

**PEDOMAN AUDIT**  
**INTEGRASI SISTEM MANAJEMEN MUTU (SNI ISO 9001)**  
**DAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN**  
**(SNI ISO 37001)**

**UNIVERSITAS JEMBER**  
**Juli, 2019**

# **PEDOMAN AUDIT**

**INTEGRASI  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
(SNI ISO 9001)**

**&**

**SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN  
(SNI ISO 37001)**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**Juli, 2019**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadiran Allah SWT karena dengan rahmad, karunia, dan hidayat-Nya, maka penulisan buku tentang Pedoman Audit Integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001) dapat terselesaikan dengan baik. Buku pedoman audit ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Pedoman Mutu Universitas Jember yang secara khusus didesain sebagai perangkat dalam rangka *Check* dari siklus *Plan-Do-Check*, dan *Act* dalam pengelolaan Integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001) di lingkungan Universitas Jember.

Buku sederhana juga ini disusun dalam rangka memberikan panduan bagi seluruh komponen terkait di lingkungan Universitas Jember, baik pimpinan tingkat universitas, pimpinan unit kerja, pejabat, auditor dan semua komponen lainnya dapat memahami tentang mekanisme pelaksanaan audit sehingga segala sesuatu yang terkait dengan audit ini dapat dipersiapkan dengan sebaik-baiknya.

Buku ini terdiri atas lima bab, yaitu Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Dasar Hukum Audit, Prinsip dan Kode Etik Audit, Bab 3 Lingkup dan Sasaran Audit, Bab 4 Organisasi dan Kewenangan Audit, Bab 5 Mekanisme Audit, Bab 6 Instrumen dan Pelaporan Hasil Audit, dan Bab 7 Penutup. Disamping itu, buku ini juga dilengkapi instrumen yang dibutuhkan di dalam proses audit tersebut, sehingga proses audit diharapkan menjadi lebih mudah dan terpandu dengan adanya instrumen tersebut.

Akhirnya kami menyadari bahwa penyusunan buku ini masih terdapat kekurangan, sehingga saran bagi penyempurnaan buku ini sangat diharapkan.

Jember, Juli 2019

Rektor

Moh. Hasan

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	3
<b>BAB 2. DASAR HUKUM, PRINSIP &amp; KODE ETIK AUDIT .....</b>	<b>4</b>
2.1 Dasar Hukum .....	4
2.2 Prinsip dan Kode Etik Audit .....	
<b>BAB 3 LINGKUP DAN SASARAN AUDIT .....</b>	<b>5</b>
3.1 Lingkup Audit .....	5
3.2 Sasaran Audit .....	5
<b>BAB 4. ORGANISASI &amp; KEWENANGAN AUDIT .....</b>	<b>8</b>
4.1 Organisasi Audit Tingkat Universitas .....	8
4.2 Organisasi Audit Tingkat Unit Kerja .....	10
4.3 Kewenangan .....	11
<b>BAB 5. MEKANISME AUDIT .....</b>	<b>13</b>
5.1 Tahap Persiapan .....	13
5.2 Tahap Pelaksanaan .....	13
5.3 Jadwal Audit .....	15
5.4 Pelaporan Hasil Audit oleh Auditor ke FKAP .....	15
5.5 Pelaporan Hasil Audit oleh FKAP ke Manajemen Puncak...	16
5.6 Rapat Tinjauan Manajemen oleh Rektor .....	16
5.7 Audit oleh Lembaga Sertifikasi .....	16
<b>BAB 6. INSTRUMEN DAN PELAPORAN HASIL AUDIT .....</b>	<b>18</b>
6.1 Instrumen Audit .....	18
6.2 Dokumen yang Diperlukan .....	18
6.3 Petunjuk Pengisian Instrumen Audit .....	19
6.4 Klasifikasi Hasil temuan Audit .....	20
6.5 Pelaporan Hasil Audit .....	21

<b>BAB 7.</b>	<b>PENUTUP</b> .....	22
	7.1 Kesimpulan .....	22
	7.2 Saran-saran .....	23
<b>REFERENSI</b> .....		24
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		



# 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan ditetapkannya UU RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang di dalamnya menggaribawahi penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas, yang selanjutnya secara implementatif didukung oleh PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan secara spesifik Permen Ristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang menjadi pijakan bagi pengembangan standar layanan institusi sebagai persyaratan dasar berjalannya sistem penjaminan mutu kelembagaan. Standar tersebut harus diwujudkan dalam siklus yang ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan oleh setiap lembaga penyelenggara pendidikan dan dijadikan dasar pengukuran kinerja institusi dalam durasi waktu yang telah ditetapkan.

Di sisi lain dalam pengelolaan kelembagaan, pemerintah telah menetapkan UU RI Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Penerapan UU tersebut di lingkungan Universitas Jember diintegrasikan sebagai bagian tak terpisahkan dalam memperkuat lingkungan pengendalian sebagaimana digariskan dalam Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang diharapkan agar mampu mencapai tujuan organisasi secara efektif, efisien, pengamanan asset, pelaporan yang handal, dan taat terhadap peraturan perundang-undangan.

Secara khusus, di dalam Renstra Universitas Jember (UNEJ) tahun 2016-2020 telah menetapkan target terimplementasinya indikator *Good University*



*Governance* (GUG), yaitu transparan, akuntabel, keterlibatan semua komponen (*participatory*) atau *internally driven*, dan *auditable*. Sejalan dengan target manajemen yang digariskan oleh Renstra UNEJ tersebut, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi pada tahun 2019 ini memberikan amanah kepada UNEJ untuk menerapkan Zona Integritas dengan dua indikator besar yaitu tercapaian Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Menggarisbawahi amanah di dalam Renstra dan sekaligus amanah dari Kementerian Ristekdikti, maka rektor UNEJ menetapkan bahwa lingkup zona integritas tersebut adalah seluruh aspek tri dharma PT di lingkungan UNEJ. Untuk itu, agar tujuan tersebut dilakukan secara sistematis dan sekaligus terukur dengan baik serta mendapatkan pengakuan dari pihak eksternal, maka UNEJ yang telah mendapat pengakuan atas sistem manajemen mutu akademik dengan mendapatkan sertifikat ISO 9001 mengupayakan sekaligus menerapkan Sistem Manajemen Mutu Anti Suap (SMAP) SNI ISO 37001:2016. Dengan demikian, intergrasi SNI ISO 9001 dan SNI ISO 37001 menjadi tantangan UNEJ dalam penerapannya sekaligus dalam rangka mencapai target yang ditetapkan.

Seiring dengan hal di atas khususnya implementasi integrasi Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Anti Suap, maka UNEJ melakukan upaya memastikan bahwa implementasi yang dilakukan di lingkungan UNEJ telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan target yang ditetapkan. Oleh sebab itu UNEJ perlu melakukan audit internal dalam pelaksanaan instegrasi sistem tersebut. Seiring dengan latar belakang tersebut, maka buku ini disusun dalam rangka sebagai pedoman semua komponen agar pelaksanaan audit integrasi SMM SMAP dapat berjalan dengan baik.



## 1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya buku Pedoman Audit Integrasi SNI ISO 9001 SMM dan SNI ISO 37001 SMAP ini adalah sebagai berikut.

- 1) Memberikan pemahaman tentang arti pentingnya memahami audit integrasi SMM SMAP agar semua komponen terkait di lingkungan UNEJ memiliki konsepsi yang sama sehingga sinergisitas pelaksanaan audit dapat berjalan dengan baik.
- 2) Sebagai dasar penyiapan, pelaksanaan dan pelaporan audit implementasi integrasi ISO 9001 dan ISO 37001 bagi bagi auditor ataupun auditee serta berbagai pihak terkait lainnya di lingkungan Universitas Jember.



## 2

## DASAR HUKUM, PRINSIP & KODE ETIK AUDIT

### 2.1 Dasar Hukum

dasar hukum dilaksanakan audit implementasi integrasi SMM dan SMAP di lingkungan UNEJ dalah sebagai berikut:

- 1) Amanah Kementerian Ristekdikti tentang penetapan UNEJ sebagai PTN yang menerapkan Zona Integritas dengan pengukuran indikator WBK dan WBBM;
- 2) SK Rektor Universitas Jember Nomor: 183/UN25/OT/2018 tentang Zona Integritas di lingkungan Universitas Jember.
- 3) SK Rektor Universitas Jember nomor: 12134/UN25/OT/2013 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Jember pasal 13 disebutkan bahwa Universitas Jember wajib memantau dan mengevaluasi keefektifan ketercapaian aktivitas sesuai dengan perencanaan mutu sebagaimana yang telah ditetapkan Standar Mutu, Rencana Strategis (Renstra) lima tahun, Rencana Tahunan (Renja), dan Perencanaan Anggaran.
- 4) Pedoman Mutu Universitas Jember (2018), Evaluasi Kinerja Bagian 9.2 Audit Internal.

### 2.2 Prinsip dan Kode Etik Audit

Program audit dilaksanakan dengan memegang teguh prinsip audit dan kode etik audit sebagai berikut.



**a. Sikap Etis**

*Auditor* mengedepankan sikap jujur, menjaga kerahasiaan, dan memegang teguh kepercayaan, serta etis dalam berkomunikasi.

**b. Valid**

*Auditor* harus melaporkan hasil audit secara benar dan teliti sesuai dengan fakta di lapangan. Seluruh temuan dan kesimpulan hasil audit yang tertuang dalam laporan audit mencerminkan kondisi riil yang digali secara benar dan teliti.

**c. Profesional**

*Auditor* harus memiliki kompetensi yang memadai dan melaksanakan program audit dengan penuh kesungguhan, bebas dari segala bentuk kolusi ataupun penyalahgunaan kewenangan bagi kepentingan pribadi.

**d. Independensi**

*Auditor* harus memegang prinsip mandiri, tidak memihak kepada siapa pun dan bersikap objektif, serta bebas dari pengaruh dan pertentangan pamrih.

**e. Pendekatan Berbasis Bukti (*evidence-based approach*)**

*Auditor* harus memegang prinsip seluruh kesimpulan audit yang didasarkan atas bukti-bukti autentik. Untuk mencapai hal ini, *auditor* harus menggunakan metode rasional yang sistematis dalam menggali bukti guna memperoleh kesimpulan audit yang terpercaya.

## 3

## LINGKUP DAN SASARAN AUDIT

### 3.1 Lingkup Audit

Lingkup audit implementasi integrasi SMM (SNI ISO 9001) dan SMAP (SNI ISO 37001) meliputi:

- 1) bidang pendidikan,
- 2) penelitian, dan
- 3) pengabdian kepada masyarakat, serta
- 4) layanan administrasi di lingkungan UNEJ.

Hal tersebut UNEJ telah menetapkan bahwa seluruh *cor business*-nya menjadi lingkup audit ini.

### 3.2 Sasaran Audit

Sasaran audit implementasi integrasi SMM (SNI ISO 9001) dan SMAP (SNI ISO 37001) adalah seluruh fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), dan biro. Di lingkungan UNEJ terdiri atas 15 fakultas, yaitu: Fak. Pertanian, Fak. Hukum, Fak. Ekonomi dan Bisnis, Fak. Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fak. Ilmu Budaya, Fak. Ilmu Sosial dan Politik, Fak. Kedokteran Gigi, Fak. MIPA, Fak. Teknologi Pertanian, Fak. Kedokteran, Fak. Teknik, Fak. Farmasi, Fak. Kesehatan Masyarakat, Fak. Sistem Informasi dan Ilmu Komputer, Fak. Keperawatan.

Adapun Lembaga terdiri atas dua unit, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M), Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M). UPT di lingkungan UNEJ terdapat 6 unit, yaitu



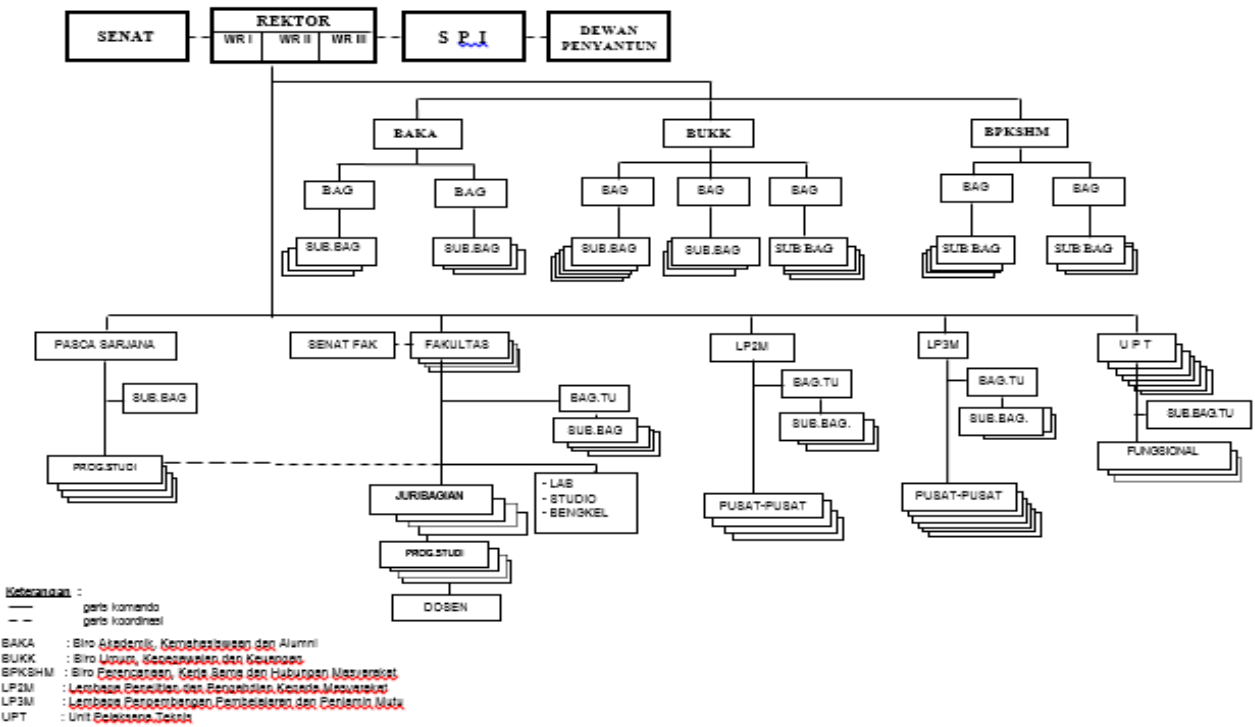
UPT Perpustakaan, UPT Penerbitan, UPT Agrotekno Park, UPT Bahasa, UPT TI, dan UPT Kearsipan.

Biro terdiri atas tiga unit, yaitu: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), dan Biro Administrasi Perencanaan, Sistem Informasi, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat.

# 4 ORGANISASI & KEWENANGAN AUDIT

## 4.1 Organisasi Audit Tingkat Universitas

Kebutuhan audit implementasi integrasi SMM (SNI ISO 9001) dan SMAP (SNI ISO 37001) di lingkungan UNEJ merupakan refleksi kebutuhan rektor untuk mendapatkan refleksi tingkat kesesuaian implementasi integrasi SMM dan SMAP di lingkungan UNEJ dengan Pedoman Mutu yang ditetapkan termasuk di dalamnya standar, sasaran, serta regulasi yang berlaku. Oleh sebab itu, pelaksanaan audit tersebut dilandasi surat perintah audit atau Surat Keputusan rektor tentang pelaksanaan audit implementasi integrasi SMM dan SMAP.



Gambar 1 . Organisasi Universitas jember



Audit implementasi integrasi SMM (SNI ISO 9001) dan SMAP (SNI ISO 37001) di lingkungan UNEJ diorganisasi oleh Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang secara organisatoris diemban oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI). Dalam pelaksanaannya, SPI didukung oleh seluruh auditor yang terlatih di lingkungan UNEJ termasuk auditor yang dimiliki oleh Gugus Penjaminan Mutu unit kerja baik fakultas, UPT, dan Lembaga.

Secara organisatoris, pejabat pada organ-organ yang terkait dalam pelaksanaan audit ini adalah sebagai berikut:

- 1) Rektor;
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
- 3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 4) Wakil Rektor bidang Sistem Informasi, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat;
- 5) Ketua Biro I, II dan III;
- 6) Dekan;
- 7) Wakil dekan Bidang Akademik;
- 8) Wakil dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- 9) Wakil Dekan bidang kemahasiswaan;
- 10) Ketua dan sekretaris Satuan Pengawasan Internal;
- 11) Ketua dan sekretaris Lembaga;
- 12) Ketua Unit Pelaksana Teknis;
- 13) Kepala Bagian;
- 14) Kepala Sub Bagian;
- 15) Ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu unit kerja;
- 16) Ketua Jurusan;
- 17) Ketua Program Studi.

Seluruh pejabat tersebut harus memberikan jaminan bahwa alur proses bisnis di dalam tugas dan fungsinya dilaksanakan dengan baik dengan memberikan perhatian khusus bahwa berbagai anti suap dikendalikan dengan



sebaik-baiknya sehingga tujuan organisasi bisa berjalan dengan efektif, efisien, dengan mengikuti aturan yang berlaku, dan berorientasi dalam pengamanan aset Negara.

Organisasi audit tingkat universitas dilakukan dari rektor hingga biro termasuk bagian dan sub bagian di tingkat universitas. Pelaksanaan audit diorganisasi oleh organ yang berperan sebagai Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) yang di dalam hal ini menyatu dalam fungsi Satuan Pengawasan Internal (SPI).

## 4.2 Organisasi Audit Tingkat Unit Kerja

Organisasi audit tingkat unit kerja meliputi fakultas, lembaga dan unit pelaksana teknik (UPT). Untuk Fakultas organ yang menjadi objek audit meliputi dekan, wakil dekan, kepala bagian, kepala sub bagian, ketua jurusan, dan ketua program studi. Untuk lembaga dan UPT meliputi ketua/ kepala, kabag, kasub, ketua divisi atau bagian. Guna melengkapi data atau konfirmasi pelaksanaan kegiatan pada unit kerja, auditor juga menggali seluruh komponen unit kerja termasuk dosen, mahasiswa, dan tendik.

Dalam pelaksanaan audit tingkat unit kerja dilakukan dengan menunjuk 1 orang sebagai koordinator yang menjadi kesepakatan bersama, misalnya ketua GPM sekaligus sebagai koordinator pelaksanaan audit atas dasar kesepakatan bersama. Koordinator tersebut bertugas mengorganisasi pelaksanaan audit, baik rapat internal dalam rangka pembagian tugas saat menanyakan berbagai aspek, emnggali berbagai data saat bertemu dekanat/ketua lembaga/ UPT atau komponen lainnya. Untuk memperlancar jalannya audit, maka coordinator didampingi 1 orang fasilitator dari FKAP yang ditunjuk untuk memberikan arahan terhadap jalannya proses audit unit kerja.



Fasilitator dari FKAP adalah auditor senior yang memiliki pengalaman di dalam audit yang ditunjuk berdasarkan surat tugas yang ditetapkan oleh rektor.

