



CEK LIST AUDIT MUTU INTERNAL

No. Dokumen : E. 001

Revisi :

Tanggal Efektif : 12 Januari 2024

LINGKUP AUDIT	TATA KELOLA
KRITERIA AUDIT	Standar Tata Kelola
AREA AUDIT	WAKIL REKTOR II – USIPD - BAK
AUDITEE	WAKIL REKTOR II – KEPALA USIPD – KEPALA BAAK
KETUA TIM AUDITOR	Drs. MUKHLIS ISHAKA, M.AP
ANGGOTA TIM AUDITOR	ADI HIDAYAT ARGUBI, M.Si - ADY ARDIANSYAH, S.Sos, MM
TIPE AUDIT	PERIODIK sesuai Jadwal
PERIODE AUDIT	PERIODE FEBRUARI 2024

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/ Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E1	Standar Tata Kelola, Perencanaan dan Perencanaan								
E1.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan berupa Rencana Induk Pengembangan (RIP) jangka panjang, Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah dan Rencana Operasional (Renop) atau Rencana	Standar hasil Tata Kelola Dokumen laporan			V	Tidak ada halaman dan kode serta legalitas	E1.1.1	Cek RIP, Renstra dan Renop	Ada RIP, Renstra dan Renop

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) jangka pendek.								
E1.2	Tata kelola Universitas Mbojo Bima harus diselenggarakan berdasarkan prinsip Good University Governance (GUG) di semua fungsi tingkat unit kerja.	Dokumen SK Ketua Tata Kelola Universitas Mbojo Bima dan Pedoman Job Description	v			Ada dokumen	E1.1.2	Apakah ada SK yang mengatur Tata Kelola serta pedoman yang mengatur pembagian kerja dan hubungan antar unit?	Ada SK yang mengatur Tata Kelola serta pedoman yang mengatur pembagian kerja dan hubungan antar unit
E1.3	Pemilihan Ketua harus memenuhi standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa <i>entrepreneur</i> .	Dokumen Statuta				Ada dokumen	E1.1.3	Apakah ada tertuang di Statuta Universitas Mbojo Bima yang mengatur pemilihan ketua seperti standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa	Terdapat dalam dokumen statuta tentang pemilihan ketua seperti standar kelengkapan persyaratan administrasi serta memiliki kompetensi, integritas, komitmen, kepemimpinan, manajerial dan jiwa <i>entrepreneur</i>

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								entrepreneur?	
E1.4	Tata Kelola Universitas Mbojo Bima harus memiliki tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil	Dokumen statute, Pedoman pemilihan Ketua	v			Ada dokumen	E1.1.4	Apakah ada pedoman yang mengatur tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil?	Ada pedoman yang mengatur tata kelola yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil
E1.5	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Organisasi yang baik.	Dokumen statuta dan pedoman Kepemimpinan Organisasi yang baik	v			Ada dokumen	E1.1.5	Apakah ada dokumen yang mengatur kepemimpinan Organisasi yang baik ?	Ada dokumen yang mengatur kepemimpinan Organisasi yang baik
E1.6	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Operasional yang baik	Dokumen statuta dan pedoman Kepemimpinan Operasional yang baik	v			Ada dokumen	E1.1.6	Apakah ada dokumen yang mengatur Kepemimpinan Operasional yang baik?	Ada dokumen yang mengatur Kepemimpinan Operasional yang baik
E1.7	Universitas Mbojo Bima harus memiliki Kepemimpinan Publik yang baik	Dokumen statuta dan pedoman Kepemimpinan Publik yang baik	v			Ada dokumen	E1.1.7	Apakah ada dokumen yang mengatur Publik yang baik ?	Ada dokumen yang mengatur Publik yang baik

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E1.8	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem /kegiatan diseminasi hasil kinerja Universitas Mbojo Bima sebagai akuntabilitas publik	Dokumen laporan kinerja	v			Ada dokumen	E1.1.8	Apakah ada dokumen laporan kinerja, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan diseminasi hasil kinerja Universitas Mbojo Bima sebagai akuntabilitas publik ?	Ada dokumen laporan kinerja, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan diseminasi hasil kinerja Universitas Mbojo Bima sebagai akuntabilitas publik
E1.9	Setiap /Program Studi/Unit Kerja harus dipimpin oleh pejabat struktural yang ditetapkan oleh Ketua	Dokumen SK	v			Ada dokumen	E1.1.9	Apakah ada dokumen SK penetapan pejabat struktural yang ditetapkan oleh Ketua?	Ada dokumen SK penetapan pejabat struktural
E1.10	Setiap Pimpinan Program Studi/Unit Kerja harus memonitor dan mengevaluasi kinerja dan program yang dijalankan serta membuat laporan pertanggungjawaban	Dokumen LPJ unit kerja	v			Ada dokumen	E1.1.10	Apakah ada dokumen LPJ setiap unit kerja?	Ada dokumen LPJ setiap unit kerja
E1.11	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem umpan balik	Dokumen hasil survey		v		Tidak Ada dokumen	E1.1.11	Apakah ada dokumen hasil	Tidak ada dokumen hasil

