	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 :  
 Jam :  
 Fakultas : FBS  
 Program Studi : PPG

Auditee : Dra. Anik Kirana, M.Pd.  
 Auditor :  
 Ketua : Dr. Ir. Hari Satrya Wanto, MS  
 Anggota : Dr. Heni Sukrisno, M.Pd

Nama Dokumen : Kelembagaan

No.	Referensi/Standar/ butir mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/ Audit/ Visitasi	TS*	S*	L*	Catatan khusus
1.	<b>BPM/Std.Lem/04.01:</b> 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:.....		V		Prodi PPG/Fakultas telah mengimplemetasikan visi, misi, dan sasaran serta strategi pencapaian Univ.
2.	<b>BPM/Std.Lem/04.02:</b> 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 tugasnya.	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:.....		V		Fakultas/prodi telah menyusun Renstra dan Renop yang merujuk pada Statuta, RIP, Renstra, dan Renop univ.

3.	<p><b>BPM/Std.Lem/04.03:</b> 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimanakah pelaksanaan peraturan tentang persyaratan, tata cara pemilihan dan pengangkatan pimpinan pada tingkat Fakultas, Program Studi?</li> <li>2. Adakah struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan pimpinan Fakultas untuk Prodi dan Unit Kerja ?</li> <li>3. Adakah monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pimpinan Fakultas dan Prodi?</li> </ol>	<p>Periksa dokumen tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata cara pemilihan, dan dokumen pelaksanaan pemilihan dan pengangkatan Pimpinan Fakultas dan Prodi.</li> <li>2. Struktur organisasi dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan Pimpinan Fakultas untuk Prodi dan Unit Kerja.</li> <li>3. Adanya pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pimpinan Fakultas dan Prodi.</li> </ol> <p>Hasil:.....</p>			<p>Pemilihan pimpinan tingkat fakultas mengikuti tata cara dan ketentuan Univ.</p> <p>Struktur organisasi dan tugas pokok serta fungsi ditetapkan oleh pimpinan fakultas disertai SK/ST Dekan.</p>
4.	<p><b>BPM/Std.Lem/04.04:</b> Rektor memastikan bahwa semua sistem pengelolaan operasional dan fungsional di UWKS mencakup planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</p>	<p>Apakah semua sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) ?</p>	<p>Periksa sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang didukung dengan dokumen yang lengkap</p>			

	baik dalam kegiatan internal maupun eksternal..		( otorisasi, disposisi, pelaporan). Hasilnya:.....				
5.	<b>BPM/Std.Lem./04.05:</b> Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum memastikan program kerja administrasi, berserta 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:.....				
6.	<b>BPM/Std.Lem./04.06:</b> 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:.....				
7.	<b>BPM/Std.Lem./04.07:</b> 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:.....				Sudah ada ketentuan dalam kurikulum.

8.	<b>BPM/Std.Lem./04.08:</b> 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:.....			Belum semua kegiatan administrasi menggunakan web tapi sudah berusaha memaksimalkan penggunaan web.
9.	<b>BPM/Std.Lem./04.09:</b> 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:.....			Kerjasama sudah dilaksanakan secara optimal, diantaranya kerjasama dengan Kemendikbud dan Sekolah-sekolah Menengah baik Negeri maupun Swasta.

\*TS (ada ketidaksesuaian/KTS)

\*S= Sesuai (Tidak ada temuan)

\*S= lebih (melebihi SPMI)




Surabaya, 15 Mei 2020

Auditor



(Dr. Ir. Hari Satria Wanto, MS)

# LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT

<b>DATA BIDANG YANG DIAUDIT</b>		<b>Tanggal Audit Internal:</b>
<i>Bidang/Prodi/Lab : PPG</i>		
<i>Lokasi :</i>		
<b>URAIAN KETIDAKSESUAIAN / MASALAH :</b>	<b>REFERENSI :</b>	
	<i>(diisi oleh auditor)</i>	
<i>Nama Auditor 1: Dr. Ir. Hari Satrya Wanto, MS</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal : 15 Mei 2020</i>
<i>Nama Auditor 2: Dr. Heni Sukrisno, M.Pd</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal : 15 Mei 2020</i>
<i>Nama Auditee : Dra. Anik Kirana, M.Pd.</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal : 15 Mei 2020</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 : Dra. Anik Kirana, M.Pd.

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	:	
	<b>LAPORAN SARAN/OBSERVASI AUDIT INTERNAL</b>	Nomor Revisi	:	
		Tgl Terbit	:	
Nomor Laporan		:		
Tanggal Audit Internal	:			
Bidang Yang Diaudit (auditee)	:			
Tim Auditor	:	BPM		
Lead Auditor (LA) :		Anggota (Auditor):		
1. Dr. Ir. Hari Satrya Wanto, MS		2. Dr. Heni Sukrisno, M.Pd		
				



*URAIAN SARAN/OBSERVASI :*