

**BORANG AUDIT MUTU INTERNAL
UNTUK PUSAT/UNIT/LABORATORIUM
UNIVERSITAS SAMUDRA**

PUSAT/UNIT/ LABORATORIUM :

No	LINGKUP AUDIT	Ya	Tidak	Catatan (Bukti fisik)
1.	Perencanaan dan Tata Pamong			
	1) Memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas			
	2) Visi, misi, tujuan dan sasaran mendukung visi dan misi lembaga			
	3) Memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang jelas			
	4) Masing-masing personil yang ada di pusat/ unit memiliki <i>job description</i> yang jelas dalam melaksanakan tugas sehari-hari			
	5) Memiliki dan melaksanakan sistem perencanaan dan program kerja			
	6) Memiliki rencana pengembangan kegiatan pusat/ unit			
	7) Memiliki jumlah personil yang memadai sesuai dengan beban kerja yang ada pada pusat/unit			
	8) Menempatkan personil sesuai dengan kompetensi dan keahliannya			
	9) Komunikasi internal sudah terjalin dengan baik			
	10) Memiliki struktur organisasi yang jelas			
	11) Struktur organisasi menjelaskan kewenangan dan tanggungjawab dengan jelas			
	12) Memiliki program pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)			
	13) Memiliki sistem pengelolaan			

	yang akuntabel dan transparan			
	14) Memiliki dokumen yang menjelaskan akuntabilitas dan transparansi			
	15) Mensosialisasikan setiap hasil kegiatan melalui website atau media sosial resmi			
	16) Memiliki <i>database</i> keterlibatan pusat/ unit dalam kegiatan akademik/sosial/ budaya/agama/ teknologi/seni/olahraga yang relevan			
	17) Memiliki rekaman/bukti prestasi pusat/unit pada tingkat regional maupun nasional			
	18) Memiliki sistem pengembangan sumber daya manusia			
	19) Memiliki bukti bahwa seluruh kegiatan telah memiliki SOP lengkap			
	20) SOP kegiatan disosialisasikan kepada seluruh pihak yang terkait			
2	Pelaksanaan Kegiatan			
	1) Telah melaksanakan seluruh program kegiatan yang direncanakan dalam tahun berjalan.			
	2) Seluruh kegiatan yang direncanakan dilaksanakan secara baik			
	3) Ada bukti/ dokumen bahwa seluruh kegiatan telah dilaksanakan			
	4) Memiliki target capaian/ sasaran pada setiap kegiatan			
	5) Seluruh kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan target capaian / sasaran			
	6) SOP telah dilaksanakan dengan baik			
	7) Memiliki wadah/ tempat menerima saran dan kritik dari dosen, karyawan dan mahasiswa			
3.	Evaluasi Kegiatan			

	1) Melakukan evaluasi setiap kegiatan selesai dilaksanakan			
	2) Melakukan evaluasi reguler setiap semester			
	3) Memiliki sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i>			
	4) Melakukan survei kepuasan (mahasiswa, pengguna, <i>stakeholders</i>)			
	5) Menerima saran dan kritik dari dosen, karyawan dan mahasiswa terhadap setiap kegiatan yang dilakukan			
	6) Memiliki program <i>self assesment</i> (evaluasi kinerja sendiri) yang diketahui pimpinan			
4.	Sarana dan Prasarana			
	1) Memiliki kantor terpisah dengan pusat/ unit lain			
	2) Memiliki sistem pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor			
	3) Memiliki peralatan yang sesuai dengan kegiatan unit dan tercatat			
	4) Memiliki sistem pemeliharaan inventaris kantor			
	5) Memiliki akses teknologi informasi (wifi, etc)			
	6) Memiliki Blog yang terintegrasi dengan website Universitas.			
	7) Memiliki sistem yang mendukung proses kerja, misalnya; <i>system filling</i> , data sudah tersimpan secara softcopy, dan lain-lain			

	8) Memiliki sistem kearsipan yang baik			
5.	Kerjasama Lembaga			
	7) Memiliki jejaring kerjasama pada tingkat regional maupun nasional			
	8) Memiliki informasi yang transparan antara mahasiswa dan dosen serta pegawai			
	9) Menindaklanjuti MOU tingkat Institusi			
	10) Memiliki laporan hasil kerjasama			
	11) Melibatkan stakeholders dalam pengelolaan lembaga			

Diisi oleh :

Tanda tangan: _____

Tanggal : _____

