



PEDOMAN AUDIT KURIKULUM

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2021**



COVER

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PEDOMAN AUDIT KURIKULUM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2021



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSUORI)

Jl. Brigjend. Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563
E-mail : info@unsuri.ac.id Website : www.unsuri.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
Nomor : 015/A.1/U/I/2021
tentang :

PEDOMAN AUDIT KURIKULUM UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Sunan Giri Surabaya

Menimbang : Bahwa dalam rangka menjalankan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya dipandang perlu mengeluarkan keputusan ini.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan pendidikan Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Permendikbut nomor 3 tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pembina Yayasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
6. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28/12-2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
7. Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020

Memperhatikan : Program Kerja di Universitas Sunan Giri Surabaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN AUDIT KURIKULUM UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA.

Pertama : Menetapkan Pedoman Audit Kurikulum Universitas Sunan Giri Surabaya.

Kedua : Segala keputusan yang bertentangan dengan surat keputusan ini dianggap tidak berlaku.

Ketiga : Segala beban anggaran akibat surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.

Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 7 Januari 2021
Rektor,

H. Sudja'i, S.H., M.H



PROGRAM SARJANA (S1) :
Fakultas Ekonomi : Program Studi ; Manajemen, Ekonomi Syariah.
Fakultas Hukum dan Sosial : Program Studi ; Hukum, Administrasi Publik.
Fakultas Teknik : Program Studi ; Teknik Mesin, Teknik Sipil.
Fakultas Agama Islam : Program Studi ; Pendidikan Agama Islam, PGMI, Hukum Keluarga Islam
PROGRAM MAGISTER (S2) :
Program Studi : Ilmu Hukum, Pendidikan Agama Islam, Huku, Keluarga Islam



TIM PENYUSUN PEDOMAN AUDIT KURIKULUM

UNIVERSITSA SUNAN GIRI SURABAYA

2021

Penanggung Jawab	: H. Sudja'i, S.H., M.H.	(Rektor)
	Drs. H. Musyawir Baihaqi, M.Pd.I	(Warek Akademik)
Koordinator	: Cilda T.I.D., S.T., M.T.	(Ka. LPM)
Anggota	: Fira Nurafini, S.El., M.S.El.	(Staf LPM)
	Sali, S.T.	(Staf LPM)



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan kehadiran Allah SWT., karena berkat rahmat dan ridhoNya sehingga Pedoman Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya ini dapat diselesaikan. Sholawat dan Salam tetap tucurahkan kepada Nabiyulloh Nabi Besar Muhammad SAW. Dengan selesainya penyusunan Pedoman Pengelolaan Mutu Universitas Sunan Giri Surabaya ini, Tim Penyusun menyadari bahwa pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan, masih banyak yang harus dibenahi atau diperbaiki. Oleh karena itu besar harapan kami, jika sekiranya ada saran atau kritik yang bersifat membangun dari para pembaca guna untuk penyempurnaan dokumen ini di masa yang akan datang.

Semoga dokumen ini dapat berkontribusi bagi peningkatan kualitas Universitas Sunan Giri Surabaya dan pendidikan tinggi secara nasional untuk kemajuan bangsa Indonesia. Terima Kasih kepada semua pihak yang telah ikut andil dalam penyusunan dokumen ini. Semoga pengorbanan dan keikhlasan kita semua dapat bernilai ibadah dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Amin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Sidoarjo, 2021

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

COVER.....	ii
TIM PENYUSUN PEDOMAN AUDIT KURIKULUM	i
KATA PENGANTAR.....	ii
PENGESAHAN PEDOMAN AUDIT KURIKULUM	iii
PENETAPAN-SK REKTOR	iv
DAFTAR ISI.....	v
TIM PENYUSUN.....	vi
BAB I PENJELASAN UMUM	1
A. Definisi	1
B. Tujuan dan Manfaat Audit.....	1
C. Lingkup Audit Kurikulum	3
D. Area Audit Kurikulum	3
E. Dasar Hukum	3
F. Prinsip Dasar Audit Kurikulum	4
G. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Internal	4
H. Prosedur Audit Kurikulum	7
I. Kelengkapan Pelaksanaan Audit	9
J. Temuan Audit Kurikulum	9
K. Tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi	9
BAB II FORMULIR	11
A. Formulir Penilaian Audit Kurikulum.....	11
BAB III PENUTUP	12
LAMPIRAN	13
1. POS Audit Kurikulum	13
2. Formulir Penilaian dan Berita Acara Audit Kurikulum	13



BAB I

PENJELASAN UMUM

A. Definisi

1. Audit Kurikulum adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan kurikulum program studi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu dilingkungan Unsuri Surabaya.
3. Auditor Internal adalah orang yang mempunyai kualifikasi/kompetensi yang diusulkan LPM dan ditugaskan oleh Rektor untuk melakukan audit mutu.
4. Teraudit (auditee) adalah UPPS dan PS yang diaudit.
5. Teknik yang digunakan untuk menggali data dan informasi pada unit kerja teraudit adalah observasi, interview, dan dokumentasi.
6. Kriteria Audit (Audit Criteria): Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
7. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.

B. Tujuan dan Manfaat Audit

1. Tujuan Audit

Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur



sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;

- b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

2. Manfaat Audit

- a. Memverifikasi tujuan Unsur Surabaya, Standar Dikti yang ditetapkan PT dan nilai-nilai yang telah ditetapkan dilaksanakan sesuai regulasi
- b. Memantau kesesuaian pencapaian tujuan/pelaksanaan dengan standar
- c. Menjamin akuntabilitas dari pelaksanaan standar
- d. Menemukan ruang perbaikan dalam rangka mengurangi Risiko PT:
 - i. Risiko Kualitas
 - ii. Risiko Hukum
 - iii. Risiko Keuangan
 - iv. Risiko Strategik
 - v. Risiko Kepatuhan
 - vi. Risiko Operasional
 - vii. Risiko Reputasi
- e. Memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
- f. Perlu meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
- g. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
- h. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.



