



# 2024

# LAPORAN AUDIT INTERNAL

BERBASIS ISO 9001:2015  
DAN ISO 21001:2018

Disiapkan Oleh:

**TIM PELAKSANA ISO  
FP UTU**

**2024**



0655-7018802



[www.fp.utu.ac.id](http://www.fp.utu.ac.id)



[@pertanian@utu.ac.id](mailto:pertanian@utu.ac.id)

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, kami panjatkan puji dan syukur atas terselesaikannya dokumen Audit Internal ini. Dokumen ini disusun sebagai bagian dari komitmen kami dalam menerapkan dan menjaga sistem manajemen mutu yang sesuai dengan standar internasional ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 di lingkungan Fakultas Pertanian. Audit Internal merupakan salah satu elemen penting dalam siklus perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) yang bertujuan untuk memastikan bahwa proses dan prosedur yang telah ditetapkan berjalan dengan efektif dan efisien. Melalui audit internal ini, kami berusaha untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam sistem manajemen mutu, sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan yang diperlukan untuk mencapai standar kualitas yang diharapkan.

Dokumen ini mencakup seluruh tahapan proses audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan hasil audit. Setiap temuan yang diperoleh selama proses audit ini akan menjadi dasar untuk pengembangan dan peningkatan sistem manajemen mutu yang lebih baik di masa mendatang. Kami menyadari bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan audit internal ini tidak lepas dari kerja sama dan kontribusi semua pihak yang terlibat. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh tim auditor, manajemen, serta semua staf yang telah memberikan dukungan dan partisipasinya dalam proses ini. Akhir kata, kami berharap hasil dari audit internal ini dapat memberikan manfaat yang optimal bagi peningkatan mutu dan kinerja organisasi kita, serta mampu membawa kita menuju ke arah yang lebih baik dalam memberikan layanan dan produk yang berkualitas kepada seluruh pemangku kepentingan.

Terima Kasih.

Meulaboh, 21 Oktober 2024

Dekan FP UTU,



**Ir. Rusdi Faizin, M.Si**

**LEMBARAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN AUDIT INTERNAL**  
**BERBASIS ISO 9001:2015 DAN ISO 21001:2018**

Meulaboh, 21 Oktober 2024

**Tim Penanggung Jawab**

Manager Representatif

  
**Dedy Darmansyah, S.P., M.Si**

Auditor Kepala

  
**Dr. Irvan Subandar, S.P., M.P**

Pengendali Dokumen

  
**Agam Rizki, S.Pt., M.Si**

Penanggung Jawab Pelaksana Audit Internal

  
**Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc**

Penanggung Jawab Pengendalian

  
**Mudastir, S.Pt., M.Si**

Penanggung Jawab Pelaporan

  
**Abdul Muzammil, S.P., M.M**

Ditandatangani Oleh,  
**Dekan FP UTU,**  
  
**Ir. Rusdi Fauzin, M.Si**  
NIP. 196308111992031001



## **DAFTAR ISI**

**Kata Pengantar**

**Lembaran Pengesahan**

**Pendahuluan**

**Tujuan Audit**

**Ruang Lingkup Audit**

### **A. PELAKSANAAN AUDIT**

1. Waktu Pelaksanaan Audit
2. Auditee Sasaran (Bidang)
3. Auditor Pelaksana
4. Instrument Audit

### **B. HASIL PELAKSANAAN/AUDIT**

1. Ketidaksesuaian/Temuan Audit
2. Rekomendasi Hasil Audit
3. Tindak Lanjut Audit
4. Tindakan Perbaikan yang disepakati

### **C. ANALISIS HASIL AUDIT**

1. Analisis Akar Masalah
2. Analisis Faktor Pendorong dan Penghambatan
3. Rencana Perbaikan dan Peningkatan Berkelanjutan

### **LAMPIRAN**

- SK Auditor
- Hasil Temuan Setiap Auditee
- Foto Kegiatan

## **Pendahuluan**

Audit Mutu Internal sangat penting dilaksanakan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar dalam rangka meningkatkan mutu tri darma perguruan tinggi. Audit Mutu Internal manajemen organisasi yang merupakan salah satu cara evaluasi yang dilakukan untuk memperoleh ruang peningkatan mutu pendidikan tinggi khususnya dalam sistem tata pamong dan tata kelola yang dijalankan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam kepemimpinan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Cara evaluasi melalui AMI dilakukan sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam UU Nomor 12 Tahun 2012 Bab III tentang Penjaminan Mutu, dinyatakan bahwa manajemen SPMI meliputi lima pilar Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP). Oleh karena itu, mengacu pada PerMen-Ristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 Pasal 5, dinyatakan bahwa evaluasi sebagaimana dimaksud dalam siklus PPEPP tersebut dilakukan melalui Audit Mutu Internal. Sistem Manajemen Mutu dan Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan mengedepankan terlaksananya tata kelola universitas berdasarkan bisnis proses dan analisis resiko setiap kelembagaan atau unit kerja. Manajemen berbasis resiko dapat mengatasi berbagai hal yang tidak diinginkan dengan memanfaatkan kekuatan dan peluang yang dimiliki Fakultas Pertanian UTU.

Kebijakan untuk meningkatkan mutu internal direspon oleh setiap komponen di lingkungan FP UTU dengan komitmen yang tinggi. Kehadiran program audit mutu internal menjadi suatu keniscayaan. Nilai dan budaya kerja tim auditor merupakan bagian yang tak terpisahkan dari upaya responsif terhadap kebijakan mutu internal UTU. Tim auditor yang ditunjuk berkewajiban bekerja bahu membahu dengan tim auditee. Kerja sama dalam suatu iklim kerja yang bersahabat dan keterbukaan merupakan salah satu kunci sukses atau barometer dari kinerja suatu tim auditor. Pihak auditee sangat kooperatif dan dengan penuh tanggung jawab merespon apapun yang diajukan atau diperlukan oleh tim auditor. Laporan ini disusun untuk menggambarkan beberapa temuan dan saran tindak lanjut berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh pihak auditee.

## **Tujuan Audit**

Tujuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal merupakan salah satu bentuk monitoring dan evaluasi yang bertujuan untuk memantau, mengidentifikasi dan mengevaluasi capaian kinerja pelaksanaan program kerja di lingkungan FP UTU tahun 2024.

## Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup Audit Mutu Internal Sistem Manajemen Mutu dan Organisasi Pendidikan tahun 2024 meliputi audit kepatuhan terkait aturan yang berlaku dan audit operasional terkait dengan evaluasi capaian kinerja.

### A. PELAKSANAAN AUDIT

Kegiatan audit internal mutu internal berbasis ISO ini dilaksanakan dari tanggal 18 sd. 19 Oktober 2024 dengan menyesuaikan jadwal auditor dan auditee. Adapun Auditor Pelaksana dan Auditee Sasaran (Bidang) serta waktu pelaksanaan audit dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1. Auditor Pelaksana, Auditee Sasaran (Bidang) dan Waktu Pelaksanaan Audit**

<b>Koordinator Audit Internal</b>	Hasanuddin Husin, SP., M.Sc
<b>Tujuan Audit</b>	Mengevaluasi kesesuaian proses, tupoksi, capaian dan permasalahan dalam merealisasi kepuasan pelanggan
<b>Kriteria Audit</b>	Klausul 9001:2015/21001:2018
<b>Referensi Dokumen</b>	Dokumen PDCA
<b>Ruang lingkup</b>	Dokumen, proses, capaian, kesesuaian dan bottleneck
<b>Tempat</b>	Lingkup Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	18-19 Oktober 2024

Nama Auditor		Auditee		Hari/Tanggal/Waktu	Lokasi
Tim 1		Unit Kerja	FP UTU		
Ketua	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc	Dekan	1. Ir. Rusdi Faizin, M.Si 2. Dr. Irvan Subandar, S.P., M.P.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian
Anggota	1. Alfis Yuhendra, S.P., M.Si 2. Mudastsir, S.Pt., M.Si				
Tim 2		Unit Kerja	FP UTU		
Ketua	Dewi Andriani, S.P., M.Si	Wakil Dekan II	Dedy Darmansyah, S.P., M.Si.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian
Anggota	1. Oviana Lisa, S.Si., M.Si. 2. Raidayani, S.E., M.Si.				

Nama Auditor		Auditee		Hari/Tanggal/ Waktu	Lokasi				
Tim 3		Unit Kerja	FP UTU						
Ketua	Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.M	Ketua Senat FP	Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian				
Anggota	1. Abdul Gafur, S.P 2. Nana Ariska, S.P., M.Sc								
Tim 4		Unit Kerja	FP UTU						
Ketua	Muhammad Reza Aulia, S.Pt., M.Si	SPMF	1. Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc 2. Dewi Andriani, S.P., M.Si 3. Mudastir, S.Pt., M.Si	Sabtu, 19 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian				
Anggota	1. Mita Setyowati, S.P., M.Sc 2. Suci Sunandar, S.TP								
Tim 5		Unit Kerja	FP UTU						
Ketua	Dr. Vina Maulidia, S.P.	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	Ahdi Mirza, S.E	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian				
Anggota	1. Anisah Nasution, S.E., M.Si 2. Mustafa Kamal, S.TP., M.T								
Tim 6		Unit Kerja	FP UTU						
Ketua	Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P.	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Seri Mulyani, S.Si	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian				
Anggota	1. Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si 2. Rizki Erlangga Zanur, S.Pd								
Tim 7		Unit Kerja	FP UTU						
Ketua	Dedy Darmansyah, S.P., M.Si.	PLP Laboratorium Agribisnis	Raidayani, S.E., M.Si	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian				
Anggota	1. Seri Mulyani, S.Si 2. Afwa Hayuningtyas, S.Pi., M.Sc								
Tim 8		Unit Kerja	FP UTU						
Ketua	Ir. Rusdi Faizin, M.Si	Program Studi THP	1. Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si 2. Mustafa Kamal, S.TP., M.T	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian				
Anggota	1. Dr. Irvan Subandar, MP 2. Ahdi Mirza, S.E 3. Agam Rizki, M.Si					Program Studi Agribisnis	1. Teuku Athaillah, S.P., M.Si 2. Muhammad Reza Aulia, S.Pt., M.Si	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian
						Program Studi Agroteknologi	1. Iwandikasyah Putra, S.P., M.P. 2. Nana Ariska, M.Sc	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian

Nama Auditor		Auditee		Hari/Tanggal/ Waktu	Lokasi
		Program Studi Peternakan	1. Dr. Ir. M. Aman Yaman, M.Agri.Sc	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian
		Program Studi Magister Ilmu Pertanian	1. Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.M	Jumat, 18 Oktober 2024	Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian

## 1. Instrumen Audit

Pada Tabel 2 di bawah ini menampilkan jadwal dan rincian audit internal yang dilakukan di berbagai unit kerja FP UTU pada bulan Oktober 2024. Setiap unit kerja, termasuk Dekanat, Wakil Dekan, Program Studi, Laboran dan Kepala Unit diaudit oleh auditor yang ditugaskan. Proses dan kegiatan audit yang dilaksanakan mencakup berbagai aspek operasional dan akademik, seperti penilaian kebijakan, monitoring dan evaluasi program kerja, audit pengelolaan keuangan dan aset, pemeriksaan kegiatan kemahasiswaan, serta evaluasi hubungan dan kerjasama eksternal. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP) dan panduan mutu yang berlaku di universitas.

Kriteria yang digunakan dalam audit ini bervariasi sesuai dengan fokus unit kerja yang diaudit. Misalnya, audit di dekanat menggunakan kriteria SOP fakultas dan kebijakan fakultas, sementara audit SPMF menekankan pada SOP SOP Penjaminan Mutu dan Panduan Mutu. Selain itu, audit di laboratorium menggunakan SOP Laboratorium dan Panduan fasilitas laboratorium. Pelaksanaan audit dijadwalkan secara rinci, mencakup tanggal, waktu, dan tempat, untuk memastikan semua unit kerja mendapatkan evaluasi yang komprehensif. Audit ini diharapkan dapat membantu fakultas dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi operasionalnya serta memastikan pencapaian tujuan strategis universitas.

**Tabel 2. Instrumen Audit Internal ISO FP UTU**

No	Unit Kerja Auditee	Auditor	Proses/Kegiatan Audit yang dilaksanakan	Kriteria yang digunakan	Waktu Pelaksanaan
1	Dekan	1. Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc 2. Alfis Yuhendra, S.P., M.Si 3. Mudastir, S.Pt., M.Si	Penilaian kebijakan dekanat, monitoring dan evaluasi program kerja	SOP Fakultas, Kebijakan Fakultas	Sabtu, 19 Oktober 2024
2	Wakil Dekan II	1. Dewi Andriani, S.P., M.Si 2. Oviana Lisa, S.Si., M.Si. 3. Raidayani, S.E., M.Si.	Audit pengelolaan keuangan dan aset fakultas	SOP Keuangan, Peraturan Keuangan	Sabtu, 19 Oktober 2024
3	Ketua Senat FP	1. Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.M	Audit kebijakan Senat Fakultas	SOP Senat Fakultas, Kebijakan Senat Fakultas	Sabtu, 19 Oktober 2024

No	Unit Kerja Auditee	Auditor	Proses/Kegiatan Audit yang dilaksanakan	Kriteria yang digunakan	Waktu Pelaksanaan
		2. Abdul Gafur, S.P. 3. Nana Ariska, S.P., M.Sc.			
4	SPMF	1. Muhammad Reza Aulia, S.Pt., M.Si 2. Mita Setyowati, S.P., M.Sc 3. Suci Sunandar, S.TP	Audit proses penjaminan mutu internal	SOP Penjaminan Mutu, Panduan Mutu	Sabtu, 19 Oktober 2024
5	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	1. Dr. Vina Maulidia, S.P. 2. Anisah Nasution, S.E., M.Si 3. Mustafa Kamal, S.TP., M.T	Audit proses administrasi umum dan keuangan	SOP Administrasi Umum, peraturan keuangan	Jumat, 18 Oktober 2024
6	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	1. Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P. 2. Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si 3. Rizki Erlangga Zanur, S.Pd	Evaluasi layanan akademik dan kemahasiswaan	SOP Akademik, Panduan Kemahasiswaan	Jumat, 18 Oktober 2024
7	PLP Laboratorium Agribisnis	1. Dedy Darmansyah, S.P., M.Si. 2. Seri Mulyani, S.Si 3. Afwa Hayuningtyas, S.Pi., M.Sc	Pemeriksaan fasilitas dan program laboratorium Agribisnis	SOP Laboratorium, Panduan Fasilitas	Jumat, 18 Oktober 2024
8	Program Studi THP	1. Ir. Rusdi Faizin, M.Si 2. Dr. Irvan Subandar, MP 3. Ahdi Mirza, S.E 4. Agam Rizki, M.Si	Pemeriksaan kurikulum dan proses pembelajaran	SOP Kurikulum, Panduan Pembelajaran	Jumat, 18 Oktober 2024
9	Program Studi Agribisnis	1. Ir. Rusdi Faizin, M.Si 2. Dr. Irvan Subandar, MP 3. Ahdi Mirza, S.E 4. Agam Rizki, M.Si	Pemeriksaan kurikulum dan proses pembelajaran	SOP Kurikulum, Panduan Pembelajaran	Jumat, 18 Oktober 2024

No	Unit Kerja Auditee	Auditor	Proses/Kegiatan Audit yang dilaksanakan	Kriteria yang digunakan	Waktu Pelaksanaan
10	Program Studi Agroteknologi	1. Ir. Rusdi Faizin, M.Si 2. Dr. Irvan Subandar, MP 3. Ahdi Mirza, S.E 4. Agam Rizki, M.Si	Pemeriksaan kurikulum dan proses pembelajaran	SOP Kurikulum, Panduan Pembelajaran	Jumat, 18 Oktober 2024
11	Program Studi Peternakan	1. Ir. Rusdi Faizin, M.Si 2. Dr. Irvan Subandar, MP 3. Ahdi Mirza, S.E 4. Agam Rizki, M.Si	Pemeriksaan kurikulum dan proses pembelajaran	SOP Kurikulum, Panduan Pembelajaran	Jumat, 18 Oktober 2024
12	Program Studi Magister Ilmu Pertanian	1. Ir. Rusdi Faizin, M.Si 2. Dr. Irvan Subandar, MP 3. Ahdi Mirza, S.E 4. Agam Rizki, M.Si	Pemeriksaan kurikulum dan proses pembelajaran	SOP Kurikulum, Panduan Pembelajaran	Jumat, 18 Oktober 2024

**Tabel 3. Rekap Temuan Auditee**

No.	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Finding</i> )		
			Minor	Mayor	OFI
1	Dekan	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas</li> <li>Laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia</li> </ul>	-	-
2	Wakil Dekan II	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP</li> <li>Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website)</li> <li>Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya dokumen RKT di website FP, Belum teunggahnya link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP agar mudah diakses</li> <li>Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP</li> <li>Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</li> </ul>
3	Ketua Senat FP	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas,</li> </ul>	-	-

