut wajib diserahkan kembali ke *auditor* melalui LP3M dalam bentuk laporan tertulis. Status hasil audit bermanfaat bagi *auditee* untuk dipergunakan sebagai acuan untuk pengendalian perbaikan internal secara berkelanjutan di bidang Pendidikan dan pembelajaran.

Lama waktu proses tindak lanjut dan pelaporannya ditentukan oleh *auditor* berdasarkan kesepakatan dengan pihak *auditee*. Hasil tindak lanjut ini akan menjadi salah satu bahan pertimbangan bagi proses program audit tahap berikutnya.



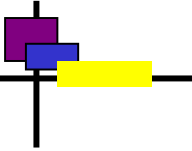
## **BAB 5. TATA TERTIB AUDIT PEMBELAJARAN**

### **5.1 Tata Tertib Auditor**

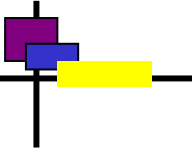
- 1) *Auditor* harus melaksanakan tugas audit dengan memegang teguh prinsip-prinsip audit;
- 2) *Auditor* melaksanakan tugas audit sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 3) *Auditor* mempersiapkan daftar pertanyaan audit (*check list* audit) sebelum melaksanakan *site visit*;
- 4) *Auditor* harus hadir di lokasi *site visit* paling lambat lima menit sebelum jadwal pelaksanaan audit dimulai;
- 5) Tim *auditor* harus menunjuk satu orang sebagai ketua atau koordinator tim dalam pelaksanaan audit.
- 6) *Auditor* wajib menyusun laporan hasil audit sesuai dengan format yang telah ditentukan paling lambat tiga hari setelah dilakukan *site visit*. Laporan hasil audit tersebut merupakan hasil konsolidasi dari setiap anggota tim *auditor*. Laporan hasil audit diserahkan kepada sekretariat LP3M dalam bentuk *print out* dan *electronic file*.

### **5.2 Tata Tertib Auditee**

1. *Auditee* harus melaksanakan tugas sesuai dengan tugas *auditee* (lihat item 2.2.3) dan memberikan informasi dan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan audit;
2. Setiap komponen *auditee* (dekan atau unsur pimpinan fakultas, Kaprodi, dosen, mahasiswa, laboran, tenaga kependidikan dan unsur lain yang terkait) wajib hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
3. *Auditee* harus menyediakan seorang pemandu yang bertugas menunjukkan ruang atau tempat atau lokasi yang diinginkan *auditor* untuk dikunjungi.

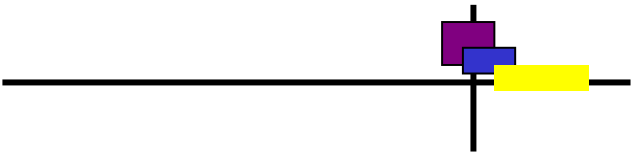


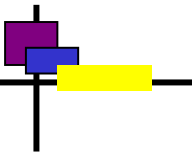
4. *Auditee* harus mengisi rencana perbaikan dengan mengisi form F3 (Rekaman audit pembelajaran). Form F3 yang telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait dikirim ke sekretariat LP3M bersamaan laporan hasil audit pembelajaran.




## REFERENSI

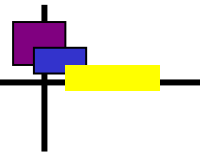
- Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
- Permenristekdikti no. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
- Keputusan Rektor UNEJ no. 12134/UN25/OT/2013 tentang SPM Universitas Jember
- Standar Universitas Jember tahun 2016






	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F 1....
		Revisi	: -
	<b>Form Daftar Auditor &amp; Jadwal Audit Pembelajaran</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

No	Program Studi	Nama Auditor	Tanggal Pelaksanaan
1.			
2.			
3.			

