	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 : Rabu, 13 Mei 2020

Auditee : Kaprodi Magister Manajemen Agribisnis  
Dr.Ir.Rr. Nugrahini SW., M.Si

Jam : 10.30

Auditor :

Fakultas : Pertanian

Ketua : Dr. Ari Purwadi,S.H.,MHum

Program Studi : Magister Manajemen Agribisnis

Anggota : Dr. Titik Inayati, S.E.,M.M.

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: implemetasi telah dijalankan di tingkat prodi melalui kurikulum		√		
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	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: .....		√		

	masing-masing bidang tugasnya.					
3.	<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.	<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: sesuai dengan peraturan yang diberlakukan oleh Yayasan dan Universitas</p>		√	
4.	<b>BPM/Std.Lem/04.04:</b> Rektor memastikan bahwa semua	Apakah semua sistim pengelolaan operasional	Periksa sistim pengelolaan operasional dan fungsional		√	

	sistem pengelolaan operasional dan fungsional di UWKS mencakup planning, organizing, staffing, leading, dan controlling baik dalam kegiatan internal maupun eksternal..	dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) ?	Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang didukung dengan dokumen yang lengkap ( otorisasi, disposisi, pelaporan).  Hasilnya: rapat-rapat pleno seringkali dilakukan untuk membahas permasalahan yang timbul.			
5.	<b>BPM/Std.Lem./04.05:</b> 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:.....		√	
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:.....		√	Penjabat Ketua UPM dan Sekretaris UPM dirangkap oleh pejabat struktural

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:.....		√	
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:.....			
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: MoA Fakultas dan UTHM Malaysia		√	Kerjasama yang sudah dilaksanakan adalah mendatangkan dosen tamu, joint penulisan dan publikasi bersama

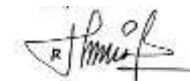
\*TS (ada ketidaksesuaian/KTS)

\*S= Sesuai (Tidak ada temuan)

\*S= lebih (melebihi SPMI)

Surabaya, 13 Mei 2020

Auditor


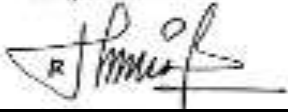



( Dr. Titik Inayati,SE.,MM)



(Dr. Ari Purwadi,S.H.,MHum)

## LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT

<p style="text-align: center;"><b>DATA BIDANG YANG DIAUDIT</b></p> <p><i>Bidang/Prodi/Lab : Magister Agribisnis</i></p> <p><i>Lokasi : Fakultas Pertanian</i></p>	<p><b>Tanggal Audit Internal:</b> <i>13 Mei 2020</i></p>	
<p><b>URAIAN KETIDAKSESUAIAN / MASALAH :</b> <i>Penjabat Ketua UPM dan Sekretaris UPM dirangkap oleh pejabat struktural</i></p> <p style="text-align: right;"><i>(diisi oleh auditor)</i></p>	<p><b>REFERENSI :</b> <i>Formulir belum disertakan</i></p>	
<p><i>Nama Auditor 1: Dr. Ari Purwadi,S.H.,MHum</i></p>	<p><i>Tanda Tangan :</i></p> 	<p><i>Tanggal : 13 Mei 2020</i></p>
<p><i>Nama Auditor 2: Dr. Titik Inayati, S.E.,M.M.</i></p>	<p><i>Tanda Tangan :</i></p> 	<p><i>Tanggal : 13 Mei 2020</i></p>
<p><i>Nama Auditee : Dr.Ir.Rr. Nugrahini SW., M.Si</i></p>	<p><i>Tanda Tangan :</i></p> 	<p><i>Tanggal : 13 Mei 2020</i></p>

**ANALISA PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN :**

*Kenapa (Why)? Kurang pemahaman bahwa sebenarnya tugas UPM adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem penjaminan mutu yang dilakukan struktural.*

*(diisi oleh auditee)*

**KOREKSI (Correction): (untuk menghilangkan ketidaksesuaian)**

*Prodi mengusulkan agar ditiadakan perangkapan jabatan kepada Dekan*

*Batas Waktu Penyelesaian Koreksi:*

*(diisi oleh auditee)*

**TINDAKAN PERBAIKAN (Corretive Action): (untuk menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian)**

*Bersedia menyelesaikan perbaikan*

*Batas Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan: S e p t e m b e r 2 0 2 0*

*(diisi oleh auditee)*

*Nama Auditee : Dr.Ir.Rr. Nugrahini SW., M.Si Tanda Tangan :*



*Tanggal: 13 Mei 2020*

**Penilaian Hasil Tindakan Perbaikan :**

Efektif

Tidak Efektif

Komentar :

*(diisi oleh auditor)***Review Management Representative**


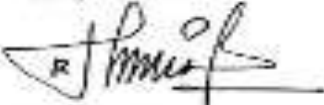
Komentar :

*(diisi oleh MR)*

Nama MR : BPM

Tanda Tangan :

Tanggal: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

		Nomor Dokumen	:	
		Nomor Revisi	:	
		Tgl Terbit	:	
<b>LAPORAN SARAN/OBSERVASI AUDIT INTERNAL</b>				
Nomor Laporan	:			
Tanggal Audit Internal	:	13 Mei 2020		
Bidang Yang Diaudit (auditee)	:	Kelembagaan		
Tim Auditor	:	BPM		
Lead Auditor (LA) :		Anggota (Auditor):		
1. Dr. Ari Purwadi, S.H., MHum		2. Dr. Titik Inayati, S.E., M.M.		
				



*URAIAN SARAN/OBSERVASI :*

- 1. Mengusulkan kepada Dekan agar tidak ada rangkap jabatan di UPM*
- 2. Melengkapi Rencana Kerja Tahunan (RKT) di tingkat Prodi*
- 3. Menyelesaikan Laporan Standar Kelembagaan berkoordinasi dengan UPPS ( Fakultas)*