No.	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Finding</i> )		
			Minor	Mayor	OFI
			tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan		
4	SPMF	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit internal SPMF baru dilakukan satu kali dalam rangka Audit ISO.</li> <li>• Pendampingan akreditasi FP sudah dilakukan, namun belum didokumentasikan.</li> <li>• Survei untuk seluruh pegawai terkait kebijakan mutu di Fakultas Pertanian.</li> <li>• Dokumen manual mutu belum diunggah di situs web, sosialisasi juga belum dilaksanakan untuk semester ini.</li> <li>• Dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF belum tersedia.</li> <li>• Mengacu pada universitas, dokumen terkait manajemen risiko belum ada.</li> <li>• Belum ada rencana atau tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang ada.</li> <li>• Penunjukan perwakilan SPMF dari program studi (Kaprodi), namun mekanisme yang didasarkan pada SPMI UTU (Universitas Teuku Umar) belum ada di FP.</li> <li>• Belum ada ruang khusus untuk SPMF, serta belum tersedia peralatan yang mendukung SPMF.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem pengendalian dokumen hanya tersedia dalam bentuk hardcopy.</li> <li>• Ada sertifikat kompetensi untuk satu anggota SPMF.</li> <li>• Rencana kerja RKT SPMF harus segera disusun berdasarkan hasil rapat.</li> </ul>

No.	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Finding</i> )		
			Minor	Mayor	OFI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan sistem mutu belum terstruktur.</li> <li>• Tindak lanjut dari hasil audit AMI sudah berupa berita acara dan disampaikan kepada pimpinan FP, namun belum dilakukan tindak lanjut lebih lanjut dengan pimpinan FP.</li> <li>• Belum ada instrumen yang terkait dengan SPMF.</li> <li>• Belum ada monitoring oleh SPMF terkait pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas.</li> <li>• Evaluasi belum dimasukkan ke dalam RKT dan baru sekali dilaksanakan dalam Audit ISO.</li> <li>• Belum ada dokumen terkait survei kepuasan pelanggan.</li> <li>• Belum ada pengembangan lebih lanjut terkait audit internal.</li> <li>• Pelaksanaan penjaminan mutu belum dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi.</li> <li>• Belum dilakukan persiapan SDM untuk auditor internal.</li> <li>• Ada konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas, namun belum ada dokumentasi terkait.</li> <li>• Belum ada kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain.</li> <li>• Rapat evaluasi temuan di unit-unit FP sudah dilakukan, namun identifikasi</li> </ul>		

No.	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Finding</i> )		
			Minor	Mayor	OFI
			<p>ketidaksesuaian belum dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada evaluasi peluang, sehingga dokumen terkait belum tersedia.</li> </ul>		
5	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada alur SOP yang jelas menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP.</li> <li>• Belum ada akses penyusunan DUK di FP.</li> <li>• Belum tersedianya laporan LAKIP di website FP.</li> <li>• Belum ada SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas belum tersedia di website fakultas.</li> <li>• Belum ada SK penugasan dari Dekan untuk tim bidang umum dan keuangan di FP (berisi rincian tugas)</li> <li>• Belum tersedianya pedoman tata kelola kepegawaian FP di website FP.</li> <li>• Belum ada koordinasi akses SIMPEG terhadap update data pegawai FP.</li> <li>• SOP bidang rumah tangga belum ada di website FP.</li> <li>• Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana tidak tersedia di website FP.</li> <li>• Belum dilakukannya audit internal pemantauan dan evaluasi bidang umum dan keuangan.</li> </ul>
6	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan.</li> <li>• Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar</li> </ul>	-	-
7	PLP Laboratorium Agribisnis	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey kepuasan pelayan laboratorium belum dilakukan</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Intruksi Kerja (IK) belum disahkan dan belum terpublikasi</li> </ul>

No.	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Finding</i> )		
			Minor	Mayor	OFI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen analisis resiko belum tersedia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal praktikum masih dipublikasi secara konvensional di ruang Laboratorium, belum terpublikasi di media yang mudah diakses</li> <li>Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP belum tersedia di tingkat Universitas</li> </ul>
8	Program Studi THP	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>
9	Program Studi Agribisnis	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>
10	Program Studi Agroteknologi	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>
11	Program Studi Peternakan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>
12	Program Studi Magister Ilmu Pertanian	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>

## **B. HASIL PELAKSANAAN AUDIT**

### **1. Ketidaksesuaian/Temuan Audit**

Berdasarkan hasil temuan audit, terdapat beberapa ketidaksesuaian atau temuan yang ditemukan pada masing-masing unit kerja dan program studi di Fakultas Pertanian UTU. Unit Kerja Dekanat yaitu dekan, ditemukan bukti-bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas dan juga laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia. Pada Wakil Dekan II, masih terdapat beberapa SOP yang belum disahkan dan diunggah ke website FP, Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan juga belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP. Pada Ketua Senat FP, Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan dan temuan-temuan ini dapat segera ditindak lanjuti.

SPMF Fakultas Pertanian UTU menghadapi banyak temuan dan perlu segera ditindaklanjuti. Temuan yang membutuhkan improvement segera seperti sistem pengendalian dokumen yang hanya tersedia dalam bentuk hardcopy, hanya ada satu anggota SPMF yang tersertifikasi kompetensi dan Rencana kerja RKT SPMF harus disusun segera berdasarkan hasil rapat. Audit internal SPMF baru dilakukan satu kali dalam rangka Audit ISO dan pendampingan akreditasi FP sudah dilakukan, namun belum didokumentasikan.

SPMF Fakultas Pertanian (FP) telah melaksanakan survei terhadap seluruh pegawai mengenai kebijakan mutu, namun dokumen manual mutu hingga saat ini belum diunggah di situs web fakultas, dan sosialisasi terkait kebijakan mutu juga belum dilakukan untuk semester ini. Selain itu, dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF belum tersedia, serta dokumen manajemen risiko yang mengacu pada standar universitas juga masih belum ada. Belum ada rencana atau tindakan konkret untuk mengatasi risiko dan peluang yang telah diidentifikasi. Penunjukan perwakilan SPMF dari program studi (Kaprodi) telah dilakukan, namun mekanisme yang sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Teuku Umar (UTU) belum diterapkan di FP. Selain itu, FP juga belum menyediakan ruang khusus untuk SPMF, termasuk peralatan yang diperlukan guna mendukung operasional SPMF.

Pengelolaan sistem mutu di fakultas belum terstruktur dengan baik. Tindak lanjut atas hasil audit internal AMI telah disampaikan kepada pimpinan FP dalam bentuk berita acara, namun belum ada tindak lanjut dari pimpinan terkait hal tersebut. Hingga kini, belum tersedia instrumen yang terkait dengan pelaksanaan penjaminan mutu oleh SPMF, dan monitoring pelaksanaan

penjaminan mutu di FP juga belum dilakukan. Evaluasi mutu belum dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan sejauh ini hanya sekali dilaksanakan dalam Audit ISO. Dokumen survei kepuasan pelanggan juga belum tersedia. Pelaksanaan penjaminan mutu di FP juga belum dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi, dan belum ada persiapan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk auditor internal. Selain itu, belum ada kerjasama antara SPMF FP dengan unit atau institusi lain. Rapat evaluasi terkait temuan di unit-unit FP telah dilaksanakan, tetapi identifikasi ketidaksesuaian dari temuan-temuan tersebut belum dilakukan. Evaluasi terhadap peluang juga belum dilaksanakan, sehingga dokumen terkait peluang yang perlu diambil belum tersedia.

Saat ini, Fakultas Pertanian UTU memiliki sejumlah tantangan terkait manajemen dan administrasi, terutama di bidang umum dan keuangan. Salah satunya adalah belum adanya alur Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dalam menangani permasalahan pegawai di kedua bidang tersebut. Selain itu, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di FP belum dapat diakses, dan laporan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) juga belum tersedia di website fakultas. Fakultas juga belum menetapkan SOP serta anggaran khusus untuk menerima tamu pimpinan, dan dokumen rencana, program kerja, serta anggaran fakultas hingga saat ini belum dipublikasikan di website. Lebih lanjut, tim di bidang umum dan keuangan belum memiliki Surat Keputusan (SK) penugasan dari Dekan yang berisi rincian tugas yang jelas. Pedoman tata kelola kepegawaian Fakultas pun belum tersedia di website, dan tidak ada koordinasi yang memadai untuk mengakses Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) guna memperbarui data pegawai FP. Dalam bidang rumah tangga, SOP yang terkait juga belum dipublikasikan di website FP, dan layanan informasi untuk bidang umum, rumah tangga, peralatan, serta sarana belum tersedia secara daring. Terakhir, audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan belum dilaksanakan, yang menghambat proses evaluasi dan perbaikan secara berkelanjutan.

Selanjutnya, di bidang Akademik dan Kemahasiswaan, terdapat beberapa temuan seperti dokumen pendukung, termasuk Standar Operasional Prosedur (SOP), saat ini masih dalam bentuk draft dan belum disahkan oleh pimpinan. Karena statusnya yang belum final, dokumen-dokumen tersebut belum dapat diakses oleh pihak luar.

Laboratorium Agribisnis hingga saat ini, survei kepuasan terkait pelayanan laboratorium belum dilakukan, sehingga umpan balik dari pengguna belum terdokumentasi. Selain itu, dokumen analisis risiko yang penting dalam memastikan keamanan operasional juga belum tersedia.

Dokumen Instruksi Kerja (IK) belum disahkan oleh pihak yang berwenang dan belum dipublikasikan. Sementara itu, jadwal praktikum masih dipublikasikan secara konvensional di ruang laboratorium dan belum tersedia di media yang lebih mudah diakses oleh mahasiswa maupun pihak terkait. Di tingkat universitas, dokumen rencana pengembangan kapasitas Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) juga belum tersedia, yang berpotensi menghambat upaya pengembangan dan peningkatan kualitas layanan laboratorium.

Terakhir, berdasarkan hasil audit Prodi-Prodi lingkup FP UTU, terdapat beberapa temuan seperti proses bisnis yang sampai saat ini masih dalam tahap draft dan belum disahkan. Demikian pula, laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal masih dalam bentuk draft yang belum final. Selain itu, Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website juga belum disahkan, sehingga struktur pengelolaan website belum memiliki dasar legal yang jelas. Dengan mengatasi ketidaksesuaian ini, diharapkan setiap unit kerja dan program studi dapat meningkatkan kualitas manajemen dan operasionalnya.

## **2. Rekomendasi Hasil Audit**

Berdasarkan temuan audit di Fakultas Pertanian UTU, berikut adalah rekomendasi yang dapat diterapkan untuk mengatasi ketidaksesuaian pada masing-masing unit kerja:

### **1. Unit Kerja Dekanat (Dekan)**

1. **Digitalisasi Dokumen:** Segera lakukan digitalisasi dan unggah dokumen-dokumen penting ke website Fakultas, khususnya terkait kegiatan dan kebijakan dekanat. Ini termasuk dokumen rencana, laporan, dan keputusan penting.
2. **Evaluasi Kerjasama:** Buat laporan evaluasi kegiatan kerja sama secara berkala dan unggah di website agar transparansi dan akuntabilitas dapat terjaga. Sediakan format standar untuk evaluasi ini guna memudahkan proses pelaporan.

### **2. Wakil Dekan II**

1. **Finalisasi SOP:** Percepat proses pengesahan SOP yang masih tertunda dan pastikan SOP yang sudah disahkan segera diunggah di website FP agar dapat diakses oleh seluruh civitas akademika dan pihak terkait.

2. **EDOM:** Pastikan Dokumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) tersedia dan dapat diakses secara online di website Fakultas. Ini dapat memudahkan proses evaluasi dan peningkatan kualitas pengajaran di lingkungan FP.
3. **Kartu Kendali Sarpras:** Pasang kartu kendali pada seluruh sarana dan prasarana (sarpras) FP untuk memantau penggunaan dan perawatannya. Kartu kendali ini akan meningkatkan pengelolaan aset dan memperkecil risiko kerusakan atau penyalahgunaan.

### 3. Ketua Senat FP

1. **Publikasi Dokumen Senat:** Segera unggah bukti-bukti dokumen terkait aktivitas Senat Fakultas di website, sehingga akses informasi lebih mudah dan transparan. Meskipun dokumen fisik sudah tersedia, menyediakan akses digital akan memudahkan seluruh pemangku kepentingan.
2. **Monitoring Tindak Lanjut:** Lakukan pemantauan secara berkala terhadap temuan audit yang belum ditindaklanjuti. Buat jadwal dan tim khusus untuk memastikan semua temuan ditangani sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan.

### 4. SPMF

- **Audit Internal Berkala:** Lakukan audit internal secara berkala, bukan hanya dalam rangka Audit ISO, untuk memantau pelaksanaan sistem mutu di fakultas. Libatkan auditor internal yang telah dilatih dan berpengalaman.
- **Dokumentasi Pendampingan Akreditasi:** Pastikan seluruh proses pendampingan akreditasi fakultas terdokumentasi dengan baik, mulai dari rapat koordinasi hingga evaluasi, agar setiap langkah dapat diikuti secara jelas dan sistematis.
- **Unggah Manual Mutu:** Manual mutu segera diunggah di situs web fakultas untuk memastikan keterbukaan dan aksesibilitas informasi terkait kebijakan mutu bagi seluruh pegawai dan pemangku kepentingan.
- **Sosialisasi Kebijakan Mutu:** Lakukan sosialisasi kebijakan mutu secara berkala setiap semester kepada seluruh pegawai dan dosen, melalui pertemuan langsung atau webinar, untuk memastikan pemahaman dan pelaksanaan kebijakan tersebut.

- **Dokumen Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi):** Susun dan sirkulasikan dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF agar tugas dan tanggung jawab jelas dan terstruktur di seluruh unit kerja.
- **Manajemen Risiko:** Segera buat dokumen manajemen risiko yang mengacu pada standar universitas dan implementasikan rencana tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang telah diidentifikasi. Libatkan semua unit untuk mendukung identifikasi risiko secara komprehensif.
- **Implementasi SPMI:** Terapkan mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UTU di FP, khususnya terkait peran Kaprodi sebagai perwakilan SPMF, untuk memastikan standar mutu diterapkan di setiap program studi.
- **Ruang dan Peralatan SPMF:** Sediakan ruang khusus untuk SPMF di fakultas serta peralatan yang diperlukan, seperti komputer dan perangkat lain, untuk mendukung operasional dan kinerja penjaminan mutu.
- **Tindak Lanjut Audit Internal:** Segera lakukan tindak lanjut atas hasil audit internal (AMI) yang telah dilaporkan ke pimpinan FP. Bentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk memantau dan melaporkan perkembangan tindak lanjut tersebut secara berkala.
- **Instrumen Penjaminan Mutu:** Kembangkan instrumen yang relevan dan sesuai untuk pelaksanaan penjaminan mutu, seperti checklist audit, survei kepuasan pelanggan, dan form monitoring. Pastikan instrumen ini digunakan secara konsisten dalam evaluasi dan audit mutu.
- **Rencana Kerja Tahunan (RKT):** Masukkan evaluasi mutu ke dalam RKT fakultas untuk memastikan pelaksanaan evaluasi mutu dilakukan secara teratur dan sistematis, bukan hanya ketika ada Audit ISO.
- **Pengembangan SDM Auditor Internal:** Siapkan SDM yang kompeten untuk menjadi auditor internal melalui pelatihan dan sertifikasi, agar audit internal dapat berjalan sesuai standar dan menghasilkan temuan yang konstruktif.
- **Dokumentasi Pendampingan Akreditasi:** Pastikan seluruh proses pendampingan akreditasi fakultas terdokumentasi dengan baik, mulai dari rapat koordinasi hingga evaluasi, agar setiap langkah dapat diikuti secara jelas dan sistematis.

- **Kerjasama dengan Unit/Institusi Lain:** Jalin kerjasama antara SPMF FP dan unit/institusi lain yang memiliki standar mutu yang baik untuk memperkuat implementasi SPMF di fakultas.
- **Rapat Evaluasi Temuan:** Tingkatkan kualitas rapat evaluasi terkait temuan audit dengan melakukan identifikasi ketidaksesuaian secara lebih mendalam dan segera mengembangkan dokumen untuk menangani ketidaksesuaian tersebut.
- **Identifikasi Peluang:** Lakukan evaluasi terhadap peluang yang dapat diambil oleh fakultas. Susun dokumen terkait peluang tersebut dan tetapkan langkah konkret untuk memanfaatkannya, seperti kerjasama akademik, peningkatan layanan laboratorium, atau pengembangan program studi baru.
- **Monitoring dan Evaluasi Peluang:** Buat mekanisme monitoring dan evaluasi peluang yang telah diidentifikasi agar fakultas dapat terus berkembang dan meningkatkan kinerjanya.

## 5. Koordinator Bidang Umum dan Keuangan

- **Penyusunan Alur SOP yang Jelas:** Prioritaskan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan. Libatkan tim lintas fungsi dalam proses ini agar SOP mencakup semua aspek penting, mulai dari pengelolaan pegawai, administrasi, hingga keuangan. Setelah disahkan, SOP ini harus disosialisasikan dan diterapkan secara konsisten.
- **SOP untuk Tamu Pimpinan dan Anggaran:** Tetapkan SOP dan anggaran khusus untuk penerimaan tamu pimpinan. Ini akan memudahkan perencanaan dan pengelolaan acara formal serta kunjungan, sehingga kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan terencana.
- **Publikasi Dokumen Penting di Website:** Segera unggah dokumen rencana, program kerja, anggaran fakultas, serta laporan LAKIP di website fakultas. Ini akan mendukung transparansi dan mempermudah akses informasi bagi seluruh civitas akademika serta pihak eksternal.
- **Aksesibilitas Daftar Urut Kepangkatan (DUK):** Selesaikan penyusunan DUK dan pastikan dapat diakses oleh pihak terkait melalui sistem daring atau di website fakultas.