- i. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan.
- j. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

C. Lingkup Audit Kurikulum

Lingkup audit adalah semua materi yang akan diperiksa dalam Audit Kurikulum, di antaranya:

1. Standar Isi Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian Pembelajaran
4. Standar Kompetensi Lulusan

D. Area Audit Kurikulum

Area Audit Kurikulum adalah:

1. Biro Administrasi Audit Kurikulum dan Kemahasiswaan
2. UPPS
3. PS

E. Dasar Hukum

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;
3. PP Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;



6. Permenristekdikti Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permenristekdikti Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PDDikti;
9. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
11. Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti.

F. Prinsip Dasar Audit Kurikulum

1. Pelaksanaan audit harus profesional.
2. Penyajian yang wajar dengan memberikan laporan yang objektif.
3. Ketelitian dan kecermatan auditor diperlukan dalam menggali informasi sehingga menghasilkan kesimpulan audit yang valid.
4. Bersifat Independen dengan mengedepankan sikap netral dan obyektif saat membuat kesimpulan audit.
5. Berdasar bukti dengan disertai penjelasan yang rasional dalam menghasilkan kesimpulan yang dapat dipercaya.

G. Karakteristik, Tanggungjawab, Independensi dan Kriteria Auditor Internal

1. Karakteristik Auditor
 - a. Tidak dibenarkan mengaudit pekerjaan yang pernah atau sedang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Tidak bias terhadap teraudit.
 - c. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan dan bila diperlukan dapat melibatkan pakar atau pengamat yang dapat



diterima oleh klien, teraudit dan ketua tim audit.

- d. Mempunyai pengalaman mengenal lokasi audit.
2. Tanggungjawab Ketua Tim Audit
 - a. Memimpin audit.
 - b. Membuat keputusan akhir atas temuan audit.
 - c. Menyerahkan laporan audit.
 - d. Memantau tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
3. Tanggungjawab Auditor
 - a. Mengaudit secara objektif sesuai dengan lingkup audit.
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis bukti.
 - c. Melaksanakan tugas sesuai kode etik.

4. Independensi Auditor

Auditor bebas dari bias dan hal-hal yang dapat mempengaruhi objektivitas. Semua orang dan organisasi yang terlibat dalam pengauditan harus menghormati dan mendukung independensi dan integritas auditor.

5. Kriteria Kualifikasi Auditor Mutu Internal

a. Pendidikan dan kualifikasi minimum

Auditor minimal berpendidikan Magister yang diusulkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sunan Giri Surabaya

Auditor telah mengikuti pelatihan Audit Mutu Internal yang diselenggarakan oleh LPM Universitas Sunan Giri Surabaya

b. Atribut personal

Auditor berpikiran terbuka, memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, memiliki ketrampilan analitis dan keteguhan hati, memiliki kemampuan untuk memahami pelaksanaan audit yang kompleks, dan memiliki kemampuan untuk memahami peran unit organisasi, dan memiliki kemampuan berkomunikasi.



Auditor menerapkan atribut tersebut di atas untuk:

- 1) mendapatkan dan memeriksa bukti objektif secara wajar,
- 2) tetap melaksanakan audit dengan benar,
- 3) mengevaluasi secara objektif pengaruh pengamatan audit dan interaksi personal selama audit,
- 4) memperlakukan teraudit secara wajar sehingga diperoleh hasil audit terbaik,
- 5) melaksanakan proses audit tanpa penyimpangan,
- 6) menaruh perhatian penuh dan mendukung proses audit,
- 7) tanggap dalam menghadapi situasi yang sulit,
- 8) mengambil kesimpulan audit yang dapat diterima,
- 9) tetap berpegang pada kesimpulan yang telah dihasilkan.

c. Kemampuan manajemen dan IT

Auditor harus menunjukkan pengetahuan, ketrampilan manajemen, dan penggunaan media IT yang diperlukan dalam melaksanakan audit.

d. Meningkatkan kompetensi

Auditor meningkatkan kompetensinya dengan:

- 1) memutakhirkan pengetahuannya tentang syarat-syarat, standar mutu, dan prosedur audit,
- 2) berpartisipasi dalam pelatihan audit mutu internal,

e. Kriteria ketua tim audit

Ketua tim audit diusulkan oleh LPM dari auditor yang memenuhi kualifikasi dengan mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- 1) Calon sudah bekerja sebagai Pimpinan Unit Kerja.
- 2) Calon menunjukkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, baik secara lisan maupun tulisan.



H. Prosedur Audit Kurikulum

1. Perencanaan Audit Kurikulum

- a. Pedoman Audit Kurikulum dirumuskan oleh LPM dan diajukan kepada Rektor untuk mendapat Review dan Pengesahan.
- b. LPM melakukan diseminasi/sosialisasi Pedoman Audit Kurikulum yang diikuti oleh Pimpinan UPPS dan PS.
- c. LPM mengajukan permohonan Tim Auditor Internal kepada Rektor.
- d. Rektor menugaskan auditor internal sesuai dengan nama-nama yang telah direkomendasikan oleh LPM.
- e. LPM melaksanakan Workshop Pembekalan Auditor Internal.
- f. Dokumen Audit Kurikulum

Dokumen audit yang diperlukan untuk memfasilitasi tugas tim audit adalah:

- Pedoman Audit Kurikulum
- POS Audit Mutu Internal.
- Formulir penilaian (untuk auditor)
- Surat Tugas Auditor Internal.