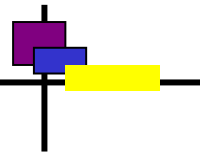



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F2.....
	<b>Rundown Acara Audit Pembelajaran</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Fakultas : .....  
 Jurusan : .....  
 Prodi : .....  
 Tanggal : .....

Sesi	Waktu	Kegiatan (Waktu dan kegiatan bisa menyesuaikan sikon)
<b>Hari 1 (Bisa 1 hari/2 hari)</b>		
1	08.00 - 09.00	Pertemuan dengan Pimpinan Fakultas (bila QMR-nya Pimpinan Fakultas), Jurusan (Bila tingkat fakultas)
2	09.00 - 11.00	Pertemuan dengan: Jurusan/Prodi, pemeriksaan dokumen akademik
3	11.00 - 12.00	Pertemuan dengan Staf Akademik dan Staf Pendukung
5	12.00 - 13.00	<i>Ishoma</i>
6	13.00 - 14.00	Pertemuan dengan mahasiswa (5 mhs/angkatan)
<b>Hari 2</b>		
1	07.00 -08.40	<i>Sitting in</i> Klas A <i>Sitting in</i> Klas B
2	09.00 -10.40	<i>Sitting in</i> Klas C <i>Sitting in</i> Klas D
3	11.00 -12.00	
4	12.00 -12.30	<i>Ishoma</i>
	13.00 - 14.00	Pertemuan Akhir ( <i>Wrap-up Meeting</i> ): dihadiri pimpinan, pengelola, wakil dosen dan wakil mahasiswa (Idealnya)

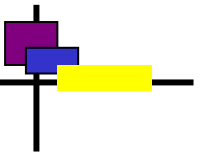
**Keterangan:**  
 \* *Sitting in* dalam perkuliahan tiap satu mata kuliah dihadiri 2 auditor  
 \*\* Jadwal *sit in* dalam pembelajaran menyesuaikan jadwal kuliah di Jurusan/prodi yang bersangkutan. Jumlah total minimum sit in dalam kegiatan perkuliahan 5 kali per jurusan.



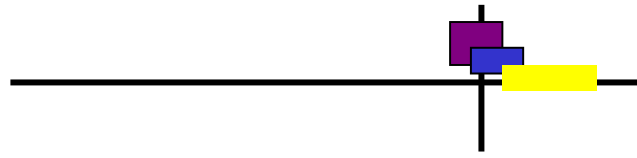
	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F3
	<b>Rekaman Audit Pembelajaran</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

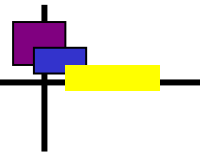
Unit Kerja/Prodi	Aspek Audit
	Pembelajaran/Bidang Pendidikan
Tanggal Audit	Auditor
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>
Deskripsi Temuan	
Kriteria/ Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor ..... No. .... tentang Standar .....</li> <li>2. Buku Pedoman .....</li> <li>3. Instrumen Check List Audit Pembelajaran</li> </ol>
Akar Penyebab	






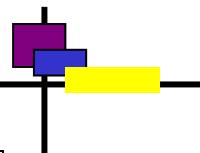
Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
Auditi/Dekan/Ketua Prodi		Ketua Auditor	
(.....)		(.....)	
Mengetahui Ketua Lembaga.....		Direview oleh: Korpus .....	
(.....)		(.....)	



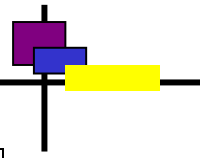


	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F4.....
	<i>Check List</i> <b>Audit Pembelajaran</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