Ini penting untuk mendukung proses administrasi kepegawaian yang lebih transparan dan efisien.

- **Penerbitan SK Penugasan Tim Umum dan Keuangan:** Dekan harus segera mengeluarkan Surat Keputusan (SK) penugasan yang berisi rincian tugas dan tanggung jawab tim di bidang umum dan keuangan. SK ini akan menjadi dasar hukum yang jelas dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan akuntabilitas kinerja tim.
- **Pedoman Tata Kelola Kepegawaian:** Buat pedoman tata kelola kepegawaian yang dapat diakses melalui website fakultas. Pedoman ini harus mencakup prosedur pengelolaan pegawai, promosi, pengembangan karier, dan penanganan masalah kepegawaian. Ini akan membantu dalam memastikan tata kelola kepegawaian berjalan secara efektif dan transparan.
- **Koordinasi Akses SIMPEG:** Segera tingkatkan koordinasi dengan unit terkait di universitas untuk mengoptimalkan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Pastikan akses untuk memperbarui data pegawai FP dapat dilakukan dengan lancar oleh staf yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- **SOP dan Layanan Daring untuk Rumah Tangga dan Sarana:** Publikasikan SOP bidang rumah tangga, peralatan, dan sarana di website fakultas agar dapat diakses oleh seluruh pegawai. Selain itu, kembangkan layanan informasi daring terkait bidang-bidang ini untuk mempermudah pengelolaan dan pemantauan penggunaan sarana serta prasarana fakultas.
- **Audit Internal Bidang Umum dan Keuangan:** Segera laksanakan audit internal yang fokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan. Audit ini penting untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian, masalah, atau peluang perbaikan dalam pengelolaan administrasi dan keuangan fakultas. Hasil audit dapat digunakan sebagai dasar untuk peningkatan proses secara berkelanjutan.

## 6. Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan

- **Finalisasi dan Pengesahan SOP:** Percepat proses finalisasi draft Standar Operasional Prosedur (SOP). Pimpinan fakultas atau universitas harus segera menetapkan SOP yang sudah ada, agar dokumen-dokumen ini dapat diakses oleh pihak terkait dan digunakan sebagai pedoman operasional.

- **Aksesibilitas Dokumen:** Setelah pengesahan, unggah dokumen SOP dan proses bisnis ke website resmi fakultas atau universitas agar dapat diakses dengan mudah oleh mahasiswa, dosen, dan pihak eksternal. Hal ini akan meningkatkan transparansi dan mempermudah pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.

## 7. PLP Laboratorium Agribisnis

- **Survei Kepuasan Pengguna Laboratorium:** Lakukan survei kepuasan terhadap layanan laboratorium Agribisnis untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa dan pengguna laboratorium lainnya. Hasil survei ini dapat dijadikan dasar untuk perbaikan layanan dan pengelolaan laboratorium di masa depan.
- **Dokumen Analisis Risiko:** Susun dan terapkan analisis risiko operasional laboratorium untuk memastikan keamanan dan keselamatan dalam pelaksanaan kegiatan di laboratorium. Analisis ini harus mencakup identifikasi risiko fisik, kimia, dan teknis, serta rencana mitigasi yang jelas.
- **Finalisasi Instruksi Kerja (IK):** Berkoordinasi dengan pihak berwenang untuk pengesahan Instruksi Kerja (IK). Publikasikan dokumen IK di platform yang mudah diakses oleh mahasiswa dan staf laboratorium. Ini akan memastikan panduan operasional laboratorium dapat diakses secara transparan.
- **Digitalisasi Jadwal Praktikum:** Untuk mempermudah akses informasi, jadwal praktikum sebaiknya dipublikasikan di media online, seperti website fakultas atau platform pembelajaran daring. Hal ini akan memudahkan mahasiswa dan dosen dalam mengakses informasi tanpa harus datang ke laboratorium secara fisik.
- **Rencana Pengembangan PLP:** Segera susun dokumen rencana pengembangan kapasitas Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) di tingkat universitas. Rencana ini harus mencakup program pelatihan dan pengembangan kompetensi PLP, serta peningkatan infrastruktur laboratorium.

## 8. Program Studi Lingkup FP UTU

- **Pengesahan Proses Bisnis:** Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft, terutama yang terkait dengan program studi dan unit kerja. Proses bisnis yang

jelas dan terstruktur akan membantu dalam pengelolaan akademik dan kemahasiswaan yang lebih efektif.

- **Laporan Kerja Sama Eksternal:** Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan. Transparansi dalam hasil kerja sama akan membantu membangun hubungan yang baik dengan mitra dan mendukung akreditasi program studi.
- **Pengesahan SK Pengelola Website:** Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan untuk memastikan ada struktur pengelolaan yang jelas dan legal. Setelah pengesahan, pastikan website fakultas dikelola secara profesional agar dapat memberikan informasi yang up-to-date dan relevan, termasuk publikasi dokumen-dokumen penting seperti SOP, jadwal praktikum, dan hasil kerja sama.

### 3. Tindak Lanjut Hasil Audit

Berikut adalah tindak lanjut yang dapat dilakukan terkait temuan audit di Fakultas Pertanian UTU:

#### 1. Unit Kerja Dekanat (Dekan)

- **Pengunggahan Dokumen ke Website Fakultas:** Segera kumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan unggah ke website fakultas untuk meningkatkan transparansi dan aksesibilitas informasi. Prioritaskan dokumen yang penting bagi publik, seperti laporan kegiatan, rencana kerja, dan kebijakan terkait.
- **Laporan Evaluasi Kegiatan Kerjasama:** Selesaikan penyusunan laporan evaluasi kegiatan kerjasama yang tertunda dan unggah ke website fakultas. Laporan ini harus mencakup hasil-hasil kerjasama yang sudah dijalankan, evaluasi keberhasilan, serta rencana tindak lanjut dari kerjasama tersebut.

#### 2. Wakil Dekan II

- **Pengesahan dan Publikasi SOP:** Segera ajukan SOP yang belum disahkan ke pimpinan fakultas untuk mendapatkan pengesahan. Setelah itu, pastikan SOP tersebut diunggah ke website FP agar dapat diakses oleh seluruh pegawai dan mahasiswa.
- **Pengunggahan Dokumen EDOM:** Dokumen EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) harus segera diproses dan dipublikasikan di website FP. Dokumen ini

- penting sebagai bagian dari penjaminan mutu pendidikan dan akuntabilitas dalam proses pembelajaran.
- **Pemasangan Kartu Kendali Sarpras:** Pastikan kartu kendali dipasang di seluruh sarana dan prasarana Fakultas Pertanian. Langkah ini akan mempermudah pemantauan, pengelolaan, dan evaluasi kondisi serta penggunaan fasilitas yang ada.

### 3. Ketua Senat FP

- **Pengunggahan Dokumen Terkait Senat Fakultas:** Kumpulkan dokumen terkait kegiatan dan keputusan Senat Fakultas yang relevan dan unggah ke website fakultas. Jika beberapa dokumen hanya tersedia secara manual dalam bentuk cetakan, sebaiknya didigitalisasi agar mempermudah akses bagi pihak-pihak yang memerlukan.
- **Sosialisasi Akses Manual Dokumen:** Lakukan sosialisasi secara lebih luas terkait akses manual dokumen-dokumen Senat yang sudah tersedia dalam bentuk cetakan. Pastikan informasi mengenai lokasi dan prosedur akses ini diketahui oleh seluruh civitas akademika.

### 4. SPMF

- **Audit Internal Berkelanjutan:** Tingkatkan frekuensi audit internal. Audit internal tidak hanya dilakukan sekali untuk Audit ISO, tetapi juga secara berkala sesuai standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Buat jadwal audit internal yang jelas dan sediakan pelatihan bagi auditor internal untuk memastikan pelaksanaan audit yang lebih efektif.
- **Dokumentasi Pendampingan Akreditasi:** Segera dokumentasikan proses pendampingan akreditasi fakultas yang telah dilakukan, termasuk laporan lengkap mengenai kegiatan, hasil, dan rekomendasi yang diperoleh. Ini akan menjadi dasar bagi evaluasi dan perbaikan di masa mendatang.
- **Sistem Pengendalian Dokumen Digital:** Segera implementasikan sistem pengendalian dokumen secara digital. Hal ini akan meningkatkan efisiensi, mempermudah akses, dan menjamin bahwa dokumen-dokumen penting seperti manual mutu, instruksi kerja, SOP, dan dokumen lainnya dapat diakses kapan saja, termasuk oleh pihak eksternal jika diperlukan.

- **Pengunggahan Manual Mutu:** Manual mutu harus segera diunggah ke website fakultas. Selain itu, sosialisasi kebijakan mutu untuk semester ini harus dijadwalkan dan dilaksanakan dengan segera, memastikan seluruh pegawai memahami standar mutu yang diterapkan.
- **Tupoksi SPMF dan Manajemen Risiko:** Penyusunan dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF harus diprioritaskan, serta dokumen manajemen risiko yang mengacu pada standar universitas segera disiapkan. Lakukan identifikasi risiko dan peluang, kemudian rencanakan tindakan konkret untuk mengatasi dan memanfaatkan keduanya.
- **Sertifikasi SDM SPMF:** Segera lakukan pelatihan untuk anggota SPMF yang belum memiliki sertifikasi kompetensi. Targetkan setidaknya beberapa staf SPMF mendapatkan sertifikasi terkait sistem penjaminan mutu dan audit internal agar mereka dapat menangani pelaksanaan sistem mutu dengan lebih profesional.
- **Penyediaan Ruang dan Peralatan untuk SPMF:** Fakultas harus segera menyediakan ruang khusus dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung operasional SPMF. Ruang ini harus difungsikan sebagai pusat koordinasi untuk seluruh aktivitas penjaminan mutu di fakultas.
- **Implementasi SPMI UTU:** Terapkan mekanisme yang sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Teuku Umar di Fakultas Pertanian. Pastikan bahwa seluruh unit kerja dan program studi memahami dan mengikuti mekanisme ini dalam pengelolaan mutu mereka.
- **Penyusunan Instrumen Penjaminan Mutu:** Instrumen terkait pelaksanaan penjaminan mutu harus segera disusun dan diterapkan. Ini mencakup alat ukur untuk evaluasi mutu, standar pelaporan, serta metode monitoring yang akan digunakan dalam audit internal dan eksternal.
- **Pemasukan Evaluasi Mutu ke RKT:** Evaluasi mutu harus dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) SPMF. Penyusunan RKT harus segera dilakukan berdasarkan hasil rapat evaluasi yang telah dilaksanakan. Ini akan memastikan penjaminan mutu menjadi bagian integral dari perencanaan fakultas.

- **Survei Kepuasan Pelanggan:** Lakukan survei kepuasan pelanggan secara berkala untuk mengumpulkan umpan balik terkait layanan SPMF. Hasil survei ini bisa digunakan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan.
- **Pelaporan Penjaminan Mutu kepada Pimpinan:** Segera buat laporan pelaksanaan penjaminan mutu untuk dilaporkan kepada pimpinan universitas. Laporan ini harus mencakup hasil audit, evaluasi risiko, dan tindak lanjut yang diambil oleh fakultas.
- **Kerjasama dengan Unit atau Institusi Lain:** Mulai jalin kerjasama antara SPMF Fakultas Pertanian dengan unit atau institusi lain, baik di dalam maupun di luar Universitas Teuku Umar. Ini dapat membantu meningkatkan kapabilitas SPMF dan memfasilitasi pertukaran pengetahuan terkait praktik terbaik dalam penjaminan mutu.
- **Evaluasi Peluang:** Identifikasi peluang yang dapat diambil untuk pengembangan dan perbaikan sistem mutu di fakultas. Dokumentasikan peluang tersebut dan buat rencana tindak lanjut untuk memanfaatkannya secara maksimal.

## 5. Koordinator Bidang Umum dan Keuangan

- **SOP untuk Penanganan Permasalahan Pegawai:** Segera susun dan tetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan. Libatkan pihak terkait, seperti manajer SDM dan keuangan, untuk memastikan SOP mencakup seluruh aspek administrasi dan permasalahan yang sering dihadapi. Publikasikan SOP ini secara internal dan pastikan sosialisasi ke semua pegawai.
- **SOP untuk Penerimaan Tamu Pimpinan:** Fakultas harus menetapkan SOP khusus untuk menerima tamu pimpinan, termasuk alokasi anggaran yang memadai. Hal ini penting untuk mendukung kegiatan resmi yang melibatkan pihak eksternal. Publikasikan SOP tersebut di website fakultas agar transparansi terjaga.
- **Publikasi Laporan LAKIP dan DUK:** Segera lengkapi dan unggah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di website fakultas. Hal ini penting untuk memfasilitasi akses informasi publik dan internal. Koordinasikan dengan bagian yang bertanggung jawab untuk mempercepat penyusunan dokumen yang masih tertunda.

- **Publikasi Dokumen Rencana, Program Kerja, dan Anggaran:** Dokumen rencana kerja, program, serta anggaran fakultas harus segera disusun secara final dan dipublikasikan di website fakultas. Transparansi ini akan meningkatkan akuntabilitas serta memudahkan pelacakan kegiatan dan anggaran fakultas.
- **Surat Keputusan (SK) Penugasan:** Dekan perlu segera mengeluarkan SK penugasan untuk tim di bidang umum dan keuangan, yang berisi rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing. Ini penting agar setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka secara formal.
- **Pedoman Tata Kelola Kepegawaian:** Fakultas harus segera menyusun pedoman tata kelola kepegawaian dan mempublikasikannya di website. Pedoman ini dapat membantu memperjelas prosedur terkait pengelolaan pegawai, promosi, dan evaluasi kinerja.
- **Koordinasi dengan SIMPEG:** Tingkatkan koordinasi dengan unit terkait untuk memperbarui data kepegawaian secara real-time melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Pelatihan bagi tim kepegawaian terkait penggunaan SIMPEG juga perlu dilakukan agar data pegawai selalu mutakhir.
- **Publikasi SOP Bidang Rumah Tangga:** SOP terkait pengelolaan rumah tangga, peralatan, dan sarana di Fakultas Pertanian harus segera disusun dan diunggah ke website. Hal ini penting untuk mendukung transparansi dan efisiensi dalam pengelolaan aset dan fasilitas.
- **Layanan Informasi Daring:** Fakultas perlu mengembangkan layanan informasi daring yang memadai untuk bidang umum, rumah tangga, peralatan, dan sarana. Portal ini akan mempermudah akses bagi mahasiswa, dosen, dan staf untuk mendapatkan informasi terkini terkait fasilitas dan layanan fakultas.
- **Audit Internal Bidang Umum dan Keuangan:** Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan harus segera dilakukan. Audit ini bertujuan untuk mengidentifikasi area yang perlu perbaikan dan untuk memastikan bahwa kebijakan serta prosedur yang ada sudah berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

## 6. Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan

- **Tindak Lanjut Finalisasi SOP:** Segera lakukan rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas untuk mempercepat proses finalisasi SOP yang masih dalam bentuk draft. SOP yang sudah final perlu disahkan dan segera diunggah ke website fakultas agar dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Prioritaskan SOP yang berkaitan dengan proses akademik dan pelayanan kemahasiswaan.
- **Review Berkala:** Bentuk tim review SOP untuk memastikan dokumen SOP selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan, serta dapat diperbarui secara berkala.

## 7. PLP Laboratorium Agribisnis

- **Survei Pengguna Laboratorium:** Lakukan survei kepuasan pengguna terkait pelayanan di Laboratorium Agribisnis. Ini dapat dilakukan secara daring untuk memudahkan partisipasi mahasiswa dan pengguna lainnya. Dokumentasikan hasil survei sebagai dasar untuk evaluasi dan peningkatan pelayanan di laboratorium.
- **Penyusunan Analisis Risiko:** Segera bentuk tim untuk menyusun dokumen analisis risiko di Laboratorium Agribisnis. Pastikan analisis risiko mencakup seluruh aspek penting terkait keamanan operasional laboratorium, termasuk peralatan, bahan berbahaya, dan protokol keselamatan kerja.
- **Finalisasi Instruksi Kerja (IK):** Segera koordinasikan dengan pihak berwenang untuk mempercepat proses pengesahan Instruksi Kerja (IK). Dokumen IK penting untuk menjamin kelancaran operasional laboratorium dan memastikan semua aktivitas dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- **Peningkatan Akses Jadwal Praktikum:** Alihkan publikasi jadwal praktikum dari sistem konvensional di ruang laboratorium ke platform digital. Fakultas dapat memanfaatkan website atau aplikasi akademik untuk mengunggah jadwal praktikum secara online, sehingga lebih mudah diakses oleh mahasiswa dan dosen.
- **Rencana Pengembangan Kapasitas PLP:** Koordinasikan dengan tingkat universitas untuk menyusun rencana pengembangan kapasitas Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP). Ini penting untuk meningkatkan kompetensi staf laboratorium dalam mendukung kegiatan pendidikan dan penelitian.