### 4.3 Kewenangan

Kewenangan setiap komponen dalam organ sebagaimana disebutkan dalam subbab 4.1, dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Rektor** bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit di lingkungan UNEJ. Rektor memberikan tugas kepada FKAP yang didukung oleh *pool auditor* yang diwujudkan dalam bentuk Surat Tugas untuk melaksanakan audit.
- 2) **Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan (FKAP)** bertugas mengorganisasikan pelaksanaan audit di lingkungan UNEJ yang meliputi penyusunan jadwal audit, penetapan *auditor*, pelaksanaan audit, dan pelaporannya, serta evaluasi pelaksanaan audit. Secara organisatoris FKAP menyatu dalam Satuan Pengawasan Internal (SPI).
- 3) **Auditor** berada dalam *pool auditor* yang merupakan wadah *auditor* yang dimiliki UNEJ. *Pool auditor* terdiri atas para *auditor* yang berasal dari unit kerja di lingkungan UNEJ. *Auditor* bertugas melaksanakan audit yang didasarkan atas legalitas surat tugas untuk melaksanakan kegiatan audit. Di dalam *pool auditor* ini terdapat sub kelompok auditor senior yang disebut sebagai fasilitator, yang berfungsi melakukan pendampingan terhadap auditor muda dalam memberikan petunjuk, arahan atau sejenisnya dalam pelaksanaan audit sehingga auditor muda mendapatkan fasilitas bagi tumbuhnya seorang auditor yang baik.
- 4) **Dekan/ Direktur Pasca sarjana / Ketua atau Kepala Lembaga/ Unit Pelaksana Teknik (UPT)** bertanggung jawab dalam memfasilitasi





pelaksanaan audit di lingkungan unit kerja yang menjadi kewenangannya dan memberikan informasi pelaksanaan tri dharma PT dalam lingkup unit kerjanya.

- 5) **Gugus Penjaminan Mutu (GPM)**, merupakan unit penjaminan mutu yang terdapat di dalam unit kerja yang bertugas membantu pelaksanaan audit dalam unit kerjanya. GPM memiliki kewenangan mengorganisasi komponen unit kerja untuk mendukung berjalannya fungsi audit di unit kerja yang bersangkutan, dalam hal pemahaman audit, dokumen yang perlu disiapkan, memfasilitasi auditor untuk bertemu dengan seluruh komponen auditee, berkoordinasi dengan ketua auditor dalam hal konfirmasi jadwal dan pelaksanaan audit.
- 6) **Ketua Jurusan (Kajur)** bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit dalam lingkup jurusan. Kajur berkewajiban memberikan informasi, data, ataupun dokumen terkait dengan pelaksanaan audit. Kajur juga bertugas mengkoordinasi pelaksanaan audit dalam lingkup kewenangannya, termasuk pertemuan *auditor* dengan dosen dan mahasiswa, observasi pelaksanaan tri dharma di tingkat jurusan, atau berbagai hal yang terkait dengan program audit.
- 7) **Koordinator Program Studi (Kaprodi)** bertanggung jawab dalam pelaksanaan audit dalam lingkup program studi (Prodi). Kaprodi berkewajiban memberikan informasi, data, ataupun dokumen terkait dengan pelaksanaan audit. Kajur juga bertugas mengkoordinasi pelaksanaan audit dalam lingkup kewenangannya, termasuk pertemuan *auditor* dengan dosen dan mahasiswa, observasi pelaksanaan tri dharma di tingkat prodi, atau berbagai hal yang terkait dengan program audit.

## 5

# MEKANISME AUDIT

## 5.1 Tahap Persiapan

Tahap persiapan audit implementasi integrasi SMM (SNI ISO 9001) dan SMAP (SNI ISO 37001) dilakukan sebagai berikut.

- 1) Dilakukan penyamaan konsepsi/ Sosialisasi (auditee & auditor);
- 2) Penyusunan Jadwal pelaksanaan dan Pembagian tugas/ distribusi tugas auditor;
- 3) Penyiapan buku Pedoman Pelaksanaan & Pelaporan Hasil audit;
- 4) Penyiapan Instrumen audit;
- 5) Penetapan SK/ Surat Tugas Auditor.

Semua kegiatan tersebut diorganisasi oleh Satuan pengawasan Internal UNEJ dengan melibatkan LP3M, Warek 1, Warek 2, Warek 3, dan para auditor senior.

## 5.2 Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan audit meliputi beberapa sub tahapan, yaitu audit di level universitas dengan aditee rektorat, di level biro, di level unit kerja yang meliputi dekanat/ketua UPT/Lembaga, di level kabag dan kasubbag. Masing-masing sub tahap dijelaskan sebagai berikut.

### a. Pertemuan dengan Rektor/ rektorat

Di dalam pertemuan ini hal-hal yang perlu disampaikan oleh auditor kepada auditee adalah sebagai berikut:

- Penjelasan tujuan, lingkup, dan jadwal pelaksanaan audit & ijin pelaksanaan audit



- Rencana closing/wrap up meeting.

Adapun informasi atau hal-hal yang perlu digali atau ditanyakan auditor kepada auditee adalah sebagai berikut:

- Penggalian data di level universitas;
- Penggalian data tentang manajemen mutu dan SMAP level universitas: kebijakan, strategi, capaian, evaluasi efektifitas, dan kendala yang dihadapi;
- Menggali informasi tentang titik kritis SMM & titik kritis SMAP, dan
- Tindaklanjut rektor atas titik kritis SMM dan SMAP.

**b. Pertemuan dengan Biro/Dekanat/ Kepala Lembaga/UPT**

Di dalam pertemuan ini hal-hal yang perlu disampaikan oleh auditor kepada auditee adalah sebagai berikut:

- Penjelasan tujuan, lingkup, dan jadwal pelaksanaan audit & ijin pelaksanaan audit
- Rencana closing/wrap up meeting level unit kerja

Adapun informasi atau hal-hal yang perlu digali atau ditanyakan auditor kepada auditee adalah sebagai berikut:

- Penggalian data di level unit kerja;
- Penggalian data tentang manajemen mutu, dan SMAP level unit kerja;
- Menggali informasi tentang titik kritis SMM & titik kritis SMAP; dan
- Tindaklanjut pimpinan atas titik kritis SMM dan SMAP.

**c. Pertemuan dengan Kabag/ Kasub/Kajur /Kaprod**

Di dalam pertemuan ini hal-hal yang perlu disampaikan oleh auditor kepada auditee adalah sebagai berikut:

- Penjelasan tujuan, lingkup, dan jadwal pelaksanaan audit.

Adapun informasi atau hal-hal yang perlu digali atau ditanyakan auditor kepada auditee adalah sebagai berikut:

- Penggalian data di level sub unit kerja



- Penggalan data tentang manajemen mutu, dan SMAP level sub unit kerja
- Menggali informasi tentang titik kritis SMM & titik kritis SMAP
- Tindaklanjut level sub unit kerja atas titik kritis SMM dan SMAP

### 5.3 Jadwal Audit

Jadwal pelaksanaan audit dilakukan dalam periode Agustus 2019 dengan mengikuti *time line* sebagai berikut:

- Minggu 1: Level Rektorat
- Minggu 1-2: Unit Kerja
- Minggu 3: Pelaporan Hasil Audit
- Minggu 3: Rapat Tinjauan Manajemen Hasil Audit oleh Rektor
- Minggu 4: Audit oleh Lembaga Sertifikasi

### 5.4 Pelaporan Hasil Audit oleh Auditor ke FKAP

Hasil audit yang dilakukan oleh auditor baik hasil audit level rektorat maupun unit kerja diserahkan oleh koordinator atau ketua auditor ke FKAP sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Laporan akhir hasil audit tertuang dalam bentuk hasil pengisian instrumen audit Lampiran 7, yang didukung data dari hasil pengisian instrumen 1 hingga 6. Jadi laporan hasil audit berupa hasil pengisian instrumen hasil temuan audit (Lampiran 7) yang dilampiri hasil isian instrumen audit dari Lampiran 1 s/d 6.



---

## 5.5 Pelaporan Hasil Audit oleh FKAP ke Manajemen Puncak

Hasil audit yang diserahkan oleh auditor ke FKAP berikut oleh FKAP dilakukan analisis dan disusun laporan hasil audit menyeluruh untuk diserahkan ke manajemen puncak yaitu rektor. Penyerahan dilakukan secara bersama oleh ketua FKAP yang didampingi oleh auditor senior dan ketua GPM.

## 5.6 Rapat Tinjauan Manajemen oleh Rektor

Rektor menindaklanjuti hasil temuan audit dengan mengundang seluruh komponen universitas khususnya dalam rangka menjamin efektivitas dilakukannya tindaklanjut oleh unit yang paling relevan atas temuan audit. Rektor tidak hanya menginstruksikan, tetapi juga memberikan arahan atau strategi dalam menindaklanjuti hasil temuan audit. Disamping itu, rektor wajib melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa tindaklanjuti yang dilakukan benar-benar efektif.

## 5.7 Audit oleh Lembaga Sertifikasi

Program audit dari pihak lembaga sertifikasi dilakukan setelah setidaknya proses implementasi Integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001: 2015) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001:2016) di lingkungan UNEJ telah berjalan dengan baik dan telah dilakukan audit internal, setidaknya satu siklus audit telah dilakukan.

Pengajuan sertifikasi implementasi Integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001: 2015) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001:2016) di lingkungan UNEJ menjadi kewenangan rektor. Untuk itu, rektor



berkoordinasi dengan Wakil Rektor dan LP3M serta FKAP dalam rangka pengajuan dilakukannya audit oleh lembaga sertifikasi.

## 6

## INSTRUMEN & PELAPORAN HASIL AUDIT

### 6.1 Instrumen Audit

Instrumen yang diperlukan pada saat audit meliputi beberapa dokumen sebagai berikut.

- 1) Audit Implementasi Pedoman Mutu tiap klausul  
Menggunakan Instrumen Internal Audit (dari MALQA), yang meliputi dua instrument, yaitu:
  - a. Instrumen audit Internal Implementasi SMAP (Lampiran 1)
  - b. Instrumen audit Internal Implementasi SMM (Lampiran 2)
- 2) Audit Ketercapaian Standar UNEJ (Lampiran 3)
- 3) Audit Ketercapaian Sasaran UNEJ (Lampiran 4)
- 4) Ketercapaian Renstra (Lampiran 5)
- 5) Manajemen resiko SMM (mutu & anti suap) UNEJ:
  - Analisis resiko & Titik Kritis Resiko SMM (Lampiran 6);
  - Evaluasi efektivitas pengendalian.
- 6) Form Laporan Hasil Audit (Lampiran 7).

### 6.2 Dokumen yang Diperlukan

Dokumen utama yang diperlukan selama pelaksanaan audit, sehingga perlu disiapkan oleh semua auditee adalah sebagai berikut:

- 1) Pedoman Mutu;
- 2) Renstra



- 3) Laporan keterlaksanaan renstra (LAKIN)
- 4) Tupoksi setiap pejabat
- 5) Laporan hasil analisis resiko khususnya analisis resiko anti suap setiap pejabat atau jabatan / tupoksi.

### 6.3 Petunjuk Pengisian Instrumen Audit

Berbagai instrumen baik instrument lampiran 1 hingga lampiran 5 tersaji dalam bentuk pengisian check list. Untuk ini, auditor cukup memberikan tanda centang (✓) jika butir atau indikator untuk item yang bersangkutan sesuai, dan diberi tanda silang (x) jika tidak sesuai. Tentu saja setiap item harus disertai bukti yang memadai yang ditunjukkan oleh pihak auditee. Adapun untuk instrument pada lampiran 6, auditor agar mengecek keberadaan dokumen analisis resiko dan kemampuan auditee untuk merencanakan atau melaksanakan secara efektif terhadap resiko yang telah ditemukan, sehingga dipastikan adanya analisis resiko ditidakanjuti secara efektif dan mampu memberikan jaminan ketercapaian tujuan/program ataupun tupoksinya.

Untuk memberikan gambaran yang mudah atas tiap jenis instrumen, maka auditor disarankan menyajikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) persentase capaian, dan ketidaktercapaian dari tiap jenis instrument;
- 2) Menggali informasi yang lebih dalam tentang item temuan sehingga dapat terungkap secara holistik terkait sumber atau faktor penyebab. Sehingga gambaran rekomendasi tindaklanjut atas hasil audit menjadi lebih terarah.





## 6.4 Klasifikasi Hasil Temuan Audit

Hasil audit secara keseluruhan dapat diklasifikasi menjadi tiga kategori temuan, yaitu: mayor, minor, dan saran.

### a. Mayor

Hasil audit dapat dikategorikan sebagai temuan yang bersifat Mayor, jika:

- Implementasi Sistem Pedoman Mutu (input, proses, out put tri dharma PT) belum dilakukan;
- Persyaratan sistem tidak terpenuhi sehingga mempengaruhi produk secara signifikan (dampak hingga level institusional);
- Penanganan dampak kompleks membutuhkan waktu lebih dari 3 bulan.

### b. Minor

Hasil audit dapat dikategorikan sebagai temuan yang bersifat Minor, jika:

- Sudah implementasi sistem, ttp belum terlaksana dengan sesuai Pedoman mutu;
- Persyaratan sistem terpenuhi, capaian belum sepenuhnya, dengan dampak tidak signifikan terhadap institusional;
- Tingkat penanganan dampak dapat dilakukan segera (< 3 bulan).

### c. Saran

Hasil audit dapat dikategorikan sebagai temuan yang bersifat Saran, jika:

- Implementasi Sistem Pedoman Mutu (input, proses, out put tri dharma PT) sudah dilakukan, namun terdapat gejala tidak sepenuhnya dilakukan dengan baik (seperti: tidak ada SOP namun terlaksana dengan baik, PPEPP belum terlaksana secara maksimal);
- Persyaratan sistem terpenuhi;



- dampak rendah dapat segera terselesaikan dengan baik.

Catatan:

Untuk hasil temuan audit yang bersifat saran, maka pelaksanaan saran akan diaudit pada periode audit berikutnya untuk memastikan bahwa hasil temuan tersebut ditindaklanjuti oleh auditee. Jika hasil temuan yang bersifat saran tidak ditindaklanjuti dan jika pada periode audit berikutnya hal yang sama menjadi temuan, maka auditor meningkatkan kategori hasil temuan menjadi bersifat minor.

## 6.5 Pelaporan Hasil Audit

Pelaporan hasil audit menggunakan Format yang ditentukan sebagaimana dapat dilihat pada Lampiran 7. Laporan hasil audit diserahkan oleh koordinator atau ketua auditor kepada FKAP dalam bentuk hasil pengisian Form hasil temuan audit berserta lampirannya yaitu hasil pengisian instrumen pada lampiran 1 s/d lampiran 6. Penyerahan hasil audit dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Hasil audit berikut dilakukan analisis oleh FKAP sebagai bahan dalam penyusunan hasil menyeluruh untuk dilaporkan ke rektor.

## 7

## PENUTUP

## 7.1 Kesimpulan

Dari penjelasan seluruh bab yang ada sajian buku pedoman audit ini maka disimpulkan sebagai berikut.

- 1) Audit implementasi integrasi SMM dan SMAP di lingkungan Universitas Jember merupakan bagian yang harus dilakukan Universitas Jember sebagai strategi UNEJ dalam mewujudkan amanah kementerian Ristekdikti kepada UNEJ untuk menjalankan Zona Integritas. Penetapan Zona Integritas tersebut tidak hanya diwujudkan dalam bentuk penetapan SK rektor dan deklarasi pimpinan dalam mengimplementasikan zona integritas di dalam alur proses bisnis tri dharma, tetapi juga dilakukan dalam bentuk upaya sistematis dalam pengukuran yang obyektif dan professional yang diwujudkan dalam sistem audit integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001).
- 2) Buku pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang apa, tujuan, dan bagaimana audit integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001), sekaligus refleksi upaya sistematis bagi pengukuran ketercapaian zona integritas di lingkungan Universitas Jember.



---

## 7.2 Saran

Audit internal integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001) merupakan tantangan yang sangat berat bagi seluruh komponen Universitas Jember, oleh sebab itu beberapa saran perlu diindahkan sebagai berikut.

- 1) Iktikad baik mewujudkan indikator *Good University Governance* melalui strategi integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001) akan tercapai bila seluruh komponen universitas memiliki kesadaran yang tinggi terhadap pentingnya atau posisi strategis integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001) dalam organisasi Universitas Jember.
- 2) Sinergi antar komponen pimpinan dengan seluruh unsur di lingkungan Universitas menjadi hal yang sangat menentukan terhadap keberhasilan terhadap substansi dilakukannya program integrasi Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SNI ISO 37001). Oleh sebab itu, komunikasi, koordinasi secara regular secara monitoring dan evaluasi keefektifan pelaksanaan program menjadi bagian yang secara terus menerus harus dilakukan.



---

## REFERENSI

- Depdiknas. 2005a. **Praktek Baik dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku I: Pembelajaran.** Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan.
- Depdiknas. 2005b. **Praktek Baik dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku II: Kurikulum Program Studi.** Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan.
- Permen Ristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang **Standar Nasional pendidikan Tinggi.**
- ISO 19001: 2015. **Quality Management System Assessment Checklist.** Management Systems Solutions. RP-2 ISO 9001: 2015. Issued:9/18/15. Revised: 15/12/17.
- ISO 19001:2015. **Sistem manajemen Mutu.** Mutu Certification International. Materi Pelatihan ISO:9001:2015. Mutu Agung Lestari Quality Assurance. Bogor. 2016.
- JCSEE. 1981. **Standards for Evaluations of Educational Programs, Projects, and Materials.** Developed by The Joint Committee on Standards for Educational Evaluation (JCSEE). McGraw-Hill Book Company, New York.
- USAID. 2018. **Pedoman Penerapan SNI ISO 37001: Sistem manajemen Anti Penyipuan.** USAID CEGAH Project Office. Jakarta.



## LAMPIRAN 1: INSTRUMEN AUDIT SMAP



### FORMULIR PENILAIAN MANDIRI & AUDIT TAHAP 1 SERTIFIKASI SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

Catatan: formulir yang sudah diisi oleh klien mohon dikirimkan kembali melalui email ke alamat [masc@mutucertification.com](mailto:masc@mutucertification.com) dalam format microsoft word. Auditor akan melakukan audit tahap 1 langsung pada formulir yang sama pada kolom isian untuk auditor. Hasil audit tahap 1 akan disampaikan oleh auditor, dan tergantung hasilnya nanti audit tahap 2 (on-site audit) dapat dilaksanakan sesegera mungkin atau ditunda.