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								survey ?	survey sebagai umpan balik
E1.12	Universitas Mbojo Bima memiliki upaya keberlanjutan	Dokumen perencanaan	v			Ada dokumen	E1.1.12	Apakah ada dokumen perencanaan?	Ada doumen perencanaan
E2	Standar Nilai Dasar, Visi, Misi dan Kode Etik					Ada dokumen			
E2.1	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima harus merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam proses Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dan menjadi jati diri warga kampus Universitas Mbojo Bima	Dokumen Statuta	v			Ada dokumen	E2.1.1	Cek statuta dan dokumen pendukung seperti RIP, Renstra dan Renop di WAKIL REKTOR II	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima tertuang dalam dokumen RIP, Renstra dan Renop
E2.2	Nilai-Nilai Universitas Mbojo Bima harus disosialisasikan kepada warga kampus dan pemangku kepentingan	Dokumen sosialisasi	v			Ada dokumen	E2.1.2	Apakah ada kegiatan sosialisasi nilai-nilai STISIP (Foto dan laporan kegiatan)	Ada kegiatan sosialisasi nilai-nilai STISIP dibuktikan dengan Foto dan laporan kegiatan.
E2.3	Visi Universitas Mbojo Bima harus memuat cita-cita bersama, semangat, tujuan dan arah masa depan dari Universitas Mbojo Bima	Dokumen RIP, RENSTRA DAN RENOP	v			Ada dokumen	E2.1.3	Cek RIP, Renstra dan Renop ke WAKIL REKTOR II	Visi Universitas Mbojo Bima tertuang dalam RIP, Renstra dan Renop

No. Butir Standar	Standar	Dokumen *)	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen (untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)	Hasil Observasi/ Audit Lapangan (temuan hasil audit lapangan)
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E2.4	Visi Misi seharusnya Dirumuskan pemangku dengan melibatkan kepentingan	Dokumen Kegiatan	v			Ada dokumen	E2.1.4	Dokumen foto kegiatan dan daftar hadir	Ada dokumen kegiatan terkait Visi Misi yang dirumuskan bersama pemangku kepentingan
E2.5	Misi Universitas Mbojo Bima harus merupakan penjabaran pencapaian Visi Universitas Mbojo Bima	Dokumen Statuta, RIP, Renstra dan Renop	v			Ada dokumen	E2.1.5	Cek statuta dan dokumen pendukung seperti RIP, Renstra dan Renop	Misi Universitas Mbojo Bima teruang dalam staurua, RIP, Renstra dan Renop Universitas Mbojo Bima
E2.6	Tujuan Universitas Mbojo Bima harus merupakan capaian dari Misi Universitas Mbojo Bima	Dokumen Statuta, RIP, Renstra dan Renop	v			Ada dokumen	E2.1.6	Cek statuta dan dokumen pendukung seperti RIP, Renstra dan Renop	Tujuan Universitas Mbojo Bima teruang dalam staurua, RIP, Renstra dan Renop Universitas Mbojo Bima
E2.7	Universitas Mbojo Bima harus mempunyai, menerapkan dan	Dokumen Kode etik	v			Ada dokumen	E2.1.1	Apakah ada dokumen kode etik dosen dan tenaga	Terdapat dokumen kode etik dosen dan tenaga