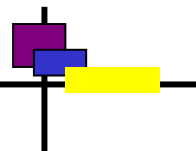
STANDAR		Ya	Tdk	Diskripsi audit	Temuan/hasil audit
1	Kompetensi Lulusan				
	Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI				
	Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKN				
	Mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan umum dan ketrampilan khusus				
2.	Isi Pembelajaran				
	Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran :				
	Mengacu pada capaian pembelajaran lulusan				
	Pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat				
	Lulusan program .... paling sedikit menguasai....				
	Bersifat kumulatif dan/atau integratif.				
	Dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah				
3	Proses pembelajaran				
.	a. Karakteristik proses pembelajaran :				
	Interaktif				
	Holistik				
	Integratif				
	Saintifik				
	Kontekstual				
	Tematik				
	Efektif				
	Kolaboratif				
	Berpusat pada mahasiswa				
	b. Perencanaan proses pembelajaran				
	Setiap mata kuliah mempunyai RPS				
	RPS memuat :				
	i. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu				




	ii. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah			
	ii. Kemampuan akhir yang direncanakan			
	v. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai			
	v. Metode pembelajaran			
	vi. Waktu yang disediakan			
	ii. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa			
	ii. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian			
	x. Daftar referensi yang digunakan			
	c. Pelaksanaan proses pembelajaran			
	Berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu			
	Dilaksanakan sesuai RPS			
	Wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah (diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain)			
4	Penilaian Pembelajaran			
	Prinsip penilaian : Prinsip edukatif Prinsip otentik Prinsip objektif Prinsip akuntabel Prinsip transparan			
	Teknik penilaian : Observasi Partisipasi Unjuk kerja Tes tertulis Tes lisan			



	Angket			
	Instrumen penilaian dalam bentuk rubrik dan/atau portofolio atau karya desain			
	Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan			
	Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan			
5.	Dosen dan Tenaga Kependidikan			
	Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik			
	Penilaian beban dosen			
	Jumlah dosen tetap setiap prodi min 6			
	Tenaga kependidikan min D3			
	Dst			
6.	Sarana dan sarana pembelajaran			
	Sarana a. perabot; b. peralatan pendidikan; c. media pendidikan; d. buku, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h. sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum; j. bahan habis pakai; dan k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan			
	Prasarana a. lahan; b. ruang kelas; c. perpustakaan; d. laboratorium/studio/ bengkel kerja/unit produksi; e. tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h. ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k. fasilitas umum			
6	Pengelolaan Pembelajaran			
	Prodi			
	Perguruan Tinggi			
7	Pembiayaan Pembelajaran			
	biaya investasi dan biaya operasional			



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F5
	<b>CHECK LIST DAN PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PIMPINAN FAKULTAS*</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

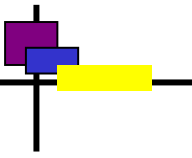
FAKULTAS : .....


Check list:

No	Nama dokumen	Ada	Tidak ada
1	Renstra fakultas		
2	Rencana kerja fakultas		
3	Pedoman akademik fakultas		
4	Jadwal pelaksanaan pembelajaran		

Rambu-rambu wawancara:

No	Nama dokumen
1	Intensitas pimpinan Fakultas melaksanakan koordinasi pelaksanaan akademik
2	Apakah fakultas memiliki dokumen dan memantau implementasi Renstra Jurusan
3	Pemantauan Fakultas terhadap Renja Jurusan
4	Peran pimpinan fakultas dalam evaluasi Kurikulum Prodi
5	Peran fakultas dalam pemantauan perangkat pembelajaran mata kuliah
8	Peran fakultas dalam peningkatan kualitas Rencana dan pelaksanaan Program pembelajaran
9	Intensitas dalam mengevaluasi kelayakan sarana dan prasara pembelajaran
10	Evaluasi prestasi akademik Mahasiswa
11	Tindak lanjut hasil evaluasi mata kuliah (ada dokumen?)



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F6
	<b>CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN JURUSAN/PRODI</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Fakultas : .....

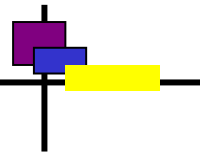
Jurusan : .....


Prodi : .....