<b>Nama Organisasi</b>	
<b>Identitas pengisi formulir penilaian mandiri</b>	Nama : <input type="text"/>
	Posisi pada organisasi : <input type="text"/>
	Hip : <input type="text"/>
	Email : <input type="text"/>
	Tanggal selesai mengisi formulir : <input type="text"/>
<i>Mohon diisi lengkap agar auditor kami dapat menghubungi jika ada pertanyaan terkait isian anda.</i>	
<i>Agar dapat mengirimkan kembali semua isian termasuk lampiran formulir ini sudah diisi dengan benar dan akurat kendati yang ada. Isian yang tidak akurat mandiri yang ada menyebabkan auditor kami tidak mendapat gambaran yang akurat sehingga dapat berdampak pada hasil audit tahap 2 yang memerlukan perbaikan</i>	
<b>Tujuan audit tahap 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminjau kecukupan informasi terdokumentasi yang dimiliki klien</li><li>- Mengevaluasi kondisi lokasi spesifik klien dan mendiskusikan persiapan audit tahap 2</li><li>- Meminjau status pemahaman klien, khususnya identifikasi kinerja utama atau aspek signifikan, proses-proses, sasaran dan operasional sistem manajemen klien.</li><li>- Mendapatkan informasi memadai tentang<ul style="list-style-type: none"><li>o Lokasi klien</li><li>o Proses dan peralatan yang digunakan</li><li>o Tingkat kendali (khususnya untuk klien multi lokasi)</li><li>o Peraturan perundangan dan peraturan lain yang terkait</li><li>o Meminjau alokasi sumberdaya untuk audit tahap 2 dan meninjau detail pelaksanaan audit tahap 2 dengan klien.</li></ul></li><li>- Menyediakan fokus untuk audit tahap 2 dengan mendapatkan pemahaman yang mencukupi terhadap sistem manajemen klien dan lokasi operasionalnya dalam konteks standar sistem manajemen atau acuan normatif lainnya</li><li>- Mengevaluasi jika internal audit dan tinjauan manajemen telah direncanakan dan dilakukan, dan tingkat penerapannya menunjukkan kesiapan klien untuk dilakukan audit tahap 2.</li></ul>



No	Persyaratan	Isian klien	Isian auditor
1	Isu internal dan eksternal	Apakah sudah menentukan isu internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi organisasi dalam mencapai tujuan dan berpengaruh kepada kemampuan mencapai sasaran dan hasil yang diharapkan dari penerapan SMAP. <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ</u>	Kriteria: harus sudah menetapkan isu internal DAN isu eksternal  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
2	Harapan dan kebutuhan pemangku kepentingan	Apakah sudah menentukan siapa saja pemangku kepentingan yang relevan terhadap SMAP beserta harapan kebutuhan mereka <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ</u>	Kriteria: harus sudah menetapkan siapa saja pihak berkepentingan DAN apa harapan kebutuhan mereka  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
3	Penilaian risiko penyusunan	Apakah telah melakukan penilaian risiko penyusunan dan kemudian menganalisa, menilai, dan membuat prioritas terhadap risiko yang teridentifikasi. <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: _____  Apakah sudah menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyusunan <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: _____	Kriteria: harus sudah melakukan penilaian risiko penyusunan dan menetapkan risiko dan peluang atas dasar isu internal eksternal dan harapan kebutuhan pihak berkepentingan.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____  Kriteria: harus sudah menetapkan kriteria untuk mengevaluasi tingkat risiko penyusunan. <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
4	Rencana tindakan terhadap risiko dan peluang	Apakah telah menentukan rencana tindakan untuk menindaklanjuti risiko / peluang dan peluang peningkatan (atas dasar isu internal eksternal, harapan kebutuhan pihak berkepentingan, dan risiko penyusunan) <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Pedoman atau Prosedur Kerja Tindakan Menyikapi Risiko dan Peluang (DP-09)</u>	Kriteria: harus sudah memiliki rencana tindakan untuk menindaklanjuti risiko/peluang dan peluang peningkatan (atas dasar isu internal eksternal, harapan kebutuhan pihak berkepentingan, dan risiko penyusunan)  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
5	Lingkup penerapan SMAP	Apakah sudah menentukan batasan dan penerapan (lingkup) SMAP <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Kriteria: harus sudah menetapkan dan harus sesuai tinjauan aplikasi



		Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Khusus jika lingkup penerapan tidak sesuai dengan tinjauan aplikasi maka hanya diklarifikasi kepada klien dan jika ternyata ada yang tidak sesuai perlu ditindaklanjuti ulang oleh peninjau aplikasi.  *Catatan auditor: _____
6	Kepemimpinan	Apakah manajemen puncak organisasi bersedia untuk diwawancara ketika audit tahap 2 <input checked="" type="checkbox"/> Bersedia <input type="checkbox"/> Tidak bersedia  Jika tidak bersedia, siapakah yang ditunjuk untuk mewakili manajemen puncak untuk diwawancara perihal kepemimpinan manajemen puncak: _____	Kriteria: harus bersedia atau ada personel yang ditunjuk untuk mewakili.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
7	Kebijakan anti penyuapan	Apakah manajemen puncak telah menetapkan <b>KEBIJAKAN ANTI PENYUAPAN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ pasal 5.2</u>	Kriteria: harus sudah menetapkan kebijakan anti penyuapan dengan isi komitmen sesuai persyaratan klausul 5.2 SNI ISO 37001:2016  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
8	Deklarasi manajemen puncak	Apakah manajemen puncak (dan personel dewan pengarah, jika ada) telah membuat deklarasi yang mengkonfirmasi kepatuhan mereka terhadap kebijakan anti penyuapan (atau pakta integritas anti penyuapan) <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ pasal 7.1.5.2 (evidensinya bisa ditunjukkan)</u>	Kriteria: harus ada deklarasi atau pakta integritas oleh manajemen puncak dan dewan pengarah (jika ada).  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
9	Fungsi kepatuhan anti penyuapan	Apakah manajemen puncak telah menunjuk personel yang bertugas sebagai <b>FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen yang menunjukkan nama-nama personel yang ditunjuk dan dokumen yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab <b>FUNGSI KEPATUHAN ANTI PENYUAPAN</b> Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ pasal 5.4</u>	Kriteria: harus sudah ada personel yang ditunjuk sebagai fungsi kepatuhan anti penyuapan  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____, Audit tahap 2 akan memastikan uraian tugas personel yang ditunjuk.
10	Sasaran anti penyuapan	Apakah memiliki <b>SASARAN ANTI PENYUAPAN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Memiliki <input type="checkbox"/> Tidak	Kriteria: harus sudah ada sasaran anti penyuapan yang ditetapkan secara terukur dan rencana untuk mencapai sasaran anti penyuapan sesuai poin yang diatur dalam 6.2 SNI ISO





		<p>Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>Dokumen Mutu UNEJ pasal 6.3</u></p> <p>Apakah sudah menetapkan RENCANA UNTUK MENCAPAI SASARAN ANTI PENYUAPAN <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>belum terlihat</u></p>	<p>37001:2016.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [redacted]. Audit tahap 2 akan memastikan bagaimana organisasi melakukan pemantauan pencapaian sasaran mutu.</p>
11	SDM	<p>Apakah terdapat persyaratan kompetensi (atau persyaratan jabatan, atau kualifikasi jabatan, atau syarat jabatan, atau istilah lain) bagi personel di bawah kendali organisasi khusus untuk menjamin kinerja anti penyusunan di organisasi? <input checked="" type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika ada mohon dijelaskan persyaratan kompetensi yang dimaksud (pada fungsi / jabatan apa) dan apa kompetensi yang dipersyaratkan (atau melampirkan dokumen yang dapat menjelaskan itu semua). Penjelasan / nama dokumen yang dilampirkan: <u>Polis Tata Kelola UNEJ (DP-04)</u></p> <p>Apakah pernah melakukan evaluasi untuk mengetahui pemenuhan kompetensi personel terhadap standar kompetensi yang sudah ditetapkan. <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum</p> <p>Apakah terdapat prosedur yang mengatur bahwa organisasi mengharuskan personilnya patuh terhadap kebijakan anti penyusunan dan standar SMAP? <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: [redacted]</p> <p>Apakah terdapat prosedur yang mengatur bahwa organisasi berhak mendisiplinkan dan mengambil tindakan disipliner kepada personil yang melanggar kebijakan anti penyusunan dan persyaratan SMAP? <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: [redacted]</p>	<p>Kriteria: harus sudah memiliki persyaratan kompetensi berdasarkan pendidikan, pengalaman kerja, dan pelatihan.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [redacted].</p> <p>Catatan: evaluasi pemenuhan kompetensi akan diperdalam ketika audit tahap 2.</p> <p>Kriteria: harus terdapat prosedur yang dimaksud, bisa prosedur yang berlaku umum atau prosedur internal. Jika prosedur yang berlaku umum maka harus tetap jelas, spesifik, dan tingkat relevansi serta applicability yang jelas pada organisasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [redacted].</p> <p>Kriteria: harus terdapat prosedur yang dimaksud, bisa prosedur yang berlaku umum atau prosedur internal. Jika prosedur yang berlaku umum maka harus tetap jelas, spesifik, dan tingkat relevansi serta applicability yang jelas pada organisasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [redacted].</p>



		<p>Apakah terdapat prosedur yang mengatur mengenai gratifikasi, penerimaan hadiah, oleh-oleh, dan yang sejenis.  <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: [ ]</p>	<p>Kriteria: harus terdapat prosedur yang dimaksud, bisa prosedur yang berlaku umum atau prosedur internal. Jika prosedur yang berlaku umum maka harus tetap jelas, spesifik, dan tingkat relevansi serta applicability yang jelas pada organisasi.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [ ]</p>
		<p>Apakah terdapat prosedur WBS (whistle blowing system), atau yang mengatur bahwa personil organisasi tidak akan mendapatkan pembalasan, sanksi, ancaman, isolasi, penurunan jabatan, dll) jika menolak terlibat pada kegiatan dengan risiko penyusapan lebih dari rendah yang belum termitigasi oleh organisasi atau jika melaporkan tindakan / dugaan / percobaan penyusapan yang terjadi  <input type="checkbox"/> Ada <input checked="" type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: Dokumen mutu UNEJ pasal 8.9 baru mengatur semuanya, belum ada tindakan secara eksplisit yg dituangkan kedalam semua aturan jelas</p>	<p>Kriteria: harus terdapat prosedur yang dimaksud, bisa prosedur yang berlaku umum atau prosedur internal. Jika prosedur yang berlaku umum maka harus tetap jelas, spesifik, dan tingkat relevansi serta applicability yang jelas pada organisasi.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [ ]</p>
		<p>Apakah sudah melakukan uji kelayakan terhadap personil (karyawan) ketika direkrut / dipindah tugaskan / dipromosikan untuk memastikan personil akan mematuhi kebijakan anti penyusapan dan persyaratan SMAP  <input checked="" type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen (prosedur uji kelayakan), atau dilampirkan beberapa contoh hasil uji kelayakan personil          Nama dokumen / file: seharusnya sudah dikomodor di Pola Tata Kelola UNEJ (DP-04)</p>	<p>Kriteria: harus sudah pernah melakukan uji kelayakan terhadap karyawan  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [ ]</p> <p>Catatan: ketika audit tahap 2 akan dipastikan apakah uji kelayakan sudah dilakukan untuk semua personil dan apakah sudah dilakukan sesuai benar (sesuai aturan yang ada).</p>
12	Pelatihan dan kesadaran	<p>Apakah terdapat prosedur pelatihan anti penyusapan kepada personil karyawan (pelatihan untuk memberikan pemahaman dan kesadaran mengenai kebijakan anti penyusapan, risiko dan dampak penyusapan, dan hal-hal lain terkait penerapan SMAP di organisasi) yang mengatur mengenai konten pelatihan, waktu (interval / rutinitas) pelatihan, pemberi pelatihan, penerima pelatihan, dll.  <input checked="" type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: Dokumen Mutu UNEJ pasal 7.2</p>	<p>Kriteria: harus memiliki prosedur pelatihan yang setidaknya mengatur konten pelatihan, waktu (interval / rutinitas) pelatihan, pemberi pelatihan, penerima pelatihan  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: [ ]</p>
		<p>Apakah sudah pernah memberikan kesadaran dan pelatihan bagi personil karyawan terkait penerapan SMAP?</p>	<p>Kriteria: harus sudah pernah memberikan kesadaran dan pelatihan bagi personil karyawan setidaknya satu kali.</p>





		<input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum Mohon dijelaskan pelatihan apa, waktu pelaksanaan, dll: <u>bukti pelaksanaan</u> Apakah pernah memberikan kesadaran dan/atau pelatihan tentang anti penyusapan yang diterapkan organisasi kepada pelanggan / klien / pengguna jasa <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum Mohon jelaskan cara / metode yang dilakukan: <u>bukti pelaksanaan</u> Apakah pernah memberikan kesadaran dan/atau pelatihan tentang anti penyusapan yang diterapkan organisasi kepada vendor / supplier / pemasok <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Tidak memiliki vendor/supp/pemasok Mohon jelaskan cara / metode yang dilakukan: <u>bukti pelaksanaan</u> Apakah pernah memberikan kesadaran dan/atau pelatihan tentang anti penyusapan yang diterapkan organisasi kepada agen <input type="checkbox"/> Sudah <input checked="" type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Tidak memiliki agen Mohon jelaskan cara / metode yang dilakukan: <u>bukti pelaksanaan</u>	<input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: _____ Kriteria: kecuali tidak memiliki, harus sudah pernah memberikan kesadaran dan pelatihan bagi rekan bisnis setidaknya satu kali dengan metode / cara yang sesuai. <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: _____
13	Uji kelayakan (due diligence) aktivitas	Apakah terdapat mekanisme uji kelayakan terhadap aktivitas / pekerjaan tertentu / proyek pekerjaan / rencana kerjasama dengan organisasi lain sebelum melakukan kegiatan tersebut. <input checked="" type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada Mohon jelaskan mekanisme yang dimaksud: <u>seharusnya sudah diakomodir di Pola Tata Kelola UNEJ (DP-04)</u> Apakah terdapat prosedur yang mengatur mengenai keharusan organisasi untuk melakukan uji kelayakan tersebut <input checked="" type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <u>prosedur pengaturannya</u>	Kriteria: setidaknya bisa menjelaskan bagaimana mekanisme uji kelayakan yang dimaksud <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: _____
14	Pengendalian anti penyusapan	Apakah terdapat pengendalian keuangan untuk mengelola anti penyusapan <input checked="" type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada Mohon jelaskan mekanisme yang dimaksud: <u>terdapat SI yang dikembangkan untuk mengakomodasi kondisi tersebut</u>	Kriteria: setidaknya bisa menjelaskan bagaimana mekanisme pengendalian keuangan yang dimaksud <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: _____



		<p>Apakah terdapat prosedur yang mengatur mengenai pengendalian keuangan yang dimaksud  <input checked="" type="checkbox"/> Ada   <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: <u>Biasanya melekat di bag pengadaan secara umum atau anggaran</u></p>	
		<p>Apakah terdapat pengendalian non-keuangan (seperti pada area pengadaan / purchasing, pemasaran, pengelolaan SDM, bagian umum, dll) untuk mengelola anti penyuapan  <input checked="" type="checkbox"/> Ada   <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon jelaskan mekanisme yang dimaksud: <u>seharusnya sudah ada</u></p> <p>Apakah terdapat prosedur yang mengatur mengenai pengendalian keuangan yang dimaksud  <input checked="" type="checkbox"/> Ada   <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: <u>evidences</u></p>	<p>Kriteria: setidaknya bisa menjelaskan bagaimana mekanisme pengendalian non-keuangan yang dimaksud  <input type="checkbox"/> Memenuhi   <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: <u>          </u></p>
		<p>Apakah terdapat pengendalian anti penyuapan terhadap organisasi rekan bisnis atau organisasi lain yang berada di bawah kendali organisasi anda  <input checked="" type="checkbox"/> Ada   <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon jelaskan mekanisme yang dimaksud: <u>          </u></p> <p>Apakah terdapat prosedur yang mengatur mengenai pengendalian yang dimaksud  <input checked="" type="checkbox"/> Ada   <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: <u>          </u></p>	<p>Kriteria: setidaknya bisa menjelaskan bagaimana mekanisme pengendalian rekan bisnis dan organisasi di bawah kendali yang dimaksud  <input type="checkbox"/> Memenuhi   <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: <u>          </u></p>
		<p>Apakah terdapat prosedur investigasi dan penanganan penyuapan pada level organisasi anda  <input checked="" type="checkbox"/> Ada   <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon dilampirkan dokumen terkait          Nama dokumen / file: <u>          </u></p>	<p>Kriteria: Terdapat prosedur investigasi dan penanganan penyuapan pada level organisasi.  <input type="checkbox"/> Memenuhi   <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: <u>          </u></p>
15	Pemantauan, pengukuran, analisa, dan	<p>Apakah telah menentukan apa saja yang akan organisasi pantau, ukur, analisa, dan evaluasi untuk bisa mengetahui tingkat kinerja anti penyuapan</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p>



		<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Catatan auditor (jika ada):
	evaluasi	Mohon sebutkan apa saja yang dipantau, diukur, dianalisa, dan dievaluasi: _____	
16	Audit internal	Apakah sudah pernah melakukan audit internal yang dilakukan organisasi anda untuk melihat kesesuaian penerapan sistem manajemen anti penyusapan terhadap persyaratan SNI ISO 37001:2016? <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Terakhir dilakukan pada periode: _____ Hasil audit internal (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil audit internal): Penjelasan: _____ Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil audit internal sebutkan nama dokumen / file: _____	Kriteria: harus sudah melakukan audit internal  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____ Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas hasil audit internal
17	Tinjauan manajemen puncak	Apakah manajemen puncak sudah melakukan tinjauan manajemen untuk meninjau efektifitas penerapan sistem manajemen anti penyusapan? <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Terakhir dilakukan pada periode: _____ Hasil tinjauan manajemen (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan manajemen): Penjelasan: _____ Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan manajemen sebutkan nama dokumen / file: _____	Kriteria: harus sudah melakukan tinjauan manajemen  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____ Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas hasil tinjauan manajemen
18	Tinjauan dewan pengarah	Apakah dewan pengarah anti penyusapan sudah melakukan tinjauan terhadap efektifitas penerapan sistem manajemen anti penyusapan? <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Tidak memiliki dewan pengarah anti penyusapan  Terakhir dilakukan pada periode: _____ Hasil tinjauan dewan pengarah (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan dewan pengarah): Penjelasan: _____ Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan dewan pengarah sebutkan nama dokumen / file: _____	Kriteria: Jika memiliki dewan pengarah, maka dewan pengarah harus sudah melakukan tinjauan  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____ Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas hasil tinjauan dewan pengarah
19	Tinjauan fungsi kepatuhan	Apakah personel yang bertugas sebagai fungsi kepatuhan anti penyusapan sudah melakukan tinjauan untuk meninjau efektifitas penerapan sistem manajemen anti penyusapan? <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Kriteria: fungsi kepatuhan anti penyusapan harus sudah melakukan tinjauan  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi

		<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum	Catatan auditor (jika ada):
		Terakhir dilakukan pada periode: _____ Hasil tinjauan fungsi kepatuhan anti penyusapan (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan): Penjelasan: _____ Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan fungsi kepatuhan anti penyusapan sebutkan nama dokumen / file: _____	*Catatan auditor: _____ Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas hasil tinjauan fungsi kepatuhan anti penyusapan

Mohon dapat mengirimkan formulir penilaian mandiri yang sudah dilengkapi via email ke [masc@mutacertification.com](mailto:masc@mutacertification.com). Tim auditor atau administrasi kami akan segera menghubungi Anda untuk menginformasikan hasil audit tahap 1.



## Kesimpulan audit tahap 1 (diisi auditor)

Nama auditor	
Tanggal audit	
Pemenuhan tujuan audit tahap 1	<input type="checkbox"/> Terpenuhi - Formulir penilaian mandiri telah diisi lengkap dan semua dokumen pendukungnya telah dikirimkan klien kepada auditor. Seluruh tujuan audit tahap 1 telah terpenuhi. <input type="checkbox"/> Tidak terpenuhi - Formulir audit tahap 1 belum terisi lengkap dan/atau dokumen pendukungnya belum dilampirkan. Kekurangan: _____
Rekomendasi auditor tahap 1	<input type="checkbox"/> Klien siap untuk dilakukan audit tahap 2 sesegera mungkin <input type="checkbox"/> Klien belum siap untuk dilakukan audit tahap 2 karena ada yang dinilai sebagai yang "Tidak Memenuhi" pada penilaian auditor tahap 1
Verifikasi perbaikan ketidaksesuaian audit tahap 1	Tanggal terima perbaikan: _____ Tanggal verifikasi perbaikan: _____ Hasil verifikasi bukti perbaikan: _____ Status ketidaksesuaian audit tahap 1 <input type="checkbox"/> Belum selesai (open) karena masih ada kekurangan perbaikan. <input checked="" type="checkbox"/> Selesai (closed), per tanggal _____. Audit tahap 2 bisa segera dilaksanakan
Tandatangan auditor tahap 1	Meyatakan audit tahap 2 dapat dilaksanakan  _____ Nama auditor:



## LAMPIRAN 2: INSTRUMEN AUDIT INTERNAL IMPLEMENTASI SMM



### FORMULIR PENILAIAN MANDIRI & AUDIT TAHAP 1 SERTIFIKASI SISTEM MANAJEMEN MUTU

Catatan: formulir yang sudah diisi oleh klien mohon dikirimkan kembali melalui email ke alamat [mse@mutucertification.com](mailto:mse@mutucertification.com) dalam format microsoft word. Auditor akan melakukan audit tahap 1 langsung pada formulir yang sama pada kolom isian untuk auditor. Hasil audit tahap 1 akan disampaikan oleh auditor, dan tergantung hasilnya nanti audit tahap 2 (on-site audit) dapat dilaksanakan sesegera mungkin atau ditunda.

