	UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA BADAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No. :BPM/CL/04 TANGGAL: 1 September 2019
	CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL	REVISI KE: HALAMAN: 1 dari 8

**CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL
 UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
 STANDAR KELEMBAGAAN**



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Dirumuskan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua Tim Penyusun SPMI		1 September 2019
Diperiksa	Ir. Soepriyono, MT.	Warek Bidang Akademik		1 September 2019
Diperiksa	Dra. Ec. Pratiwi Dwi Karjati, MM.	Warek Bidang Administrasi Umum		1 September 2019
Diperiksa	Prof. Dr. Ir. H. Ismanto Hadi Santoso, MS.	Ketua BP3 UWKS		1 September 2019
Ditetapkan	Prof. H. Sri Harmadji, dr.,Sp. THT-KL(K)	Rektor UWKS		1 September 2019
Dikendalikan	Dr. Heni Sukrisno, M.Pd	Ketua BPM UWKS		1 September 2019

Hari / tanggal : Jum'at/ 15 Mei 2020

Auditee : Rini Damayanti, S.Pd., M.Pd.

Jam : 10.00-12.00

Auditor :

Fakultas : Bahasa dan Sains

Ketua : Dwi Haryanta

Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Anggota : Utari Khatulistiani

Nama Dokumen : Checklist standard Kelembagaan

No.	Referensi/Standar/ butir mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/ Audit/ Visitasi	TS*	S*	L*	Catatan khusus
1.	BPM/Std.Lem/04.01: Rektor menjamin ketersediaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian di Universitas, fakultas, program studi dan unit kerja	Apakah implementasi visi, misi, tujuan, dan sasaran strategi pencapaian Universitas telah dijalankan pada Fakultas, Program Studi dan unit kerja ?	Periksa implementasi dan strategi yang tertuang dalam dokumen berkaitan dengan pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran UWKS di Fakultas, Program Studi dan unit kerja. Hasil: tidak sesuai	√			Visi dan misi ditempel di ruang kelas dll, gedung baru di ruang kaprodi. Sosialisasi melalui kegiatan sarasehan prodi Strategi implementasi dan realisasi belum...
2.	BPM/Std.Lem/04.02: Rektor memastikan adanya pedoman tata pamong yang berupa statute, rencana induk pengembangan (RIP), rencana strategi (renstra), rencana operasional (Renop), struktur dan rincian tugas organisasi, dan pedoman pengelolaan masing-masing bidang	Apakah Statuta, RIP, Renstra, Renop sudah ditetapkan pada Fakultas, Program Studi dan unit kerja?	Periksa dokumen Pelaksanaan Statuta, RIP, Renstra, Renop di Fakultas, Program Studi dan unit kerja. Hasil: tidak sesuai	√			Statuta ada, Renstra Univ ada Renstra prodidibuat saat mau akreditasi ...???

	tugasnya.					
3.	BPM/Std.Lem/04.03: Yayasan Wijaya Kusuma memastikan karakteristik kepemimpinan yang kuat dan efektif pada tingkat universitas, fakultas, program studi maupun unit kerja dalam kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan public untuk setiap 4 (empat) tahun.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimanakah pelaksanaan peraturan tentang persyaratan, tata cara pemilihan dan pengangkatan pimpinan pada tingkat Fakultas, Program Studi? 2. Adakah struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan pimpinan Fakultas untuk Prodi dan Unit Kerja ? 3. Adakah monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pimpinan Fakultas dan Prodi? 	<p>Periksa dokumen tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara pemilihan, dan dokumen pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan Pimpinan Fakultas dan Prodi. 2. Struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan Pimpinan Fakultas untuk Prodi dan Unit Kerja. 3. Adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pimpinan Fakultas dan Prodi. <p>Hasil: kurang sesuai</p>	√		<p>Peraturan terkait struktur organisasi dan jobdes sudah ada.....</p> <p>Kaprodi yang sekarang sebagai Plt yang ditunjuk, jadi tidak mengikuti proses dalam peraturan pemilihan kaprodi.... Kaprodi sekarang ditunjuk sebagai Plt sampai 2023.....</p> <p>Ada job kaprodi dan sekprodi yang dirangkap oleh kaprodi, tidak dibantu karyawan</p>
4.	BPM/Std.Lem/04.04: Rektor memastikan bahwa semua sistem pengelolaan operasional dan fungsional di UWKS mencakup planning, organizing,	Apakah semua sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional	Periksa sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang didukung dengan	√		SOP level prodi belum, yang ada SOP level fakultas, antara lain SOP tentang pelaporan kegiatan, perkuliahan dll