2. Pelaksanaan Audit

- a. Permohonan Dokumen Kurikulum dan Dokumen Pendukung Lainnya

Tim Auditor Internal mengirimkan surat permohonan dokumen kurikulum terakhir program studi serta beberapa dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan audit kurikulum. UPPS dan PS kemudian mengirimkan dokumen-dokumen yang diperlukan tersebut kepada Tim Auditor Kurikulum paling lambat 7 hari setelah permohonan di atas.



b. Penilaian

Tim Auditor berkewajiban memberikan nilai sesuai dokumen kurikulum dan dokumen pendukung yang dikirimkan oleh program studi tersebut dengan mengacu pada Formulir Penilaian Audit Kurikulum. Waktu penilaian maksimal 7 hari setelah dokumen kurikulum diterima oleh Tim Auditor Internal. Hasil penilaian dan berita acara diserahkan kepada UPPS dan PS untuk kemudian dilakukan penandatanganan Berita Acara Audit Kurikulum. Formulir penilaian dan berita acara yang telah terisi tersebut dikirimkan kepada Rektor melalui email: rektorat@unsuri.ac.id dan dengan tembusan kepada LPM melalui email: lpm@unsuri.ac.id atau diserahkan langsung ke Kantor LPM.

3. Pelaporan

a. Persiapan Laporan Audit Kurikulum

Laporan audit kurikulum disiapkan dengan arahan dari koordinator tim auditor internal yang bertanggung jawab atas keakuratan dan kelengkapannya.

b. Isi laporan

Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh koordinator tim auditor internal dan pimpinan teraudit. Laporan audit berisi hal-hal berikut:

1. Tujuan dan lingkup audit,
2. Rincian rencana audit, identitas anggota tim audit dan perwakilan teraudit, tanggal audit, dan identitas unit organisasi teraudit,
3. Identitas dokumen standar yang dipakai dalam audit antara lain Standar Mutu dan/atau Pedoman Audit



Kurikulum,

4. Temuan (Ketidaksesuaian dengan Standar dan Rekomendasi Tindak Lanjut)
5. Berita Acara Audit Kurikulum

c. Distribusi laporan

Laporan audit dikirim ke Rektor oleh koordinator tim auditor internal untuk diteruskan kepada LPM. Laporan audit dijamin kerahasiaannya oleh LPM dan Rektor. Jika laporan audit tidak dapat diterbitkan sesuai jadwal yang disepakati maka perlu disepakati jadwal baru penerbitan, dengan menyampaikan alasan penundaan kepada LPM.

d. Diseminasi Hasil Audit Kurikulum

Setelah laporan Audit Kurikulum selesai maka LPM menghimpun seluruh Laporan Audit UPPS/PS dari Auditor untuk selanjutnya menyusun laporan akhir. Rektor bersama LPM melaksanakan diseminasi Laporan Akhir Audit Kurikulum. Hasil deseminasi untuk selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh UPPS dan PS.

I. Kelengkapan Pelaksanaan Audit

Audit dinyatakan selesai dan lengkap jika laporan audit telah dideseminasikan dan diserahkan kepada UPPS dan PS.

J. Temuan Audit Kurikulum

1. Kesesuaian – Standar dipertahankan atau ditingkatkan
2. Ketidaksesuaian – Perlu tindakan koreksi

K. Tindaklanjut Permintaan Tindakan Koreksi

Tindakan koreksi merupakan tindakan yang diambil untuk meniadakan



sebab-sebab ketidaksesuaian standar sehingga dapat mencegah pengulangan hal-hal di atas untuk mengarah pada peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Permintaan tindakan koreksi dirumuskan melalui hasil audit dan ditindaklanjuti dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang merupakan suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas tindak lanjut temuan, dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh segenap pemangku kepentingan internal.

Dalam hal ini rektor memerintahkan teraudit untuk melakukan tindakan koreksi. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati oleh pimpinan teraudit.



BAB II

FORMULIR

A. Formulir Penilaian Audit Kurikulum

1. Pengisian Formulir Penilaian Audit Kurikulum dilakukan oleh Auditor yang telah ditunjuk.
2. Pengisian Formulir Penilaian Audit Kurikulum dimulai dengan mengisi identitas teraudit dan identitas auditor.
3. Formulir Penilaian terdiri dari 4 aspek yaitu aspek VMTS Program Studi, Perancangan Dokumen Kurikulum, Perancangan Pembelajaran, dan Evaluasi Dokumen Kurikulum dengan total 27 pertanyaan.
4. Auditor berkewajiban mengisi formulir penilaian sesuai dengan deskripsi yang telah tertuang dalam Formulir Penilaian Audit Kurikulum yang telah diisi oleh UPPS dan PS.



BAB III

PENUTUP

Dokumen Pedoman Audit Kurikulum merupakan dokumen mutu yang dirumuskan dari Standar Mutu dan POS Audit Kurikulum. Dokumen ini berisi panduan pelaksanaan Audit Kurikulum yang didalamnya berisi formulir penilaian untuk auditor internal.

Dokumen Pedoman Audit Kurikulum ini memiliki kedudukan yang strategis dalam peningkatan mutu dan wujud implementasi monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan mutu tata kelola perguruan tinggi pada umumnya dan Unsuri Surabaya pada khususnya. Diharapkan berawal dari lahirnya dokumen ini mampu meningkatkan mutu Unsuri Surabaya dari segala aspek sesuai indikator dan kriteria yang telah ditetapkan khususnya pada aspek pendidikan. Pedoman Audit Kurikulum ini telah menyesuaikan SN-Dikti, KKNI, dan 9 Kriteria BAN-PT yang terbaru sehingga diharapkan dengan tercapainya standar ini maka nilai akreditasi akan meningkat.