<b>Nama Organisasi</b>	<input type="text"/>
<b>Identitas pengisi formulir penilaian mandiri</b>	Nama : <input type="text"/>
	Posisi pada organisasi : <input type="text"/>
	Hp : <input type="text"/>
	Email : <input type="text"/>
	Tanggal selesai mengisi formulir : <input type="text"/>
<i>Mohon diisi lengkap agar auditor kami dapat menghubungi jika ada pertanyaan terkait isian anda.</i>	
<i>Agar dapat memastikan kembali semua isian termasuk lampiran formulir ini sudah diisi dengan benar dan sesuai kondisi yang ada. Isian yang tidak sesuai kondisi yang ada menyebabkan auditor kami tidak mendapat gambaran yang akurat sehingga dapat berdampak pada hasil audit tahap 2 yang memerlukan perbaikan</i>	
<b>Tujuan audit tahap 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meninjau kecukupan informasi terdokumentasi yang dimiliki klien</li><li>- Mengevaluasi kondisi lokasi spesifik klien dan mendiskusikan persiapan audit tahap 2</li><li>- Meninjau status pemahaman klien, khususnya identifikasi kinerja utama atau aspek signifikan, proses-proses, sasaran dan operasional sistem manajemen klien.</li><li>- Mendapatkan informasi memadai tentang<ul style="list-style-type: none"><li>o Lokasi klien</li><li>o Proses dan peralatan yang digunakan</li><li>o Tingkat kendali (khususnya untuk klien multi lokasi)</li><li>o Peraturan perundangan dan peraturan lain yang terkait</li><li>o Meninjau alokasi sumberdaya untuk audit tahap 2 dan menyetujui detail pelaksanaan audit tahap 2 dengan klien.</li></ul></li><li>- Menyediakan fokus untuk audit tahap 2 dengan mendapatkan pemahaman yang mencukupi terhadap sistem manajemen klien dan lokasi operasionalnya dalam konteks standar sistem manajemen atau acuan normatif lainnya</li><li>- Mengevaluasi jika internal audit dan tinjauan manajemen telah direncanakan dan dilakukan, dan tingkat penerapannya menunjukkan kesiapan klien untuk dilakukan audit tahap 2.</li></ul>



No.	Kriteria	Isian klien	Isian auditor
1	Menentukan isu internal dan isu eksternal	Apakah sudah menentukan isu internal dan eksternal <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah menetapkan isu internal DAN isu eksternal  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: <input type="text"/>
2	Menentukan pihak berkepentingan dan harapan kebutuhannya	Apakah sudah menentukan siapa saja pihak berkepentingan organisasi beserta harapan kebutuhan mereka <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah menetapkan siapa saja pihak berkepentingan DAN apa harapan kebutuhan mereka  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: <input type="text"/>
3	Menentukan risiko dan peluang	Apakah telah menentukan risiko dan peluang yang bersumber dari isu internal dan eksternal serta harapan dan kebutuhan pihak berkepentingan? <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah menetapkan risiko dan peluang atas dasar isu internal eksternal dan harapan kebutuhan pihak berkepentingan.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: <input type="text"/>
		Apakah telah menentukan rencana tindakan untuk menindaklanjuti risiko dan peluang <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah memiliki rencana tindakan untuk menindaklanjuti risiko dan peluang  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: <input type="text"/>
4	Lingkup penerapan sistem manajemen mutu	Apakah sudah menentukan lingkup penerapan sistem manajemen mutu <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: lingkup harus sesuai tinjauan aplikasi  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Jika tidak memenuhi maka hanya diklarifikasi kepada klien dan jika ternyata ada yang tidak sesuai perlu ditindaklanjuti ulang oleh peninjau aplikasi.  *Catatan auditor: <input type="text"/>
5	Proses sistem manajemen mutu	Apakah memiliki alur proses bisnis yang mendukung penerapan sistem manajemen mutu organisasi anda <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait	Kriteria: harus sudah memiliki alur proses SMM yang menggambarkan input-proses-output secara umum.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi





		Nama dokumen / file: _____	*Catatan auditor: _____
6	<b>Kepemimpinan manajemen puncak</b>	Apakah manajemen puncak organisasi bersedia untuk diwawancara ketika audit tahap 2 <input type="checkbox"/> Bersedia <input type="checkbox"/> Tidak bersedia  Jika tidak bersedia, siapakah yang ditunjuk untuk mewakili manajemen puncak untuk diwawancara perihal kepemimpinan manajemen puncak: _____	Kriteria: harus bersedia atau ada personil yang ditunjuk untuk mewakili.  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
7	<b>Kebijakan mutu</b>	Apakah manajemen puncak telah menetapkan <b>KEBIJAKAN MUTU</b> <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: _____	Kriteria: harus sudah menetapkan kebijakan mutu dengan isi komitmen sesuai persyaratan klausul 5.2 SNI ISO 9001:2015  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____
8	<b>Peran, tanggung jawab, dan kewenangan</b>	a) Apakah manajemen puncak telah menunjuk personil yang memiliki tugas untuk memastikan pelaksanaan sistem manajemen mutu sesuai dengan standar SNI ISO 9001:2015 <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Nama personil atau fungsi yang ditunjuk (bisa 1 atau lebih personil atau fungsi): _____	Kriteria: harus sudah ada personil yang ditunjuk  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan memastikan uraian tugas personil yang ditunjuk.
		b) Apakah manajemen puncak telah menunjuk personil yang memiliki tugas untuk memastikan proses-proses yang dilakukan organisasi (secara umum) menghasilkan output yang diinginkan <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Nama personil atau fungsi yang ditunjuk (bisa 1 atau lebih personil atau fungsi): _____	Kriteria: harus sudah ada personil yang ditunjuk  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan memastikan uraian tugas personil yang ditunjuk.
		c) Apakah manajemen puncak telah menunjuk personil yang memiliki tugas untuk melaporkan kinerja sistem manajemen mutu dan peluang-peluang untuk peningkatan. <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Nama personil atau fungsi yang ditunjuk (bisa 1 atau lebih personil atau fungsi): _____	Kriteria: harus sudah ada personil yang ditunjuk  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan memastikan uraian tugas personil yang ditunjuk.
		d) Apakah manajemen puncak telah menunjuk personil yang memiliki tugas untuk mempromosikan (membangkitkan semangat) fokus pelanggan kepada seluruh personil organisasi. <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum  Nama personil atau fungsi yang ditunjuk (bisa 1 atau lebih personil	Kriteria: harus sudah ada personil yang ditunjuk  <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi  *Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan memastikan uraian tugas personil yang ditunjuk.



		atau fungsi): <input type="text"/> e) Apakah manajemen puncak telah menunjuk personil yang memiliki tugas untuk memastikan keutuhan sistem manajemen mutu tetap terjaga jika ada perubahan pada organisasi. <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum Nama personil atau fungsi yang ditunjuk (bisa 1 atau lebih personil atau fungsi): <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah ada personil yang ditunjuk <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: <input type="text"/> . Audit tahap 2 akan memastikan uraian tugas personil yang ditunjuk.
9	Sasaran mutu	Apakah memiliki SASARAN MUTU <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/> Apakah sudah menetapkan RENCANA UNTUK MENCAPAI SASARAN MUTU <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah ada sasaran mutu yang ditetapkan secara terukur dan rencana untuk mencapai sasaran mutu sesuai poin yang diatur dalam 6.2.2 SNI ISO 9001:2015. <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: <input type="text"/> . Audit tahap 2 akan memastikan bagaimana organisasi melakukan pemantauan pencapaian sasaran mutu.
10	Sumber daya manusia	Jumlah SDM saat ini dalam cakupan lingkup sertifikasi sistem manajemen mutu: <input type="text"/> orang. Jumlah SDM saat ini dinilai mencukupi atau tidak <input type="checkbox"/> Mencukupi <input type="checkbox"/> Tidak mencukupi Tindakan yang sudah atau akan dilakukan jika SDM saat ini tidak mencukupi: <input type="text"/> Apakah sudah menetapkan STANDAR KOMPETENSI (atau persyaratan jabatan, atau persyaratan kompetensi, atau kualifikasi kompetensi, atau istilah lainnya) yang mencakup persyaratan pendidikan, pengalaman kerja, dan pelatihan bagi personil yang bekerja mempengaruhi persyaratan produk / jasa di organisasi anda <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Catatan auditor (jika ada): <input type="text"/> Kriteria: harus sudah memiliki persyaratan kompetensi berdasarkan pendidikan, pengalaman kerja, dan pelatihan. <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: <input type="text"/> .
		Apakah pernah melakukan evaluasi untuk mengetahui pemenuhan kompetensi personil terhadap standar kompetensi yang sudah ditetapkan. <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum Mohon dilampirkan dokumen terkait Nama dokumen / file: <input type="text"/>	Kriteria: harus sudah memiliki persyaratan kompetensi berdasarkan pendidikan, pengalaman kerja, dan pelatihan. <input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi *Catatan auditor: <input type="text"/> .



11	<b>Infrastruktur</b>	<p>Apakah terdapat infrastruktur (sarana / prasarana) yang menurut organisasi anda kritikal mempengaruhi persyaratan produk / layanan.  <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Jika ada, apa sajakah infrastruktur yang dimaksud: _____</p> <p>Jika ada, apakah telah memiliki rencana pemeliharaan infrastruktur tersebut  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p>	<p>Kriteria: penentuan infrastruktur yang sesuai dengan aktivitas produksi atau jasa yang dilakukan, dan sudah memiliki rencana pemeliharaan infrastruktur.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____.</p>
12	<b>Alat ukur</b>	<p>Apakah dalam menyediakan produk / jasa menggunakan perangkat ukur (alat ukur)  <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika Ya, apa sajakah alat ukur yang dimaksud: _____</p> <p>Jika ada, apakah telah melakukan kalibrasi atau verifikasi alat ukur ybs untuk memastikan hasil pengukurannya valid  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum          Mohon dilampirkan dokumen hasil kalibrasi atau verifikasi          Nama dokumen / file: _____</p>	<p>Kriteria: penentuan jenis alat ukur yang sesuai dengan aktivitas produksi atau jasa yang dilakukan, dan – jika sesuai- rekaman hasil kalibrasi atau verifikasi alat ukur.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____.</p>
13	<b>Kondisi lingkungan kerja</b>	<p>Apakah dalam menyediakan produk / jasa dipengaruhi oleh kondisi lingkungan kerja tertentu (kebisingan, pencahayaan, suhu, dll).  <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika Ya, apa sajakah kondisi lingkungan yang dimaksud: _____</p> <p>Jika Ya, apakah telah melakukan pengendalian terhadap kondisi lingkungan tersebut  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum          Mohon jelaskan pengendalian yang sudah dilakukan: _____</p>	<p>Kriteria: penentuan jenis kondisi lingkungan kerja yang sesuai dengan aktivitas produksi atau jasa yang dilakukan, dan sudah memiliki pengendalian kondisi lingkungan kerja..</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____.</p>
14	<b>Pengetahuan organisasi</b>	<p>Bagaimanakah cara organisasi anda memastikan pengetahuan yang didapatkan dari pengalaman, kegagalan berproses, pengetahuan individu, informasi penting dari eksternal, dll terpelihara dengan baik dan menjadi acuan bersama dalam organisasi          _____</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Efektifitas pemeliharaan pengetahuan organisasi akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____</p>
15	<b>Kepedulian personil</b>	<p>Apakah personil di organisasi anda telah memiliki kepedulian yang tinggi terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan mutu</li> <li>- Sasaran mutu yang relevan dengan bidangnya</li> <li>- Kontribusi masing-masing terhadap keefektifan sistem manajemen mutu dan keuntungan atas peningkatan kinerja</li> <li>- Dampak jika tidak memenuhi persyaratan sistem</li> </ul>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Efektifitas sosialisasi untuk membangkitkan kepedulian personil akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____</p>



		<p>manajemen mutu</p> <p><input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>Jika sudah mohon jelaskan apa yang telah dilakukan untuk membuat semua personil dapat memiliki kepedulian yang tinggi (dan jika belum mohon jelaskan apa yang akan dilakukan): _____.</p>	
16	Informasi terdokumentasi	<p>Apakah memiliki informasi terdokumentasi sebagai pedoman untuk melakukan proses (prosedur / instruksi kerja / pedoman lain).</p> <p><input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>Mohon tuliskan informasi terdokumentasi apa sajakah yang anda miliki, ATAU dapat melampirkan daftar informasi terdokumentasi yang dimaksud: _____.</p>	<p>Kriteria: kecukupan informasi terdokumentasi yang dimiliki.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____.</p>
		<p>Bagaimana cara organisasi anda mengendalikan informasi terdokumentasi yang dimiliki.</p> <p>_____.</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Efektifitas pengendalian informasi terdokumentasi akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____.</p>
17	Persyaratan produk (atau jasa)	<p>Apakah telah mendefinisikan persyaratan produk (atau jasa) yang dihasilkan pada organisasi anda.</p> <p><i>Catatan: persyaratan produk (atau jasa) adalah kebutuhan atau harapan yang organisasi anda nyatakan sebagai kewajiban atau kemampuan untuk memenuhi. Persyaratan produk (atau jasa) bisa dalam bentuk mutu produk (atau jasa) maupun selain mutu (waktu pengiriman, tingkat kepuasan, dll).</i></p> <p><input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>Apa sajakah persyaratan produk (atau jasa) yang dihasilkan: _____.</p>	<p>Kriteria: persyaratan produk (atau jasa) harus terdefinisi dengan baik dan sesuai dengan produk (atau jasa) yang dihasilkan.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____.</p>
18	Peraturan perundangan terkait persyaratan produk atau jasa	<p>Apakah ada peraturan perundangan (baik nasional maupun internasional) yang terkait persyaratan produk (atau jasa) yang dihasilkan organisasi anda dan wajib untuk dipenuhi</p> <p><input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Jika 'Ada' tuliskan peraturan perundangan apa saja yang dimaksud: _____.</p>	
19	Peninjauan persyaratan produk (atau jasa)	<p>Apakah organisasi anda memiliki kemampuan meninjau permohonan pelanggan sebelum berkomitmen menyediakan produk (atau jasa) kepada mereka?</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak (bukan kapasitas organisasi kami meninjau permintaan dari pelanggan sebelum berkomitmen untuk menyediakan produk atau jasa kepada mereka)</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____.</p>



		<input checked="" type="checkbox"/> Mampu (kami selalu meninjau permintaan pelanggan, untuk mengetahui kemampuan kami, sebelum berkomitmen menyediakan produk atau jasa kepada mereka). <input type="checkbox"/> Kendati kami mampu, kami belum pernah melakukan peninjauan terhadap permintaan pelanggan sebelum berkomitmen menyediakan produk atau jasa kepada mereka	
20	Desain dan pengembangan	<p>Apakah organisasi anda melakukan aktivitas merancang dan mengembangkan produk (atau jasa) yang akan ditawarkan untuk dibeli, dimiliki, atau dinikmati pelanggan?</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak ada aktivitas merancang dan mengembangkan produk atau jasa  <input type="checkbox"/> Ada aktivitas merancang dan mengembangkan produk atau jasa.</p> <p>Jika 'Ada' mohon jelaskan alur tahapan perancangan dan pengembangan yang dimaksud: _____</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____</p>
21	Penyedia eksternal	<p>Apakah terdapat pihak eksternal yang memasok produk atau jasa lain, yang nantinya digunakan oleh organisasi anda dan mempengaruhi persyaratan produk atau jasa organisasi anda.</p> <p><input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Jika 'Ada' produk atau jasa apakah yang disediakan penyedia eksternal yang dimaksud: _____          Bagaimanakah cara anda mengendalikan penyedia eksternal tersebut agar tidak menyebabkan produk atau jasa yang anda hasilkan tidak memenuhi persyaratan: _____</p>	<p>Kriteria: penentuan keberadaan pihak eksternal penyedia produk atau jasa (dan jenis produk atau jasa yang dipasok) sesuai dengan proses bisnis organisasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____. Ketika audit tahap 2 akan diverifikasi mengenai cara pengendalian semua pihak eksternal penyedia produk atau jasa.</p>
22	Identifikasi dan mampu telusur	<p>Apakah produk atau jasa yang dihasilkan memiliki mekanisme identifikasi sehingga dapat ditelusur sejak proses awal melakukan aktivitas produksi atau penyediaan jasa?</p> <p><input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Jika 'Ada' mohon jelaskan mekanisme identifikasi dan mampu telusur yang diterapkan: _____</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____</p>
23	Properti milik pelanggan atau penyedia eksternal	<p>Apakah ketika melakukan proses produksi atau penyediaan jasa menggunakan properti milik pelanggan atau penyedia eksternal</p> <p><input type="checkbox"/> Menggunakan <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan</p> <p>Jika 'Menggunakan' mohon jelaskan properti apa yang dimaksud: _____</p>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____</p>
24	Penyimpanan	<p>Apakah produk atau jasa yang dihasilkan dapat rusak, atau tidak</p>	<p>Kriteria: penentuan perlunya proses penyimpanan sebelum</p>



	<p><b>produk (atau jasa)</b></p> <p>utuh, atau tidak sesuai persyaratan sejak dari proses produksi (atau penyediaan jasa) sampai dengan sebelum diterima oleh pelanggan  <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika 'Ya' mohon jelaskan aktivitas yang organisasi lakukan untuk memastikan produk atau jasa tidak rusak, atau tetap utuh, atau tetap sesuai persyaratan sebelum diterima pelanggan: _____</p>	<p>diterima pelanggan tepat sesuai aktivitas organisasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____. Ketika audit tahap 2 akan diverifikasi mengenai mekanisme penyimpanan.</p>
25	<p><b>Verifikasi kesesuaian persyaratan produk (atau jasa)</b></p> <p>Sebelum menyerahkan produk (atau jasa) kepada pelanggan, apakah ada aktivitas untuk memastikan kesesuaian terhadap persyaratan produk (atau jasa) tersebut.  <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Mohon jelaskan aktivitas yang dilakukan untuk memastikan produk (atau jasa) memenuhi persyaratannya: _____</p> <p>Mohon lampirkan contoh informasi terdokumentasi yang menunjukkan hasil pemastian persyaratan produk (atau jasa) yang dilakukan.          Nama dokumen / file: _____</p>	<p>Kriteria: harus ada proses verifikasi kesesuaian persyaratan produk (atau jasa) sebelum diserahkan kepada pelanggan, dan jenis verifikasi dinilai tepat</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____. Ketika audit tahap 2 akan diverifikasi mengenai mekanisme penyimpanan.</p>
26	<p><b>Penilaian kepuasan pelanggan</b></p> <p>Apakah pernah melakukan penilaian untuk mengetahui tingkat kepuasan pelanggan  <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada</p> <p>Terakhir dilakukan pada periode: _____          Hasil penilaian kepuasan pelanggan (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil penilaian kepuasan pelanggan):          Penjelasan: _____          Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil penilaian kepuasan pelanggan sebutkan nama dokumen / file: _____</p>	<p>Kriteria: harus sudah melakukan penilaian kepuasan pelanggan</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap analisa dan evaluasi terkait hasil penilaian kepuasan pelanggan serta input-input perbaikan atau peningkatan yang organisasi dapatkan dari penilaian tersebut.</p>
27	<p><b>Analisa dan evaluasi</b></p> <p>Apakah sudah melakukan analisa dan evaluasi kesesuaian terkait hal-hal berikut ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan produk (atau jasa)  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum              Nama Informasi terdokumentasi terkait analisa dan evaluasi persyaratan produk (atau jasa) yang dapat diverifikasi auditor ketika audit tahap 2: _____</li> <li>- Efektifitas perencanaan</li> </ul>	<p>Bukan persyaratan audit tahap 1 (hanya sebagai informasi). Akan diverifikasi ketika audit tahap 2.</p> <p>Catatan auditor (jika ada): _____</p>
	<p><input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum          Nama Informasi terdokumentasi terkait analisa dan evaluasi persyaratan produk (atau jasa) yang dapat diverifikasi auditor ketika audit tahap 2: _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efektifitas tindakan untuk menindaklanjuti risiko dan peluang  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum              Nama Informasi terdokumentasi terkait analisa dan evaluasi persyaratan produk (atau jasa) yang dapat diverifikasi auditor ketika audit tahap 2: _____</li> <li>- Kinerja penyedia eksternal  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum              Nama Informasi terdokumentasi terkait analisa dan evaluasi persyaratan produk (atau jasa) yang dapat diverifikasi auditor ketika audit tahap 2: _____</li> <li>- Kinerja dan efektifitas sistem manajemen mutu  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum              Nama Informasi terdokumentasi terkait analisa dan evaluasi persyaratan produk (atau jasa) yang dapat diverifikasi auditor ketika audit tahap 2: _____</li> <li>- Perlu tidaknya melakukan peningkatan sistem manajemen mutu  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum              Nama Informasi terdokumentasi terkait analisa dan evaluasi persyaratan produk (atau jasa) yang dapat diverifikasi auditor ketika audit tahap 2: _____</li> </ul>	
28	<p><b>Internal audit</b></p> <p>Apakah sudah pernah melakukan audit internal yang dilakukan organisasi anda untuk melihat kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu terhadap persyaratan SNI ISO 9001:2015?  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>Terakhir dilakukan pada periode: _____          Hasil audit internal (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil audit internal):          Penjelasan: _____          Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil audit internal sebutkan nama dokumen / file: _____</p>	<p>Kriteria: harus sudah melakukan audit internal</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas hasil audit internal</p>