Petunjuk Pengisian:

\* Isi tabel berikut dengan memberi tanda (V) pada kolom yang sesuai

No.	Nama dokumen	Kelengkapan		keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	Renstra Jurusan/Prodi			
2	Renja Jurusan/Prodi			
3	Kurikulum Prodi			
4	Kelengkapan perangkat pembelajaran setiap mata kuliah : Peta kompetensi RPS Silabus Kintrak kuliah Rancangan Tugas Mahasiswa Lembar Kerja Mahasiswa Modul ajar			
5	Daftar Mahasiswa			
6	Jurnal mata kuliah			
7	Hasil evaluasi mata kuliah			
8	Bukti rapat koordinasi jurusan			
9	Daftar hadir dosen			



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F7
	<b>Pedoman Wawancara Dengan Kajar/Kaprodi</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

Fakultas : .....

Jurusan : .....

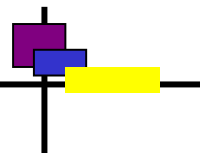
Prodi : .....


**Petunjuk Pengisian:**

- Isi tabel berikut dengan memberi tanda (V) pada kolom yang sesuai
- Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

No.	Aspek yang digali	Jawaban	
		Ya/tidak	Keterangan
1	Rapat jurusan dijalankan secara reguler		
2	Evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan prodi secara reguler		
	a. Bagaimana mekanisme tsb. dilakukan		..... .....
	b. Apa bukti fisik hasil evaluasi		..... .....
	c. Bagaimana tidak lanjut evaluasi		..... .....
4	Peran jurusan dalam mengorganisasi mahasiswa di jurusan		
5	Peran jurusan dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa berpotensi		
6	Peran jurusan dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO)		





	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F8
	<b>Instrumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

Fakultas : .....  
 Jurusan : .....  
 Prodi : .....

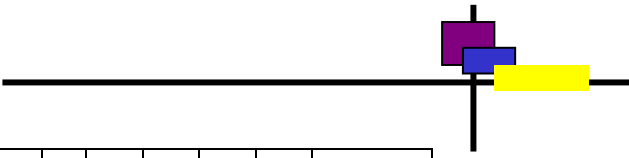
Mata Kuliah : .....  
 Tanggal : .....

Petunjuk:

Berilah skor pada butir-butir perencanaan pembelajaran dengan cara melingkari angka pada kolom skor (1, 2, 3, 4, 5) sesuai dengan kriteria sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak baik
- 2 = tidak baik
- 3 = kurang baik
- 4 = baik
- 5 = sangat baik

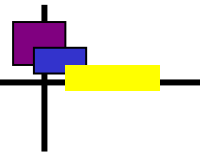
No.	Aspek yang dinilai	Skor					Catatan
		1	2	3	4	5	
I.	Pra Pembelajaran						
	1. Memeriksa kesiapan mahasiswa	1	2	3	4	5	
	2. Melakukan kegiatan apersepsi	1	2	3	4	5	
II	Kegiatan Inti Pembelajaran						
a.	Penguasaan materi pelajaran						
	3. Menunjukkan penguasaan materi pembelajaran	1	2	3	4	5	
	4. Mengaitkan materi dengan pengetahuan lain yang relevan	1	2	3	4	5	
	5. Menyampaikan materi dengan jelas dan sesuai dengan herarki belajar	1	2	3	4	5	
	6. Mengaitkan materi dengan realitas kehidupan	1	2	3	4	5	
b.	Pendekatan / strategi pembelajaran						
	7. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi (tujuan) yang akan dicapai	1	2	3	4	5	
	8. Melaksanakan pembelajaran secara runtut	1	2	3	4	5	
	9. Menguasai kelas	1	2	3	4	5	
	10. Melaksanakan pembelajaran yang bersifat kontekstual	1	2	3	4	5	
	11. Melaksanakan pembelajaran yang memungkinkan tumbuhnya kebiasaan positif	1	2	3	4	5	
	12. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan alokasi waktu yang direncanakan	1	2	3	4	5	
c.	Pemanfaatan Sumber Belajar / Media Pembelajaran						
	13. Menggunakan media secara efektif dan efisien	1	2	3	4	5	
	14. Menghasilkan pesan yang menarik	1	2	3	4	5	
	15. Melibatkan mahasiswa dalam pemanfaatan media	1	2	3	4	5	




