
	UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA BADAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No. :BPM/CL/01 TANGGAL: 1 September 2019
	CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL	REVISI KE: HALAMAN: 1 dari 7

**CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL
 UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
 STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**



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

	UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA BADAN PENJAMINAN MUTU	Kode/No. :BPM/CL/01
		TANGGAL: 1 September 2019
	CHECKLIST AUDIT MUTU INTERNAL	REVISI KE:
		HALAMAN: 1 dari 7

Hari / tanggal : Rabu, 13 Mei 2020
 Jam : 10.30
 Fakultas : Pertanian
 Program Studi : Agroteknologi
 Nama Dokumen : Standar Pendidikan

Auditee : Ir. Tatuk
 Auditor :
 Ketua : Drh. Roeswandono W, M.Si
 Anggota : Dra. Anik Kirana, M.Pd

No.	Referensi/Standar/ butir mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/ Audit/ Visitasi	TS*	S*	L*	Catatan khusus
1.	BPM/Std.Pend/01.01: Semua Kaprodi wajib menyusun deskripsi capaian pembelajaran lulusan dengan kualifikasi KKNI	Apakah prodi sudah mempunyai capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI?	Periksa Silabus dan Rencana Pembelajaran Semester pada dokumen Kurikulum Prodi. Hasil:.....		V		Lengkap dan sudah diperbaharui karena sudah reakreditasi 2018
2.	BPM/Std.Pend/01.02: Kaprodi memastikan tentang Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran KKNI.	Apakah isi pembelajaran Program Studi sudah tertuang dalam struktur kurikulum KKNI.?	Periksa kurikulum prodi yang berbasis KKNI : Hasil:.....		V		Kurikulum berbasis KKNI Tahun 2018
3.	BPM/Std.Pend/01.03: Kaprodi memastikan RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau berkelompok dalam kelompok dosen keahlian setiap awal semester.	Apakah RPS dan RPP sudah ditetapkan pada setiap awal semester oleh dosen secara mandiri atau berkelompok?	Periksa kelengkapan RPS dan RPP minimal 5 (lima) Mata kuliah sebagai sampel: Hasil:.....		V		Sudah lengkap, format sudah mengikuti pekerti yang baru
4.	BPM/Std.Pend/01.04: Semua kaprodi wajib melaporkan hasil	Apakah Nilai Akhir Mata kuliah diupload secara	Periksa dokumen Nilai Akhir Mata Kuliah yang diupload pada		V		Tepat waktu Sesuai dengan kalender Akademik

	program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.	tepat waktu, yaitu satu minggu setelah ujian, pada SIMTI UWKS?	SIMTI, minimal 5 (lima) mata kuliah. Hasilnya:.....			
5.	BPM/Std.Pend/01.05: Werek bidang akademik memastikan dosen UWKS program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (Delapan) KKNI.	Berapakah jumlah dosen pada prodi sarjana ini yang telah memiliki kualifikasi akademik S2 dan S3?	Periksa Pangkalan Data Dosen tentang Kualifikasi Akademik pada prodi tersebut. Hasil:.....		V	Ada 10 Dosen tetap, terdiri dari : Profesor : 2 Doktor : 2 S2 : 6
6.	BPM/Std.Pend./01.06: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menetapkan bahwa jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik	Apakah pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tiap fakultas sudah mengacu pada SK Rektor 166 tahun 2016 tentang standar pendidikan tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan Progam Studi dan unit kerja ?	Periksa dokumen sarana dan prasarana di tiap prodi. Hasilnya :		V	Sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan Program Studi
7.	BPM/Std.Pend./01.07: Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa semua Ketua Program Studi	Apakah apakah Kaprodi sudah melaksanakan tinjauan kurikulum secara berkala ?	Periksa dokumen pelaksanaan tinjauan kurikulum. Hasilnya :		V	Peninjauan kurikulum sudah dilakukan dengan rapat kerja pada tahun 2019.

	melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.					
8.	BPM/Std.Pend./01.08: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum memastikan bahwa sistem pencatatan biaya dan pelaksanaan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi dan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.	Bagaimanakah rincian biaya pada masing-masing Fakultas ?	Periksa dokumen rincian pembiayaan pembelajaran. Hasil:.....		V	Sesuai dengan ketentuan dari UWKS.

*TS (ada ketidaksesuaian/KTS)

*S= Sesuai (Tidak ada temuan)

*S= lebih (melebihi SPMI)

Surabaya,13 Mei 2020

Auditor



Drh. Roeswandono W, M.Si

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 :</i>	<i>Tanda Tangan :</i>	<i>Tanggal :</i>
<i>Nama Auditor 2 :</i>	<i>Tanda Tangan :</i>	<i>Tanggal :</i>
<i>Nama Auditee :</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: ___ / ___ / ___*

		<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.		2.		
<i>URAIAN SARAN/OBSERVASI :</i>				