29	Tinjauan manajemen	<p>Apakah manajemen puncak sudah melakukan tinjauan manajemen untuk meninjau efektifitas penerapan sistem manajemen mutu?  <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum</p> <p>Terakhir dilakukan pada periode: _____</p> <p>Hasil tinjauan manajemen (jelaskan, atau dapat melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan manajemen):          Penjelasan: _____</p> <p>Jika melampirkan informasi terdokumentasi hasil tinjauan manajemen sebutkan nama dokumen / file: _____</p>	<p>Kriteria: harus sudah melakukan tinjauan manajemen</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Catatan auditor: _____. Audit tahap 2 akan melakukan verifikasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut atas hasil tinjauan manajemen</p>
30	Lokasi organisasi yang lebih dari 1	<p>Apakah dalam proses produksi (atau) jasa yang sesuai dengan lingkup sertifikasi sistem manajemen mutu berlokasi di lebih dari 1 lokasi  <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak</p> <p>Jika 'Ya' mohon jelaskan dimana saja lokasinya: _____</p>	<p>Kriteria: sesuai dengan yang diidentifikasi pada tinjauan aplikasi.</p> <p><input type="checkbox"/> Memenuhi <input type="checkbox"/> Tdk memenuhi</p> <p>*Jika tidak memenuhi maka hanya diklarifikasi kepada klien dan jika ternyata ada yang tidak sesuai perlu ditindaklanjuti ulang oleh peninjau aplikasi.</p> <p>*Catatan auditor: _____</p>



### LAMPIRAN 3: INSTRUMEN AUDIT KETERCAPAIAN STANDAR UNEJ

Hari/Tanggal :  
 Jam :  
 Fak/Prodi :  
 Nama Dokumen :  
 Halaman :

Auditee :  
 Auditor :  
 a. Ketua :  
 b. Anggota :  
 c. Anggota :

Standard Pembelajaran					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1	1. Standar Kompetensi Lulusan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Capaian Pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Program Studi, Fakultas, Universitas Jember.</p> <p>b. Deskripsi capaian pembelajaran lulusan UNEJ mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.</p> <p>c. Capaian Pembelajaran lulusan umum (nasional) dan khusus (institusional) mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan <i>stakeholders</i>.</p> <p>d. Magang/pengalaman kerja mahasiswa diarahkan bagi pemenuhan kepuasan <i>stakeholders</i> yang selalu dimonitor dan ditingkatkan melalui benchmarking, evaluasi internal dan melakukan umpan balik dari <i>stakeholders</i>.</p> <p>e. Sikap bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan, mnerupakan rumusan sikap Universitas jember.</p> <p>f. Rumusan sikap dan keterampilan umum disesuaikan dengan capaian pembelajaran Universitas Jember</p> <p>g. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam Capaian Pembelajaran harus komprehensif dan selalu disesuaikan dengan kebutuhan <i>stakeholders</i> melalui pembahasan forum PS sejenis, PS yang setara dan atau asosiasi profesi serta menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.</p> <p>h. Hasil Rumusan capaian pembelajaran lulusan dikaji dan ditetapkan oleh Rektor UNEJ.</p> <p>i. Ketentuan mengenai penyusunan, pengusulan, pengkajian, penetapan rumusan capaian pembelajaran lulusan diatur dalam pedoman yang dikeluarkan oleh Rektor UNEJ.</p>			





2	2. Standar Isi Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Cakupan standar isi meliputi materi yang memuat mata kuliah pendukung pencapaian kompetensi lulusan</p> <p>b. Materi pembelajaran pada program magister dan profesi wajib berbasis hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>c. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengacu pada capaian pembelajaran lulusan</li><li>• Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara komprehensif</li><li>• Bersifat kumulatif dan/atau integratif</li><li>• Dituangkan dalam bahan ajar yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.</li></ul> <p>d. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;</li><li>• lulusan program diploma dua paling sedikit menguasai prinsip dasarpengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu;</li><li>• Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;</li><li>• lulusan program diplom empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuandanketerampilan tersebut secara mendalam.</li><li>• lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;</li><li>• lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu; dan</li><li>• lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspecialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.</li></ul> <p>e. Format struktur kurikulum memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kerangka dasar dan struktur kurikulum</li><li>• Beban belajar</li><li>• Kurikulum tingkat Program Studi (spesifikasi prodi)</li><li>• Kebutuhan stakeholders</li><li>• Kalender pendidikan / akademik</li></ul> <p>f. Kedalaman muatan kurikulum harus dituangkan dalam kompetensi pada setiap semester</p> <p>g. Program studi wajib mengembangkan dan mengimplementasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum. Kerangka dasar penyusunan kurikulum melingkup visi, misi, dan learning outcomes (capaian pembelajaran) sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</p> <p>h. Struktur kurikulum harus memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Matakuliah wajib</li><li>• Matakuliah pilihan</li><li>• Mata Kuliah MKU terdiri dari Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris</li><li>• Mata Kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan</li><li>• Statistika dan atau Matematika</li><li>• Mata Kuliah Penciri Bidang Studi</li></ul> <p>i. Kurikulum harus sesuai dengan visi, misi program studi dan Universitas Jember serta berorientasi ke depan.</p>			
---	--	---	--	--	--



3	3. Standar proses pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Standar proses pembelajaran mencakup: Karakteristik proses pembelajaran; Perencanaan proses pembelajaran; Pelaksanaan proses pembelajaran; dan Beban belajar mahasiswa.</p> <p>b. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p> <p>c. Setiap MK harus dilengkapi RPS minimal memuat: nama program studi (3 digit huruf besar, sesuai dengan pedoman akademik Unej), nama dan kode mata kuliah (7digit, sesuai dengan pedoman akademik UNEJ), semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan (Std 1) yang dibebankan pada mata kuliah; kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; (Std 4) dan mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian dosen pengampu matakuliah ke dalam materi pembelajaran daftar referensi yang digunakan.</p> <p>d. Kurikulum dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang maksimum 4 tahun.</p> <p>e. Proses pembelajaran harus didokumentasi tersistem secara online dalam rangka monitoring dan evaluasi ketercapaian capaian pembelajaran yang ditetapkan.</p> <p>f. Bentuk pembelajaran diarahkan dalam rangka pembentukan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan penelitian.</p> <p>g. Bentuk pembelajaran diarahkan dalam rangka pembentukan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>h. Pemenuhan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan masa dan jumlah SKS minimum masing-masing program dan mempertimbangkan fleksibilitas. Masa belajar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• paling lama 5 (lima) tahun untuk program diploma tiga;</li><li>• paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program diploma empat dan program sarjana;</li><li>• paling lama 3 (tiga) tahun untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat;</li><li>• paling lama 4 (empat) tahun untuk program magister, program magister terapan, dan program spesialis satu setelah menyelesaikan program sarjana atau diploma empat; dan</li><li>• paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program doktor, program doktor terapan, dan program spesialis dua.</li></ul>			
---	---	---	--	--	--



		<p>i. Beban belajar sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 108 sks untuk program diploma tiga;</li> <li>• 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana;</li> <li>• 24 sks untuk program profesi;</li> <li>• 36 sks untuk program magister, magister terapan, dan spesialis satu;</li> <li>• dan 42 sks untuk program doktor, doktor terapan, dan spesialis dua.</li> </ul> <p>j. Beban belajar mahasiswa setelah dua semester tahun pertama sebagai berikut:</p> <p>Indeks Prestasi dan Beban Studi (BS)</p> <table style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>IP (2 desimal)</th> <th>BS Maks (SKS)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≥ 3,00</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>2,50 – 2,99</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>2,00 – 2,49</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>1,50 – 1,99</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>&lt; 1,50</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>k. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi dan membuktikan hasil penelitian yang teruji sangat inovatif dan diverifikasi oleh tim penguji yang ditugaskan oleh rektor, mahasiswa yang bersangkutan diberi penghargaan berupa kesempatan melanjutkan ke jenjang pendidikan berikutnya secara otomatis.</p>	IP (2 desimal)	BS Maks (SKS)	≥ 3,00	24	2,50 – 2,99	21	2,00 – 2,49	18	1,50 – 1,99	15	< 1,50	12		
IP (2 desimal)	BS Maks (SKS)															
≥ 3,00	24															
2,50 – 2,99	21															
2,00 – 2,49	18															
1,50 – 1,99	15															
< 1,50	12															
4	<p>4. Standar Penilaian Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)</p>	<p>a. Penilaian pembelajaran harus mengacu pada prinsip: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.</p> <p>b. Teknik penilaian pembelajaran dapat berupa: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, tugas, dan angket atau kombinasinya.</p> <p>c. Instrumen penilaian pembelajaran dapat berupa penilaian proses (timelines, methods, regulations, weight distribution, rubrics and grading) dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain yang dikomunikasikan ke mahasiswa.</p> <p>d. Mekanisme penilaian pembelajaran meliputi: penyusunan mekanisme, pelaksanaan proses, pemberian umpan balik, dan pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.</p> <p>e. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosen pengampu atau tim dosen pengampu;</li> <li>• dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.</li> <li>• untuk program spesialis dua, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.</li> </ul>														
		<p>f. Pelaporan penilaian matakuliah dinyatakan dalam huruf (A, B, C, D, dan E). Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap akhir semester dinyatakan indeks prestasi semester (IPS) dan lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).</p> <p>g. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah; sertifikat profesi bagi lulusan program profesi, sertifikat kompetensi bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya; gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.</p>														



5	5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Kualifikasi akademik dosen paling rendah magister yang dibuktikan dengan ijazah dari Prodi yang terakreditasi.</p> <p>b. Kompetensi minimal dosen dibuktikan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi yang meliputi: pedagogik, professional, kepribadian (soft skill), dan sosial.</p> <p>c. Kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan didasarkan pada beban kerja yang terdiri dari: a. kegiatan pokok, b. kegiatan dalam bentuk tugas tambahan, dan c. kegiatan penunjang yang dimonitor dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian.</p> <p>d. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan paling rendah program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya; serta wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya; yang dimonitor dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian.</p> <p>e. Tenaga administrasi minimal memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.</p> <p>f. Pengembangan kompetensi tenaga administrasi sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya menjadi tanggungjawab Pimpinan unit kerja.</p>			
6	6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Sarana pembelajaran di lingkungan Unej disediakan, dikembangkan, dan dirawat berbasis ramah lingkungan, dengan memperhatikan aspek keselamatan, kenyamanan, dan keamanan; serta juga memberikan kesempatan akses untuk mahasiswa berkebutuhan khusus. Sarana untuk pembelajaran di lingkungan UNEJ minimal terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• perabot;</li><li>• peralatan pendidikan;</li><li>• media pendidikan;</li><li>• buku, buku elektronik, dan repositori;</li><li>• sarana teknologi informasi dan komunikasi;</li><li>• instrumentasi eksperimen;</li><li>• sarana olahraga;</li><li>• sarana berkesenian;</li><li>• sarana fasilitas umum;</li><li>• bahan habis pakai; dan</li><li>• sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.</li></ul> <p>b. Prasarana pembelajaran di lingkungan Unej disediakan, dikembangkan, dan dirawat berbasis ramah lingkungan dengan memperhatikan aspek keselamatan, nyaman, dan keamanan; serta juga memberikan kesempatan akses untuk mahasiswa berkebutuhan khusus. Prasarana untuk pembelajaran di lingkungan UNEJ minimal terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lahan;</li><li>• ruang kelas;</li><li>• perpustakaan;</li><li>• laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;</li><li>• tempat berolahraga;</li><li>• ruang tuk berkesenian;</li><li>• ruang unit kegiatan mahasiswa;</li><li>• ruang pimpinan perguruan tinggi;</li><li>• ruang dosen;</li><li>• ruang tata usaha; dan</li><li>• fasilitas umum.</li></ul>			



7	7. Standar Pengelolaan Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan dengan menyusun kurikulum yang ter-up date dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan stakeholders</li><li>b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilaksanakan sesuai dengan standar isi, proses, dan penilaian dalam rangka mencapai CP lulusan.</li><li>c. Pengendalian kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi harus relevan dengan tuntutan stakeholders dengan menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</li><li>d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, meningkatkan performansi akademik mahasiswa untuk menciptakan pembelajaran sepanjang hayat (life-long learning).</li><li>e. Pelaporan hasil kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dilakukan secara periodic sebagai sumber data dan informasi dalam rangka evaluasi kesesuaian perencanaan dan pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</li><li>f. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya, merencanakan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang harus dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran dan dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan.</li><li>g. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UNEJ.</li><li>h. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penjaminan mutu untuk pengembangan berkelanjutan kegiatan pembelajaran, kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>i. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya memantau dan mengevaluasi kegiatan Prodi dalam melaksanakan pembelajaran.</li><li>j. Pimpinan Universitas dan unit kerja sesuai dengan tupoksinya melaporkan kinerja Prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data UNEJ dan laporan kinerja pencapaian renstra per tahun (LAKIP)</li></ul>			
---	--	--	--	--	--



8	8. Standard Pembiayaan Pembelajaran (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ)	<p>a. Unej wajib menyusun dan menerapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.</p> <p>b. Unej wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa antara lain: a. Hibah, b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, c. Dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.</p> <p>c. Pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan besaran biaya investasi yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk: pengadaan sarana dan prasarana (ruang kerja dosen, kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb, serta Prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik), pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan Unej.</p> <p>d. Pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan besaran biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk: melaksanakan kegiatan pendidikan (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat) yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.</p> <p>e. Unej wajib mempunyai sistem untuk melaksanakan, menganalisis, dan mengevaluasi system pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Prodi serta akses dan pendayagunaan sarana, prasarana, dan sistem informasi.</p>			
Standard Penelitian					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1.	1. Standar Hasil Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ hal 56)	<p>a. Hasil penelitian Unej diarahkan untuk mewujudkan visi unggul dalam mengembangkan IPTEKS berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial serta untuk meningkatkan pembelajaran, kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</p> <p>b. Untuk Fakultas dan Prodi hasil penelitian memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan Kelompok dan jumlah aktivitas penelitian ditetapkan serta dimonitor dan benchmarked sesuai dengan standar 11 untuk pengembangan.</p> <p>c. Hasil penelitian tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain kepada masyarakat.</p>			
2.	2. Standar Isi Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ, hal. 60)	<p>a. Materi penelitian baik penelitian dasar maupun terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru dan mendukung Visi Lembaga (Prodi/Fakultas/Unej) dan Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dikeluarkan Lembaga Penelitian Unej.</p> <p>d. Penelitian ditujukan pada inovasi dan pengembangan IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry pertanian (pertanian industrial khususnya); serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</p>			



3.	3. Standar Proses Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal 64)	<p>a. Kegiatan penelitian terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perencanaan yang mengacu pada standar isi penelitian;</li> <li>• pelaksanaan berdasarkan perencanaan dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan;</li> <li>• review internal sesuai dengan standar penilaian, dan</li> <li>• pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> </ul> <p>b. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, selain harus memenuhi ketentuan dan juga harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan atau standar kompetensi lulusan sesuai dengan standar hasil penelitian.</p> <p>c. Penyelenggaraan forum ilmiah harus ditetapkan, dimonitor/dievaluasi, dan dikembangkan untuk desiminasi dan benchmark hasil penelitian</p>			
4.	4. Standar Penilaian Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ hal. 69)	<p>a. Proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</p> <p>b. Penilaian penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar 9 hasil penelitian, standar 10 isi penelitian, dan standar 11 proses penelitian.</p> <p>c. Penilaian penelitian menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan yang berlaku (UNEJ).</p>			
5.	5. Standar Peneliti (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar SPMI UNEJ hal. 74)	<p>a. Unej menetapkan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</p> <p>b. Unej mempunyai kebijakan untuk pengembangan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</p> <p>c. Kemampuan didasarkan pada tingkat penguasaan metode penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian;</p> <p>d. Unej melalui LP2M atau Fakultas atau Prodi menentukan kewenangan melaksanakan penelitian dosen atau mahasiswa atau peneliti yang diatur dalam pedoman secara rinci.</p>			
6.	6. Standar Sarana Prasarana Penelitian (standar UNEJ hal 79)	<p>a. Unej memenuhi sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar 10 isi dan standar 11 proses penelitian dalam rangka memenuhi standar 9 hasil penelitian.</p> <p>b. Sarana Unej yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi serta juga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk penelitian memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p>			
7.	7. Standar Pengelolaan Penelitian (Permenristek	<p>a. Tahapan kegiatan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.</p> <p>b. Organisasi pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh Lemlit di tingkat Universitas dan</p>			



	dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal 84)	Fakultas berkoordinasi dengan Jurusan/ Prodi di tingkat Fakultas atau Prodi. c. Masing-masing tupoksinya dan kinerjanya. Bagian secara organisasi periodic ditetapkan dievaluasi.			
8.	8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ hal. 88)	a. Unej mempunyai dan menetapkan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berasal dana penelitian internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat; b. Unej wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI). c. Unej tidak mengambil fee dari para peneliti; d. Biaya penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;			
Standard Pengabdian					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1.	1. Standar Hasil PKM (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	a. Hasil pengabdian kepada masyarakat Unej diarahkan untuk mewujudkan visi unggul dalam mengembangkan IPTEKS berwawasan lingkungan, bisnis dan pertanian industrial serta untuk meningkatkan pembelajaran, kesejahteraan masyarakat, mencerdaskan dan daya saing bangsa melalui penerapan mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi. b. Kelompok dan jumlah aktivitas pengabdian ditetapkan serta dimonitor dan benchmark sesuai dengan standar 19 untuk pengembangan. c. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan pemanfaatan teknologi tepat guna;</li> <li>• bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>• bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.</li> </ul>			
2.	2. Standar Isi PKM (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	a. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian harus relevan dan bersumber dari hasil penelitian dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta mendukung Visi Lembaga (Prodi/ Fakultas/Unej) dan Rencana Induk Pengabdian (RIP) yang dikeluarkan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Unej. b. Bentuk materi pengabdian kepada masyarakat, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hasil penelitian yang diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat;</li> <li>• pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;</li> <li>• teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf</li> </ul>			