	staffing, leading, dan controlling baik dalam kegiatan internal maupun eksternal..	Prosedur (SOP) ?	dokumen yang lengkap (otorisasi, disposisi, pelaporan). Hasilnya: tidak sesuai			
5.	BPM/Std.Lem./04.05: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum memastikan program kerja administrasi, beserta struktur dibawahnya yang meliputi Kepala Biro dan Kepala Tata Usaha sesuai dengan SOP.	Apakah prosedur administrasi dan laporan (keuangan, kepegawaian, pengarsipan, inventaris) yang dilaksanakan Fakultas/Program Studi sudah sesuai SOP ?	Periksa kesesuaian Standar Operasional Prosedur administrasi dan pelaporan yang dilaksanakan Fakultas/Program studi. Hasilnya: tidak sesuai	√		SOP terkait keuangan: tidak tahu, tinggal ada format mengisi,
6.	BPM/Std.Lem./04.06: Rektor memastikan adanya struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu (BPM) pada tingkat Universitas dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada tingkat Fakultas	Apakah UPM sudah melaksanakan sistem penjaminan mutu (SPMI) dengan menerapkan manajemen PPEPP yang direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan peningkatan mutu pada tingkat, Fakultas dan Program Studi?	Periksa dokumen pelaksanaan SPMI baik tingkat Fakultas dan Prodi. Hasil: tidak sesuai	√		Sosialisasi SPMI sudah dilakukan oleh UPM, namun lupa.....(sudah 3 kali), tetapi fakultas kurang respon....
7.	BPM/Std.Lem./04.07: Wakil Rektor bidang Akademik memastikan peraturan Rektor UWKS No. 166 tahun 2016 tentang Standar Pendidikan Tinggi UWKS.	Apakah Standar Pendidikan Tinggi UWKS sudah disosialisasikan dan dilaksanakan di Fakultas / Prodi?	Periksa dokumen sistem perkuliahan, capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan. Hasil: tidak sesuai	√		sudah dilaksanakan sesuai standar pendidikan (1) pembelajaran, penelitian, pengabdian dan kelembagaan belum

8.	BPM/Std.Lem./04.08: Wakil Rektor bidang Akademik memastikan setiap proses pembelajaran di UWKS menggunakan computer terhubung dengan internet, serta menggunakan fasilitas e-learning dan e-library. Wakil Rektor II memastikan setiap proses administrasi menggunakan computer terhubung internet.	Apakah software berbasis web (internet) dimanfaatkan secara optimal pada sistem administrasi dan pembelajaran di Fakultas/Program Studi?	Periksa software yang diaplikasikan dan periksa pelaksanaan proses akademik, perwalian, administrasi & keuangan dapat diakses via internet secara lancar dan lengkap. Hasil: sudah sesuai		√	sudah memakai IT, KRS, entry nilai elearning,.... diusulkan kegiatan-kegiatan proposal mhs, praktek lapangan bisa dicover oleh IT
9.	BPM/Std.Lem./04.09: Wakil Rektor bidang Kerjasama memastikan kerjasama meliputi kuantitas dan kualitas yang efektif serta efisien untuk mendukung pelaksanaan misi dalam pengembangan UWKS	Apakah proses kerjasama sudah dilaksanakan secara optimal dan berdampak bagi pengembangan Fakultas/Program Studi?	Periksa dokumen formal kerjasama Program Studi dan pelaksanaan/implementasinya. Hasil: sudah sesuai		√	KS dengan sekolah untuk penmas, sedang PPL dengan fakultas... Prodi Bhs Indonesia menjadi anggota asosiasi khususnya dalam merumuskan kompetensi lulusan...

*TS (ada ketidaksesuaian/KTS)

*S= Sesuai (Tidak ada temuan)

*S= lebih (melebihi SPMI)

Surabaya, 15 Mei 2020

Auditor



(Dwi Haryanta)



(Utari Khatulistiani)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT

DATA BIDANG YANG DIAUDIT

Bidang/Prodi/Lab : Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia

Lokasi : Fakultas Bahasa dan Sains

Tanggal Audit Internal: 15 Mei 2020

URAIAN KETIDAKSESUAIAN / MASALAH :

Formulir standar pendidikan sudah diisi, namun kurang lengkap sehingga auditor tidak dapat mengkonfirmasi antara informasi selama audit dengan bukti fisiknya (audit daring, sehingga banyak keterbatasan)

(diisi oleh auditor)

REFERENSI :

Nama Auditor 1:

Dwi Haryanta

Tanda Tangan :

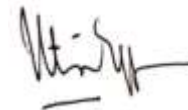


Tanggal : 15 Mei 2020

Nama Auditor 2:

Utari Khatulistiani

Tanda Tangan :



Tanggal : 15 Mei 2020

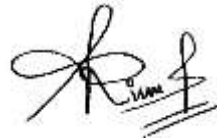
Nama Auditee :

Rini Damayanti, S.Pd, M.Pd

Tanda Tangan :



Tanggal : 15 Mei 2020


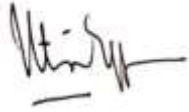
ANALISA PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :*Kenapa (Why)?**(diisi oleh auditee)***KOREKSI (Correction): (untuk menghilangkan ketidaksesuaian)***Batas Waktu Penyelesaian Koreksi:**(diisi oleh auditee)***TINDAKAN PERBAIKAN (Corretive Action): (untuk menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian)***Batas Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan:**(diisi oleh auditee)**Nama Auditee :**Tanda Tangan :**Tanggal:**Rini Damayanti, S.Pd, M.Pd***Penilaian Hasil Tindakan Perbaikan :**

Efektif

Tidak Efektif

Komentar :*(diisi oleh auditor)*

Review Management Representative		
Komentar :		
<i>(diisi oleh MR)</i>		
Nama MR : <i>BPM</i>	Tanda Tangan :	Tanggal: ___ / ___ / ___

		<i>Nomor Dokumen</i>	:	
	LAPORAN SARAN/OBSERVASI AUDIT INTERNAL	<i>Nomor Revisi</i>	:	
		<i>Tgl Terbit</i>	:	
<i>Nomor Laporan</i>	:			
<i>Tanggal Audit Internal</i>	:			
<i>Bidang Yang Diaudit (auditee)</i>	:			
<i>Tim Auditor</i>	:	<i>BPM</i>		
<i>Lead Auditor (LA) :</i>		<i>Anggota (Auditor):</i>		
1. <i>Dwi Haryanta</i>		2. <i>Utari Khatulistiani</i>		
				

URAIAN SARAN/OBSERVASI :