## 8. Program Studi Lingkup FP UTU

- **Penyelesaian Draft Proses Bisnis:** Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi Lingkup FP UTU untuk mempercepat penyelesaian proses bisnis yang masih dalam tahap draft. Fokus pada pemetaan seluruh aktivitas utama dan pendukung di prodi, serta pastikan semua aspek operasional tercakup dalam proses bisnis.
- **Percepatan Penyusunan Laporan Kerja Sama:** Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal yang masih dalam bentuk draft. Pastikan setiap aktivitas kerja sama terdokumentasi dengan baik, termasuk capaian, tantangan, dan rekomendasi untuk kerja sama berikutnya.
- **Penyelesaian Draft SK Pengelola Website:** Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website. Struktur dan tugas pengelola website harus dirinci dengan jelas dalam SK ini, termasuk pembagian tanggung jawab dan wewenang.

**Tabel 4. Tindak Lanjut Temuan Audit Internal**

No	Auditee	Temuan ( <i>Findings</i> )			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
1	Dekan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas</li> <li>Laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segera lakukan digitalisasi dan unggah dokumen-dokumen penting ke website Fakultas</li> <li>Buat laporan evaluasi kegiatan kerja sama secara berkala dan unggah di website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segera kumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dan unggah ke website fakultas untuk meningkatkan transparansi dan aksesibilitas informasi.</li> <li>Selesaikan penyusunan laporan evaluasi kegiatan kerjasama yang tertunda dan unggah ke website fakultas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat website khusus arsip dokumen fakultas</li> <li>Membuat evaluasi dari setiap kerjasama yang sudah di jalankan</li> </ul>	30/10/2024
2	Wakil Dekan II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP</li> <li>Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website)</li> <li>Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepat proses pengesahan SOP yang masih tertunda</li> <li>Pastikan Dokumen Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) tersedia dan dapat diakses secara online di website Fakultas</li> <li>Pasang kartu kendali pada seluruh sarana dan prasarana (sarpras) FP</li> <li>Link google formulir untuk aduan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segera ajukan SOP yang belum disahkan ke pimpinan fakultas</li> <li>Dokumen EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa) harus segera diproses dan dipublikasikan di website FP</li> <li>Pastikan kartu kendali dipasang di seluruh sarana dan prasarana Fakultas Pertanian</li> <li>Segera membuat Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan akan dilaksanakan 1 Bulan Kedepan</li> <li>Dokumen pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP disosialisasikan dan diunggah ke website FP dalam 1 Bulan Kedepan</li> <li>Dokumen SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset disosialisasikan dan diunggah di Website FP dalam 1 Bulan</li> </ul>	19/11/2024

No	Auditee	Temuan (Findings)			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
				<p>dokumen RKT di website FP, Belum teunggahnya link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP agar mudah diakses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP</li> <li>• Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</li> </ul>	<p>gangguan infrastruktur perlu dibuat, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM dan terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segera mengesahkan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM dan melaksanakan evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>	<p>Kedepan, dan untuk link pengaduan dan formulir peminjaman alat diakses ke Website FP dalam 1 Minggu Kedepan,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP dalam 1 Minggu Kedepan</li> <li>• Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP dalam 1 Minggu Kedepan</li> <li>• Terlaksananya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM dan terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala dalam 1 Bulan Kedepan</li> </ul>	
3	Ketua Senat FP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera unggah bukti-bukti dokumen terkait aktivitas Senat Fakultas di website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kumpulkan dokumen terkait kegiatan dan keputusan Senat Fakultas yang relevan dan unggah ke website fakultas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan upgrade dokumen secara online lewat WEB dan google drive</li> </ul>	19/11/2024

No	Auditee	Temuan (Findings)			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
4	SPMF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audit internal SPMF baru dilakukan satu kali dalam rangka Audit ISO.</li> <li>Pendampingan akreditasi FP sudah dilakukan, namun belum didokumentasikan.</li> <li>Survei untuk seluruh pegawai terkait kebijakan mutu di Fakultas Pertanian.</li> <li>Dokumen manual mutu belum diunggah di situs web, sosialisasi juga belum dilaksanakan untuk semester ini.</li> <li>Dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF belum tersedia.</li> <li>Mengacu pada universitas, dokumen terkait manajemen risiko belum ada.</li> <li>Belum ada rencana atau tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang ada.</li> <li>Penunjukan perwakilan SPMF dari program studi (Kaprodi), namun mekanisme yang didasarkan pada</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem pengendalian dokumen hanya tersedia dalam bentuk hardcopy.</li> <li>Ada sertifikat kompetensi untuk satu anggota SPMF.</li> <li>Rencana kerja RKT SPMF harus segera disusun berdasarkan hasil rapat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lakukan audit internal secara berkala</li> <li>Pastikan seluruh proses pendampingan akreditasi fakultas terdokumentasi dengan baik</li> <li>Manual mutu segera diunggah di situs web fakultas</li> <li>Lakukan sosialisasi kebijakan mutu secara berkala</li> <li>Susun dan sirkulasikan dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF</li> <li>Menyusun dokumen manajemen risiko</li> <li>Terapkan mekanisme Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UTU di FP</li> <li>Sediakan ruang khusus untuk SPMF di fakultas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tingkatkan frekuensi audit internal</li> <li>Segera dokumentasikan proses pendampingan akreditasi fakultas</li> <li>Segera implementasikan sistem pengendalian dokumen secara digital</li> <li>Manual mutu harus segera diunggah ke website fakultas</li> <li>Penyusunan dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF harus diprioritaskan</li> <li>Segera buat dokumen manajemen risiko</li> <li>Segera lakukan pelatihan untuk anggota SPMF yang belum memiliki sertifikasi kompetensi</li> <li>Fakultas harus segera menyediakan ruang khusus dan peralatan yang diperlukan</li> <li>Terapkan mekanisme yang sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)</li> <li>Instrumen terkait pelaksanaan penjaminan mutu</li> <li>Evaluasi mutu harus dimasukkan dalam Rencana Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Survei disampaikan melalui WhatsApp Group (WAG) atau saat acara yang melibatkan seluruh komponen Fakultas Pertanian (FP).</li> <li>Sosialisasi dilakukan melalui WAG atau saat acara yang melibatkan seluruh komponen FP, serta diunggah di situs web FP.</li> <li>Konfirmasi mengenai ada atau tidaknya kegiatan dilakukan, dan jika ada, dapat didokumentasikan di FP.</li> <li>Konfirmasi kepada LPPM, dokumen dapat merujuk ke SPMF Teknik.</li> <li>Membuat dokumen dan melaksanakan kegiatan terkait.</li> <li>Dokumen dapat diunggah di situs web FP.</li> <li>Dibuat dokumen terkait di FP.</li> <li>Meminta ruang/meja dan peralatan yang diperlukan untuk SPMF.</li> <li>Perlu diadakan pelatihan untuk tim SPMF.</li> </ul>	19/11/2024

No	Auditee	Temuan ( <i>Findings</i> )			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
		<p>SPMI UTU (Universitas Teuku Umar) belum ada di FP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada ruang khusus untuk SPMF, serta belum tersedia peralatan yang mendukung SPMF.</li> <li>• Pengelolaan sistem mutu belum terstruktur.</li> <li>• Tindak lanjut dari hasil audit AMI sudah berupa berita acara dan disampaikan kepada pimpinan FP, namun belum dilakukan tindak lanjut lebih lanjut dengan pimpinan FP.</li> <li>• Belum ada instrumen yang terkait dengan SPMF.</li> <li>• Belum ada monitoring oleh SPMF terkait pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas.</li> <li>• Evaluasi belum dimasukkan ke dalam RKT dan baru sekali dilaksanakan dalam Audit ISO.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan tindak lanjut atas hasil audit internal (AMI)</li> <li>• Kembangkan instrumen yang relevan dan sesuai untuk pelaksanaan penjaminan mutu</li> <li>• Masukkan evaluasi mutu ke dalam RKT fakultas</li> <li>• Siapkan SDM yang kompeten untuk menjadi auditor internal melalui pelatihan dan sertifikasi</li> <li>• Pastikan seluruh proses pendampingan akreditasi fakultas terdokumentasi dengan baik</li> <li>• Jalin kerjasama antara SPMF FP dan unit/ institusi lain</li> <li>• Tingkatkan kualitas rapat evaluasi terkait temuan audit</li> <li>• Lakukan evaluasi terhadap peluang yang</li> </ul>	<p>Tahunan (RKT) SPMF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakukan survei kepuasan pelanggan secara berkala</li> <li>• Segera buat laporan pelaksanaan penjaminan mutu</li> <li>• Mulai jalin kerjasama antara SPMF Fakultas Pertanian dengan unit atau institusi lain</li> <li>• Identifikasi peluang yang dapat diambil untuk pengembangan dan perbaikan sistem mutu di fakultas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua dokumen terkait SPMF dapat disimpan secara online.</li> <li>• Mendokumentasikan hasil audit AMI untuk FP dan rencana perbaikan kegiatan.</li> <li>• Didokumentasikan sebagai Rencana Kerja Tahunan (RKT) SPMF tahun 2024.</li> <li>• Membuat dokumen instrumen kegiatan berdasarkan RKT SPMF.</li> <li>• Membuat dokumen terkait pemantauan pelaksanaan setiap instrumen kegiatan SPMF.</li> <li>• Memasukkan audit internal di SPMF ke dalam RKT dan melaksanakannya.</li> <li>• Berkoordinasi dengan TPMJ untuk melaksanakan survei terkait.</li> <li>• Membuat dokumen terkait kegiatan.</li> <li>• Merencanakan dan membuat kegiatan pengembangan.</li> <li>• Rencana tersebut akan dilaporkan.</li> <li>• Penyiapan auditor akan dimasukkan dalam RKT.</li> </ul>	

No	Auditee	Temuan ( <i>Findings</i> )			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada dokumen terkait survei kepuasan pelanggan.</li> <li>• Belum ada pengembangan lebih lanjut terkait audit internal.</li> <li>• Pelaksanaan penjaminan mutu belum dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi.</li> <li>• Belum dilakukan persiapan SDM untuk auditor internal.</li> <li>• Ada konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas, namun belum ada dokumentasi terkait.</li> <li>• Belum ada kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain.</li> <li>• Rapat evaluasi temuan di unit-unit FP sudah dilakukan, namun identifikasi ketidaksesuaian belum dilaksanakan.</li> <li>• Belum ada evaluasi peluang, sehingga dokumen terkait belum tersedia.</li> </ul>			<p>dapat diambil oleh fakultas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat mekanisme monitoring dan evaluasi peluang</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan setiap hasil koordinasi.</li> <li>• Dokumen laporan pendampingan akreditasi FP harus disiapkan.</li> <li>• Rencana kegiatan didokumentasikan serta dilaksanakan ke depannya.</li> <li>• Hal tersebut belum didokumentasikan.</li> <li>• Koordinasi antara Dekanat FP dan SPMF harus didokumentasikan.</li> <li>• Membuat evaluasi pelaksanaan RKT SPMF per semester atau per tahun untuk menentukan peluang perbaikan di masa mendatang.</li> </ul>	

No	Auditee	Temuan (Findings)			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
5	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada alur SOP yang jelas menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP.</li> <li>• Belum ada akses penyusunan DUK di FP.</li> <li>• Belum tersedianya laporan LAKIP di website FP.</li> <li>• Belum ada SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas belum tersedia di website fakultas.</li> <li>• Belum ada SK penugasan dari Dekan untuk tim bidang umum dan keuangan di FP (berisi rincian tugas)</li> <li>• Belum tersedianya pedoman tata kelola kepegawaian FP di website FP.</li> <li>• Belum ada koordinasi akses SIMPEG terhadap update data pegawai FP.</li> <li>• SOP bidang rumah tangga belum ada di website FP.</li> <li>• Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana tidak tersedia di website FP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritaskan penyusunan SOP untuk menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan</li> <li>• Tetapkan SOP dan anggaran khusus untuk penerimaan tamu pimpinan</li> <li>• Segera unggah dokumen rencana, program kerja, anggaran fakultas, serta laporan LAKIP di website fakultas</li> <li>• Selesaikan penyusunan DUK dan pastikan dapat diakses oleh pihak terkait</li> <li>• Dekan harus segera mengeluarkan Surat Keputusan (SK) penugasan</li> <li>• Buat pedoman tata kelola kepegawaian yang dapat diakses melalui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera susun dan tetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas</li> <li>• Fakultas harus menetapkan SOP khusus untuk menerima tamu pimpinan</li> <li>• Segera lengkapi dan unggah laporan LAKIP dan DUK di website fakultas</li> <li>• Dokumen rencana kerja, program, serta anggaran fakultas harus segera disusun secara final</li> <li>• Dekan perlu segera mengeluarkan SK penugasan untuk tim di bidang umum dan keuangan</li> <li>• Fakultas harus segera menyusun pedoman tata kelola kepegawaian dan mempublikasikannya di website</li> <li>• Tingkatkan koordinasi dengan unit terkait untuk memperbarui data kepegawaian secara real-time</li> <li>• SOP terkait pengelolaan rumah tangga, peralatan, dan sarana di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</li> <li>• Mengusulkan SK Dekan terhadap rincian tugas tim bidang umum dan keuangan FP</li> <li>• Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</li> <li>• Meminta akses SIMPEG untuk Koor Umum dan Keuangan FP pada biro rektorat</li> <li>• Menyusun SOP yang jelas terkait penanganan permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP.</li> <li>• Meminta akses penyusunan DUK untuk Koor Umum dan Keuangan FP pada biro rektorat</li> <li>• Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</li> <li>• Menyusun SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan</li> <li>• Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</li> <li>• Mengupload semua dokumen tersebut di website FP</li> </ul>	2/11/2024

No	Auditee	Temuan ( <i>Findings</i> )			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum dilakukannya audit internal pemantauan dan evaluasi bidang umum dan keuangan.</li> </ul>	<p>website fakultas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera tingkatkan koordinasi dengan unit terkait di universitas</li> <li>• Publikasikan SOP bidang rumah tangga, peralatan, dan sarana di website fakultas</li> <li>• Segera laksanakan audit internal yang fokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan</li> </ul>	<p>Fakultas Pertanian harus segera disusun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas perlu mengembangkan layanan informasi daring yang memadai</li> <li>• Audit internal yang berfokus pada pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan harus segera dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan permohonan kedua terkait pelaksanaan audit internal</li> </ul>	
6	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan.</li> <li>• Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percepat proses finalisasi draft SOP</li> <li>• Setelah pengesahan, unggah dokumen SOP dan proses bisnis ke website resmi fakultas atau universitas agar dapat diakses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan rapat koordinasi dengan pimpinan fakultas untuk mempercepat proses finalisasi SOP</li> <li>• Bentuk tim review SOP untuk memastikan dokumen SOP selalu sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merealisasi segera dan mempercepat proses finalisasi SOP sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan</li> </ul>	11/11/2024
7	PLP Laboratorium Agribisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey kepuasan pelayan</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Intruksi Kerja (IK) belum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lakukan survei kepuasan terhadap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan survei kepuasan pengguna terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan follow-up proses pengajuan hingga pengesahan,</li> </ul>	19/11/2024

No	Auditee	Temuan ( <i>Findings</i> )			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
		<p>laboratorium belum dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen analisis resiko belum tersedia</li> </ul>		<p>disahkan dan belum terpublikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal praktikum masih dipublikasi secara konvensional di ruang Laboratorium, belum terpublikasi di media yang mudah diakses</li> <li>• Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP belum tersedia di tingkat Universitas</li> </ul>	<p>layanan laboratorium Agribisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Susun dan terapkan analisis risiko operasional laboratorium</li> <li>• Berkoordinasi dengan pihak berwenang untuk pengesahan Instruksi Kerja (IK)</li> <li>• jadwal praktikum sebaiknya dipublikasikan di media online</li> <li>• Segera susun dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP di tingkat universitas</li> </ul>	<p>pelayanan di Laboratorium Agribisnis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera bentuk tim untuk menyusun dokumen analisis risiko di Laboratorium Agribisnis</li> <li>• Segera koordinasikan dengan pihak berwenang untuk mempercepat proses pengesahan Instruksi Kerja (IK)</li> <li>• Alihkan publikasi jadwal praktikum dari sistem konvensional di ruang laboratorium ke platform digital</li> <li>• Koordinasikan dengan tingkat universitas untuk menyusun rencana pengembangan kapasitas PLP</li> </ul>	<p>dan melakukan publikasi secepatnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload pada google drive dokumen laboratorium yang sudah publikasikan</li> <li>• Mengajukan rencana pengembangan kapasitas pengelola laboratorium dan mencari kegiatan yang sesuai dengan bidang keahlian</li> <li>• Pengelola laboratorium akan melakukan survey dalam semester yang sedang berjalan</li> <li>• Pengelola laboratorium akan mempelajari dan menyusun dokumen analisis resiko</li> </ul>	
8	Program Studi THP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>• Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP</li> <li>• Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal</li> <li>• SK terkait pengelola website akan segera disahkan</li> </ul>	11/11/2024

No	Auditee	Temuan (Findings)			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
					disahkan oleh pimpinan • Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan	• Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website		
9	Program Studi Agribisnis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>• Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan</li> <li>• Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP</li> <li>• Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal</li> <li>• Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal</li> <li>• SK terkait pengelola website akan segera disahkan</li> </ul>	11/11/2024
10	Program Studi Agroteknologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>• Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP</li> <li>• Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal</li> <li>• SK terkait pengelola website akan segera disahkan</li> </ul>	11/11/2024

No	Auditee	Temuan (Findings)			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
					<p>dokumen ini disahkan oleh pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan</li> <li>•</li> </ul>	<p>sama dengan pihak eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website</li> </ul>		
11	Program Studi Peternakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>• Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Finalisasi laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan</li> <li>• Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP</li> <li>• Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal</li> <li>• Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal</li> <li>• SK terkait pengelola website akan segera disahkan</li> </ul>	11/11/2024
12	Program Studi Magister Ilmu Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>• Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera rampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Finalisasi laporan kerja sama dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segera lakukan rapat internal yang melibatkan seluruh pemangku kepentingan di Prodi THP</li> <li>• Bentuk tim khusus untuk meninjau dan menyelesaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft</li> <li>• Memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal</li> </ul>	11/11/2024

No	Auditee	Temuan ( <i>Findings</i> )			Rekomendasi Hasil Audit	Tindak lanjut Audit	Tindakan Perbaikan yang disepakati	Deadline
		Minor	Mayor	OFI				
					pihak eksternal dan pastikan dokumen ini disahkan oleh pimpinan • Surat Keputusan (SK) terkait pengelola website harus segera disahkan •	laporan hasil kerja sama dengan pihak eksternal • Koordinasikan dengan pimpinan fakultas dan universitas untuk mempercepat penyusunan dan pengesahan SK terkait pengelola website	• SK terkait pengelola website akan segera disahkan	

#### **4. Tindakan perbaikan yang disepakati**

Berdasarkan hasil temuan audit, terdapat beberapa tindakan perbaikan yang telah disepakati oleh masing-masing unit kerja dan program studi di Fakultas Pertanian UTU. Untuk unit kerja Dekanat, disepakati bahwa Dekanat akan membuat website khusus arsip dokumen fakultas dan membuat evaluasi dari setiap kerjasama yang sudah di jalankan. Wakil Dekan II juga akan menyediakan dokumen EDOM di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan juga akan disediakan, Dokumen pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP akan disosialisasikan dan diunggah ke website FP, Dokumen SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset akan disosialisasikan dan diunggah di Website FP, untuk link pengaduan dan formulir peminjaman alat juga akan dapat diakses di Website FP, Terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP, Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset juga akan diunggah di Website FP dan yang terakhir akan mensahkan dan mensosialisasikan SOP Pengelolaan SDM dan akan melaksanakan evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala. Selanjutnya, Senat FP akan melakukan upgrade dokumen secara online lewat WEB dan google drive.