Penyusun menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu perlu diadakan evaluasi atas perkembangan kebijakan eksternal maupun internal. Selain itu perkembangan dan dinamika manajemen pendidikan tinggi merupakan faktor dominan yang mempengaruhi segala lini dan aspek sendi-sendi Universitas. Dengan melihat dari sudut pandang ini sudah sepatutnya perbaikan dan penyesuaian manual mutu rutin dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.




LAMPIRAN

1. POS Audit Kurikulum
2. Formulir Penilaian dan Berita Acara Audit Kurikulum



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA


2021

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: lpm@unsuri.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		SPMI-05-187-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	AUDIT KURIKULUM	3 Januari 2021	
AREA	PENGELOLAAN	Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR AUDIT KURIKULUM



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 	 	
Cilda Thesisa I.D., ST. MT.	M. Catur Rizky, S.H.	H. Sudja'i, S.H., M.H
Ka. Lembaga Penjaminan Mutu	Sekretaris Universitas	Rektor

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: lpm@unsuri.ac.id Website: www.unsuri.ac.id		KODE	
			<i>SPMI-05-187-21</i>	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	AUDIT KURIKULUM		3 Januari 2021	
AREA	PENGELOLAAN		Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	AKADEMIK			

1. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN


1. Latar Belakang Audit

- a. Perlu memfasilitasi evaluasi kinerja, sistem kontrol, dan prosedur penjaminan mutu.
- b. Perlu meyakinkan bahwa institusi akuntabel terhadap mutu dan standar yang telah ditentukan.
- c. Meningkatkan kemampuan institusi untuk memprioritaskan lingkup tertentu dan memfasilitasi pengambilan keputusan.
- d. Memudahkan institusi untuk memberikan tanggapan lebih baik terhadap persyaratan yang diminta audit mutu eksternal serta untuk menilai mutu.
- e. Menyediakan sarana untuk identifikasi cara kerja yang baik untuk disebarluaskan.
- f. Merupakan sarana yang tepat untuk peningkatan dan pengembangan mutu.

2. Tujuan Audit


Audit dirancang untuk salah satu atau lebih tujuan berikut:

- a. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Memeriksa kesesuaian pencapaian tujuan mutu yang telah ditentukan;
- c. Melakukan audit untuk teraudit memperbaiki sistem mutu yang memenuhi syarat-syarat dan peraturan/perundangan.

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: lpm@unsuri.ac.id Website: www.unsuri.ac.id		KODE	
			<i>SPMI-05-187-21</i>	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	AUDIT KURIKULUM		3 Januari 2021	
AREA	PENGELOLAAN		Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	AKADEMIK			

2. DEFINISI

1. Audit Kurikulum adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan penyusunan kurikulum di PS sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumberdaya untuk melaksanakan manajemen mutu dilingkungan Unsuri Surabaya.
4. Auditor Internal adalah orang yang mempunyai kualifikasi/kompetensi yang diusulkan LPM dan ditugaskan oleh Rektor untuk melakukan audit mutu.
5. Teraudit (auditee) adalah UPPS dan PS yang diaudit.
6. Teknik yang digunakan untuk menggali data dan informasi pada unit kerja teraudit adalah observasi, interview, dan dokumentasi.
7. Kriteria Audit (Audit Criteria): Kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
8. Bukti Objektif adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: lpm@unsuri.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		SPMI-05-187-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	AUDIT KURIKULUM	3 Januari 2021	
AREA	PENGELOLAAN	Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	AKADEMIK		

3. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi:

1. Tata cara/prosedur Audit Kurikulum.
2. Pihak-pihak yang terlibat.
3. Satu kesatuan dengan standar mutu dan pedoman Audit Kurikulum yang didalamnya terdapat formulir isian audit mutu dan pedoman penilaian oleh auditor.

4. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan berdampak pada mutu dan kinerja Unit Pengelola Program Studi dan Program Studi tidak dapat termonitor dan dapat menurun sehingga mengakibatkan nilai akreditasi tidak seperti yang diharapkan.

5. REFERENSI

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005;
3. PP Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: lpm@unsuri.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		SPMI-05-187-21	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	AUDIT KURIKULUM	3 Januari 2021	
AREA	PENGELOLAAN	Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	AKADEMIK		

7. Permenristekdikti Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, PDDikti;
9. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu;
10. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan Pendidikan Tinggi
11. Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
12. Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti.
13. Pedoman Penyusunan Kurikulum Kemendikbud Dikti 2020.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. LPM
3. Tim Auditor Internal
4. UPPS
5. PS

	UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA (UNSURI) Jl. Brigjend Katamso II Waru Sidoarjo Tlp. 031-8532477 Fax. 031-8542563 E-Mail: lpm@unsuri.ac.id Website: www.unsuri.ac.id	KODE	
		<i>SPMI-05-187-21</i>	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	AUDIT KURIKULUM	3 Januari 2021	
AREA	PENGELOLAAN	Revisi	Tgl Rev
BAGIAN	AKADEMIK		

