

CHECKLIST AUDIT INTERNAL

BAGIAN : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

NO.	PROSES	LIST PERTANYAAN	REF	CATATAN AUDIT	KATEGORI		
					SESUAI	TIDAK SESUAI	SARAN
1	Implementasi Prosedur Mutu						
	~Penyusunan Kalender Akademik	~ Apakah ada bukti Surat Edaran untuk perubahan kalender akademik ?	PM-BAA-02	Diterbitkan Surat Edaran Rektor setelah dilaksanakan rapat forum akademik (bukti ada)	X		
		~ Setelah terbit Surat Edaran , apakah masih ada masalah?		Sudah teratasi dalam forum akademik	X		
		~ Bagaimana pengendaliannya bahwa fakultas sudah melaksanakan perubahan kalender akademik ?		Pengendalian perlu dilengkapi dengan tindak lanjut berupa report dari fakultas			X
	~Penyusunan Pedoman Akademik	~ Apakah Pedoman Akademik sudah update ?	PM-BAA-01	Pedoman Akademik sudah update	X		
		~ Apakah ada kendala dalam implementasi Pedoman Akademik ?		Pengendalian by system melalui SIMPTI	X		
		~ Apakah ada tim penyusun khusus ?		Perlu dibentuk tim Penyusun Pedoman Akademik			X
	~ Penerimaan Mahasiswa Baru	~ Mekanisme PPMB ?	PM-BAA-03	Mekanisme PPMB tertuang dalam buku Pedoman Akademik & website	X		
	~ Registrasi mahasiswa	~ Mekanisme registrasi mahasiswa ?	PM-BAA-04	Sudah diimplementasikan sesuai dengan pedoman dan jadwal akademik	X		

CHECKLIST AUDIT INTERNAL

BAGIAN : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

NO.	PROSES	LIST PERTANYAAN	REF	CATATAN AUDIT	KATEGORI		
					SESUAI	TIDAK SESUAI	SARAN
	~ Cuti Kuliah	~ Bagaimana Verifikasi Cuti kuliah?	PM-BAA-05	Terdapat Form pengajuan cuti kuliah secara online	X		
	~ Transfer	~ Mekanisme transfer?	PM-BAA-06	Sesuai SOP	X		
2	Kebijakan Mutu	Pemahaman Staf atau dosen terkait kebijakan mutu (sampling)	MM-03 Dokumen Kebijakan Mutu	Pimpinan dan staf secara umum sudah memahami kebijakan mutu dan uraian kerja (<i>job desc</i>)	X		
3	Manajemen Resiko	Bagaimana resiko yang ada dikendalikan(dokumen resiko & pengendalian)	MM-05 Dokumen Manajemen Resiko	<i>Terdapat ketidaksesuaian antara implementasi dan jadwal / Kalender akademik, contoh : keterlambatan KRS masih diakomodasi sehingga presensi tidak bisa dicetak tepat waktu</i>		X	
				<i>Terdapat perbedaan data dosen antara database dan data lapangan. SIMPEG belum dioptimalkan</i>		X	
4	Sasaran Mutu	1. Hasil pencapaian		Memiliki sasaran mutu yang jelas, namun implementasi belum seluruhnya			
		2. Program kerja / aktivitas untuk mencapai target			X		
		3. Alasan jika tidak target & koreksi					
5	Pengendalian Arsip	1. Daftar rekaman / arsip	Standar ISO 9001:2015 ; 7.5	Daftar rekaman/arsip berupa hardcopy dan softcopy	X		
		2. Penyimpanan arsip	Daftar Rekaman Mutu	Semua arsip disimpan di lemari arsip dan di server SIMPTI	X		
6	Sarana & Lingkungan Kerja	1. Kelengkapan dan kesiapan sarana		Sarana dan prasarana di ruang BAA tersedia dan cukup lengkap, terutama untuk digitalisasi arsip akademik sudah tersedia document scanner	X		

CHECKLIST AUDIT INTERNAL

BAGIAN : **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

NO.	PROSES	LIST PERTANYAAN	REF	CATATAN AUDIT	KATEGORI		
					SESUAI	TIDAK SESUAI	SARAN
		2. Kebersihan ruangan & lingkungan	Standar ISO 9001:2015 ; 7.1 Kerapian, kebersihan, dll	Ruangan cukup bersih. Kepala BAA dilediakan ruang tersendiri yang sangat memadai, bersih dan rapi. Terdapat lemari arsip yang sangat memadai, namun utilisasi belum maksimal dan peletakan arsip belum trackable. Jumlah dan kemampuan komputer cukup memadai	X		