SPMF FP UTU menyepakati bahwa akan Survei yang ditujukan kepada seluruh komponen FP akan disampaikan melalui WhatsApp Group (WAG) atau dalam acara-acara yang melibatkan seluruh elemen fakultas, sementara sosialisasi kebijakan akan disampaikan melalui metode yang sama serta diunggah di situs web FP. Untuk memastikan keterlaksanaan kegiatan, akan dilakukan konfirmasi mengenai ada atau tidaknya kegiatan, dan jika ada, hasilnya akan didokumentasikan dengan baik di FP. Selain itu, konfirmasi juga akan dilakukan dengan LPPM, dimana dokumen-dokumen terkait dapat merujuk pada SPMF milik Fakultas Teknik. Langkah-langkah penting lainnya mencakup penyusunan dokumen serta pelaksanaan kegiatan yang relevan, dengan dokumen-dokumen tersebut diunggah ke situs web FP dan dibuat secara resmi di fakultas. Untuk mendukung operasional SPMF, akan diadakan pengadaan ruang/meja serta peralatan yang diperlukan, termasuk penyelenggaraan pelatihan untuk tim SPMF. Seluruh dokumen terkait dengan SPMF akan disimpan secara online, termasuk dokumentasi hasil audit AMI dan rencana perbaikan kegiatan. Semua ini akan didokumentasikan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) SPMF tahun 2024.

Selain itu, instrumen kegiatan akan dibuat berdasarkan RKT SPMF, termasuk dokumen yang memantau pelaksanaan setiap instrumen tersebut. Audit internal SPMF juga akan dimasukkan dalam RKT dan dilaksanakan sesuai jadwal. Berkoordinasi dengan TPMJ untuk melaksanakan survei menjadi bagian penting dari proses ini, disertai dengan pembuatan dokumen kegiatan, serta perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan, yang rencananya akan dilaporkan secara berkala. Penyiapan auditor internal juga menjadi bagian dari RKT, dengan semua hasil koordinasi yang dilakukan didokumentasikan secara rinci. Dokumen laporan pendampingan akreditasi FP akan disiapkan, didokumentasikan, dan dilaksanakan ke depannya, meskipun beberapa hal masih belum terdokumentasikan dengan baik. Koordinasi antara Dekanat FP dan SPMF juga akan diatur dan didokumentasikan secara formal. Terakhir, evaluasi pelaksanaan RKT SPMF akan dilakukan setiap semester atau setiap tahun untuk mengidentifikasi peluang perbaikan di masa mendatang, sehingga fakultas dapat terus meningkatkan kualitas manajemennya.

Pada bidang umum dan keuangan juga telah disepakati bahwa akan mengunggah semua dokumen yang relevan di situs web FP untuk memudahkan akses dan transparansi. Selain itu, akan diusulkan Surat Keputusan (SK) Dekan yang menjelaskan rincian tugas tim bidang umum dan keuangan FP. Dalam upaya memperkuat manajemen kepegawaian, akses ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) akan diajukan kepada biro rektorat untuk digunakan oleh Koordinator Umum dan Keuangan FP. Untuk menangani permasalahan kepegawaian di bidang umum dan keuangan secara lebih sistematis, akan disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur. Akses untuk menyusun DUK juga akan diminta kepada biro rektorat guna mempermudah proses administrasi di FP. Selain itu, SOP dan anggaran khusus untuk penerimaan tamu pimpinan juga akan disusun agar pelaksanaan kegiatan terkait dapat berjalan lancar. Langkah selanjutnya adalah mengajukan permohonan kedua terkait pelaksanaan audit internal untuk memastikan bahwa proses evaluasi dan perbaikan manajemen di FP berjalan sesuai rencana. Semua dokumen yang dihasilkan dari proses ini, termasuk SOP dan rincian anggaran, akan segera diunggah di situs web FP agar tersedia secara transparan dan dapat diakses oleh pihak terkait.

Selanjutnya, Pada bidang Akademik dan Kemahasiswaan telah disepakati bahwa akan merealisasikan segera dan mempercepat proses finalisasi SOP sesuai dengan perkembangan kebutuhan akademik dan kemahasiswaan. Pihak Laboratorium Agribisnis juga telah sepakat akan

melakukan follow-up terhadap proses pengajuan hingga pengesahan dokumen Instruksi Kerja (IK), serta memastikan publikasi dokumen-dokumen tersebut dilakukan secepat mungkin. Dokumen yang telah dipublikasikan juga akan segera diunggah ke Google Drive untuk memudahkan akses bagi semua pihak terkait. Selain itu, rencana pengembangan kapasitas pengelola laboratorium juga akan segera diajukan, dengan mencari kegiatan yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing pengelola agar dapat meningkatkan kompetensi mereka. Sebagai langkah peningkatan layanan, pengelola laboratorium akan melakukan survei kepuasan selama semester berjalan untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna. Di samping itu, pengelola juga akan mempelajari dan menyusun dokumen analisis risiko guna memastikan operasional laboratorium yang lebih aman dan efisien. Terakhir yaitu Program studi lingkup FP UTU akan menyepakati bahwa akan segera merampungkan proses bisnis yang masih dalam tahap draft, akan memfinalisasi dan mensahkan laporan kerja sama dengan pihak eksternal dan SK terkait pengelola website akan segera disahkan.

## **C. ANALISIS HASIL AUDIT**

### **1. Analisis Akar Masalah**

Berdasarkan hasil temuan, terdapat beberapa akar masalah utama yang perlu dianalisis untuk perbaikan di masa mendatang. Pertama, banyak unit kerja dan program studi, termasuk Dekanat dan Senat Fakultas, belum menyediakan dokumen yang dapat diakses secara online via Web FP UTU. Penyebab utama masalah ini adalah kurangnya koordinasi dan komunikasi antara tim penyusun dokumen dan pihak manajemen pengelola website, ketidakpahaman atau kurangnya pengetahuan tentang pentingnya kemudahan akses dokumen secara online yang dimana dokumen-dokumen tersebut dapat menjadi arsip, serta alat penting untuk transparansi dan akuntabilitas. Selain itu, minimnya pengawasan terhadap proses publikasi dan kurangnya alokasi sumber daya yang memadai, baik dalam hal teknologi maupun pelatihan, juga turut berkontribusi terhadap lambatnya proses pengesahan dan pengunggahan dokumen. Hal ini menunjukkan perlunya upaya yang lebih sistematis dalam penyusunan dan manajemen dokumen, termasuk pemanfaatan platform digital yang lebih efektif untuk memfasilitasi akses dan penyimpanan arsip secara online. Selain itu, beberapa unit seperti Wakil Dekan II mengalami kendala dalam finalisasi dan pengesahan dokumen SOP dan kebijakan. Hal ini disebabkan oleh proses pengesahan yang birokratis dan memakan waktu lama, perubahan kebijakan yang sering sehingga dokumen perlu

direvisi berulang kali, serta kurangnya pemahaman dan kepatuhan terhadap prosedur standar operasional dan kebijakan terbaru.

Selanjutnya akar masalah utama yang dihadapi SPMF FP UTU adalah lemahnya manajemen dan koordinasi dalam implementasi sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian. Kurangnya Kesadaran dan Komitmen terhadap Penjaminan Mutu menjadi akar masalah utama, banyak kegiatan penting seperti dokumentasi proses akreditasi, penyusunan manual mutu, dan penyusunan tupoksi belum diprioritaskan. Ini menunjukkan kurangnya kesadaran akan urgensi penjaminan mutu dan dokumen pendukungnya. Implementasi sistem pengendalian dokumen yang masih manual menyebabkan keterlambatan dalam pengunggahan dan akses dokumen penting. Ini berdampak pada efisiensi dan transparansi. Selanjutnya, Tidak semua anggota SPMF memiliki sertifikasi kompetensi yang diperlukan, yang menghambat efektivitas dalam menjalankan tugas penjaminan mutu. Ruang kerja dan peralatan yang juga tidak tersedia untuk SPMF memperlambat operasional tim, dan kurangnya akses ini menghambat pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu secara optimal. Tidak adanya evaluasi berkala dan audit internal yang memadai mengakibatkan sistem penjaminan mutu tidak berkembang secara berkelanjutan, dan peluang perbaikan tidak teridentifikasi. Yang terakhir, minimnya kerjasama dengan unit atau institusi lain menunjukkan kurangnya kolaborasi yang bisa mendukung peningkatan kapasitas mutu. Hal ini diperburuk dengan kurangnya mekanisme SPMI yang diterapkan di fakultas. Secara keseluruhan, akar masalahnya berkaitan dengan manajemen mutu yang belum terstruktur dengan baik, rendahnya komitmen terhadap penerapan penjaminan mutu, serta kurangnya sumber daya dan dukungan operasional yang memadai.

Selanjutnya, Unit dan program studi juga belum mendokumentasikan laporan tahunan, survei kepuasan, dan dokumen lainnya secara lengkap dan terstruktur. Masalah ini disebabkan oleh sistem dokumentasi yang tidak efektif dan tidak terorganisir dengan baik, kurangnya pelatihan dan sosialisasi tentang pentingnya dokumentasi yang baik dan benar, serta kendala teknis seperti infrastruktur IT yang belum memadai. Selain itu, akar masalah juga terletak pada kurangnya tata kelola manajemen yang efisien, lambatnya penyusunan dokumen operasional, serta lemahnya koordinasi internal. Hal ini menyebabkan berbagai proses administrasi dan operasional tidak berjalan dengan lancar dan sesuai standar. Selanjutnya, kurangnya fokus pada evaluasi pengguna, ketidakjelasan pembagian tugas, lambatnya proses pengesahan dokumen penting, serta minimnya

penggunaan teknologi digital merupakan akar masalah yang menyebabkan keterlambatan dan inefisiensi dalam pengelolaan Laboratorium Agribisnis.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, diperlukan beberapa langkah perbaikan. Pertama, meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan mengadakan pertemuan rutin antara tim penyusun dokumen dan manajemen. Kedua, memberikan pelatihan dan sosialisasi tentang analisis risiko, SOP, dan pentingnya dokumentasi kepada seluruh staf. Ketiga, meningkatkan infrastruktur IT untuk mendukung sistem dokumentasi dan publikasi yang lebih baik. Keempat, mengimplementasikan sistem evaluasi dan pemantauan yang terintegrasi untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan. Terakhir, memperbaiki infrastruktur dengan memprioritaskan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas yang diperlukan untuk mendukung aktivitas akademik dan operasional.

**Tabel 5. Analisis Akar Masalah Hasil Audit**

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
1	Dekan	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas</li> <li>Laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya koordinasi antara dekan dengan pihak pengelola website FP terkait arsip dokumen</li> <li>Dekan tidak melakukan follow up terkait hasil evaluasi kegiatan kerjasama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum tersedianya website arsip dokumen</li> <li>Belum dilakukan evaluasi setelah proses kerjasama dilaksanakan</li> </ul>	Dekan dan Wakil Dekan I
2	Wakil Dekan II	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP</li> <li>Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website)</li> <li>Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya dokumen RKT di website FP, Belum teunggahnya link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website)</li> <li>Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP</li> <li>Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya dokumen RKT di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM tidak diunggah di website FP dan link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan tidak ada</li> <li>Kurangnya prioritas atau keterbatasan waktu untuk finalisasi dan pengesahan SOP</li> <li>Penyusunan SOP belum selesai dan kurangnya sumber daya untuk mengelola administrasi website</li> <li>kurangnya kesadaran akan pentingnya kartu kendali di tingkat pengelola sarpras</li> <li>Kurangnya koordinasi antar tim terkait pengelolaan website</li> <li>Kurangnya fokus pada peningkatan kompetensi pegawai</li> </ul>	Wakil Dekan II

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan (Findings)			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFl			
					agar mudah diakses <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP</li> <li>• Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</li> </ul>	website FP, Belum teunggahnya link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP agar mudah diakses <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP</li> <li>• Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</li> <li>• Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>		
3	Ketua Senat FP	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum dapat diakses secara online, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen tidak diunggah ke website</li> </ul>	Senat FP

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan (Findings)			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
4	SPMF	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audit internal SPMF baru dilakukan satu kali dalam rangka Audit ISO.</li> <li>Pendampingan akreditasi FP sudah dilakukan, namun belum didokumentasikan.</li> <li>Survei untuk seluruh pegawai terkait kebijakan mutu di Fakultas Pertanian.</li> <li>Dokumen manual mutu belum diunggah di situs web, sosialisasi juga belum dilaksanakan untuk semester ini.</li> <li>Dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF belum tersedia.</li> <li>Mengacu pada universitas, dokumen terkait manajemen risiko belum ada.</li> <li>Belum ada rencana atau tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang ada.</li> <li>Penunjukan perwakilan SPMF dari program studi (Kaprodi), namun mekanisme yang didasarkan pada SPMI UTU (Universitas Teuku Umar) belum ada di FP.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem pengendalian dokumen hanya tersedia dalam bentuk hardcopy.</li> <li>Ada sertifikat kompetensi untuk satu anggota SPMF.</li> <li>Rencana kerja RKT SPMF harus segera disusun berdasarkan hasil rapat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum melaksanakan sosialisasi kebijakan mutu karena biasanya disampaikan dalam rapat fakultas</li> <li>Dokumen manual mutu belum diupload di web, sosialisasi belum dilakukan untuk semester ini,</li> <li>Belum ada dokumen tupoksi SPMF</li> <li>Belum ada dokumen terkait manajemen risiko.</li> <li>Belum ada rencana/tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang ada</li> <li>Sistem pengendalian dokumen hanya tersedia dalam bentuk hard</li> <li>Belum ada analisis kebutuhan sumberdaya</li> <li>Keterbatasan anggaran untuk sapras SPMF</li> <li>Sebagian besar anggota SPMF belum tersertifikasi</li> <li>Pengelolaan dokumen SPMF belum tersistem</li> <li>tindaklanjut dari hasil audit AMI berupa berita acara disampaikan ke pimpinan FP tapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi dianggap cukup melalui rapat, sehingga belum dilakukan secara terpisah.</li> <li>Kurangnya prioritas atau keterlambatan dalam penyusunan dan pengunggahan dokumen.</li> <li>Dokumen tugas pokok dan fungsi belum disusun atau dirancang.</li> <li>Manajemen risiko belum menjadi fokus, sehingga dokumen belum disiapkan.</li> <li>Belum ada perencanaan strategis terkait pengelolaan risiko dan peluang.</li> <li>Digitalisasi dokumen belum diterapkan.</li> <li>Analisis kebutuhan sumber daya belum dilakukan atau belum diprioritaskan.</li> <li>Dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan sarana dan prasarana.</li> <li>Kurangnya pelatihan atau fasilitas sertifikasi bagi anggota.</li> <li>Belum ada sistem manajemen</li> </ul>	Ketua SPMF

