	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	: Selasa, 12 Mei 2020	Auditee	: Dr. Soebagiyo
Jam	: 09.00-11.00	Auditor	:
Fakultas	: Teknik	Ketua	: Dwi Haryanta
Program Studi	: Teknik Sipil	Anggota	: Titik Inayati
Nama Dokumen	: Checklist standar 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 sudah sesuai				Visi, Misi, tujuan dan sasaran prodi menurunkan dari fakultas dan universitas, hanya dalam merealisasikan sering ada hambatan khususnya terkait anggaran. Sosialisasi sudah dilakukan
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: sudah sesuai				Renstra dan renop merupakan turunan dari renstra dan renop universitas, prodi menyimpan copy Statuta, dan renstra fakultas

	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>Bagaimanakah 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: sudah sesuai</p>			<p>Struktur organisasi sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh universitas, pemilihan pimpinan juga sesuai dengan peraturan rektor, di lapangan ditawarkan kepada personil yang belum pernah menjabat, atau personil yang tidak menjabat (karena kesulitan mencari calon kaprodi dan sek prodi)</p> <p>Monitoring dilakukan saat rapat pimpinan atau rapat pleno fakultas</p>
4.	BPM/Std.Lem/04.04: Rektor memastikan bahwa semua sistem pengelolaan operasional dan fungsional di UWKS mencakup planning, organizing, staffing, leading, dan controlling baik dalam kegiatan internal maupun eksternal..	Apakah semua sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) ?	<p>Periksa sistim pengelolaan operasional dan fungsional Fakultas/Prodi/Unit kerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang didukung dengan dokumen yang lengkap (otorisasi, disposisi, pelaporan).</p> <p>Hasilnya: sudah sesuai</p>			<p>Tupoksi sudah ada dalam peraturan rektor, UPM sudah sosialisasi SPMI ke prodi</p>

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: sudah sesuai			Pelaksanaan oleh staf dikoordinasi fakultas, sedangkan teknis kegiatan akademis oleh prodi
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: sudah sesuai			dokumen SPMI PPEPP masih sedikit, kurang lebih 50%..... banyak ditangani fak (UPM) Masih membutuhkan koordinasi intensif
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: sudah sesuai			sudah sesuai isian standar pendidikan
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	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.			kegiatan-kegiatan sudah banyak berbasis web/online: KRS, perkuliahan, pembayaran, elena dan lain-lain

	Rektor II memastikan setiap proses administrasi menggunakan computer terhubung internet.		Hasil: sudah sesuai				
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				Banyak kerjasama, dan dampaknya besar. Unesa (kuliah tamu, penelitian, penmas), perusahaan (sertifikasi profesi, informasi profesi, pelatihan profesi dengan tarif khusus)

*TS (ada ketidaksesuaian/KTS)

*S= Sesuai (Tidak ada temuan)

*S= lebih (melebihi SPMI)

Surabaya, 12 Mei 2020


Auditor



(Titik Inayati)

(Dwi Haryanta)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN AUDIT

DATA BIDANG YANG DIAUDIT		Tanggal Audit Internal: 12 Mei 2020
<i>Bidang/Prodi/Lab : Teknik Sipil</i>		
<i>Lokasi : Fakultas Teknik</i>		
URAIAN KETIDAKSESUAIAN / MASALAH : Formulir tidak diisi dengan lengkap, segala informasi tidak bisa dikonfirmasi atau tidak dilengkapi dengan data pendukung yang cukup		REFERENSI :
<i>(diisi oleh auditor)</i>		
<i>Nama Auditor 1: Dwi Haryanta</i>	<i>Tanda Tangan :</i>	<i>Tanggal : 12 Mei 2020</i>
<i>Nama Auditor 2: Titik Inayati</i>	<i>Tanda Tangan :</i> 	<i>Tanggal : 12 Mei 2020</i>
<i>Nama Auditee : Dr. Soebagiyo</i>	Tanda Tangan :	<i>Tanggal : 12 Mei</i>

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: 12 Mei 2020***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: ___ / ___ / ___

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

URAIAN SARAN/OBSERVASI :