		<p>hidup dan kesejahteraan masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan atau pemerintah;</li> <li>• kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan atau industri.</li> </ul>		
3.	3. Standar Proses PkM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Kegiatan proses pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perencanaan yang mengacu pada standar isi pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• pelaksanaan berdasarkan perencanaan dengan mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana pengabdian, masyarakat, dan lingkungan;</li> <li>• review internal sesuai dengan standar penilaian, dan</li> <li>• pelaporan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> </ul> <p>b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>• penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>• peningkatan kapasitas masyarakat, atau pemberdayaan masyarakat.</li> </ul> <p>c. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan atau standar kompetensi lulusan dan memenuhi ketentuan peraturan yang diberlakukan UNEJ. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.</p> <p>d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.</p>		
4.	4. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat melingkup unsur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksanaan agar terus meningkat mutu pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• Obyektif, penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari aspek subyektivitas.</li> <li>• Akuntabel, penilaian dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• Transparan, penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> <li>• Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul> <p>b. Kriteria minimum penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tingkat kepuasan masyarakat;</li> <li>• terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;</li> <li>• dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan, dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;</li> <li>• terciptanyapengayaan sumber belajar dan/ atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau</li> <li>• teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> </ul> <p>c. Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat dengan</p>		



		mengacu ketentuan dan peraturan yang berlaku di UNEJ.		
5.	5. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Unej harus menetapkan persyaratan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>b. Unej mempunyai kebijakan untuk pengembangan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>c. Lingkup penguasaan yang harus dimiliki oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan</p> <p>d. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat didasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kualifikasi akademik,</li> <li>• hasil pengabdian kepada masyarakat</li> </ul> <p>e. Kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dijadikan dasar menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>f. Unej melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat baik dosen dan atau mahasiswa yang diatur dalam pedoman yang jelas.</p>		
6.	6. Standar Sarana dan Prasarana PKM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Unej harus memenuhi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Unej harus memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi di lingkungan Unej dan sasaran kegiatan.</p> <p>c. Sarana dan prasarana yang digunakan untuk pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.</p>		
7.	7. Standar Pengelolaan PKM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Tahapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Organisasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Unej dilaksanakan oleh Lembaga penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).</p> <p>c. Masing-masing bagian organisasi LP2M ditetapkan tupoksinya dan secara periodik di evaluasi kinerjanya.</p> <p>d. Tugas kelembagaan LP2M UNEJ wajib melaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menyusun dan mengembangkan rencana</li> <li>• program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi;</li> <li>• menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi;</li> <li>• mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;</li> <li>• melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.</li> <li>• memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi;</li> <li>• menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam</li> </ul>		



		<p>menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;</li> <li>• melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</li> </ul>			
8.	8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM UNEJ (Permenristek dikti no 44 tahun 2015; Standar UNEJ)	<p>a. Unej menetapkan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berasal dana internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat;</p> <p>b. Unej wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk digunakan untuk membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat), peningkatan kapasitas pelaksana.</p> <p>c. Unej tidak mengambil fee dari para pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>d. Biaya pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan hasil, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>			
Standard 5 Standar Layanan Administrasi					
No	Referensi (Butir Mutu)	Pernyataan	Y	T	Catatan Khusus
1.	5 Layanan Administrasi	<p>Komponen Layanan Administrasi</p> <p>Komponen Layanan Administrasi terdiri atas sub komponen, yaitu:</p> <p>(1) layanan administrasi kemahasiswaan;</p> <p>(2) layanan administrasi keuangan;</p> <p>(3) layanan administrasi kepegawaian;</p> <p>(4) layanan administrasi perlengkapan; dan</p> <p>(5) layanan administrasi umum.</p>			

Y = Ya; T = Tidak

Jember,  
Auditor

( ..... )



## LAMPIRAN 4: INSTRUMEN AUDIT KETERCAPAIAN SASARAN UNEJ

LAMPIRAN 2. Instrumen Pengukuran Capaian Komponen, Sub Komponen, Jenis Layanan, Indikator dan Target SPM UNEJ dan Indikator SMAP, serta Instrumen Pemantauan Kepatuhan SMAP (ISO :

KOMPONEN/SUB KOMPONEN	JENIS LAYANAN	STANDAR PELAYANAN MINIMUM					Kriteria SMA	HASIL AUDIT (Memenuhi/Tidak)
		INDIKATOR KINERJA	KETERANGAN SATUAN	TARGET				
				2018 (Base line)	2019 Target	Capaian		
<b>PENDIDIKAN</b>								
1. Kompetensi Lulusan	1. Sistem penerimaan	1. Rasio pendaftar dibanding yang diterima	Pendaftar : Diterima	1:13	1:15			
		2. Jalur penerimaan per strata						
		a. Sarjana	Jalur	3	3			
		b. Magister	Jalur	1	1			
		c. Doktor	Jalur	1	1			
		3. Akses bagi calon mahasiswa berprestasi dari masyarakat yang tidak mampu	Ada/Tidak	Ada	Ada			
	4. Kesempatan bagi calon mahasiswa asing	Ada/Tidak/Ada	Ada	Ada				
	5. Daya Tampung Mahasiswa Baru	Mahasiswa/Prodi	78	80				
	2. Proses penerimaan	1. Penyebaran informasi	Variasi Media	Website, Cetak, Elektronik, Medsos	Website, Cetak, Elektronik, Medsos			
		2. Pendaftaran	Variasi Media	Web	Web			
		3. Seleksi	Metode Seleksi	Nilai Raport, Ujian Tertulis, Wawancara	Nilai Raport, Ujian Tertulis, Wawancara		Mekanisme seleksi dilakukan secara obyektif berdasarkan komponen/metode seleksi yang ditetapkan	
		4. Pengumuman hasil seleksi	Variasi Media	Web, Cetak	Web, Cetak			
	3. Registrasi mahasiswa	1. Ketersediaan Informasi	Variasi Media	Web, Balho, Papan Pengumuman	Web, Balho, Papan Pengumuman			
		2. Kemudahan pelaksanaan berbasis TIK	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Persentase Mahasiswa Baru yang daftar ulang terhadap Mahasiswa Baru yang diterima	%/Tahun	83.6	84.7			
	4. Penerbitan ijazah	1. Tenggang waktu penerbitan ijazah dengan wisuda	Hari	1	1			
		2. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	Hari	1	1		Layanan Penerbitan ijazah dilakukan dengan memenuhi aturan yang berlaku	
		3. Ketersediaan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dalam kelulusan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	5. Peningkatan Kompetensi Lulusan	1. Indeks Prestasi Kumulatif lulusan	IPK	3.28	3.29			
		2. Waktu tunggu lulusan yang mendapat pekerjaan	Bulan	6.9	6.8			
		3. Kesesuaian bidang dengan pekerjaan lulusan	%	78.6	82.1			
	6. Penyediaan sistem penyaluran lulusan	1. Tersedianya informasi bursa kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya pembekalan bagi lulusan untuk memasuki dunia kerja	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tanpa dipungut biaya	
		3. Adanya kegiatan yang menghubungkan lulusan dengan dunia kerja	Ada/Tidak	Ada	Ada			
	7. Alumni	1. Tersedianya wadah alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya sistem informasi alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Ketersediaan beasiswa alumni	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
4. Ketersediaan kegiatan alumni bagi lulusan		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				



2. Isi Pembelajaran	1. Penyediaan kurikulum dan silabus per prodi sesuai dengan program pendidikan	1. Ketersediaan kurikulum dan Silabus prodi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Kesesuaian kurikulum dan silabus prodi dengan program pendidikan	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai			
		3. Ketersediaan silabus dan materi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		4. Tersedianya sistem informasi Pembelajaran (SISTER)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	2. Beban studi perprogram pendidikan	1. Kesesuaian beban studi dengan ketentuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai			
		2. Tambah beban studi untuk daya saing lulusan	sks	2-6 sks	2-6 sks			
	3. Penyediaan kalender akademik	1. Ketersediaan kalender akademik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Terintegrasinya kalender akademik dengan SISTER	%	100	100			
4. Pembaharuan dan pengembangan kurikulum	1. Frekuensi Pembaharuan dan Pengembangan Kurikulum	Kali/Prodi/4 <sup>th</sup>	1	1				
	2. Frekuensi update mata kuliah	Kali/semester	1	1				
3. Proses Pembelajaran	1. Pelaksanaan Perkuliahan	1. Ketepatan waktu dalam perkuliahan	Tepat Waktu/Tidak	Tepat	Tepat			
		2. Persentase kuliah dengan media manajemen pembelajaran	%	23.84	68.29			
		3. Persentase kuliah Daring	%	1.22	1.5			
		4. Rerata Indeks Pembelajaran Fakultas	Indeks	6.16	6.19			
	2. Kehadiran mahasiswa	% kehadiran minimal mahasiswa	%	95.6	96			
	3. Kehadiran dosen	% kehadiran minimal dosen	%	96	96.5			
	4. Praktikum	% kehadiran minimal dosen dan mahasiswa	%	100	100			
		2. % mahasiswa yang menyelesaikan tugas mandiri	%	91	92			
6. Responsi/Tutorial	Jumlah mata kuliah dilengkapi responsi/tutorial	Mata Kuliah	92	92				
4. Penilaian Pembelajaran	1. Ujian	1. Jumlah mata kuliah yang diuji diumumkan tepat waktu	%	100	100			
		2. Jumlah komponen nilai untuk nilai akhir MK	Jumlah	4 s.d. 6	4 s.d. 6			
2. Bimbingan tugas akhir	3. Pengujian tugas akhir	Lama bimbingan rata-rata hingga lulus strata	Bulan/Prodi/Tahun	13	12			
		Tenggang waktu antara pelaksanaan ujian dengan akhir bimbingan	Hari	30	28	Tidak ada pemberian hadiah dan sejenisnyanya yang berhubungan baik langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pemberian nilai TA		
		4. Praktek Kerja Lapangan/ Praktek Pengalaman Lapangan	1. Ketersediaan informasi program PKL/PPL	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Tidak ada pemberian hadiah dan sejenisnyanya yang berhubungan baik langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pemberian nilai Praktek Kerja Lapang/ Praktek Pengalaman Lapang	



5. Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Penyediaan dosen sesuai kualifikasi	1. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S2 yang mengajar S1 dan Diploma	%	100	100		Rekrutmen dosen dilakukan secara obyektif berdasarkan aturan yang berlaku	
		2. Pemenuhan Dosen dengan kualifikasi minimal S3 yang mengajar S2 dan S3	%	100	100			
		3. Kesesuaian bidang keilmuan dengan matakuliah yang diajari	%	90	90			
	2. Penyediaan Dosen	1. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa	Jumlah Dosen: Dosen Mahasiswa		1:26	1:25		
			a. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa program eksakta	Jumlah Dosen: Dosen Mahasiswa	1:12	1:13		
			b. Perbandingan jumlah dosen dan mahasiswa non eksakta	Jumlah Dosen: Dosen Mahasiswa	1:33	1:34		
		2. Prosentase jumlah dosen tetap dari seluruh jumlah dosen	%	72	74			
	3. Pengembangan Kompetensi Dosen	1. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kualifikasi pendidikan	%	20	20			
		2. Jumlah dosen yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	20	20		Pengembangan dosen dilakukan berdasarkan aturan yang berlaku	
	4. Penyediaan tenaga kependidikan sesuai kualifikasi dan Kompetensi	1. Kesesuaian kualifikasi pendidikan	%	75	75			Rekrutmen tenaga kependidikan dilakukan secara obyektif berdasarkan aturan yang berlaku
			2. Kesesuaian kompetensi/bidang keahlian	%	75	75		
			3. Tersedianya sasaran kinerja pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
4. Perbandingan Jumlah Tenaga Kependidikan (tertentu) dan Mahasiswa			Jumlah Tendik: Mahasiswa	1:21	1:21			
5. Peningkatan kompetensi Tenaga kependidikan	1. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kualifikasi Pendidikan	%	3	3				
	2. Jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi	%	20	20		Kesempatan memberikan layanan pengembangan kompetensi bagi tenaga kependidikan dilakukan secara fair berdasarkan aturan yang berlaku		
<b>6. Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b>								
a. Ruang Kuliah	1. Penyediaan ruang kuliah	Ratio luas ruang kuliah per mahasiswa	m <sup>2</sup> /mhs	0.7	0.7			
		2. Penyediaan sarana ruang kuliah (contoh: Meubelair, LC D/OHP, WhiteBoard)	Jumlah sarana ruang kuliah yang tersedia	%	75	75		Penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran melalui pengadaan barang & jasa dilakukan dengan keterlibatan user dengan mengikuti proses NTA
b. Ruang Dosen	1. Penyediaan ruang Dosen	1. Ratio luas ruang dosen	m <sup>2</sup> /Dosen	2.5	2.5			
		2. Ketersediaan sarana di ruang dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
c. Ruang Administrasi	1. Penyediaan ruang administrasi	Ratio luas ruang administrasi	m <sup>2</sup> /Pegawai	4	4			
		2. Penyediaan sarana ruang administrasi (contoh: Meubelair, komputer, dan lain-lain)	Ketersediaan sarana ruang administrasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
d. Perpustakaan	1. Penyediaan ruang dan sarana ruangan	1. Luas ruang perpustakaan	m <sup>2</sup>	5,000	5,000			
		2. Ketersediaan sarana di ruang perpustakaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	2. Penyediaan buku dan jurnal	1. Jumlah Buku bacaan untuk setiap mata kuliah	Buku	7	7			
		2. Jenis buku dan jurnal untuk setiap Prodi	Jenis/Prodi	65	145			
		3. Jumlah Artikel Ilmiah	Judul	4,345	10,060			
		4. Jumlah buku dan jurnal	Eksemplar	12,943	15,443			
		5. Ketersediaan buku teks yang dirujuk mata kuliah	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
6. Kemutakhiran buku dan jurnal	Kali/ Tahun	1	1					
7. Ketersediaan perpustakaan elektronik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia					
3. Waktu layanan	1. Lamanya jam layanan	Jam/Hari	8	8				
	2. Jangka waktu peminjaman	Hari	7	7				
	3. Akses terhadap perpustakaan elektronik	Mudah/Tidak	Mudah	Mudah				
4. Kapasitas ruang baca	Ratio luas ruang baca per mahasiswa	m <sup>2</sup> /Mahasiswa	0.3	0.5				
e. Laboratorium/ Bengkel/ Studio	1. Penyediaan ruang laboratorium	Ratio luas ruangan per mahasiswa	m <sup>2</sup> /Mahasiswa	1	1			
		2. Penyediaan sarana ruangan	Kecukupan sarana untuk setiap ruangan	Cukup/Sedang/Kurang	Cukup	Cukup		
		3. Penyediaan alat dan bahan praktikum perprodi	1. Kecukupan alat untuk setiap matakuliah praktikum	Cukup/Sedang/Kurang	Cukup	Cukup		
			2. Kecukupan bahan untuk setiap matakuliah praktikum	Cukup/Sedang/Kurang	Cukup	Cukup		
4. Waktu layanan	3. Ketersediaan prosedur penggunaan sarana praktikum	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				
	Lamanya jam layanan	Jam	8	8				
f. Sistem Informasi	1. Penyediaan TIK	1. Ketersediaan jaringan (bandwidth)	mbps	1,000	1,500			
		2. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen, Keuangan dan Pembelajaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Ketersediaan prosedur	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		4. Ketersediaan database	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		5. Ketersediaan fasilitas e-office	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		6. Ketersediaan learning management system	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		7. Ketersediaan Sistem Informasi Manajemen Anggaran (SIMANGGA)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		8. Ketersediaan fasilitas teleconference	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		9. Ketersediaan Sistem Informasi Pengaduan (UC3)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
g. Sarana lainnya	1. Penyediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll	Ketersediaan sarana/prasarana ibadah, olahraga, balai pengobatan, dll	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			



7. Pengelolaan Pembelajaran								
1. Perencanaan	1. Pembuatan kurikulum	Tersedianya kurikulum	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	2. Jadwal kuliah	1. Tersedianya jadwal kuliah tepat waktu	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya daftar hadir mahasiswa dan dosen	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Tersedianya bahan ajar	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	2. Penyusunan daya tampung	Tersedianya data daya tampung	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
3. Layanan perencanaan studi mahasiswa	1. Tersedianya pedoman akademik	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				
	2. Tersedianya perangkat rencana studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				
	3. Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				
2. Pelaksanaan	1. Penyediaan sarana	Tersedianya sarana perkuliahan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/tidak	Sesuai	Sesuai			
		2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi	Pelatihan	18	19			
3. jenis pelatihan bagi tenaga administrasi akademik		Jenis Pelatihan	1	1				
3. Pengendalian	1. Penyediaan pedoman dan prosedur layanan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya uraian tugas jabatan tenaga pemberi layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
2. Evaluasi perkuliahan	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	1. Tersedianya sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak	Ada	Ada			
	3. Administrasi akademik lainnya	Kecepatan dan ketepatan waktu surat masuk di disposisi ke bagian yang relevan	Jam	24	24			
4. Pemantauan dan Evaluasi	1. Penilaian dan informasi nilai	1. Tersedianya pedoman penilaian hasil belajar	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			Tidak ada pemberian hadiah dan sejenisnya kepada pihak terkait baik dosen atau unsur lainnya yang berhubungan baik langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pemberian nilai mata kuliah
		2. Tersedianya informasi kemajuan studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian informasi hasil belajar	Hari	7	7			
5. Pelaporan	Sistem pelaporan pembelajaran	1. Tersedianya rekapitulasi kehadiran dosen triwulan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya rekapitulasi kehadiran mahasiswa per triwulan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Kecepatan Laporan hasil ujian semester UAS	Hari	21	21			
8. Pembiayaan Pembelajaran	1. Penyediaan pembiayaan pendidikan	1. Sumber pembiayaan dari masyarakat	%	47.49	52.3			
		2. Sumber pembiayaan dari pemerintah	%	52.5	47.6			
		3. Sumber pembiayaan dari usaha/jasa layanan lainnya	%	0.01	0.1			
		4. Maksimum sumber pembiayaan dari pinjaman	%	10	10			
2. Pembebanan biaya pendidikan pada mahasiswa	1. Besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	Rp Juta/Semester	3.5	3.5				
		2. Ratio besaran biaya yang ditanggung mahasiswa dibagi besaran biaya per mahasiswa pertahun	UKT:BKT	1:3,36	1:3,36			
3. Sistem pencatatan dan analisis biaya	1. Ketersediaan sistem pencatatan biaya	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				
		2. Pelaksanaan analisis dan evaluasi biaya pembelajaran	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana			



III PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PM)								
1. Hasil PM	1. Memfasilitasi Hasil PM	1. Jumlah Hasil PM untuk Penerapan, Pengamalan dan Pembudayaan Iptek	HasilPM/Tahun	120	160			
		2. Jumlah hasil PM untuk Penyelesaian Masalah yang dihadapi Masyarakat	Hasi IPM/Tahun	120	160			
		3. Jumlah hasil PM sebagai bahan Pengembangan Iptek	HasilPM/Tahun	45	60			
		4. Jumlah hasil PM sebagai bahan pengkayaan bahan ajar dan modul pelatihan	HasilPM/Tahun	90	110			
2. Isi PM	Memfasilitasi PenyusunanMat	1. Prosentase materi PM berdasarkan hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung sebagai kegiatan PM	%	17	20			
		2. Prosentase materi PM berdasarkan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang digunakan untuk pemberdayaan masyarakat	%	85.5	86			
3. Proses PM								
1. Pelatihan	Pelatihan Metodologi PM, Penyusunan Proposal, dan Penulisan Laporan Perencanaan Kegiatan PM Pelaksanaan Kegiatan PM Pelaporan Kegiatan PM	1. Frekuensi pelatihan	Kali/Tahun	4	15			
		2. Jumlah dosen yang mengikuti pelatihan	Dosen	100	125			
		Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal	260	300			
		1. Jumlah masyarakat/Lembaga yang dilayani	Masyarakat/Lembaga	120	160			
		2. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PM	Mahasiswa	520	600			
		3. Jumlah pelaksanaan PM yang didanai	Judul/proposal	120	160			
4. Penilaian PM	1. Akuntabilitas 2. Transparansi 3. Pemanfaatan	1. Tersedianya kriteria dan prosedur yang jelas untuk penilaian terhadap kegiatan PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya prosedur dan akses Pemangku Kepentingan terhadap kegiatan PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		1. Jumlah Masyarakat yang memanfaatkan hasil terhadap kegiatan PM	Orang	630	661			
		2. Prosentase Materi PM berdasarkan hasil Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat	%	20	25			
5. Pelaksana PM (Dosen)	1. Keterlibatan Dosen dalam PM 2. Pelibatan Mahasiswa dalam PM	1. Rasio Dosen yang terlibat PM dibandingkan dengan total Dosen	Dosen terlibat PM: Jumlah Total Dosen	1:5	1:5			
		2. Kesesuaian PM dengan keahlian Dosen	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai			
6. Sarana dan Prasarana PM	Penyediaan Sarana dan Prasarana	1. Ketersediaan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait penerapan bidang ilmdari Program Studi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			Setiap dosen berhak mendapatkan layanan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sesuai aturan yang berlaku
		2. Ketersediaan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait proses pembelajaran	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Ketersediaan fasilitas Perguruan Tinggi yang digunakan untuk kegiatan PM terkait kegiatan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	Penyediaan Sistem Informasi PM	1. Tersedianya Sistem Informasi PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar	1. Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan.	%	100	100			





II PENELITIAN								
1. Hasil Penelitian	1. Memfasilitasi hasil penelitian yang dipublikasikan	1. Jumlah hasil penelitian yang dilaporkan	Judul Penelitian/Tahun	591	597		Proses seleksi proposal penelitian untuk mendapatkan dukungan pendanaan baik bersumber dari internal ataupun eksternal dilakukan secara fair dengan mengikuti aturan yang berlaku	
		2. Jumlah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal yang terakreditasi	Judul Penelitian/Tahun	56	61			
		3. Jumlah hasil penelitian yang dipresentasikan baik forum Nasional maupun Internasional	Judul Penelitian/Tahun	694	365			
		4. Jumlah hasil penelitian yang diseminarkan	Judul Penelitian/Tahun	591	597			
	2. Fasilitas Aplikasi/Penerapan Hasil Penelitian	1. Jumlah hasil penelitian yang diaplikasikan	Judul Penelitian/Tahun	35	38			
		2. Jumlah Hasil Penelitian yang tepat guna	Judul Penelitian/Tahun	4	4			
	3. Pendaftaran hasil penelitian untuk mendapatkan HKI/Paten	Jumlah hasil penelitian yang memperoleh HKI/Paten	Judul Penelitian/Tahun	12	18		Proses seleksi proposal HAKI untuk mendapatkan dukungan pendanaan baik bersumber dari internal ataupun eksternal dilakukan secara fair dengan mengikuti aturan yang berlaku	
2. Isi Penelitian	Memiliki pedoman dan keluasan materi penelitian	1. Jumlah hasil penelitian dasar	Judul Penelitian/Tahun	330	370			
		2. Jumlah hasil penelitian terapan	Judul Penelitian/Tahun	209	228			
		3. Jumlah hasil penelitian yang berorientasi kepada kepentingan nasional	Judul Penelitian/Tahun	589	678			
		4. Jumlah hasil penelitian yang memuat prinsip pemanfaatan pemutakhiran dan kebutuhan masa mendatang	Judul Penelitian/Tahun	30	40			
3. Proses Penelitian	1. Perencanaan	1. Memenuhi kaidah dan metodologi secara sistematis	Terpenuhi/tidak	Terpenuhi	Terpenuhi			
		2. Ketepatan waktu seleksi	Hari	10	10			
		2. Seminar proposal	Jumlah proposal yang diseminarkan	Proposal/Tahun	750	850		
	2. Pelaksanaan penelitian	1. Pendampingan untuk peneliti junior	1. Jumlah proposal yang lolos seleksi seminar	Proposal/Tahun	591	597		
			2. Jumlah proposal yang didanai oleh lembaga	Proposal/Tahun	450	507		
			3. Jumlah proposal yang dikirimkan ke Kementerian	Proposal/Tahun	141	90		
	3. Pelaporan penelitian	1. Pendampingan untuk peneliti junior	1. Ketersediaan Dosen senior sebagai pendamping	Dosen/Penelitian	415	420		
			2. Bantuan pelaksanaan peneliti	1. Ketersediaan sistem pemantauan pelaksanaan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	
	4. Penilaian Penelitian	Pemantauan proses dan hasil	2. Ketepatan waktu pelaksanaan penelitian	Bulan	8.5	8.5		
			2. Ketepatan waktu laporan hasil penelitian	Minggu	4	4		
Standar penilaian penelitian		1. Ketersediaan instrumen pemantauan proses	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Pemantauan Proses dan hasil penelitian dilakukan secara objektif dengan	
		2. ketepatan waktu penyusunan laporan hasil	%	100	100			
Metode dan Instrumen		1. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Dosen.	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya panduan tentang kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian oleh Mahasiswa.	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
Diseminasi hasil penelitian		1. Tersedianya metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
5. Peneliti (Dosen)		Pemberian penghargaan hasil penelitian	Jumlah penelitian yang mendapatkan penghargaan	Judul penelitian/tahun	4	5		
			1. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian	1. Kesesuaian bidang penelitian dengan keahlian dosen	Ya/Tidak	ya	ya	
	2. Keterlibatan dosen dalam penelitian pertahun	2. Memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian	Ya/Tidak	ya	ya			
		1. Rasio dosen melakukan penelitian dibandingkan total dosen.	Dosen yang melakukan penelitian: total dosen		1:3	1:2		
6. Sarana dan Prasarana Penelitian	2. Jumlah judul penelitian dibanding jumlah dosen	Judul Penelitian:Total Dosen		591:1209	597:1281			
		3. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen	Rasio mahasiswa yang terlibat penelitian dosen dibandingkan total mahasiswa.	Mahasiswa yang terlibat penelitian dosen : total mahasiswa	1:97	1:91		
	4. Hasil penelitian	Jumlah penelitian dosen yang dipublikasikan	Judul penelitian/Tahun	648	775			
		1. Penyediaan sarana dan prasarana penelitian	1. Ketersediaan fasilitas oleh Universitas untuk melakukan penelitian (Laboratorium, peralatan, dll)	Ya/Tidak	ya	ya		Setiap dosen berhak mendapatkan layanan sarana dan prasarana penelitian sesuai aturan yang berlaku
7. Pengelolaan Penelitian	2. Penyediaan fasilitas untuk melakukan penelitian, yang bekerjasama dengan lembaga lain	Ya/Tidak	ya	ya				
		3. Tersedianya TIK untuk penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Penggunaan sarana dan prasarana penelitian	1. Memfasilitasi proses pembelajaran	Ya/Tidak	ya	ya		
	3. Mutu sarana dan prasarana penelitian	2. Memfasilitasi kegiatan PKM	Ya/Tidak	ya	ya			
		Pemenuhan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan penelitian	%	70	70			
	1. Memiliki panduan tentang kriteria dosen yang akan melakukan penelitian	1. Kriteria standar hasil penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada			
		2. Kriteria standarisasi penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada			
		3. Kriteria standar proses penelitian	Ada/Tidak	Ada	Ada			
	2. Sistem Informasi Penelitian	Tersedianya Sistem Informasi Penelitian berbasis ITK	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		3. Diseminasi hasil penelitian	Tersedianya sistem diseminasi hasil penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
8. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	1. Sumber dana penelitian	1. Persentase dana penelitian dibandingkan dengan total anggaran	%	5.5	6.9			
		2. Persentase dana penelitian dari perguruan tinggi (PNDP)	%	10	20			
		3. Persentase dana penelitian dari pemerintah	%	51	41			
		4. Persentase dana penelitian dari kerjasama dengan lembaga lain	%	39	39			
	2. Pembiayaan penelitian	1. Ketersediaan mekanisme pembiayaan penelitian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Setiap dosen berhak mendapatkan dukungan pendanaan	
	2. Ketersediaan Pembiayaan pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia				



	Penyediaan Sistem Informasi PM	1. Tersedianya Sistem Informasi PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
	Penjaminan Sarana dan Prasarana Memenuhi Standar	1. Persentase sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan	%	100	100		
7. Pengelolaan PM	Sistem Pengelolaan	Terlaksananya perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PM	Terlaksana/Tidak	Tersedia	Tersedia		
	Kelembagaan pengelola PM	Adanya unit pengelola PM	Ada/Tidak	Ada	Ada		
8. Pendanaan dan Pembiayaan PM	Sumber Dana PM	1. Persentase dana PM dibandingkan dengan total anggaran	%	0.9	0.1		
		2. Persentase dana PM dari Perguruan Tinggi	%	45	47		
		3. Persentase dana PM dari Pemerintah	%	44	40		
		4. Persentase dana PM dari kerja sama dengan Lembaga lain	%	11	13		
	2. Pembiayaan PM	1. Ketersediaan mekanisme Pembiayaan PM	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Penyediaan sarana berhak mendapatkan dukungan dana Pengabdian kepada
		2. Pembiayaan Pengelolaan PM untuk Peningkatan Kapasitas Pelaksana	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
<b>IV LAYANAN ADMINISTRASI</b>							
4.1 Layanan Administrasi Kemahasiswaan							
A. Sarana dan Tenaga	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kemahasiswaan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	Penyediaan sarana dan prasarana layanan administrasi mahasiswa melalui pengadaan barang & jasa dilakukan dengan keterlibatan user	
		2. Tersedianya sarana kegiatan kemahasiswaan yang memadai (olahraga, kesenian, dan kegiatan lain)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		a. Jumlah sarana kegiatan olahraga	Unit	71	72		
		b. Jumlah sarana kegiatan kesenian	Unit	130	132		
		c. Jumlah sarana pelayanan kesehatan	Unit	5175	5200		
		3. Ketersediaan Sarana rasmas pengentourangan belajar di mana khawana	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
	2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai		
	2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	Pelatihan	8	9			
	3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kemahasiswaan	JenisPelatihan	6	7			
	4. Tersedianya uraian tugas jabatan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	5. Tersedianya dosen/tenaga kependidikan pendamping kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
B. Pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Penyediaan pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya pedoman dan prosedur kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Tersedianya program kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
	2. Penyusunan data kemahasiswaan	1. Tersedianya database mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
C. Layanan kegiatan mahasiswa	1. Layanan minat dan penalaran kegiatan kemahasiswaan	1. Tersedianya jadwal kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan kepemimpinan	Mahasiswa	2737	2911		
		3. Jumlah mahasiswa yang mengikuti pelatihan/kewirausahaan	Mahasiswa	2755	3006		
	2. Monitoring pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	1. Ketersediaan panduan monitoring	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Ketersediaan saluran komunikasi kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		3. Adanya tim/klanju hasil monitoring	Ada/Tidak	ada	ada		
	3. Evaluasi kegiatan kemahasiswaan	1. Ketersediaan sistem dan instrumen evaluasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
2. Adanya sistem reward dan punishment		Ada/Tidak	ada	ada			
3. Ketersediaan layanan kegiatan mahasiswa berbasis TIK sebagai <i>feedback</i> dan kepuasan atas layanan kepada mahasiswa		Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
4. Penyediaan Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIMAWA)	1. Tersedianya Sistem Informasi Kemahasiswaan (SIMAWA)	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			



<b>D. Layanan kesejahteraan mahasiswa</b>	1. Penyediaan Beasiswa	1. Rasio penerima beasiswa dengan jumlah mahasiswa	penerima beasiswa: jumlah mahasiswa	1:24	1:24		Tidak ada pemberian hadiah dan sejenisnya kepada pihak terkait baik staf pelayanan beasiswa atau unsur lainnya yang berhubungan baik langsung atau tidak langsung berkaitan dengan proses seleksi
		2. Kecepatan dan ketepatan penyaluran beasiswa	Hari	10	10		
	2. Layanan kesehatan mahasiswa	1. Ketersediaan sarana layanan kesehatan bagi mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Jumlah mahasiswa yang mendapatkan pelayanan kesehatan	Mahasiswa/Tahun	6,751	6,280		
3. Layanan kesejahteraan lain		1. Ketersediaan kantin Fakultas/Universitas	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Ketersediaan koperasi Mahasiswa	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
<b>E. Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya</b>	Layanan administrasi kemahasiswaan lainnya	1. Kecepatan dan ketepatan waktu surat menyurat dan proses administrasi kemahasiswaan lainnya	Hari	2	2		
<b>F. Pelaporan</b>	Laporan kegiatan kemahasiswaan	1. Ketersediaan laporan kegiatan kemahasiswaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Ketersediaan laporan layanan kesehatan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu penyampaian Laporan	Hari	10	8		
4.2 Layanan Administrasi Keuangan							
<b>A. Sarana dan Tenaga</b>	1. Penyediaan sarana	1. Ketersediaan sarana layanan administrasi keuangan yang memadai	Tersedia /Tidak	Tersedia	Tersedia	penyediaan sarana dan prasarana layanan administrasi keuangan melalui pengadaan barang & jasa dilakukan dengan keterlibatan user	
		2. Tersedianya Sistem Informasi Keuangan (SIMKEU dan SAIBA)	Tersedia /Tidak	Tersedia	Tersedia		
	2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai		
		2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Pelatihan	12	13		
		3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi keuangan	Jenis Pelatihan	8	9		
<b>B. Pelaksanaan</b>	1. Penyusunan anggaran	1. Ketersediaan pedoman (SOP) penyusunan anggaran	Tersedia /Tidak	Tersedia	Tersedia		
		3. Ketepatan dan Kecepatan waktu penyusunan anggaran	Hari	12	11		
	2. Pelaksanaan anggaran	1. Ketersediaan pedoman pelaksanaan program dan anggaran	Tersedia /Tidak	Tersedia	Tersedia		
		3. Ketepatan dan Kecepatan waktu pencairan	Hari	5	4		
		4. Kesesuaian usul realisasi dengan rencana	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai		
		3. Revisi program dan anggaran	1. Ketepatan dan kecepatan waktu revisi program dan anggaran	Hari	7	5	
	2. Kesesuaian usul revisi program dan anggaran	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai			
4. Pelaporan pelaksanaan program dan anggaran	Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Hari	7	5			
5. Monitoring pelaksanaan anggaran		1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan anggaran	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana		
		2. Keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi	Variasi/Media	3	4		



C. Laporan Keuangan	1. Penyusunan laporan keuangan	1. Ketersediaan sistem pelaporan keuangan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Tersusunnya laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan secara tepat waktu.	Ya/Tidak	ya	ya			
		3. Tersusunnya LAKIP tepat waktu	Ya/Tidak	ya	ya			
4.3 Layanan Administrasi Kepegawaian								
A. Sarana dan Tenaga	1. Penyediaan sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi kepegawaian yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Penyediaan sarana dan prasarana Layanan Administrasi Kepegawaian melalui pengadaan barang & jasa dilakukan dengan keterlibatan user dengan mengikuti Perpres No.16 tahun 2018	
		2. Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)						
	2. Penyediaan tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai			
2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian		Pelatihan	94	109				
3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi kepegawaian		Jenis Pelatihan	6	6				
B. Pelaksanaan	1. Penyusunan formasi pegawai	1. Ketersediaan pedoman penyusunan formasi pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan formasi pegawai	Hari	30	30			
	2. Pelaksanaan penerimaan pegawai	1. Ketersediaan pedoman pelaksanaan penerimaan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Tidak ada pemberian hadiah dan sejenisnya kepada pihak terkait baik staf bagian kepegawaian atau unsur lainnya yang berhubungan baik langsung atau tidak langsung berkaitan dengan penerimaan pegawai	
		2. Ketepatan dan Kecepatan waktu penerimaan pegawai	Hari	90	85			
		3. Kesesuaian penerimaan pegawai, dengan rencana kebutuhan formasi pegawai	Sesuai/Tidak	Sesuai	Sesuai			
	3. Pemrosesan mutasi pegawai	1. Ketepatan dan kecepatan pemrosesan pengangkatan pegawai, kepangkatan, pemindahan dan mutasi lainnya	Hari	45	45		Tidak ada pemberian hadiah dan sejenisnya kepada pihak terkait baik staf bagian kepegawaian atau unsur lainnya yang berhubungan baik langsung atau tidak langsung berkaitan dengan mutasi pegawai	
		2. Kecepatan dan ketepatan pemrosesan administrasi kepegawaian	Hari	15	13			
		3. Kecepatan waktu pemrosesan pemberhentian/pensiunan pegawai	Hari	240	210			
	4. Disiplin dan pengembangan	1. Adanya sistem reward dan punishment	Ada/Tidak	Ada	Ada			
		2. Ketersediaan sistem pengembangan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
	5. Monitoring administrasi kepegawaian	1. Terlaksananya monitoring pelaksanaan penerimaan, mutasi, disiplin, dan pengembangan	Terlaksana/Tidak	Terlaksana	Terlaksana			
		2. Keterbukaan informasi dan penerimaan serta administrasi pegawai	Variasi/Media	Media cetak, web, Medsos	Media cetak, web, Medsos			
C. Pelaporan	Pelaporan administrasi kepegawaian	1. Ketersediaan data dan informasi kepegawaian	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			
		2. Ketersediaan laporan pengelolaan pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia			