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan (Findings)			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada ruang khusus untuk SPMF, serta belum tersedia peralatan yang mendukung SPMF.</li> <li>• Pengelolaan sistem mutu belum terstruktur.</li> <li>• Tindak lanjut dari hasil audit AMI sudah berupa berita acara dan disampaikan kepada pimpinan FP, namun belum dilakukan tindak lanjut lebih lanjut dengan pimpinan FP.</li> <li>• Belum ada instrumen yang terkait dengan SPMF.</li> <li>• Belum ada monitoring oleh SPMF terkait pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas.</li> <li>• Evaluasi belum dimasukkan ke dalam RKT dan baru sekali dilaksanakan dalam Audit ISO.</li> <li>• Belum ada dokumen terkait survei kepuasan pelanggan.</li> <li>• Belum ada pengembangan lebih lanjut terkait audit internal.</li> <li>• Pelaksanaan penjaminan mutu belum dilaporkan</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• belum melakukan tindak lanjut dengan pimpinan FP</li> <li>• RKT SPMF belum disahkan</li> <li>• Belum ada dokumen instrumen pelaksanaan penjaminan mutu</li> <li>• Belum ada SPF memonitor pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas</li> <li>• Evaluasi belum masuk di RKT</li> <li>• belum ada dokumen survey kepuasan pelanggan</li> <li>• Audit internal SPMF baru sekali dilakukan dalam Audit ISO</li> <li>• Belum ada dokumen pengembangan audit internal</li> <li>• Belum dilaporkan pelaksanaan penjaminan mutu ke pimpinan PT</li> <li>• Belum dilakukan penyiapan SDM untuk auditor</li> <li>• Ada konsultasi/ koordinasi dg pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas tapi belum ada dokumentasinya</li> <li>• Belum ada dokumen pendampingan akreditasi FP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumen yang terorganisir.</li> <li>• Tindak lanjut belum dilakukan meskipun laporan sudah disampaikan.</li> <li>• Proses pengesahan RKT belum selesai atau tertunda.</li> <li>• Instrumen pelaksanaan belum disusun atau dipersiapkan.</li> <li>• Sistem monitoring penjaminan mutu belum ada atau belum diimplementasikan.</li> <li>• Evaluasi belum dimasukkan ke dalam rencana kerja tahunan.</li> <li>• Survei kepuasan belum dibuat atau dilaksanakan.</li> <li>• Audit internal belum dilakukan secara rutin, hanya sekali dalam audit ISO.</li> <li>• Pengembangan audit internal belum direncanakan atau didokumentasikan.</li> <li>• Laporan penjaminan mutu belum disampaikan ke pimpinan perguruan tinggi.</li> <li>• Pelatihan atau penyiapan sumber daya manusia untuk</li> </ul>	

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan (Findings)			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			<p>kepada pimpinan perguruan tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum dilakukan persiapan SDM untuk auditor internal.</li> <li>• Ada konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas, namun belum ada dokumentasi terkait.</li> <li>• Belum ada kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain.</li> <li>• Rapat evaluasi temuan di unit-unit FP sudah dilakukan, namun identifikasi ketidaksesuaian belum dilaksanakan.</li> <li>• Belum ada evaluasi peluang, sehingga dokumen terkait belum tersedia.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada dokumen kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain</li> <li>• Melakukan rapat untuk evaluasi dari temuan di unit-unit FP tapi belum dilakukan identifikasi ketidaksesuaian tersebut</li> <li>• Belum ada dokumen evaluasi peluang</li> </ul>	<p>auditor belum dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi terkait konsultasi/koordinasi belum dibuat.</li> <li>• Dokumen terkait pendampingan akreditasi belum disusun.</li> <li>• Kerjasama antar unit atau institusi belum didokumentasikan.</li> <li>• Identifikasi ketidaksesuaian belum dilakukan meskipun evaluasi sudah dilakukan.</li> <li>• Evaluasi peluang belum dilakukan atau didokumentasikan</li> </ul>	
5	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada alur SOP yang jelas menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP.</li> <li>• Belum ada akses penyusunan DUK di FP.</li> <li>• Belum tersedianya laporan LAKIP di website FP.</li> <li>• Belum ada SOP dan anggaran khusus</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas belum tersedia di website fakultas.</li> <li>• Belum ada SK penugasan dari Dekan untuk tim bidang umum dan keuangan di FP (berisi rincian tugas)</li> <li>• Belum tersedianya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas Belum diupload ke website</li> <li>• SK Penugasan dari Dekan Hanya mengacu pada SK Universitas saja</li> <li>• Pedoman tata kelola kepegawaian FP belum diupload ke website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya waktu atau sumber daya untuk melakukan pengunggahan.</li> <li>• Tidak adanya kebijakan fakultas yang spesifik.</li> <li>• Kurangnya prioritas atau ketidaksiapan dokumen.</li> <li>• Sentralisasi sistem di universitas, tidak ada akses khusus untuk fakultas.</li> </ul>	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan (Findings)			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			untuk tamu pimpinan.		<p>pedoman tata kelola kepegawaian FP di website FP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada koordinasi akses SIMPEG terhadap update data pegawai FP.</li> <li>• SOP bidang rumah tangga belum ada di website FP.</li> <li>• Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana tidak tersedia di website FP.</li> <li>• Belum dilakukannya audit internal pemantauan dan evaluasi bidang umum dan keuangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akses SIMPEG terintegrasi pada tingkat Universitas</li> <li>• Permasalahan pegawai pada bidang umum dan keuangan diselesaikan secara manual dan koordinasi langsung dengan pihak kepegawaian tingkat universitas</li> <li>• Penyusunan DUK hanya ada pelaporan pada tingkat Universitas</li> <li>• Laporan LAKIP Belum diupload ke website</li> <li>• Penerimaan tamu pimpinan hanya diselesaikan secara insidental</li> <li>• SOP bidang rumah tangga belum diupload ke website</li> <li>• Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana belum diupload ke website</li> <li>• Sudah membuat permohonan ke SPI untuk dilaksanakan audit internal namun belum ada realisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum adanya sistem otomatis atau prosedur internal yang efisien.</li> <li>• Penyusunan DUK masih menjadi wewenang universitas, bukan fakultas.</li> <li>• Kurangnya koordinasi atau waktu untuk pengunggahan.</li> <li>• Tidak adanya prosedur tetap untuk menerima tamu.</li> <li>• SOP belum disusun atau belum siap diunggah.</li> <li>• Kurangnya pengelolaan administrasi atau waktu.</li> <li>• Belum ada tanggapan atau jadwal dari SPI.</li> </ul>	
6	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan.</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi yang tidak efektif dan tidak terorganisir dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya staff administrasi yang membawahi Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan</li> </ul>	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan (Findings)			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Tupoksi belum jelas sehingga kinerja belum stabil</li> </ul>	
7	PLP Laboratorium Agribisnis	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Survey kepuasan pelayan laboratorium belum dilakukan</li> <li>Dokumen analisis risiko belum tersedia</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Intruksi Kerja (IK) belum disahkan dan belum terpublikasi</li> <li>Jadwal praktikum masih dipublikasi secara konvensional di ruang Laboratorium, belum terpublikasi di media yang mudah diakses</li> <li>Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP belum tersedia di tingkat Universitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman mengenai urgensi IK terhadap alat di laboratorium masih kurang</li> <li>Anggapan bahwa publikasi di laboratorium sudah cukup</li> <li>Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP tingkat universitas belum tersedia, serta yang bersangkutan belum menemukan pelatihan maupun sertifikat kompetensi yang sesuai bidang keahlian secara mandiri</li> <li>Tidak ada dalam tupoksi kerja dan tidak adanya arahan dari pimpinan terkait Survey kepuasan pelayan laboratorium</li> <li>Pengelola laboratorium belum memiliki pemahaman mengenai dokumen analisis risiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimnya sosialisasi atau pelatihan terkait pentingnya IK (Instruksi Kerja).</li> <li>Adanya persepsi bahwa tindakan lebih lanjut tidak diperlukan setelah publikasi.</li> <li>Kurangnya inisiatif universitas dalam menyediakan rencana pengembangan atau pelatihan yang relevan.</li> <li>Survei kepuasan belum dianggap sebagai bagian dari tugas dan tidak ada instruksi resmi.</li> <li>Kurangnya pelatihan atau panduan terkait penyusunan atau pemahaman dokumen analisis</li> </ul>	Kepala Laboratorium Agribisnis
8	Program Studi THP	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft dan belum disahkan</li> <li>Belum adanya pengelola web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama tidak difinalisasi</li> <li>SK pengelola web belum diurus</li> </ul>	Ketua Prodi THP

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Akar Masalah	Penyebab	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
9	Program Studi Agribisnis	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft dan belum disahkan</li> <li>Belum adanya pengelola web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama tidak difinalisasi</li> <li>SK pengelola web belum diurus</li> </ul>	Ketua Prodi Agribisnis
10	Program Studi Agroteknologi	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft dan belum disahkan</li> <li>Belum adanya pengelola web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama tidak difinalisasi</li> <li>SK pengelola web belum diurus</li> </ul>	Ketua Prodi Agroteknologi
11	Program Studi Peternakan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft dan belum disahkan</li> <li>Belum adanya pengelola web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama tidak difinalisasi</li> <li>SK pengelola web belum diurus</li> </ul>	Ketua Prodi Peternakan
12	Program Studi Magister Ilmu Pertanian	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft dan belum disahkan</li> <li>Belum adanya pengelola web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama tidak difinalisasi</li> <li>SK pengelola web belum diurus</li> </ul>	Ketua Prodi Magister Ilmu Pertanian

## **2. Analisis Faktor Pendorong dan Penghambat**

Faktor pendorong utama adalah komitmen unsur pimpinan. Dekanat dan Wakil Dekan, serta beberapa unit kerja lainnya, telah menunjukkan komitmen yang kuat dengan adanya upaya untuk menyusun dokumen-dokumen dan kebijakan lainnya, meskipun belum sepenuhnya finalisasi. Kesadaran akan pentingnya ketersediaan dokumen baik secara hardcopy maupun digital juga menjadi faktor pendorong yang signifikan. Beberapa unit kerja telah menyadari pentingnya memiliki dokumen yang komprehensif dan telah memulai proses penyusunannya, walaupun belum selesai. Namun, terdapat beberapa faktor penghambat yang perlu diatasi. Kurangnya koordinasi dan komunikasi antara tim penyusun dokumen dan pihak manajemen menjadi salah satu hambatan utama. Hal ini menyebabkan proses finalisasi dokumen menjadi terhambat. Selain itu, ketidakpahaman atau kurangnya pengetahuan tentang pentingnya analisis risiko dan dokumen SOP juga menghambat proses penyusunan. Proses pengesahan yang birokratis dan memakan waktu lama, serta perubahan kebijakan yang sering, turut menjadi kendala dalam finalisasi dokumen.

Kurangnya sistem dokumentasi yang efektif dan terorganisir dengan baik, serta kendala seperti belum adanya pengelola website fakultas, juga menghambat proses dokumentasi dan publikasi. Anggaran yang terbatas untuk pengadaan dan pemeliharaan fasilitas, serta proses pengadaan yang lambat dan berbelit-belit, menjadi hambatan dalam menyediakan fasilitas dan infrastruktur yang memadai. Terakhir, struktur organisasi yang tidak jelas dan tumpang tindih, serta kurangnya jalur komunikasi yang terbuka dan efisien, menyebabkan koordinasi dan komunikasi yang lemah antar unit terkait.

## **3. Rencana Perbaikan dan Peningkatan Berkelanjutan**

Berdasarkan analisis temuan dari Tabel 1, diperlukan rencana perbaikan dan peningkatan berkelanjutan untuk mengatasi masalah yang teridentifikasi di berbagai unit kerja, program studi dan Fakultas Pertanian UTU. Langkah pertama adalah mempercepat finalisasi dokumen-dokumen dan SOP. Untuk ini, diperlukan kerjasama yang intensif bagi seluruh tim penyusun dokumen guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka. Selain itu, penetapan tenggat waktu yang jelas serta pemantauan yang ketat diperlukan untuk memastikan semua dokumen diselesaikan tepat waktu. Peningkatan koordinasi dan komunikasi juga sangat penting. Pertemuan rutin antar tim penyusun dokumen dan manajemen harus diadakan untuk memastikan kelancaran proses finalisasi

dan pengesahan dokumen. Selain itu, perlu ditingkatkan pemahaman tentang pentingnya analisis risiko dan dokumen SOP melalui pelatihan berkala dan sosialisasi.

Selanjutnya Untuk mengatasi masalah kurangnya dokumentasi dan publikasi, perlu diimplementasikan sistem dokumentasi yang lebih efektif dan terorganisir. Peningkatan infrastruktur dan pengelola website sangat diperlukan untuk mendukung sistem ini. Selain itu, penting untuk melakukan audit internal dan survei kepuasan secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan serta mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Masalah kurangnya fasilitas dan infrastruktur harus diatasi dengan perencanaan dan prioritas yang lebih baik dalam pengembangan infrastruktur. Anggaran yang memadai harus dialokasikan untuk pengadaan dan pemeliharaan fasilitas. Proses pengadaan juga perlu dipercepat dan disederhanakan untuk mengurangi hambatan birokratis. Terakhir, untuk mengatasi masalah koordinasi dan komunikasi yang lemah, perlu dilakukan restrukturisasi organisasi agar lebih jelas dan tidak tumpang tindih. Jalur komunikasi yang terbuka dan efisien harus dibangun antara unit-unit terkait, serta peran dan tanggung jawab harus didefinisikan dengan jelas. Dengan langkah-langkah ini, Fakultas Pertanian UTU dapat mencapai perbaikan dan peningkatan berkelanjutan dalam pengelolaan dokumen dan operasional.

**Tabel 6. Rencana Perbaikan dan Peningkatan Berkelanjutan**

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
1	Dekan	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas</li> <li>Laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi semua bukti dokumen</li> <li>Menyelesaikan laporan evaluasi kegiatan kerjasama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>Semua dokumen harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> </ul>	Dekan dan Wakil Dekan I
2	Wakil Dekan II	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP</li> <li>Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website)</li> <li>Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya dokumen RKT di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengunggah Dokumen EDOM di website FP dan Menyediakan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan di website</li> <li>Membuat pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan mensosialisasikannya serta di unggah di website</li> <li>Membuat pengesahan SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset, dokumen RKT, link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP agar mudah diakses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>Semua dokumen dan SOP harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> </ul>	Wakil Dekan II

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
					<p>website FP, Belum teunggahnya link pengaduan dan formulir peminjaman alat di Website FP agar mudah diakses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP</li> <li>• Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasang kendali di keseluruhan sarpras FP</li> <li>• Membuat Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan diunggah di Website FP</li> <li>• Membuat pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta melaksanakan evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala</li> </ul>		
3	Ketua Senat FP	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti dokumen terkait Senat Fakultas belum banyak yang tersedia di website Fakultas, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunggah dokumen secara online agar lebih mudah diakses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua dokumen harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> </ul>	Senat FP
4	SPMF	Sabtu, 19 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit internal SPMF baru dilakukan satu kali dalam rangka Audit ISO.</li> <li>• Pendampingan akreditasi FP sudah dilakukan, namun</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem pengendalian dokumen hanya tersedia dalam bentuk hardcopy.</li> <li>• Ada sertifikat kompetensi untuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan sosialisasi kebijakan mutu</li> <li>• Mengunggah Dokumen manual diwebsite dan mensosialisasikannya,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik,</li> </ul>	Ketua SPMF

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			<p>belum didokumentasikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Survei untuk seluruh pegawai terkait kebijakan mutu di Fakultas Pertanian.</li> <li>• Dokumen manual mutu belum diunggah di situs web, sosialisasi juga belum dilaksanakan untuk semester ini.</li> <li>• Dokumen tugas pokok dan fungsi (tupoksi) SPMF belum tersedia.</li> <li>• Mengacu pada universitas, dokumen terkait manajemen risiko belum ada.</li> <li>• Belum ada rencana atau tindakan untuk mengatasi risiko dan peluang yang ada.</li> <li>• Penunjukan perwakilan SPMF dari program studi (Kaprodi), namun mekanisme yang didasarkan pada SPMI UTU (Universitas Teuku Umar) belum ada di FP.</li> <li>• Belum ada ruang khusus untuk SPMF, serta belum tersedia peralatan yang mendukung SPMF.</li> <li>• Pengelolaan sistem mutu belum terstruktur.</li> </ul>		<p>satu anggota SPMF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kerja RKT SPMF harus segera disusun berdasarkan hasil rapat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dokumen tupoksi SPMF</li> <li>• Menyusun dokumen terkait manajemen risiko.</li> <li>• Membuat rencana/tindakan untuk mengatasi resiko dan peluang yang ada</li> <li>• Mengunggah Sistem pengendalian dokumen diwebsite</li> <li>• Membuat analisis kebutuhan sumberdaya</li> <li>• Membuat pengadaan anggaran untuk sapras SPMF</li> <li>• Memberikan pelatihan sertifikasi bagi anggota SPMF</li> <li>• Membuat Pengelolaan dokumen SPMF tersistem</li> <li>• Menyusun laporan tindaklanjut dari hasil audit AMI</li> <li>• Menyusun dan melakukan pengesahan terkait Dokumen RKT SPMF</li> <li>• Menyusun dokumen instrumen pelaksanaan penjaminan mutu</li> <li>• Memonitor pelaksanaan penjaminan mutu di</li> </ul>	<p>divalidasi dan telah disahkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua dokumen harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> <li>• Memastikan seluruh unsur Anggota SPMF mendapatkan pelatihan sertifikasi</li> <li>• Menyelenggarakan rapat internal mutu secara berkala membahas penyelesaian kebutuhan dokumen terkait mutu fakultas</li> </ul>	

