

CHECKLIST AUDIT INTERNAL

BAGIAN

BAGIAN RUMAH TANGGA

NO.	PROSES	LIST PERTANYAAN	REFF	CATATAN AUDIT	KATEGORI		
					SESUAI	TIDAK SESUAI	SARAN
1	Implementasi Prosedur Mutu						
	- Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana						
		1. Apakah Unit Kerja/Pengguna mengajukan permohonan peminjaman sarana prasarana?		<i>Point kelengkapan dari telepon diganti jadwal penggunaan</i>	v		
		2. Apakah Kabag. TU menerima Surat dan Mencatat daLam buku agenda masuk serta memberikan lembar disposisi?		<i>Point surat dilengkapi menjadi Surat permohonan peminjaman sarpras dari unit kerja</i>	v		
		3. Apakah Kabag BAU menerima dan memberikan disposisi berdasarkan isi surat permohonan?			v		

		<p>4. Apakah Kabag Rumah Tangga menindaklanjuti isi disposisi dan berkoordinasi dengan Staf RT untuk memastika Jadwal Penggunaan?</p> <p>5. Apakah staf RT menyiapkan dan mengkondisikan kesiapan Sarana Prasarana yang akan dipinjam?</p> <p>6. Apakah staf RT menginformasikan kepada pengguna/pemohon?</p> <p>7. Apakah Unit kerja menerima informasi atau surat balasan terkait permohonan?</p>	PM-BAU.RT-01		v		
					v		
					v		
					v		
	- Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa						
		<p>1. Apakah Unit kerja mengajukan pengadaan kebutuhan barang dan jasa dari unit kerja ke Rektor?</p>		<p><i>Semua surat masuk ke rektor, rektor menugaskan ke WR II. Surat ada 2 Biro Umum dan RT.</i></p>	v		

	2. Apakah Ka. BAU melakukan verifikasi dan klarifikasi pengajuan pengadaan?
	3. Apakah WR II melakukan pertimbangan dan analisa pengadaan sesuai disposisi Rektor?
	4. Apakah Kabag. RT mencari rekanan dan meminta penawaran?
	5. Apakah Rekanan mengajukan?
	6. Apakah Kabag RT menerima dan merekap penawaran harga rekanan yang diajukan ke WR II untuk pemilihan?
	7. Apakah WR II mereview, mempertimbangkan dan memutuskan pemenang sesuai penawaran harga?

PM-BAU.RT-02

<i>Verifikasi dan klarifikasi berada dilembar disposisi dilakukan Ka BAU.</i>	v		
<i>Pertimbangan dan analisa pengadaan dilakukan WR II</i> <i>Ditanggungkan beberapa bulan jika permintaan berdasarkan skala prioritas</i>	v		
<i>kebijakan penentuan rekanan di WR II</i> <i>Rekanan dipilih berdasarkan SAERAH</i>	v		
<i>BAU yang mencari</i>	v		
	v		
<i>Berdasarkan SAERAH</i>	v		

		1. Apakah Unit Kerja melaporkan kerusakan barang kepada Bagian Rumah Tangga?
		2. Apakah Kabag. RT memerintahkan kepada Teknisi untuk melakukan pengecekan?
		3. Apakah Teknisi melaksanakan pengecekan kondisi kerusakan barang dan melaporkan kepada Kabag RT?
		4. Apakah Kabag RT menerima laporan untuk memutuskan melakukan perbaikan internal atau mendatangkan rekanan, dan atau kebutuhan sparepart?
		5. Apakah Kabag BAU mengajukan permohonan anggaran perbaikan ke WR II?
		6. Apakah WR II melakukan analisa kebutuhan?

PM-BAU.RT-03

<i>Rekam jejak di Buku Laporan Kerusakan perlu dilengkapi</i>			v
	v		
	v		
	v		
<i>Menggunakan Nota Dinas bukan Surat Permohonan Anggaran</i>		v	
	v		

		7. Apakah Teknisi melaksanakan perbaikan atau penggantian sparepart?			v		
		8. Apakah Kabag RT melakukan pengecekan kondisi hasil perbaikan dan atau memastikan hasil pekerjaan telah selesai dan peralatan dapat berfungsi?		<i>Belum ada Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Laporan Kerusakan</i>		v	
		9. Apakah Kabag RT menyampaikan laporan kepada Unit Kerja bahwa perbaikan telah selesai?			v		
2	Kebijakan Mutu	Pemahaman staf atau dosen terkait kebijakan mutu (sampling)	Standar ISO 9001:2015 ; 5.2 Dokumen Kebijakan Mutu	<i>Secara umum staf sudah memahami kebijakan mutu dan job description, perlu pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan</i>	v		
3	Manajemen Risiko	Bagaimana risiko yang ada dikendalikan (dokumen resiko & pengendalian)	Standar ISO 9001:2015 ; 6.1 Dokumen Manajemen Resiko	<i>Sudah ada checklist identifikasi risiko dan peluang</i>	v		
4	Sasaran Mutu	1. Hasil pencapaian	Standar ISO	<i>Sasaran mutu sudah ada tetapi target, pencapaiannya belum</i>			v

		2. Program kerja / aktivitas untuk mencapai target	Standar ISO 9001:2015 ; 6.2 Lembar monitoring sasaran mutu & program kerja	<i>lengkap sehingga analisis targetnya tidak bisa dilakukan</i>			v
		3. Alasan jika tidak target & koreksi			v		
5	Pengendalian Arsip	1. Daftar rekaman / arsip	Standar ISO 9001:2015 ; 7.5 Daftar Rekaman Mutu	Daftar rekaman/arsip tercetak			
		2. Penyimpanan arsip		<i>Semua arsip disimpan di lemari arsip, khusus arsip berupa data dosen dan tenaga kependidikan</i>	v		
6	Sarana & Lingkungan Kerja	1. Kelengkapan dan kesiapan sarana	Standar ISO 9001:2015 ;	<i>Sarana dan prasarana di ruangan BAU sudah tersedia baik komputer, printer, lemari berkas, mesin fotocopy</i>	v		
		2. Kebersihan ruangan & lingkungan	7.1 Kerapian, kebersihan, dll	<i>Ruangan BAU sudah bersih tertata rapi letak meja kasubag di depan dan dibelakangnya adalah staffnya</i>	v		