7. PROSEDUR

1. LPM merumuskan Pedoman Audit Kurikulum untuk mendapat Review dan Pengesahan Rektor.
2. Rektor mengesahkan Pedoman Audit Kurikulum.
3. LPM melaksanakan diseminasi/sosialisasi Pedoman Audit Kurikulum kepada pemangku kepentingan.
4. LPM mengajukan permohonan Tim Auditor Internal kepada Rektor
5. Rektor menugaskan auditor internal sesuai dengan nama-nama yang telah direkomendasikan oleh LPM.
6. LPM melaksanakan Workshop Pembekalan Auditor Internal.
7. Tim Auditor Internal mengirimkan permohonan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam Audit Kurikulum kepada PS dan UPPS.
8. UPPS dan PS mengirimkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam Audit Kurikulum kepada Tim Auditor Internal.
9. Tim Auditor Internal melakukan penilaian terhadap dokumen-dokumen pendukung audit kurikulum dengan mengacu pada Formulir Penilaian Audit Kurikulum.
10. Tim Auditor Internal memberikan hasil penilaian dan berita acara kepada UPPS dan PS untuk kemudian dilakukan penandatanganan Berita Acara Audit Kurikulum.
11. Tim Auditor Internal menyerahkan laporan hasil pelaksanaan audit secara lengkap dan kepada Rektor melalui email: rektorat@unsuri.ac.id dan dengan tembusan kepada LPM melalui email: lpm@unsuri.ac.id atau diserahkan langsung ke Kantor LPM.

12. Rektor Bersama LPM melaksanakan Diseminasi Laporan Audit Kurikulum kepada pemangku kepentingan.
13. Rektor menerbitkan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) sesuai Laporan Audit Kurikulum kepada UPPS dan PS.
14. UPPS dan PS melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas tindak lanjut temuan audit yang dituangkan dalam Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
15. UPPS dan PS melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan hasil RTM sebelumnya.

8. DIAGRAM ALUR

PROSEDUR	PIHAK					WAKTU	DOKUMEN
	REKTOR	LPM	TIM AUDITOR	UPSS	PS		
1. LPM merumuskan Pedoman Audit Kurikulum untuk mendapat Review dan Pengesahan Rektor..	1	1				21 Hari	Pedoman Audit Kurikulum
2. Rektor mengesahkan Pedoman Audit Kurikulum.	2					1 Hari	SK Pedoman Audit Kurikulum
3. LPM melaksanakan diseminasi/sosialisasi Pedoman Audit Kurikulum kepada pemangku kepentingan.		3				1 Hari	Pedoman Audit Kurikulum, Presensi Kehadiran, Materi, Notulen
4. LPM mengajukan permohonan Tim Auditor Internal kepada Rektor		4				1 Hari	Pedoman AMI, Presensi Kehadiran, Materi, Notulen
5. Rektor menugaskan auditor internal sesuai dengan nama-nama yang telah direkomendasikan oleh LPM.	5					1 Hari	Formulir Isian Audit Kurikulum

6. LPM melaksanakan Workshop Pembekalan Auditor Internal.			6			3 Hari	Surat Permohonan Audit, Formulir Isian AMI
7. Tim Auditor Internal mengirimkan permohonan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam Audit Kurikulum kepada PS dan UPPS..				7	7	3 Hari	Surat Tugas
8. UPPS dan PS mengirimkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam Audit Kurikulum kepada Tim Auditor Internal.				8	8	3 Hari	Formulir Isian AMI. Formulir Penilaian AMI
9. Tim Auditor Internal melakukan penilaian terhadap dokumen-dokumen pendukung audit kurikulum dengan mengacu pada Formulir Penilaian Audit Kurikulum. .				9		7 Hari	Formulir Isian AMI. Formulir Penilaian AMI
10. Tim Auditor Internal memberikan hasil penilaian dan berita acara kepada UPPS dan PS untuk kemudian dilakukan penandatanganan Berita Acara Audit Kurikulum.				10	10	1 Hari	Berita Acara
11. Tim Auditor Internal menyerahkan hasil pelaksanaan audit secara lengkap dan kepada Rektor melalui email:				11		1 Hari	Laporan Auditor

<p>rektorat@unsuri.ac.id dan dengan tembusan kepada LPM melalui email: lpm@unsuri.ac.id atau diserahkan langsung ke Kantor LPM.</p>		<p style="text-align: center;">↓ 11</p>					
<p>12. Rektor Bersama LPM melaksanakan Diseminasi Laporan Audit Kurikulum kepada pemangku kepentingan</p>	<p style="text-align: center;">12</p>	<p style="text-align: center;">12</p>	<p style="text-align: center;">12</p>	<p style="text-align: center;">12</p>	<p style="text-align: center;">12</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat Undangan</p>
<p>13. Rektor menerbitkan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) sesuai Laporan Audit Kurikulum kepada UPPS dan PS</p>	<p style="text-align: center;">13</p>			<p style="text-align: center;">13</p>	<p style="text-align: center;">13</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Suarat PTK</p>
<p>14. UPPS dan PS melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas tindak lanjut temuan audit yang dituangkan dalam Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).</p>				<p style="text-align: center;">14</p>	<p style="text-align: center;">14</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Surat RTM</p>
<p>15. UPPS dan PS melaksanakan tindakan koreksi berdasarkan hasil RTM sebelumnya.</p>				<p style="text-align: center;">15</p>	<p style="text-align: center;">15</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Undangan Tindakan Koreksi</p>

FORMULIR PENILAIAN AUDIT KURIKULUM



PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
(Tahun)

IDENTITAS TERAUDIT

Unit Pengelola Program Studi (UPPS) :

Program Studi (PS) :

Alamat :

Nomor Telepon :

Email dan website :

Nomor SK Pembukaan PS :

Tanggal SK Pembukaan PS :

Pejabat Penandatanganan SK Pembukaan PS :

Tahun Pertama Kali Menerima Mahasiswa :

Peringkat Terbaru Akreditasi PS :

Nomor SK Akreditasi BAN-PT Terbaru :

IDENTITAS AUDITOR

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Tanda Tangan

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Tanda Tangan

Nama :
NIDN :
Jabatan :

Tanda Tangan

FORMULIR AUDIT KURIKULUM
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
TAHUN:

