	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 : Jumat / 15 Mei 2020
 Jam : 10.00 Wib
 Fakultas : FBS
 Program Studi : PGSD
 Nama Dokumen :Kelembagaan

Auditee : Desi Eka Pratiwi, S.Pd., M.Pd
 Auditor :
 Ketua : Dr. Edi Krisharyanto,SH,MH.
 Anggota : dr. Loo Hariyanto Raharjo, Msi.

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: Ada Dokumen		v		Prodi PGSD memiliki Visi dan Misi sesuai dengan kekhasan prodi yang diturunkan dari Visi Misi Fakultas.
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	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: Ada Dokumen		v		Prodi PGSD tidak memiliki Statuta yayasan WK, RIP UWKS. Prodi PGSD memiliki Renstra dan Renop tetapi belum dilakukan monev.

	masing-masing bidang 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.	<p>Bagaimana pelaksanaan peraturan tentang persyaratan, tata cara pemilihan dan pengangkatan pimpinan pada tingkat Fakultas, Program Studi?</p> <p>Adakah struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan pimpinan Fakultas untuk Prodi dan Unit Kerja ?</p> <p>Adakah monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pimpinan Fakultas dan Prodi?</p>	<p>Periksa dokumen tentang : Tata cara pemilihan, dan dokumen pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan Pimpinan Fakultas dan Prodi.</p> <p>Struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan Pimpinan Fakultas untuk Prodi dan Unit Kerja.</p> <p>Adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pimpinan Fakultas dan Prodi.</p> <p>Hasil: Ada Dokumen</p>	v	<p>Prodi PGSD memiliki SK rektor tentang persyaratan, tata cara pemilihan dan pengangkatan pimpinan pada tingkat Fakultas, Program Studi</p> <p>Kaprodi PGSD kurang memahami Struktur Organisasi dan tupoksi dari Pimpinan Fakultas, Prodi dan Unit Kerja.</p> <p>Pelaksanaan kepemimpinan organisasi pada prodi PGSD dan fakultas FBS belum dilakukan monev.</p>	
4.	BPM/Std.Lem/04.04: Rektor memastikan bahwa semua sistem pengelolaan operasional	Apakah semua sistim pengelolaan operasional dan fungsional	Periksa sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai	v	pengelolaan operasional dan fungsional pada fakultas FBS dan prodi PGSD belum	

	dan fungsional di UWKS mencakup planning, organizing, staffing, leading, dan controlling baik dalam kegiatan internal maupun eksternal..	Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) ?	Standar Operasional Prosedur (SOP) yang didukung dengan dokumen yang lengkap (otorisasi, disposisi, pelaporan). Hasilnya Ada Dokumen			terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP)
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: Ada Dokumen		v	Kaprodi PGSD tidak memahami SOP pada bidang keuangan, kepegawaian, pengarsipan, inventaris
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: Ada Dokumen		v	Kaprodi PGSD tidak pernah mendapat sosialisasi sistem penjaminan mutu (SPMI) dengan menerapkan manajemen PPEPP
7.	BPM/Std.Lem./04.07: Wakil Rektor bidang Akademik memastikan peraturan Rektor UWKS No. 166 tahun 2016	Apakah Standar Pendidikan Tinggi UWKS sudah disosialisasikan dan dilaksanakan di Fakultas / Prodi?	Periksa dokumen sistem perkuliahan, capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan.		v	Kaprodi PGSD belum mendapatkan sosialisasi Standar Pendidikan Tinggi UWKS (Hanya diberikan buku

	tentang Standar Pendidikan Tinggi UWKS.		Hasil: Ada Dokumen			Standar Pendidikan Tinggi UWKS)
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: Ada Dokumen		v	software yang diaplikasikan untuk pelaksanaan proses akademik, perwalian, administrasi & keuangan pada prodi PGSD mengikuti kebijakan fakultas.
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: Ada Dokumen		v	Prodi PGSD memiliki sejumlah kerjasama, tetapi belum pernah dilakukan monev

*TS (ada ketidaksesuaian/KTS)

*S= Sesuai (Tidak ada temuan)

*S= lebih (melebihi SPMI)

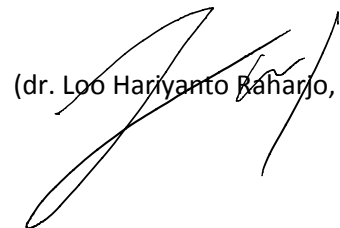
Surabaya 15 Mei 2020

Auditot


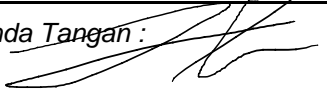



Dr. Edi Krisharyanto, SH.M.H.

(dr. Loo Hariyanto Baharjo, Msi.



LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT

DATA BIDANG YANG DIAUDIT		Tanggal Audit Internal:
<i>Bidang/Prodi/Lab :</i>		
<i>Lokasi :</i>		
URAIAN KETIDAKSESUAIAN / MASALAH :	REFERENSI :	
<i>(diisi oleh auditor)</i>		
<i>Nama Auditor 1: Dr. Edi Krisharyanto,SH,MH</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal :</i>
<i>Nama Auditor 2: dr. Loo Hariyanto Raharjo, Msi.</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal : 15 Mei 2020</i>
<i>Nama Auditee : Desi Eka Pratiwi, S.Pd., M.Pd</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal :</i>
ANALISA PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :		
<i>Kenapa (Why)?</i>		
<i>(diisi oleh auditee)</i>		

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:*

Penilaian Hasil Tindakan Perbaikan :

Efektif

Tidak Efektif

Komentar :

(diisi oleh auditor)

Review Management Representative

Komentar :

(diisi oleh MR)

Nama MR : BPM *Tanda Tangan :* *Tanggal: ___ / ___ / ___*

		Nomor Dokumen	:	
LAPORAN SARAN/OBSERVASI AUDIT INTERNAL		Nomor Revisi	:	
		Tgl Terbit	:	
Nomor Laporan	:			
Tanggal Audit Internal	:			
Bidang Yang Diaudit (auditee)	:			
Tim Auditor	:	BPM		
Lead Auditor (LA) :		Anggota (Auditor):		
1. Dr. Edi Krisharyanto,SH,MH		2. dr. Loo Hariyanto Raharjo, Msi		
				

URAIAN SARAN/OBSERVASI :