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindak lanjut dari hasil audit AMI sudah berupa berita acara dan disampaikan kepada pimpinan FP, namun belum dilakukan tindak lanjut lebih lanjut dengan pimpinan FP.</li> <li>• Belum ada instrumen yang terkait dengan SPMF.</li> <li>• Belum ada monitoring oleh SPMF terkait pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas.</li> <li>• Evaluasi belum dimasukkan ke dalam RKT dan baru sekali dilaksanakan dalam Audit ISO.</li> <li>• Belum ada dokumen terkait survei kepuasan pelanggan.</li> <li>• Belum ada pengembangan lebih lanjut terkait audit internal.</li> <li>• Pelaksanaan penjaminan mutu belum dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi.</li> <li>• Belum dilakukan persiapan SDM untuk auditor internal.</li> <li>• Ada konsultasi dan koordinasi dengan</li> </ul>			<p>Fakultas secara berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan hasil evaluasi kedalam laporan RKT</li> <li>• Menyusun dokumen survey kepuasan pelanggan</li> <li>• Melakukan Audit internal SPMF secara berkala</li> <li>• Menyusun dokumen pengembangan audit internal</li> <li>• Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu ke pimpinan PT</li> <li>• Mempersiapkan SDM untuk auditor</li> <li>• Membuat dokumentasi terkait konsultasi/ koordinasi dengan pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas</li> <li>• Menyusun dokumen pendampingan akreditasi FP</li> <li>• Menyusun dokumen kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain</li> <li>• Melakukan identifikasi ketidaksesuaian pada saat rapat untuk evaluasi dari temuan di unit-unit FP</li> <li>• Menyusun dokumen evaluasi peluang</li> </ul>		

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
			<p>pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas, namun belum ada dokumentasi terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada kerjasama dengan SPMF unit atau institusi lain.</li> <li>• Rapat evaluasi temuan di unit-unit FP sudah dilakukan, namun identifikasi ketidaksesuaian belum dilaksanakan.</li> <li>• Belum ada evaluasi peluang, sehingga dokumen terkait belum tersedia.</li> </ul>					
5	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada alur SOP yang jelas menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP.</li> <li>• Belum ada akses penyusunan DUK di FP.</li> <li>• Belum tersedianya laporan LAKIP di website FP.</li> <li>• Belum ada SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas belum tersedia di website fakultas.</li> <li>• Belum ada SK penugasan dari Dekan untuk tim bidang umum dan keuangan di FP (berisi rincian tugas)</li> <li>• Belum tersedianya pedoman tata kelola kepegawaian FP di website FP.</li> <li>• Belum ada koordinasi akses SIMPEG terhadap update data pegawai FP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunggah dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas ke website</li> <li>• Membuat SK Penugasan dari Dekan</li> <li>• Mengunggah Pedoman tata kelola kepegawaian FP ke website</li> <li>• Meminta Akses SIMPEG terintegrasi pada tingkat Fakultas</li> <li>• Berkoordinasi dengan pimpinan fakultas agar Permasalahan pegawai pada bidang umum dan keuangan dapat diselesaikan di tingkat fakultas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>• Semua dokumen dan SOP harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> </ul>	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP bidang rumah tangga belum ada di website FP.</li> <li>• Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana tidak tersedia di website FP.</li> <li>• Belum dilakukannya audit internal pemantauan dan evaluasi bidang umum dan keuangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan DUK pada tingkat Fakultas</li> <li>• Mengunggah Laporan LAKIP ke website</li> <li>• Menyusun SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan</li> <li>• Mengunggah SOP bidang rumah tangga ke website</li> <li>• Mengunggah dokumen Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana ke website</li> <li>• Mem-follow up kembali permohonan ke SPI untuk dilaksanakan audit internal agar dapat terealisasi</li> </ul>		
6	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan.</li> <li>• Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar</li> </ul>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfinalisasikan dokumen SOP dan disahkan oleh pimpinan</li> <li>• Mengunggah dokumen ke website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua dokumen harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> </ul>	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan
7	PLP Laboratorium Agribisnis	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey kepuasan pelayan laboratorium belum dilakukan</li> <li>• Dokumen analisis risiko belum tersedia</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Instruksi Kerja (IK) belum disahkan dan belum terpublikasi</li> <li>• Jadwal praktikum masih dipublikasi secara konvensional di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfinalisasikan Dokumen Instruksi Kerja (IK) dan mengunggah di website</li> <li>• Mengunggah jadwal praktikum secara online</li> <li>• Berkoordinasi terkait dokumen rencana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> </ul>	Kepala Laboratorium Agribisnis

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
					<p>ruang Laboratorium, belum terpublikasi di media yang mudah diakses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP belum tersedia di tingkat Universitas</li> </ul>	<p>pengembangan kapasitas PLP tingkat universitas yang belum tersedia, dan merencanakan pelatihan sertifikasi kompetensi bagi PLP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan Survey kepuasan pelayan laboratorium</li> <li>Mempelajari dan menyusun dokumen analisis risiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua dokumen dan SOP harus valid, diupload di website sehingga bisa diakses oleh semua pihak yang berkepentingan/ pengguna</li> </ul>	
8	Program Studi THP	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfinalisasikan dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama</li> <li>Merekrut pengelola website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>Rekrutmen dilakukan berdasarkan kemampuan dan keahlian calon pengelola website</li> </ul>	Ketua Prodi THP
9	Program Studi Agribisnis	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfinalisasikan dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama</li> <li>Merekrut pengelola website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>Rekrutmen dilakukan berdasarkan kemampuan dan</li> </ul>	Ketua Prodi Agribisnis

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
10	Program Studi Agroteknologi	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfinalisasikan dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama</li> <li>Merekrut pengelola website</li> </ul>	keahlian calon pengelola website <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>Rekrutmen dilakukan berdasarkan kemampuan dan keahlian calon pengelola website</li> </ul>	Ketua Prodi Agroteknologi
11	Program Studi Peternakan	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfinalisasikan dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama</li> <li>Merekrut pengelola website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> <li>Rekrutmen dilakukan berdasarkan kemampuan dan keahlian calon pengelola website</li> </ul>	Ketua Prodi Peternakan
12	Program Studi Magister Ilmu Pertanian	Jumat, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bisnis proses masih dalam bentuk draft</li> <li>Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK pengelola web belum disahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memfinalisasikan dokumen bisnis proses dan laporan hasil kerjasama</li> <li>Merekrut pengelola website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan setiap dokumen kebijakan atau laporan bukti kegiatan terdokumentasi dengan baik, divalidasi dan telah disahkan</li> </ul>	Ketua Prodi Magister Ilmu Pertanian

No	Auditee	Tanggal Audit	Temuan ( <i>Findings</i> )			Perbaikan	Peningkatan	Penanggung Jawab
			Minor	Mayor	OFI			
							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekrutmen dilakukan berdasarkan kemampuan dan keahlian calon pengelola website</li> </ul>	

## LAMPIRAN

### Hasil Temuan Setiap Auditee

No.	Auditee	Minor	Mayor	OFI	Total
1	Dekan	2	0	0	2
2	Wakil Dekan II	2	0	4	6
3	Ketua Senat FP	1	0	0	1
4	SPMF	22	0	3	25
5	Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	4	0	7	11
6	Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	2	0	0	2
7	PLP Laboratorium Agribisnis	2	0	3	5
8	Program Studi THP	2	0	1	3
9	Program Studi Agribisnis	2	0	1	3
10	Program Studi Agroteknologi	2	0	1	3
11	Program Studi Peternakan	2	0	1	3
12	Program Studi Magister Ilmu Pertanian	2	0	1	3

Berdasarkan hasil temuan audit yang tercantum dalam di atas, pada Dekanat FP UTU, unit kerja dan program studi memiliki sejumlah temuan yang bervariasi. Berikut ini adalah rinciannya:

1. Dekan memiliki total 2 temuan yang terdiri dari 2 temuan minor, tanpa temuan mayor atau kesempatan perbaikan (OFI).
2. Wakil Dekan II ditemukan memiliki 2 temuan minor dan 4 OFI, dengan total 6 temuan.
3. Ketua Senat FP hanya memiliki 1 temuan minor, tanpa temuan mayor atau OFI, dengan total 1 temuan.
4. SPMF menunjukkan jumlah temuan tertinggi dengan 22 temuan minor dan 3 OFI, tanpa temuan mayor, sehingga total temuan mencapai 25.
5. Koordinator Bidang Umum dan Keuangan memiliki 4 temuan minor dan 7 OFI, tanpa temuan mayor, sehingga totalnya 11.
6. Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan ditemukan memiliki 2 temuan minor, tanpa temuan mayor atau OFI, dengan total 2 temuan.
7. PLP Laboratorium Agribisnis memiliki 2 temuan minor dan 3 OFI, tanpa temuan mayor, dengan total 5 temuan.

8. Program Studi THP memiliki 2 temuan minor dan 1 OFI, tanpa temuan mayor, dengan total 3 temuan.
9. Program Studi Agribisnis memiliki 2 temuan minor dan 1 OFI, tanpa temuan mayor, dengan total 3 temuan.
10. Program Studi Agroteknologi memiliki 2 temuan minor dan 1 OFI, tanpa temuan mayor, dengan total 3 temuan.
11. Program Studi Peternakan memiliki 2 temuan minor dan 1 OFI, tanpa temuan mayor, dengan total 3 temuan.
12. Program Studi Magister Ilmu Pertanian memiliki 2 temuan minor dan 1 OFI, tanpa temuan mayor, dengan total 3 temuan.

Dari keseluruhan temuan tersebut, SPMF memiliki jumlah temuan terbanyak, sementara Ketua Senat FP memiliki jumlah temuan paling sedikit. Hal ini menunjukkan distribusi temuan audit yang bervariasi di setiap auditee.

**FOTO-FOTO KEGIATAN HASIL AUDIT INTERNAL TAHUN 2024 FAKULTAS  
PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**



**Foto Kegiatan Audit Internal Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal SPMF Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal SPMF Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal Dekanat Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal Wakil Dekan II Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal Koordinator Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal Senat Fakultas Pertanian UTU**



**Foto Kegiatan Audit Internal Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian UTU**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN  
MEULABOH, ACEH BARAT 23615; PO BOX 59  
Laman: [www.utu.ac.id](http://www.utu.ac.id), Email : [pertanian@utu.ac.id](mailto:pertanian@utu.ac.id)

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
Nomor : 335/UN59.1/HK/2024

TENTANG  
PENETAPAN TIM AUDITOR AUDIT INTERNAL ISO 9001:2015 DAN ISO 21001:2018  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR TAHUN 2024

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan audit internal ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar perlu menetapkan Tim Auditor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar tentang Penetapan Tim Auditor Audit Internal ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 Tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN TIM AUDITOR AUDIT INTERNAL ISO 9001:2015: DAN ISO 21001: 2018 FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR TAHUN 2024
- KESATU : Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat keputusan ini sebagai Tim Auditor Audit Internal ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar Tahun 2024;
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Auditor Audit Internal ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 bertanggung jawab kepada Dekan;
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meulaboh  
Pada tanggal 17 Oktober 2024  
Dekan Fakultas Pertanian,



RUSDI FAIZIN  
NIP196308111992031001

- Tembusan:
1. Yang Bersangkutan;
  2. Arsip.

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  
 UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
 NOMOR : 335/UN59.1/HK/2024  
 TENTANG :  
 PENETAPAN TIM AUDITOR AUDIT INTERNAL  
 ISO 9001:2015 DAN ISO 21001:2018 FAKULTAS  
 PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
 TAHUN 2024.

No	Auditee	Tim Auditor	Jadwal Audit Hari/Tanggal
1.	Dekan	Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Alfis Yuhendra, S.P., M.Si Mudastsir, S.Pt., M.Si	Sabtu/19 Oktober 2024 (09.30 – 10.30)
2.	Wakil Dekan II	Dewi Andriani, S.P., M.Si Oviana Lisa, S.Si., M.Si Raidayani, S.E., M.Si	Sabtu/19 Oktober 2024 (09.30 – 10.30)
3.	Koordinator Kelompok Kerja Umum dan Keuangan	Dr. Vina Maulidia, S.P Anisah Nasution, S.E., M.Si Mustafa Kamal, S.TP., M.T	Sabtu/19 Oktober 2024 (11.30 – 12.30)
4.	Koordinator Kelompok Kerja Akademik dan Kemahasiswaan	Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P Mirza Anggriawan, S.Si., M.Si Rizki Erlangga Zanur, S.Pd	Sabtu/19 Oktober 2024 (08.30 – 09.30)
5.	Program Studi Teknologi Hasil Pertanian	Ir. Rusdi Faizin, M.Si. Dr. Irvan Subandar. S.P.,M.P. Ahdi Mirza, S.E. Agam Rizki, M.Si.	Sabtu/19 Oktober 2024 (10.30 – 11.30)
6.	SPMF TPMJ	Mita Setyowati, S.P., M.Sc Muhammad Reza Aulia, S.Pt., M.Si Suci Sunandar, S.TP	Sabtu/ 19 Oktober 2024 (08.30 – 09.30)
7.	Senat	Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.M Nana Ariska, M.Sc Abdul Gafur, S.P	Sabtu/ 19 Oktober 2024 (11.30 – 12.30)

8.	Laboratorium (Agribisnis)	Dedy Darmansyah, S.P., M.Si Seri Mulyani, S.Si Afwa Hayuningtyas, S.Si., M.Sc	Sabtu/ 19 Oktober 2024 (10.30 – 11.30)
----	------------------------------	---	---

Ditetapkan di Meulaboh  
pada tanggal 17 Oktober 2024

Dekan Fakultas Pertanian,



Tembusan:

1. Yang Bersangkutan;
2. Arsip.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Sabtu/19 Oktober 2024  
 Pukul : 9.30 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Utama Fakultas Pertanian  
 Unit Kerja : Fakultas Pertanian

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Hasanuddin Husin, SP., M.Sc	1.	Ir. Rusdi Faizin, M.Si	1.
2	Alfis Yuhendra, S.P., M.Si	2.	Dr. Irvan Subandar, S.P., M.P.	3.
3	Mudastsir, S.Pt., M.Si	3.		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,

( Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc )  
 NIP : 197101022021211001

Kepala Unit,

( Ir. Rusdi Faizin, M.Si )  
 NIP : 196308111992031001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KER : <u>DEKAN FP UTU</u> AUDITEE : <u>Ir. Rusdi Faizin, M.Si</u> AUDITOR : <u>Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc</u> <u>Alfis Yuhendra, S.P., M.Si</u> <u>Mudastsir, S.Pt., M.Si</u>	TANGGAL : <u>19 Oktober 2024</u> KRITERIA : <u>Klausul ISO 9001-21001</u> KITERIA NO. : <u>klausul 9</u>
Uraian Hasil Temuan Audit : <i>(diisi oleh Auditor)</i> <span style="float: right;">Mayor / Minor / Observasi *)</span> 1        Bukti dokumen belum banyak yang tersedia di website Fakultas 2        Laporan evaluasi kegiatan kerjasama belum tersedia 3 4	
Penyebab Terjadinya Masalah : <i>(diisi oleh Auditee)</i> 1        Belum tersedianya website arsip dokumen 2        Belum dilakukan evaluasi setelah proses kerjasama dilaksanakan 3 4	
Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : <i>(diisi oleh Auditee)</i> 1        Segera membuat website khusus arsip dokumen fakultas 2        Segera membuat evaluasi dari setiap kerjasama yang sudah di jalankan 3 4	
Tanggal Penyelesaian : 30/10/2024	
Dilaporkan : Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Auditor	Tanggal : 18/10/2024 Mengetahui : Ir. Rusdi Faizin, M.Si Auditee
Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *) <span style="float: right;">Tanggal Selesai : 19/10/2024</span>	
Keterangan :	Tanda Tangan : Hasanuddin Husin, S.P., M.Sc Auditor

\*) Coret Yang Tidak Perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**CHEKLIST INTERNAL AUDIT**

**Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018**

Prosedur : (lingkari yang sesuai)  
 1. Wawancara  
 2. Observasi  
 3. Review Dokumen

No. Audit :001/UN59.1/WS.01.02/2024  
 Tanggal : 19 Oktober 2024  
 Hal : Audit Internal Dekan

**Auditee: Dekan**

**Auditor :  
 Hasanuddin**

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	OFI (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPL ANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
9.1								
9.1.1	1	Bapak/Ibu Dekan, apakah saya boleh mengetahui bagaimana proses koordinasi yang dilakukan dengan Wakil Dekan dan Koordinator Program Studi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) di fakultas ini?		√			(1) Renstra FP; (2) Prosedur Operasional Baku; (3) SK Tupoksi, (4) Indikator Kinerja Utama (IKU) FP UTU (5) RKT FP UTU	Telah tersedia dokumen ketercapaian kinerja dan dokumen acuan pelaksanaan kinerja Dekan FP UTU. Selanjutnya dokumen di input ke website fakultas
	2	Apakah Bapak/Ibu dapat menunjukkan dokumen Renstra dan Renop yang telah ditetapkan untuk periode kepemimpinan ini, termasuk data yang digunakan sebagai dasar penyusunan dokumen tersebut?		√			(1) Kebijakan Penyusunan dan revisi renstra dan renop; (2) SK Pengesahan; (3) Dokumen Renstra dan Renop;	Renstra dan renop akan di input ke web fakultas