4.4 Layanan Administrasi Perengkapan							
<b>A. Sarana dan Tenaga</b>	1. Penyediaan Sarana	1. Tersedianya sarana layanan administrasi perengkapan yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		Penyediaan sarana dan prasarana layanan administrasi perengkapan melalui pengadaan barang & jasa dilakukan dengan keterlibatan user dengan mengikuti Perpres No.16 tahun 2018
		2. Tersedianya Sistem Informasi Management Aset Negara (SIMAN)					
	2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi perengkapan 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi perengkapan	Sesuai/Tidak Pelatihan Jenis Pelatihan	Sesuai 2 3	Sesuai 2 3		
<b>B. Pelaksanaan</b>	1. Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana	1. Tersedianya pedoman penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana 2. Ketepatan dan kecepatan waktu penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana 3. Kesesuaian rencana dengan kebutuhan	Tersedia/Tidak Hari Sesuai/Tidak sesuai	Tersedia 30 Sesuai	Tersedia 30 Sesuai		
	2. Pelaksanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana	1. Tersedianya pedoman administrasi perengkapan 2. Ketepatan dan Kecepatan pengadaan sarana dan prasarana 3. Kesesuaian proses pengadaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tersedia/Tidak Hari Sesuai/Tidak sesuai	Tersedia 30 Sesuai	Tersedia 28 Sesuai		
	3. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana	1. Kesesuaian pengadaan sarana dan prasarana dengan rencana kebutuhan 2. Kesesuaian penyimpanan sarana dan prasarana 3. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian sarana dan prasarana 4. Ketepatan dan kecepatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana	Sesuai/Tidak Sesuai/Tidak Hari Hari	Sesuai Sesuai 1 60	Sesuai Sesuai 1 50		
	4. Monitoring dan evaluasi pengelolaan perengkapan	1. terlaksananya monitoring pendayagunaan aset 2. Terlaksananya inventarisasi aset	Terlaksana/Tidak Terlaksana/Tidak	Terlaksana Terlaksana	Terlaksana Terlaksana		
<b>C. Pelaporan</b>	Pelaporan administrasi perengkapan	1. Tersedianya data dan informasi perengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Tersedianya laporan pengelolaan perengkapan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
4.5 Layanan Administrasi Umum							
<b>A. Sarana dan Tenaga</b>	1. Penyediaan Sarana	Ketersediaan sarana layanan administrasi umum yang memadai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
	2. Penyedia tenaga yang kompeten	1. Kesesuaian kualifikasi tenaga dengan tugas dan fungsi 2. Jumlah pelatihan bagi tenaga administrasi umum 3. Jenis pelatihan bagi tenaga administrasi umum	Sesuai/Tidak Pelatihan JenisPelatihan	Sesuai 15 6	Sesuai 17 9		
	<b>B. Pelaksanaan</b>	1. Layanan persuratan/kearsipan	1. Ketersediaan pedoman persuratan/kearsipan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia	
2. Ketepatan dan kecepatan pendistribusian surat masuk dan keluar			Hari	3	3		
3. Ketepatan dan kecepatan perawatan dan pemeliharaan arsip			Hari	60	50		
		4. Ketepatan dan kecepatan penyusutan dan usul penghapusan arsip	Hari	45	35		
		5. Ketepatan dan kecepatan pelayanan peminjaman arsip	Hari	1	1		
		2. Tersedianya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)					
	2. Layanan kerumah-tangga	Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan kebersihan, keamanan, keindahan, keterlibatan, dan kenyamanan	Hari	1	1		
	3. Layanan keprotokol	1. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan pimpinan dan tamu	Hari	1	1		
		2. Ketersediaan data penerimaan tamu	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan rapat dinas, upacara, wisuda, dan seminar	Hari	1	1		
	4. Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	1. Ketersediaan himpunan peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas Perguruan Tinggi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Kecepatan dan ketepatan waktu penyusunan rancangan peraturan	Hari	5	5		
		3. Kecepatan dan ketepatan waktu pemberian bantuan hukum	Hari	15	15		
	5. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan	1. Ketersediaan pedoman norganisasi idan ketatalaksanaan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Kecepatan dan ketepatan waktu pengkajian usulan pembentukan dan penyempurnaan unit organisasi	Hari	15	15		
		3. Ketersediaan SOP untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		4. Ketersediaan uraian jabatan setiap pegawai	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		5. Kecepatan dan ketepatan waktu penyelenggaraan analisis jabatan	Hari	15	15		
		6. Ketersediaan standar pelayanan untuk setiap layanan	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
<b>C. Pelaporan</b>	1. Pelaporan administrasi umum	1. Ketersediaan data dan informasi administrasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		
		2. Ketersediaan laporan pengelolaan administrasi	Tersedia/Tidak	Tersedia	Tersedia		



## LAMPIRAN 5: INSTRUMEN AUDIT KETERCAPAIAN RENSTRA

### Catatan:

Diaudit berdasarkan renstra masing masing auditee:

\* Audit level universitas: Ketercapaian renstra universitas

\* Audit level unit kerja: Ketercapaian renstra unit kerja

### Cara Penilaian Hasil Audit Renstra:

(berdasarkan jumlah butir/indikator yang tercapai (%))

No	Indikator	Harga Th X-1	Capaian Th X	Hasil Audit (Tercapai/Tidak)
1	Aaaa	...	.....	✓
2	Bbbbb	.....	.....	✓
3	Ccccc	.....	.....	x
4	Ddddd	.....	.....	
n	.....	...	.....	
	Jumlah tercapai (x)			.....
	Jumlah tidak tercapai (y)			.....
	Persentase tercapai (%)			$x/n * 100$
	Persentase tidak tercapai (%)			$x/n * 100$



## INSTRUMEN AUDIT

### KETERCAPAIAN RENSTRA UNIVERSITAS

(tersedia data di Datin, Biro 3 Universitas Jember)

Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Capaian Universitas Jember

Sasaran Strategis (1)	Indikator kinerja (2)	Base line (3)	Capaian				✓/X (8)
			2016 (4)	2017 (5)	2018 (6)	2019 (7)	
1. Tercapainya peringkat akreditasi institusi, program studi yang baik oleh Lembaga Akreditasi Nasional, Asia Tenggara dan Asia.	1. Jumlah Program Studi yg terakreditasi A/Unggul						
	S0	0	0	0	0	2	
	S1	5	7	9	11	13	
	S2	1	2	2	3	4	
	S3	0	0	0	1	1	
	2. Jumlah Program Studi yg terakreditasi AUN QA						
	S0	0	0	0	0	0	
	S1	0	0	0	0	1	
	S2	0	0	0	0	0	
	S3	0	0	0	0	0	
	3. Jumlah Program Studi yg terakreditasi Internasional						
	S0	0	0	0	0	0	
	S1	0	0	0	0	1	
	S3	0	0	0	0	0	
	S3	0	0	0	0	0	
	4. Ranking UNEJ versi <i>Webometric</i>						
	Indonesia	39	32	28	26	24	
	Asia tenggara	120	110	100	90	80	
	Asia	1367	1300	1250	1200	1100	

**Catatan:** pada kolom (8) beri tanda centang (✓) untuk indikator yang tercapai dan beri tanda silang (X) untuk indikator yang tidak tercapai



2. Tercapainya lulusan cendekia yang mampu bersaing di tingkat Nasional, kawasan Asia Tenggara dan Asia.	1. Kompetensi lulusan UNEJ kelompok 5 dan 4 menurut <i>Stakeholders</i> dalam skala (1-5) (%)					
	Kelompok 5	1	2	4	6	8
	Kelompok 4	2	3	11	14	17
	2. Sebaran (%) lulusan UNEJ yang bekerja di					
	Jember	75	75	70	60	55
	Provinsi Jawa Timur	25	25	25	30	33
	Luar Jawa Timur	0	0	5	10	12
	3. Sebaran (%) lulusan UNEJ yang bekerja pada perusahaan					
	Nasional	75	75	70	65	60
	Multi-nasional	20	20	22	25	28
	Wirausahawan	5	5	8	10	12
	4. Sebaran (%)lulusan UNEJ yang bekerja di					
	Dalam negeri	95	95	90	85	80
	Wilayah Asia Tenggara	4	4	8	11	14
	Kawasan Asia atau lainnya	1	1	2	4	6
	5. Sebaran (%) lulusan UNEJ yang melanjutkan studi di					
	Dalam negeri	95	95	90	85	80
	Wilayah Asia Tenggara	4	4	8	11	14
	Kawasan Asia atau lainnya	1	1	2	4	6
	6. Rata-Rata Skor SNMPTN					
	Kelompok Eksakta	78*	79	80	81	82
	Kelompok Sosial	80*	80	81	81	82
	7. Rata-Rata IPK Lulusan					
	S0					
	S1	3,18	3,19	3,2	3,21	3,22
	S2	3,6	3,62	3,63	3,64	3,65
	S3	3,75	3,76	3,77	3,78	3,79
8. Rata-Rata Lama Penyusunan TA (bulan)						
S0	-	-	-	-	-	
S1	13	12,5	12	11,5	11	
S2	12	11,5	11	10,5	10	
S3	12	11,5	11	10,5	10	
9. Rata-Rata Lama Studi (tahun)						
S0	-	-	-	-	-	
S1	4,55	4,50	4,42	4,33	4,25	
S2	2,50	2,46	2,42	2,38	2,33	
S3	3,50	3,46	3,42	3,38	3,33	
10. Kemampuan Bahasa Inggris Lulusan (S1)						
Persentase mahasiswa dengan Skor TOEFL>= 450	26	27	28	30	32	





	11. Jumlah Prestasi Akademik Mahasiswa di Level Nasional						
	Lomba Karya Tulis Ilmiah Nasional (Kementerian)	3	4	5	6	7	
	Lomba Karya Tulis Ilmiah Nasional (Perguruan Tinggi)	8	10	15	20	20	
	Lomba Karya Inovasi lainnya tingkat Nasional (Kementerian)	2	3	3	4	4	
	Lomba Karya Inovasi lainnya tingkat Nasional (Perguruan Tinggi)	4	6	7	9	10	
	Lomba Karya Inovasi Tingkat Asia	0	1	1	2	2	
	12. Jumlah Prestasi Akademik Mahasiswa di Level Internasional						
	Karya ilmiah yang terpilih dan diseminarkan serta dipublikasikan pada procedia terindex ( <i>Ebsco</i> atau <i>Proquest</i> )	2	3	3	4	4	
	Award yang diberikan oleh Host Internasional Seminar kepada mahasiswa	2	3	3	4	4	
	13. Jumlah Prestasi Olah Raga dan Seni Mahasiswa di level Nasional dan Internasional						
	Prestasi dan inovasi dalam bidang sosial dan kemasyarakatan serta seni (Nasional)	2	2	3	3	4	
	Prestasi dan inovasi dalam bidang sosial dan kemasyarakatan serta seni (Internasional)	1	1	2	2	2	
	Prestasi dan inovasi dalam bidang olah raga (Nasional)	2	2	2	3	3	
	Prestasi dan inovasi dalam bidang olah raga (Internasional)	1	2	2	2	3	
	14. Rata-Rata Masa tunggu Mendapatkan Pekerjaan (S1/bulan)						
	IPA	9,00	8,40	7,80	7,00	6,50	
IPS	12,00	11,20	10,40	9,60	8,80		
15. Gaji Pertama (juta)	1,50	1,70	1,90	2,10	2,25		
16. Mahasiswa Penerima Beasiswa (%)	30,00	31,30	32,60	33,00	34,50		
3. Menguatnya budaya kualitas dalam	1. Jumlah Kelompok Peneliti yang						
	Aktif	3	6	10	12	14	
	Mendapat <i>Grant</i> Nasional	3	5	8	10	12	



penelitian dan publikasi nasional dan internasional.	Mendapat <i>Grant</i> Internasional	2	3	4	6	8	
	2. Jumlah publikasi (Judul)						
	(1) tidak terakreditasi nasional	310	320	330	340	350	
	(2) nasional terindeks,	30	40	50	60	70	
	(3) internasional	40	50	60	70	80	
	(4) internasional terindeks	21	25	28	30	32	
3. Rata-rata index sitasi artikel dosen ( <i>Google Scholar</i> )	30	35	40	40	45		
	4. Jumlah buku yang dihasilkan staff						
	(1) buku ajar	17	20	25	30	35	
	(2) referensi	4	5	7	10	14	
	(3) ilmiah populer	NA	4	6	8	10	
	5. Jumlah karya produk intelektual (HaKI)	21	44	62	82	106	
	6. Jumlah judul penelitian kompetitif yang diterima per tahun	280	293	307	323	342	
	7. Kenaikan (%) <i>budget</i> penelitian setiap tahun	16	18	20	23	27	
	8. Kualifikasi pendidikan dosen (%)						
	S2/SP 1	68	70	72	74	76	
	S3/SP 2	25,33	26,93	28,73	30,73	33,13	
9. Profesor (%)	5	6	7	8	9		
10. Dosen Bersertifikat (%)	95	96	97	98	99		
4. Menguatnya budaya keramahan sosial dalam mendesiminasikan pengetahuan, teknologi dan seni bagi masyarakat.	1. Jumlah kegiatan pengabdian sivitas akademika yang melibatkan, sektor swasta, pemerintah daerah dan masyarakat	4	4	10	18	28	
	2. Jumlah kegiatan hibah pengabdian sivitas akademika partner						
	(1) LITABMAS/ sejenis	49	50	51	53	54	
	(2) Swasta	0	0	1	1	2	
	(3) Pemerintah kota atau daerah	19	20	21	21	22	
	3. Jumlah kegiatan pengabdian dalam bentuk desiminasi Teknologi Tepat Guna bagi masyarakat	21	23	23	24	24	
	4. Jumlah kegiatan Pengabdian/ <i>cross cultural</i> sivitas akademika bekerjasama dengan partner di						
	(1) Asia Tenggara	0	0	1	1	2	
(2) Kawasan Asia	0	0	1	1	2		



	5. Jumlah judul kompetitif yang diterima per tahun	90	95	97	97	98	
	6. Jumlah total HaKI yang dihasilkan	1	2	2	3	3	
	7. Jumlah Prototipe / Model Pembelajaran / Sainstek / Karya Seni yang bermanfaat						
	Tingkat Asia	0	1	1	2	2	
	Tingkat Nasional	2	2	2	3	3	
	Tingkat Lokal	2	3	3	3	4	
5. Meningkatnya karya tridharma baik dari dosen maupun mahasiswa spesifik lokasi (pertanian industrial) yang memiliki manfaat terhadap masyarakat dan lingkungan	1. Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait pertanian industrial						
	Jumlah dosen						
	Jumlah mahasiswa						
	2. Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pembinaan dan pendampingan terkait pengembangan pertanian industrial						
	Jumlah dosen						
	Jumlah mahasiswa						
	3. Keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian yang memanfaatkan fungsi <i>Agrotechnopark</i>						
	Jumlah dosen						
	Jumlah mahasiswa						
	3. Kerjasama antar lembaga untuk memperkuat basis pertanian industrial						
Jumlah instansi pemerintah terlibat							
Jumlah lembaga masyarakat terlibat							
6. Meningkatnya kerjasama internasional dalam kegiatan tridharma	1. Jumlah kegiatan kerjasama luar negeri dalam bidang pendidikan						
	(1) Transfer kredit	1	2	3	4	5	
	(2) <i>Double degree</i>	0	0	0	0	1	
	(3) <i>Joint degree</i> dan	0	0	0	0	1	
	(4) <i>Sandwich program</i>	0	0	1	1	2	
	2. Jumlah kegiatan kerjasama luar negeri dalam bidang penelitian ber-output						
	(1) Publikasi	4	6	8	10	12	
(2) Produk paten	0	0	1	1	2		
7. Tercapainya tatakelola yang transparan dan akuntabel	1. Persentase ketersediaan perangkat perencanaan						
	(1) Integrasi Renstra dan RKAKL di institusi	90	100	100	100	100	
	(2) Renstra dan Rencana Kerja Jurusan/prodi di fakultas	20	40	60	80	90	
	(3) Renstra dan RKAKL di Lembaga	20	40	60	80	90	
	(4) Rencana Kerja dan	20	40	60	80	90	



	RKAKL di Biro,						
	(5) Rencana Kerja dan RKAKL di UPT	20	40	60	80	90	
	2. Persentase Konsistensi/akurasi output kerja						
	(1) BPM/GPM dengan BAN/LAM	0	80	85	90	95	
	(2) SPI dengan Irjen/BPK	0	80	85	90	95	
	3. Hasil Audit						
	(1) Status BLU	0	0	100	100	100	
(2) Prosentase unit kerja yang mendapat opini WTP	0	0	40	50	60		
4. Rata-rata waktu (tahun) kenaikan pangkat tenaga pendidikan							
Pada Asisten ahli	3,86	3,85	3,80	3,70	3,60		
Pada Lektor	5,93	5,90	5,80	5,70	5,60		
Pada Lektor Kepala	6,22	6,20	6,10	6,00	5,75		
Pada Profesor	6,74	6,70	6,60	6,40	6,00		
5. Rata-rata waktu (tahun) kenaikan pangkat tenaga pendidikan							
Pada Gol I	2,54	2,52	2,50	2,48	2,46		
Pada Gol II	2,60	2,58	2,56	2,54	2,53		
Pada Gol III	3,78	2,75	2,70	2,65	2,60		
Pada Gol IV	5,51	2,50	2,49	2,48	2,47		
6. Pengembangan kelembagaan dalam bentuk penambahan jumlah fakultas dan program studi baru							
Jumlah fakultas	13	13	14	14	15		
Jumlah prodi	79	80	82	84	86		
<b>JMLH ITEM TERCAPAI</b>							
<b>JMLH TDK TERCAPAI</b>							
<b>% TERCAPAI</b>							
<b>% TDK TERCAPAI</b>							



## LAMPIRAN 6: ANALISIS RESIKO & TITIK KRITIS RESIKO SMM

### Contoh Format Analisis resiko dan Titik Kritis Resiko


Kode	Aspek/sub aspek Layanan Pendidikan*	Sumber resiko	Probabilitas	Dampak	Status
Pd2.3	a. Proses Penerimaan calon mahasiswa	SDM	4	5	Tinggi
Pd4.2	b. Kecepatan penyelesaian legalisasi ijazah	SDM, TI	4	4	Tinggi
Pd6.2	c. Penyediaan sistem penyaluran lulusan ke bursa kerja	SDM	3	5	Tinggi
Pd4.3	a. Pengujian tugas akhir	SDM	4	5	Tinggi
Pd4.4	b. Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)	SDM	4	4	Tinggi
Pd5.1	c. Penyediaan dosen/ rekrutmen dosen & tenaga kependidikan	SDM	4	5	Tinggi
Pd5.3	d. Pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	SDM	4	4	Tinggi
Pd6.0	e. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	SDM	4	5	Tinggi
Pd7.4	f. Penilaian dan informasi nilai Mata kuliah	SDM	4	5	Tinggi

#### **Keterangan:**

\* Kolom ini bisa diisi: Tupoksi atau program kerja/ Kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja/ jabatan pihak auditee.



LAMPIRAN 7: FORM LAPORAN HASIL AUDIT

 SPI	<b>FORM</b>	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	<b>DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM)</b>	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

Unit Kerja	Tipe Monitoring	Aspek Monitoring	
	Operasional (perencanaan/ongoing/post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>	Sumber Daya Manusia .....	
<b>Masa Monitoring</b>	<b>Tanggal Monitoring</b>	<b>Auditor</b>	
Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)			<b>Kode Temuan</b>
<b>Kriteria/Persyaratan</b>			
<b>Akar Penyebab</b>			
<b>Akibat</b>			
<b>Rekomendasi</b>			
<b>Tanggapan Auditi</b>			
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Penyelesaian</b>		<b>Penanggung Jawab</b>	
<b>Pimpinan Auditi</b>		<b>Ketua Auditor</b>	
(.....)		(.....)	
<b>Direview oleh:</b>			
(.....)			



## Lampiran 7: SK REKTOR NOMOR: 183/UN25/OT/2018 TENTANG ZONA INTEGRITAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax : (0331) 339029, 337422  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

### KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER Nomor : 183/UN25/OT/2018

#### TENTANG ZONA INTEGRITAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

##### REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelaraskan diri dengan gerak roda pembangunan, kebutuhan, dan tantangan dunia pendidikan dan dunia kerja, Universitas Jember sebagai institusi dengan birokrasi bersih, berkinerja, bebas korupsi, dan bebas gratifikasi perlu di bentuk Zona Integritas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Zona Integritas di lingkungan Universitas Jember.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 925);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 02/M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode Tahun 2016-2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER TENTANG ZONA INTEGRITAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER
- KESATU : Menetapkan semua unit kerja di lingkungan Universitas Jember sebagai Zona Integritas.
- KEDUA : Zona Integritas sebagaimana dimaksud dalam diktum ke satu merupakan penataan tatalaksana, sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja menjadi Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
- KETIGA : Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada diktum kedua dilaksanakan sebagai komitmen bersama dalam mewujudkan reformasi birokrasi sesuai peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember  
 pada tanggal 4 Januari 2018



REKTOR MOH. HASAN  
 NIP. 196404041988021001

- Tembusan :
1. Wakil Rektor;
  2. Ketua SPI;
  3. Dekan Fakultas;
  4. Direktur Pascasarjana;
  5. Ketua Lembaga;
  6. Kepala Biro;
  7. Kepala UPT;
- di Lingkungan Universitas Jember.