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
1	VMTS Program Studi (PS)	1.1	Tersedia Visi Keilmuan Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Visi Prodi mencerminkan visi UPPS dan memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi - Nilai 0% = Jika VMTS Prodi visi tidak mencerminkan visi UPPS dan tidak memayungi visi keilmuan terkait keunikan program studi 		
1	VMTS Program Studi (PS)	1.2	VMTS Program Studi Mengacu pada VMTS UPPS dan PT	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100%= Jika VMTS Prodi mengacu pada VMTS UPPS dan VMTS PT - Nilai 50% = Jika VMTS Prodi mengacu pada VMTS UPPS - Nilai 0% = Jika VMTS Prodi tidak mengacu pada VMTS UPPS dan VMTS PT 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.1	Profil Lulusan sesuai dengan Visi Keilmuan Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Profil Lulusan sesuai dengan Visi Keilmuan Program Studi - Nilai 0% = Jika Profil Lulusan tidak sesuai dengan Visi Keilmuan Program Studi 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.2	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, keterampilan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus - Nilai 0% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) tidak terdiri dari aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
			umum, dan keterampilan khusus			
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.3	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) aspek sikap dan keterampilan umum sesuai dengan SN-DIKTI	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) aspek sikap dan keterampilan umum sesuai dengan SN-DIKTI - Nilai 0% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) aspek sikap dan keterampilan umum tidak sesuai dengan SN-DIKTI 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.4	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) aspek pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan Level KKNI	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) aspek pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan Level KKNI - Nilai 0% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) aspek pengetahuan dan keterampilan khusus tidak sesuai dengan Level KKNI 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.5	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mengacu pada asosiasi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mengacu pada asosiasi keprofesian/keilmuan - Nilai 0% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) tidak mengacu pada asosiasi keprofesian/keilmuan 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
			keprodian/keilmuan			
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.6	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan Profil Lulusan PS	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) terhadap Profil Lulusan PS - Nilai 0% = Jika Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) terhadap Profil Lulusan PS 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.7	Tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) - Nilai 80% = Jika Tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), namun kurang lengkap. - Nilai 0% = Jika Tidak tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.8	Tersedia matriks/pemetaan Mata Kuliah dan Bahan Kajian	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Tersedia matriks/pemetaan Mata Kuliah dan Bahan Kajian - Nilai 80% = Jika Tersedia matriks/pemetaan Mata Kuliah dan Bahan Kajian, namun kurang lengkap - Nilai 0% = Jika tidak tersedia matriks/pemetaan Mata Kuliah dan Bahan Kajian 		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.9	Tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian dan Mata Kuliah terhadap	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian dan Mata Kuliah terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan - Nilai 80% = Jika Tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian dan Mata Kuliah terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan, namun kurang lengkap. 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
			Capaian Pembelajaran Lulusan	- Nilai 0% = Jika Tidak tersedia matriks/pemetaan Bahan Kajian dan Mata Kuliah terhadap Capaian Pembelajaran Lulusan		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.10	Perhitungan SKS mata kuliah sesuai dengan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran	- Nilai 100%= Jika Perhitungan SKS mata kuliah sesuai dengan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran - Nilai 0 %= Jika perhitungan SKS mata kuliah tidak sesuai dengan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.11	Tersedia peta kurikulum	- Nilai 100 % = Jika Tersedia peta kurikulum - Nilai 0 %= Jika Tidak tersedia peta kurikulum		
2	Perancangan Dokumen Kurikulum	2.12	Dokumen kurikulum disahkan oleh Pimpinan PS dan UPPS	- Nilai 100 % = Jika Dokumen kurikulum disahkan oleh Pimpinan PS dan UPPS - Nilai 0 % = Jika Dokumen kurikulum tidak disahkan oleh Pimpinan PS dan UPPS		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.1	Tersedia CPMK yang relevan dengan CPL yang dibebankan pada setiap mata kuliah	- Nilai100% = Jika Tersedia CPMK yang relevan dengan CPL yang dibebankan pada setiap mata kuliah - Nilai 0% = Jika Tidak tersedia CPMK yang relevan dengan CPL yang dibebankan pada setiap mata kuliah		
3	Perancangan Pembelajaran	3.2	Tersedia Sub-CPMK yang	- Nilai 100 % = Jika Tersedia Sub-CPMK yang relevan dengan CPMK pada setiap mata kuliah		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
	(Dokumen RPS)		relevan dengan CPMK pada setiap mata kuliah	- Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia Sub-CPMK yang relevan dengan CPMK pada setiap mata kuliah		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.3.a	Sub-CPMK yang disusun memenuhi sifat Spesific	- Nilai 100 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Spesific - Nilai 70 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Spesific, namun masih kurang - Nilai 0 % = Jika Sub-CPMK tidak disusun secara Spesific		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.3.b	Sub-CPMK yang disusun memenuhi sifat Measurable	- Nilai 100 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Measurable - Nilai 70 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Measurable namun masih kurang - Nilai 0 % = Jika Sub-CPMK disusun tidak secara Measurable		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.3.c	Sub-CPMK yang disusun memenuhi sifat Achievable	- Nilai 100 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Achievable - Nilai 70 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Achievable, namun masih kurang - Nilai 0 % = Jika Sub-CPMK disusun tidak secara Achievable		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.3.d	Sub-CPMK yang disusun memenuhi sifat Realistic	- Nilai 100 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Realistic - Nilai 70 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Realistic, namun masih kurang - Nilai 0 % = Jika Sub-CPMK tidak disusun secara Realistic		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.3.e	Sub-CPMK yang disusun memenuhi sifat Time-Bound	- Nilai 100 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Time-Bound - Nilai 70 % = Jika Sub-CPMK disusun secara Time-Bound, namun masih kurang - Nilai 0 % = Jika Sub-CPMK tidak disusun secara Time-Bound		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.a	Tersedia RPS yang berisi Nama Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100% = Jika Tersedia RPS yang berisi Nama Program Studi - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Nama Program Studi 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.b	Tersedia RPS yang berisi Nama dan Kode, Semester, SKS mata kuliah	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Nama dan Kode, Semester, SKS mata kuliah - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Nama dan Kode, Semester, SKS mata kuliah 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.c	Tersedia RPS yang berisi Nama Dosen Pengampu	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Nama Dosen Pengampu - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Nama Dosen Pengampu 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.d	Tersedia RPS yang berisi CPL yang dibebankan pada Mata Kuliah	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi CPL yang dibebankan pada Mata Kuliah - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi CPL yang dibebankan pada Mata Kuliah 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.e	CPMK dirumuskan berdasarkan CPL	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika CPMK dirumuskan berdasarkan CPL - Nilai 0 % = Jika CPMK tidak dirumuskan berdasarkan CPL 		
3	Perancangan Pembelajaran	3.4.f	Tersedia RPS yang berisi Kemampuan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran (Sub-CPMK) 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