d.	Pembelajaran yang memicu dan memelihara keterlibatan mahasiswa						
	16. Menumbuhkan partisipasi aktif mahasiswa dalam pembelajaran	1	2	3	4	5	
	17. Menunjukkan sikap terbuka terhadap respons mahasiswa	1	2	3	4	5	
	18. Menumbuhkan motivasi dan antusiasme mahasiswa dalam belajar	1	2	3	4	5	
e.	Penilaian proses dan hasil belajar						
	19. Memantau kemajuan belajar selama proses	1	2	3	4	5	
	20. Melakukan penilaian akhir sesuai dengan kompetensi (tujuan)	1	2	3	4	5	
f.	Penggunaan bahasa						
	21. Menggunakan bahasa lisan dan tulis secara jelas, baik, dan benar	1	2	3	4	5	
	22. Menyampaikan pesan dengan bahasa lugas	1	2	3	4	5	
III.	Penutup						
	23. Melakukan refleksi atau membuat rangkuman dengan melibatkan mahasiswa	1	2	3	4	5	
	24. Melaksanakan tindak lanjut dengan memberikan arahan, atau kegiatan, atau tugas sebagai bagian remidi / pengayaan	1	2	3	4	5	
	TOTAL SKOR						

Keterangan:

\* Diisi oleh Auditor



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F9
	<b>Pedoman Wawancara dengan Dosen</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

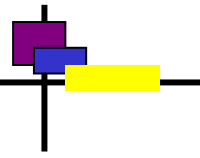
Jurusan /Prodi : .....


Hari/Tanggal : .....

Petunjuk Pengisian:

- Untuk pertanyaan terbuka tuliskan jawaban responden pada kolom berisi titik-titik

No.	Aspek yang digali	Jawaban	
		Ya/tidak	Keterangan
1	Rapat jurusan/prodi dijalankan secara reguler		
2	Evaluasi pembelajaran oleh jurusan/prodi dilaksanakan secara reguler		
	a. Bagaimana mekanisme tsb. Dilakukan		..... .....
	b. Apa bukti fisik hasil evaluasi		..... .....
	c. Bagaimana tidak lanjut evaluasi		..... .....
4	Peran jurusan/prodi dalam mengorganisasi mahasiswa		
5	Peran jurusan//prodi dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa berpotensi		
6	Peran jurusan//prodi dalam menginventarisai dan memfasilitasi mahasiswa bermasalah (IP rendah atau terancam DO)		



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F10
	<b>Instrumen Evaluasi Perkuliahan (Responden Mahasiswa*)</b>	Revisi	: -
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

A. Identitasi Mata Kuliah : .....  
 Mata kuliah : .....  
 Dosen Pembina MK : .....  
 Hari/jam : .....

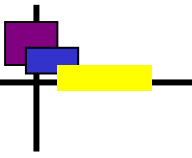
B. Petunjuk : .....


Berilah tanda silang (X) pada kolom yang sesuai dengan kondisi riil yang saudara hadapi

C. Pertanyaan :

No	Pertanyaan	Skala				
		1	2	3	4	5
1.	Pembukaan kuliah					
	a. Kejelasan dalam menyampaikan tujuan pembelajaran					
	b. Memberikan apersepsi dengan jelas					
2.	Isi perkuliahan					
	a. Kejelasan runtutan penyampaian materi kuliah					
	b. Penguasaan dosen terhadap materi secara keseluruhan					
	c. Kemampuan dosen memberikan contoh <i>contextual</i> yang terdapat dalam kehidupan sehari-hari dengan jelas					
	d. Variasi metode penyampaian					
	e. Dosen memberikan kesempatan mahasiswa bertanya					
	f. Tanggapan dosen dalam memberikan jawaban					
	g. Variasi media pembelajaran					
	h. Kemampuan dosen menggunakan media berbasis TI					
	i. Kemudahan akses referensi kuliah					
	j. Tugas mata kuliah berkontribusi bagi peningkatan mahasiswa terhadap materi kuliah					
3.	Penutup					
	Dosen mengarahkan mahasiswa memberikan kesimpulan isi kuliah sebelum mengakhiri kuliah					
4.	Evaluasi					
	a. Dosen memberitahukan dengan jelas jadwal ujian sebelum diujikan					
	b. Koreksi hasil evaluasi/ujian mid atau final dibagikan mahasiswa					