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	mengembangkan Kode Etik Akademik							kependidikan, serta mahasiswa	kependidikan, serta mahasiswa
E2.8	Semua sivitas akademika harus memahami tentang Etika, Etika Pendidikan, Etika Penelitian, Etika Pengabdian kepada Masyarakat dan Etika Profesi	Dokumen sosialisasi	v			Ada dokumen	E2.1.1	Cek laporan kegiatan sosialisasi dan laporan kegiatan	Ada kegiatan sosialisasi dan laporan kegiatan tentang Etika, Etika Pendidikan, Etika Penelitian, Etika Pengabdian kepada Masyarakat dan Etika Profesi
E3	Standar Penjaminan Mutu								
E3.1	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Kebijakan Mutu sebagai pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu Universitas Mbojo Bima	Dokumen kebijakan mutu	v			Ada dokumen	E3.1.1	Cek dokumen kebijakan mutu di SPMI	Ada dokumen kebijakan mutu di SPMI
E3.2	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Manual Mutu sebagai dasar penyusunan Standar Penjaminan Mutu	Dokumen manual mutu	v			Ada dokumen	E3.1.2	Cek dokumen manual mutu di SPMI	Ada dokumen manual mutu di SPMI
E3.3	Universitas Mbojo Bima memiliki dokumen Standar Mutu sebagai kriteria minimal pelaksanaan kegiatan	Dokumen standar mutu	v			Ada dokumen	E3.1.3	Cek dokumen standar mutu di SPMI	Ada dokumen standar mutu di SPMI

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Universitas Mbojo Bima								
E3.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pelaksanaan/pencapaian Standar Penjaminan Mutu	Dokumen sistem pelaksanaan standar mutu	v			Ada dokumen	E3.1.4	Cek dokumen AMI, RTM dan RTL	Ada dokumen AMI, RTM dan RTL
E3.5	Universitas Mbojo Bima harus melakukan monitoring dan Evaluasi Standar Mutu	Dokumen evaluasi standar mutu	v			Ada dokumen	E3.1.5	Cek dokumen evaluasi standar mutu di SPMI	Ada Laporan kegiatan monitoring dan Evaluasi Standar Mutu
E3.6	Universitas Mbojo Bima harus melakukan pengendalian Standar Penjaminan Mutu	Dokumen pengendalian Standar Penjaminan Mutu	v			Ada dokumen	E3.1.6	Cek dokumen pengendalian Standar Penjaminan Mutu	Ada laporan kegiatan pengendalian Standar Penjaminan Mutu
E3.7	Universitas Mbojo Bima harus melakukan peningkatan Standar Penjaminan Mutu	Dokumen peningkatan Standar Penjaminan Mutu	v			Ada dokumen	E3.1.7	Cek dokumen peningkatan Standar Penjaminan Mutu	Ada dokumen kegiatan melakukan peningkatan Standar Penjaminan Mutu
E3.8	Universitas Mbojo Bima dan Program Studi harus terakreditasi minimal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)	Dokumen SK Akreditasi BAN PT	v			Ada dokumen	E3.1.8	Cek dokumen SK Akreditasi	Ada dokumen SK Akreditasi

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E4	Standar Kerjasama dan Hubungan Masyarakat								
E4.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki jejaring kerjasama dengan Perguruan Tinggi/ Lembaga/Institusi/Industri/Pemerintah Daerah dan lainnya	Pedoman kerjasama	v			Ada dokumen	E4.1.1	Apakah ada dokumen pedoman kerjasama (MoU)?	Ada dokumen MoU dengan berbagai pihak
E4.2	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola kerjasama agar senantiasa berjalan dan berkembang	Dokumen SK	v			Ada dokumen	E4.1.2	Apakah ada lembaga yang mengelola kerjasama?	Ada unit yang mengelola kerjasama
E4.3	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien	Pedoman kerjasama	v			Ada dokumen	E4.1.1	Apakah ada dokumen pedoman kerjasama (MoU)?	Ada pedoman sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien
E4.4	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem penjaminan mutu kegiatan kerjasama	Pedoman kerjasama	v			Ada dokumen	E4.1.1	Apakah ada dokumen pedoman system penjaminan mutu kerjasama?	Ada dokumen pedoman system penjaminan mutu kerjasama
E4.5	Universitas Mbojo Bima memiliki lembaga yang mengelola komunikasi dan hubungan masyarakat	Dokumen SK	v			Ada dokumen	E4.1.2	Apakah ada lembaga yang mengelola Humas?	Ada lembaga yang mengelola Humas di lembaga Universitas Mbojo Bima
E4.6	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem pengelolaan hubungan	Dokumen kegiatan Humas	v			Ada dokumen	E4.1.6	Cek dokumen kegiatan Humas	Ada dokumen kegiatan Humas