	(Dokumen RPS)		akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran (Sub-CPMK)	- Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran (Sub-CPMK)		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.g	Tersedia RPS yang berisi Materi Pembelajaran	- Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS berisi Materi Pembelajaran - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS berisi Materi Pembelajaran		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.h	Tersedia RPS yang berisi Bentuk Pembelajaran (Kuliah, Praktikum, Praktek Lapangan, Penelitian, PkM)	- Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Bentuk Pembelajaran (Kuliah, Praktikum, Praktek Lapangan, Penelitian, PkM) - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Bentuk Pembelajaran (Kuliah, Praktikum, Praktek Lapangan, Penelitian, PkM)		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.i	Tersedia RPS yang berisi Metode Pembelajaran (Discussion, Role Play Simulation, Role Playing)	- Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Metode Pembelajaran (Discussion, Role Play Simulation, Role Playing) - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Metode Pembelajaran (Discussion, Role Play Simulation, Role Playing)		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.j	Tersedia RPS yang berisi Estimasi Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Estimasi Waktu - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Estimasi Waktu 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.k	Tersedia RPS yang berisi Pengalaman Belajar Mahasiswa dalam Bentuk Tugas	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Pengalaman Belajar Mahasiswa dalam Bentuk Tugas - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Pengalaman Belajar Mahasiswa dalam Bentuk Tugas 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.l	Tersedia RPS yang berisi Kriteria, Indikator, dan Bobot Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Kriteria, Indikator, dan Bobot Penilaian - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Kriteria, Indikator, dan Bobot Penilaian 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.m	Tersedia RPS yang berisi Daftar Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Daftar Referensi - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Daftar Referensi 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.4.n	Tersedia RPS yang berisi Mata Kuliah Prasyarat	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Tersedia RPS yang berisi Mata Kuliah Prasyarat - Nilai 0 % = Jika Tidak tersedia RPS yang berisi Mata Kuliah Prasyarat 		
3	Perancangan Pembelajaran	3.5	RPS ditandatangani oleh	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika RPS ditandatangani oleh Pengembang RPS - Nilai 0 % = Jika RPS tidak ditandatangani oleh Pengembang RPS 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
	(Dokumen RPS)		Pengembang RPS			
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.6	RPS disetujui oleh Koordinator RMK	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika RPS disetujui oleh Koordinator RMK - Nilai 0 % = Jika RPS tidak disetujui oleh Koordinator RMK 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.7	RPS disahkan oleh Kaprodi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika RPS disahkan oleh Kaprodi - Nilai 0 % = Jika RPS tidak disahkan oleh Kaprodi 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.8	RPS divalidasi oleh LPM	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika RPS divalidasi oleh LPM - Nilai 0 % = Jika RPS tidak divalidasi oleh LPM 		
3	Perancangan Pembelajaran (Dokumen RPS)	3.9	RPS sesuai dengan Dokumen Kurikulum Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika RPS sesuai dengan Dokumen Kurikulum Program Studi - Nilai 0 % = Jika RPS tidak sesuai dengan Dokumen Kurikulum Program Studi 		
4	Evaluasi Dokumen Kurikulum	4.1	Evaluasi Dokumen Kurikulum Dilaksanakan secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum dilaksanakan secara rutin - Nilai 0 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum tidak dilaksanakan secara rutin 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
4	Evaluasi Dokumen Kurikulum	4.2	Evaluasi Dokumen Kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal - Nilai 70 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum melibatkan pemangku kepentingan internal, namun masih kurang. - Nilai 0 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum tidak melibatkan pemangku kepentingan internal 		
4	Evaluasi Dokumen Kurikulum	4.3	Evaluasi Dokumen Kurikulum melibatkan pemangku kepentingan eksternal	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum melibatkan pemangku kepentingan eksternal - Nilai 70 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum melibatkan pemangku kepentingan eksternal, namun masih kurang - Nilai 0 % = Jika Evaluasi Dokumen Kurikulum tidak melibatkan pemangku kepentingan eksternal 		
4	Evaluasi Dokumen Kurikulum	4.3	Dokumen Kurikulum direview oleh pakar bidang Ilmu sesuai keilmuan Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = Jika Dokumen Kurikulum direview oleh pakar bidang Ilmu sesuai keilmuan Program Studi - Nilai 70 % = Jika Dokumen Kurikulum direview oleh pakar bidang Ilmu sesuai keilmuan Program Studi, namun masih kurang. - Nilai 0 = Jika Dokumen Kurikulum tidak direview oleh pakar bidang Ilmu sesuai keilmuan Program Studi 		
5	Isi Pembelajaran	5.1	Keterlibatan pemangku kepentingan dalam review kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika terdapat 12 s/d 14 pihak yang terlibat dalam review kurikulum (Internal dan Eksternal) - Nilai 70 % = jika terdapat 12 s/d 14 pihak yang terlibat dalam review kurikulum (Internal dan Eksternal), namun masih kurang. 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
				- Nilai 0 % = jika tidak ada pihak yang terlibat dalam review kurikulum (Internal dan Eksternal)		
5	Isi Pembelajaran	5.2	Relevansi Visi Misi UPPS dan PS dengan Profil Lulusan dan CP	- Nilai 100 % = jika relevansi Visi Misi UPPS dan PS dengan Profil Lulusan dan CP sangat baik - Nilai 0 % = jika tidak ada relevansi Visi Misi UPPS dan PS dengan Profil Lulusan dan CP		
5	Isi Pembelajaran	5.3	Kesesuaian CP dengan Profil Lulusan PS	- Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian CP dengan Profil Lulusan \geq 95% - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian CP dengan Profil Lulusan = 0%		
5	Isi Pembelajaran	5.4	Kesesuaian CP dengan KKNi	- Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian CP dengan jenjang KKNi \geq 95% - Nilai 70 % = jika \bar{X} % Kesesuaian CP dengan jenjang KKNi \geq 95% , namun masih kurang. - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian CP dengan jenjang KKNi = 0%		
5	Isi Pembelajaran	5.5	Ketepatan Struktur Kurikulum dengan CP	- Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian Struktur Kurikulum dengan CP \geq 95% - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian Struktur Kurikulum dengan CP = 0%		
6	Proses Pembelajaran	6.1	Karakteristik Proses Pembelajaran	- Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Karakter Pembelajaran \geq 76% - Nilai 70 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Karakter Pembelajaran \geq 76% , namun masih kurang - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Karakter Pembelajaran = 0%		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
6	Proses Pembelajaran	6.2	RPS	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kelengkapan Komponen RPS ≥ 91 - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kelengkapan Komponen RPS = 0% 		
6	Proses Pembelajaran	6.3	Jumlah SKS	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika memenuhi seluruh kriteria (1) Total sks program sarjana 144 s/d 160 sks; program magister 36 s/d 42 sks; (2) Jumlah sks per semester maksimal 24 sks; (3) kegiatan tatap muka min. 50 menit per sks tercermin dalam peraturan akademik dan jurnal perkuliahan - Nilai 0 % = Tidak ada nilai 0 		
6	Proses Pembelajaran	6.4	Integrasi kegiatan penelitian dan PkM dalam pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika $\geq 31\%$ mata kuliah terintegrasi penelitian dan PkM - Nilai 70 % = jika $\geq 31\%$ mata kuliah terintegrasi penelitian dan PkM , namun masih kurang - Nilai 0 % = jika tidak ada mata kuliah yang terintegrasi penelitian dan PkM 		
6	Proses Pembelajaran	6.5	Mimbar akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika terdapat ≥ 2 mimbar akademik per semester - Nilai 100 % = jika terdapat ≥ 2 mimbar akademik per semester , namun masih kurang - Nilai 0 % = jika tidak ada mimbar akademik per semester dalam PS 		
7	Penilaian Pembelajaran	7.1	Prinsip penilaian pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Prinsip Penilaian Pembelajaran $\geq 76\%$ - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Prinsip Penilaian Pembelajaran = 0% 		
7	Penilaian Pembelajaran	7.2	Teknik Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Teknik Penilaian Pembelajaran $\geq 76\%$ - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Teknik Penilaian Pembelajaran = 0% 		