Catatan : \*Satu mata kuliah diberikan minimal 5 mahasiswa  
 Keterangan skala penilaian : 1 : Kurang sekali; 2 : Kurang; 3 : Cukup; 4 : Baik; 5 : Sangat baik



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F11
		Revisi	: -
	<b>Berita Acara <i>Final Meeting</i> Audit Pembelajaran</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

**BERITA ACARA FINAL MEETING AUDIT PEMBELAJARAN**

Dengan ini kami dari pihak Auditor Internal Pusat ..... -Lembaga ..... :

Nama : .....

Jabatan : Auditor Internal Pusat ... - Lembaga.....

Surat Tugas : .....

Mengadakan *final meeting* Tanggal ..... 20....., dengan Auditi Dekan Fak / Ketua Prodi .....

Adapun dari hasil audit, Auditi *menerima seluruh/menerima sebagian/menolak\** hasil audit yang telah dilakukan oleh pihak Auditor Internal Pusat ..... - Lembaga .....

Demikian hasil *final meeting* yang dilakukan antara Auditor Internal dan Auditi/ Dekan Fak / Ketua Prodi .... dengan Rekaman Audit terlampir.

Jember,.....20...

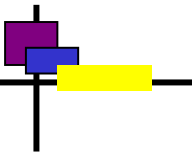
Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal,

(.....)

(.....)

*\*Coret yang tidak dipilih*



DAFTAR HADIR

Hari/tanggal :

Tempat :

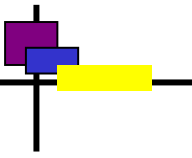
Acara :


No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Jember, ..... 2018

Ketua lembaga ....

(.....)



	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	F12
		Revisi	: -
	<b>Format Laporan Hasil Audit Pembelajaran</b>	Tanggal Terbit	:
		Halaman	: 1/1

<b>LAPORAN HASIL AUDIT PEMBELAJARAN</b>
---

**A. Komentar Umum:**

**Audit dokumen:**

(Berisi: Komitmen pimpinan dan jurusan dalam peningkatan mutu pembelajaran, koordinasi dan pengelolaan pembelajaran, kondisi umum kelengkapan dokumen pembelajaran, pengelolaan pelaksanaan pembelajaran, tingkat kesesuaian kondisi prodi/jurusan dengan standar minimal akademik yang telah ditetapkan)

**Audit Lapang:**

(Berisi: performa umum perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran)

**B. Komentar Khusus:**

**Audit dokumen:**

(Berisi tingkat kelengkapan dokumen penyelenggaraan bidang pendidikan, di tingkat jurusan meliputi: renstra jurusan, kurikulum, perangkat pembelajaran, daftar hadir mahasiswa, jurnal mata kuliah, hasil evaluasi mata kuliah, rapat koordinasi jurusan, daftar hadir dosen, dan kelengkapan pembelajaran, seperti diktat/modul, buku praktikum, dll.)

**Audit Lapang:**

(Berisi: ada tidaknya dokumen perangkat pembelajaran, tingkat kesesuaian implementasinya, kualitas pelaksanaan pembelajaran)

**C. Rekomendasi**

(Diuraikan saran-saran bagi perbaikan dari hasil temuan audit, baik untuk dosen, prodi, jurusan, fakultas atau pimpinan universitas)