No. Butir Standar	Standar	Dokumen *)	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	masyarakat yang efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan citra dan reputasi Universitas Mbojo Bima di mata masyarakat								Universitas Mbojo Bima berupa laporan dan pemberitahuan di media online
E5	Standar Keuangan								
E5.1	Sistem perencanaan keuangan harus disusun dan dikembangkan oleh Unit yang bertanggung jawab secara matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima	Dokumen perencanaan keuangan Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E5.1.1	Cek dokumen pedoman perencanaan keuangan	Ada dokumen pedoman perencanaan keuangan
E5.2	Sumber pendapatan alternatif harus direncanakan, dilaksanakan dan dikembangkan secara terpadu, tertib, teratur dan bertanggung jawab untuk penyelenggaraan administrasi, program dan kegiatan di Universitas Mbojo Bima	Dokumen RAPBS Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E5.1.2	Cek dokumen RAPBS	Ada dokumen RAPBS
E5.3	Pengelolaan keuangan yang baik harus melalui suatu perencanaan yang matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Mbojo Bima berdasarkan prinsip <i>Good University Governance</i> (GUG).	Dokumen perencanaan keuangan Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E5.1.3	Cek dokumen pedoman perencanaan keuangan	Ada dokumen pedoman perencanaan keuangan

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E5.4	Pelayanan administrasi keuangan harus dikelola secara profesional dengan memegang prinsip akuntabilitas dan transparansi yang berorientasi	Dokumen pedoman pengelolaan keuangan Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E5.1.4	Cek dokumen laporan keuangan	Ada dokumen dokumen laporan keuangan
E5.5	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas agar seluruh anggaran tersalurkan maksimal untuk kegiatan-kegiatan yang mendapatkan prioritas	Dokumen RAPBS Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E5.1.5	Cek dokumen RAPBS	Ada dokumen laporan realisasi APBS
E5.6	Pemanfaatan anggaran Universitas Mbojo Bima harus dilaporkan secara berkala mengenai kesesuaian antara perencanaan (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan) dengan pelaksanaan	Dokumen Laporan semester dan tahunan APBS Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E5.1.6	Cek dokumen Laporan APBS	Ada dokumen laporan APBS
E5.7	Setiap penanggung jawab kegiatan harus menyusun laporan penggunaan dan pengelolaan pemanfaatan anggaran berdasarkan standar atau sistem yang ditetapkan secara professional	Dokumen Laporan keuangan setiap unit	v			Ada dokumen	E5.1.7	Cek dokumen laporan keuangan setiap unit	Ada dokumen laporan keuangan setiap unit
E6	Standar Layanan Prima								
E6.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki	Standar Operasional	v			Ada dokumen	E6.1.1	Apakah ada dokumen Standar	Ada dokumen Standar

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	manual Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.						Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima
E6.2	Universitas Mbojo Bima harus memiliki etika dan kriteria layanan prima yang diterapkan pada semua lini layanan, dalam hal kecepatan dan ketepatan layanan, keramahan dan keterbukaan informasi.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	v			Ada dokumen	E6.1.2	Apakah di tiap unit ada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	Ada dokumen SOP Pelayanan Prima
E6.3	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan	v			Ada dokumen	E6.1.3	Apakah Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan (Kotak saran).	Ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau sistem atau prosedur pengelolaan keluhan pelanggan (Kotak saran)
E6.4	Layanan prima harus ditetapkan sebagai prinsip tata kerja Universitas Mbojo Bima.	Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima.	v			Ada dokumen	E6.1.2	Apakah di tiap unit ada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar	Ada dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Layanan Prima

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
								Layanan Prima.	dimsetiap unit
E6.5	Universitas Mbojo Bima harus memiliki pengelolaan mutu pelayanan.	Dokumen SOP pengelolaan mutu pelayanan	v			Ada dokumen	E6.1.2	Apakah Dokumen SOP pengelolaan mutu pelayanan.	Ada dokumen SOP pengelolaan mutu pelayanan
E7	Standar Pusat Keunggulan Universitas Mbojo Bima								
E7.1	Universitas Mbojo Bima harus memiliki sistem untuk pembentukkan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima.	Dokumen SK sistem untuk pembentukkan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		v		Ada dokumen	E7.1.1	Cek dokumen sistem untuk pembentukkan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima	Tidak ada dokumen SK sistem untuk pembentukkan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima
E7.2	Pusat unggulan yang terbentuk harus memiliki <i>output academic excellence</i> (capaian akademik) sesuai dengan pencapaian visi dan misi Universitas Mbojo Bima.	Dokumen SK sistem untuk pembentukkan pusat unggulan Universitas Mbojo Bima		v		Ada dokumen	E7.1.2	Apakah pusat unggulan Universitas Mbojo Bima sudah terlaksana sesuai standar?	Belum terlaksana
E7.3	Pusat unggulan yang terbentuk harus memiliki output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan.	Dokumen output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan			v	Ada dokumen output komersialisasi penelitian tetapi belum ada pedoman yang	E7.1.3	Cek dokumen output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan	Ada dokumen output komersialisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan

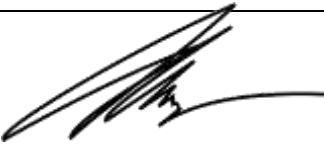
No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						mengatur		pengembangan (laporan kegiatan penelitian dan pengembangan)	pengembangan (laporan kegiatan penelitian dan pengembangan) di LPPM
E7.4	Setiap pusat unggulan harus menjadi <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima.	Dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima			v	Ada dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima tetapi belum ada pedoman yang mengatur	E7.1.4	Cek dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima (laporan keuangan dari hasil kegiatan penelitian dan pengembangan)	Ada dokumen dokumen <i>income generating</i> bagi Universitas Mbojo Bima di LPPM
E7.5	Pusat Unggulan Universitas Mbojo Bima harus memiliki kemampuan untuk memenuhi kriteria yang dipersyaratkan oleh Kemenristekdikti.	Dokumen laporan			v	Ada pusat keunggulan tetapi belum ada pedoman yang mengatur	E7.1.5	Cek dokumen laporan	Ada dokumen pendukung tetapi di LPPM
E7.6	Universitas Mbojo Bima memiliki sistem penjaminan mutu pengelolaan Pusat Unggulan.	Dokumen mutu pengelolaan Pusat Unggulan			v	Ada dokumen output komersialisasi penelitian tetapi belum ada pedoman yang	E7.1.6	Cek dokumen Dokumen mutu pengelolaan Pusat Unggulan	Ada dokumen pendukung tetapi di LPPM

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
						mengatur			
E8	Standar pembiayaan <i>Information & Communication Technology (Ict)</i>								
E8.1	Sistem informasi harus dirancang untuk mendukung pengelolaan dan Pengembangan program serta kegiatan operasional untuk mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.	Dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E8.1.1	Cek dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima
E8.2	Sistem informasi harus terdiri atas pengumpulan, pengelolaan dan analisis data serta penyajian informasi yang akurat dan menyeluruh.	Dokumen Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E8.1.2	Cek laporan pelaksanaan Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen laporan pelaksanaan Blue Print Sistem Informasi Universitas Mbojo Bima
E8.3	Universitas Mbojo Bima harus menyediakan dukungan piranti keras dan lunak serta sumber daya manusia untuk pengelolaan sistem informasi yang disesuaikan dengan spesifikasi dan jumlah yang dibutuhkan.	Dokumen usulan program USIPD Universitas Mbojo Bima	v			Ada dokumen	E8.1.3	Cek Usulan Program USIPD Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen Usulan Program USIPD Universitas Mbojo Bima
E8.4	Basis informasi yang disiapkan harus meliputi administrasi akademik dan non akademik.	Dokumen SIAKAD	v			Ada dokumen	E8.1.4	Cek SIAKAD Universitas Mbojo Bima	Ada SIAKAD

No. Butir Standar	Standar	Dokumen ^{*)}	Check List			Catatan	No. Check List	Pertanyaan Hasil Audit Dokumen <i>(untuk dikonfirmasi saat audit lapangan)</i>	Hasil Observasi/ Audit Lapangan <i>(temuan hasil audit lapangan)</i>
			Ada	Tidak ada	Ada dengan Catatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
E8.5	Teknologi informasi yang dikembangkan harus dapat dimanfaatkan untuk menunjang komunikasi baik internal maupun eksternal kampus, termasuk serta akses bagi mahasiswa dan dosen	Dokumen SIAKAD	v			Ada dokumen	E8.1.5	Cek dokumen pemanfaatan SIAKAD Universitas Mbojo Bima	Ada dokumen dokumen pemanfaatan SIAKAD Universitas Mbojo Bima
E8.6	Seluruh dokumen akademik (perkuliahan) harus diunggah dalam <i>website</i> melalui <i>Open Course Ware</i> (OCW)	Dokumen E Learning	v			Belum dimanfaatkan secara optimal	E8.1.6	Cek E learning Universitas Mbojo Bima	Ada E learning Universitas Mbojo Bima

Catatan :

Dokumen dapat berupa dokumen rujukan (*reference*) seperti SK, Peraturan, SOP, Panduan, Pedoman, Prosedur, Instruksi Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT) maupun dokumen bukti kegiatan (rekaman kegiatan)

Tanda Tangan Ketua Tim Auditor	Tanggal	Tanda Tangan Auditee	Tanggal
	18-19 Februari 2024		18-19 Februari 2024

Catatan Auditor :

Lengkapi kekurangan temuan untuk perbaikan

--