NO IKU	INDIKATOR KINERJA UTAMA	NO SUB IKU	SUB INDIKATOR	KRITERIA NILAI	NILAI AKHIR (%)	KETERANGAN
7	Penilaian Pembelajaran	7.3	Pelaksanaan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran $\geq 76\%$ - Nilai 1 = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran = 1% s/d 25% - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian MK dengan Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran = 0% 		
8	Kompetensi Lulusan	8.1	Profil Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika \bar{X} % Kesesuaian Profil Lulusan dengan Keilmuan PS $\geq 95\%$ - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Kesesuaian Profil Lulusan dengan Keilmuan PS = 0% 		
8	Kompetensi Lulusan	8.2	Aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Nilai 100 % = jika \bar{X} % Penguasaan CP oleh Lulusan PS $\geq 95\%$ - Nilai 0 % = jika \bar{X} % Penguasaan CP oleh Lulusan PS = 0% 		

SKOR AKHIR PENILAIAN AUDIT KURIKULUM

BIDANG AKADEMIK

UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA

TAHUN:

UPPS	
PS	
SKOR AKHIR AUDIT KURIKULUM	Total Skor : _____ \bar{X} Skor : _____
Catatan:	

BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN
AUDIT KURIKULUM
Universitas Sunan Giri Surabaya
Tahun

Pada hari, tanggal bulan..... tahun telah dilaksanakan asesmen lapangan dalam rangka Audit Kurikulum untuk Program Studi, Fakultas, Universitas Sunan Giri Surabaya.

Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir yang sesuai dengan kenyataan, sebagaimana penjelasan yang tercantum pada daftar diatas.

Auditor 1 <i>(nama terang dan gelar akademik)</i>	Auditor 2 <i>(nama terang dan gelar akademik)</i>	Auditor 3 <i>(nama terang dan gelar akademik)</i>
Pimpinan UPPS <i>(nama terang dan gelar akademik)</i>	Pimpinan PS <i>(nama terang dan gelar akademik)</i>	



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2021