20	Apakah dokumen Analisa resiko dekan sudah tersedia?, Apakah bisa ditunjukkan!		√				Dokumen Evaluasi Resiko	Dokumen analisa resiko masih dalam bnetuk draft, belum disahkan
21	Apakah dokumen Evaluasi capaian kinerja dekan sudah tersedia?, Apakah bisa ditunjukkan!		√				Dokumen Analisa resiko	Dokumen laporan triwulan SAKIP sudah ada namun belum di satukan dalam satu dokumen ECK

Ket :

COMPLIANT	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti kinerja	Dilanjutkan dengan memonitor kecenderungan/indikator
OFI	Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi temuan N/C (ketidaksiesuaian)	Review dan jalankan/implementasikan program untuk memperbaikinya, monitor kecenderungan/indikator untuk perbaikan
MINOR N/C	Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan	Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporkan pada audit selanjutnya
MAYOR N/C	Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan pengguna/konsumen sehingga uotput kegiatan diolah konsumen/pengguna dan menyebabkan menurunnya efektifitas sistem manajemen mutu	Segera implementasikan tindakan yang diperlukan, investigasi akar permasalahan, laksanakan tindakan perbaikan. Harus dilakukan audit paling lama 4 minggu untuk memverifikasi perbaikan

<p>9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi</p> <p>9.1.1. Dokumen perencanaan, money dan hasil pemantauan</p> <p>9.1.2. Kepuasan pelanggan</p> <p>9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki</p> <p>9.2. Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan</p>
---

	13	Apakah ada laporan evaluasi atau dokumen terkait kerjasama Internasional yang bisa dijadikan acuan untuk peningkatan kualitas kerjasama ini?			√	(1) Laporan evaluasi kerjasama internasional	Dokumen hasil evaluasi belum ada
9.1.7	14	Bapak/Ibu Dekan, dalam hal pembinaan civitas akademika, apa saja kebijakan atau program yang dijalankan? Apakah dokumen kebijakan atau laporan terkait pembinaan civitas akademika bisa diperlihatkan?		√		(1) Surat undangan pembinaan civitas akademika;(2) laporan kegiatan pembinaan	Meningkatkan sosialisasi program peningkatan karir
	15	Apakah ada pemberian reward dan punishment oleh pimpinan kepada civitas akademika	√			Bukti pemberian reward	dilaksanakan pada setiap kegiatan dies natalis
	16	Bagaimana Bapak/Ibu Dekan memonitor perkembangan civitas akademika? Apakah ada laporan pembinaan atau evaluasi yang dapat kami periksa?	√			Laporan MBKM	Sudah tersedia di website universitas
9.1.8	17	Bapak/Ibu Dekan, bagaimana proses penyusunan Laporan Tahunan dilakukan di fakultas ini? Apakah ada draft laporan atau dokumen pendukung yang bisa ditinjau sebelum laporan disampaikan kepada Rektor?		√		(1) Dokumen Laporan Tahunan	laporan pendukung penyusunan laporan tahunan diarsipkan
	18	Dalam penyusunan Laporan Tahunan, apakah ada laporan evaluasi atau dokumentasi dari Senat Fakultas yang bisa dijadikan bukti bahwa laporan tersebut telah dinilai dan disetujui?			√	Laporan evaluasi senat	Laporan evaluasi belum disetujui oleh senat
9.1.9	19	Apakah dokumen bisnis proses dekan sudah tersedia?, Apakah bisa ditunjukkan!		√		Dokumen bisnis Proses	Dokumen bisnis proses masih dalam bentuk draf

9.1.3	7	Bapak/Ibu Dekan, bisa dijelaskan bagaimana fakultas ini mendorong peningkatan kompetensi tenaga pendidik?	√				(1) Kebijakan; (2) Sosialisasi; (3) Dokumen analisis risiko	Rektor utu sudah melakukan sosialisasi untuk mendorong peningkatan kompetensi pendidik melalui program lanjut studi doctoral, kegiatan pekertri
	8	Apakah ada dokumen kerjasama dengan institusi lain atau pelatihan yang dapat kami lihat sebagai bukti kegiatan pengembangan?		√			(1) Dokumen MoA	Dokumen MoA belum bisa diakses berbasis web
9.1.4	9	Sejauh mana Bapak/Ibu Dekan terlibat dalam pemantauan langsung terhadap kegiatan pendidikan di fakultas, dan apakah ada laporan atau dokumen pemantauan yang dijadikan acuan untuk evaluasi?	√				(1) Dokumen laporan pemantauan; (2) Dokumen Analisa Resiko	laporan EDOM bisa diakses di akun Pintoe
	10	Bapak/Ibu Dekan, bagaimana fakultas ini menetapkan kebijakan strategis terkait peningkatan mutu kegiatan pendidikan? Apakah kebijakan tersebut didokumentasikan, dan apakah saya boleh melihat dokumennya?		√			(1) Renstra Mutu Fakultas	Renstra mutu 2020-2024 sudah ada
9.1.5	11	Bapak/Ibu Dekan, dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, apakah fakultas menerapkan strategi khusus yang terdokumentasi untuk memastikan kegiatan tersebut relevan dengan kebutuhan masyarakat saat ini? Apakah ada laporan pengabdian kepada masyarakat yang bisa kami tinjau?		√			(1) MoA kerjasama; (2) laporan kegiatan pengabdian	laporan kegiatan sedang disusun
9.1.6	12	Bapak/Ibu Dekan, dapatkan dijelaskan bagaimana fakultas ini memantau dan mengevaluasi kerjasama dengan institusi lain? Apakah ada dokumen kerjasama atau MoA yang bisa kami periksa terkait pendidikan, penelitian, atau pengabdian kepada masyarakat?		√			(1) Dokumen MoA; (2) laporan kegiatan kerjasama	Laporan hasil kegiatan kerjasama

	3	Apakah Bapak/Ibu memiliki dokumen terkait hasil rapat atau notulen yang dapat kami lihat sebagai bukti proses tersebut?			√		(1) Absen rapat; (2) Notulensi rapat	Bukti dokumen hasil rapat dan notulensi sudah ada, namun sulit untuk dilacak dokumennya
9.1.2	4	Bagaimana proses pengumpulan data dari seluruh unit di fakultas ini untuk menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan?		√			(1) Dokumen program kerja dan Anggaran Tahunan;	Alur proses penyusunan program kerja sudah mengacu pada PPEPP.
	5	Apakah saya bisa melihat dokumen rapat atau laporan pengumpulan data tersebut?		√			(1) Laporan Kinerja Tahunan	Laporan kinerja tahunan sudah ada, selanjutnya di upload ke website
	6	Apakah ada indikator tertentu yang digunakan dalam memantau pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Tahunan untuk memastikan target tercapai?		√			(1) Laporan pemantau program kerja	Lapran kinerja tahunan sudah tersedia



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Sabtu/ 19 Oktober 2024  
 Pukul : 09.30-10.30 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Fakultas Pertanian  
 Unit Kerja : Fakultas Pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Dewi Andriani, S.P., M.Si.	1.	Dedy Darmansyah, S.P., M.Si.	1.
2	Oviana Lisa, S.Si., M.Si.	2.		2.
3	Raidayani, S.E., M.Si.	3.		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,

(Dewi Andriani, S.P., M.Si)

NIP: 199410152022032011

Wakil Dekan II Bagian Umum dan Keuangan,

(Dedy Darmansyah, S.P., M.Si)

NIP: 19900216201903106



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KERJA	: DEKAN FP UTU	TANGGAL	: 19 Oktober 2024
AUDITEE	: Wakil Dekan II	KRITERIA	: Klausul ISO 9001-21001
AUDITOR	: Dewi Andriani, S.P., M.Si. Oviana Lisa, S.Si., M.Si. Raidayani, S.E., M.Si.	KITERIA NO.	: Klausul 7 dan 9

**Uraian Hasil Temuan Audit : (diisi oleh Auditor)** **Mayor / Minor / Observasi \***

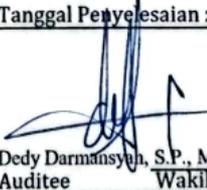
- Ada beberapa program dengan status resiko ringan (OFI), sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat sesuai dengan pelaksanaan program dengan perencanaan yang ditetapkan dalam rancangan dan TOR
- Ada beberapa program dengan status Minor (N/C) atau resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan

**Penyebab Terjadinya Masalah : (diisi oleh Auditee)**

- 7.1.1. Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (belum tersedia di website)
- 7.1.2. Belum adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan Belum tersosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM dan SOP tersebut perlu diunggah ke website FP
- 7.1.3. Belum tersosialisasi SOP Pengelolaan Fasilitas Umum serta SOP Pemeliharaan Aset dan belum diunggah di Website FP agar mudah diakses, Belum terunggahnya dokumen RKT di website FP, Belum
- 7.1.3. Belum terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP
- 7.1.4. Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP
- 7.2. Belum adanya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM serta belum terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala

**Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : (diisi oleh Audit)**

- 7.1.1. Dokumen EDOM belum tersedia di website FP dan Keterbatasan akses link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan akan dilaksanakan 1 Bulan Kedepan
- 7.1.2. Dokumen pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP disosialisasikan dan diunggah ke website FP dalam 1 Bulan Kedepan
- 7.1.3. Dokumen SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset disosialisasikan dan diunggah di Website FP dalam 1 Bulan Kedepan, dan untuk link pengaduan dan formulir peminjaman alat diakses ke Website FP dalam 1 Minggu Kedepan,
- 7.1.3. Terpasangnya kartu kendali di keseluruhan sarpras FP dalam 1 Minggu Kedepan
- 7.1.4. Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur, SOP Pengelolaan ADM dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP dalam 1 Minggu Kedepan
- 7.2. Terlaksananya pengesahan dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM dan terlaksananya evaluasi peningkatan kompetensi pegawai secara berkala dalam 1 Bulan Kedepan

Dilaporkan :		Tanggal :	10/18/2024	Mengetahui :	Tanggal Penyelesaian :	19/10/2024	
 Dewi Andriani, S.P., M.Si. Auditor				 Dedy Darmansyah, S.P., M.Si. Auditee Wakil Dekan II			
Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *)				Tanggal Selesai :			10/19/2024
Keterangan :				Tanda Tangan :			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59, Telp: 0655-7110535**  
**CHEKLIST INTERNAL AUDIT**  
**Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018**

Prosedur : (Inkuan yang sesuai)  
 1. Wawancara  
 2. Observasi  
 3. Review Dokumen

Auditor : 1. Dewi Andrianti, S.P., M.Si  
 2. Orlana Lisa, S.Si., M.Si  
 3. Raldyanti, S.E., M.Si

No. Audit : 002/UN59.1/WS.01.02/2024  
 Tanggal : 18 Oktober 2024  
 Hal : Audit Internal

Auditee: Wakil Dekan Bagian Umum dan Keuangan

NO. KLASIFIKASI	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	Temuan Audit (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			CONFORMITAS	OFI	MIN N/C	MAJ N/C		
7.1 (SDM)	1	7.1.1 (Umum) Bagaimana prosedur perencanaan SDM baik dosen maupun tenaga kependidikan untuk dapat menerapkan sistem manajemen mutu?		✓			1. Tersedia SOP Pengelolaan SDM (SOP belum tersedia di website FP) 2. Terlaksananya sosialisasi peningkatan mutu SDM setiap tahunnya (bukti dokumen: surat undangan peserta, absensi kegiatan, laporan kegiatan) 3. Tersedia dokumen Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) setiap prodi per semester untuk mengevaluasi capaian kinerja dosen (Dokumen EDOM belum tersedia di website FP 4. Tersedia link data pengembangan dosen untuk 5 tahun ke depan (akses link masih terbatas di whatsapp grup FP, belum tersedia di website)	1. SOP, laporan EDOM, dan Link Pengembangan dosen perlu ditunggah ke website FP agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan
7.1.2 (sdm)	2	7.1.2 (sdm) Bagaimana prosedur pemeriksaan dan verifikasi proses penyediaan sumber daya (SDM, Sarpras dan lingkungan kerja)			✓		1. Tersedia dokumen usulan kebutuhan SDM dosen dari setiap Prodi yang diajukan ke W/D II 2. Tersedia dokumen nota dinas dari universitas untuk kebutuhan tendik (pemetaan formasi Tendik dari universitas) 3. Tersedia SOP Perencanaan SDM tingkat Universitas 4. Tersedia Draf SOP Pengelolaan SDM FP	1. Perlu adanya pengesahan SOP Pengelolaan SDM FP dan sosialisasi kepada seluruh Ketua Unit di lingkup FP terkait SOP Pengelolaan SDM 2. SOP Pengelolaan SDM FP dan SOP Perencanaan SDM tingkat universitas perlu ditunggah ke website FP
7.1.3 (Infrastruktur)	1	7.1.3 (Infrastruktur) Apakah Dalam Pelayanan Infrastruktur Wakil Dekan II membuat daftar peralatan yang up date?		✓			1. Tersedia dokumen list update peralatan yang dikelola oleh staf BMN (setahun sekali) 2. Tersedia SK Staf BMN 3. Tersedia SOP Pengelolaan fasilitas umum (secara responsif) untuk perbaikan peralatan yang rusak (SOP dan link pengadaan belum tersedia di website) 4. Tersedia berita acara penyerahan peralatan dan perbaikan alat	1. Link pengadaan dan SOP Pengelolaan Fasilitas Umum perlu ditunggah ke website FP agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan

7.1.4 (Lingkungan Pengoperasian Proses)	2	Apakah Wakil Dekan II melakukan perencanaan pemeliharaan peralatan secara berkala?				1. Tersedia surat pemberitahuan jadwal kunjungan pengecekan lapangan terkait Sarpras bagi Prodi dan Laboratorium 2. Tersedia berita acara kunjungan pengecekan Sarpras dan laporan update kondisi peralatan 3. Tersedia dokumen RKT (Rencana Kerja Tahunan) setiap akhir-tahun (belum tersedia di website)	1. Dokumen RKT perlu diunggah di website FP agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan
	3	Apakah terlaksana proses perbaikan peralatan laboratorium dan adakah kalibrasi alat laboratorium yang mengacu pada ketersediaan anggaran?		✓		1. Tersedia SOP Pengelolaan Fasilitas Umum yang bersifat responsif 2. Tersedia SOP Pemeliharaan Aset 3. Pemeliharaan aset dijadwalkan satu tahun sekali 4. Transparansi data anggaran terkait kalibrasi alat dilakukan pada saat rapat Internal FP (Bukti dokumen: Absensi, surat undangan, laporan kegiatan)	1. Perlu dilaksanakan sosialisasi terkait SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset kepada seluruh pemangku kepentingan 2. SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP agar mudah diakses
	4	apakah tersedia kartu kendali untuk operasional peralatan pada masing-masing Ruang/gedung?			✓	1. Tersedia kartu kendali operasional di beberapa Sarpras FP (namun belum dikelolurhan alat terutama peralatan laboratorium)	Perlu pemasangan kartu kendali di keseluruhan sarpras FP
	5	Bagaimana mekanisme peminjaman peralatan yang dimiliki oleh Fakultas Pertanian?		✓		1. Tersedia formulir peminjaman alat (belum tersedia di website FP)	Formulir peminjaman alat perlu di unggah di Website FP agar mudah diakses
	6	Apakah tersedia prosedur pemeliharaan terhadap Fasilitas Kebersihan FP?		✓		1. Tersedia SOP Pengelolaan Fasilitas Umum yang bersifat responsif 2. Tersedia SOP Pemeliharaan Aset (SOP belum diunggah di website)	1. SOP Pengelolaan Fasilitas Umum dan SOP Pemeliharaan Aset perlu diunggah di Website FP agar mudah diakses
	7	Bagaimana prosedur pemeriksaan, perencanaan, perawatan semua sarana dan prasarana yang terkait dengan efektivitas penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM)?		✓		1. Tersedia surat pemberitahuan jadwal kunjungan pengecekan lapangan terkait Sarpras bagi Prodi dan Laboratorium 2. Tersedia berita acara kunjungan pengecekan Sarpras dan laporan update kondisi peralatan	Perlu pemasangan kartu kendali di keseluruhan sarpras FP SOP Pengelolaan ADM dan Dokumen perlu diunggah di Website FP agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan
	1	Apakah adanya usulan dari setiap bidang di Fakultas berupa KAK (Kerangka Acuan Kerja)		✓		1. Tersedia dokumen KAK 2. Tersedia SOP Pengelolaan ADM dan Dokumen untuk pengajuan KAK (SOP belum diunggah di website)	
2	Tersedia mekanisme proses pengajuan keuangan dari prodi ke fakultas		✓		SOP PENGELOLAAN ADM DAN DOKUMEN (SOP belum diunggah di website)	SOP Pengelolaan ADM dan Dokumen perlu diunggah di Website FP agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan	
3	Bagaimana mekanisme perbaikan terhadap gangguan IT dan Infrastruktur agar menunjang efektivitas PPM		✓		1. Tersedia link aduan berupa google formulir terhadap gangguan infrastruktur (link tersedia di whatsapp grup fakultas, belum di website FP) 2. Tersedia evaluasi setiap akhir tahun 3. Tersedia SOP pemeliharaan aset (namun belum di publikasi di website)	Link google formulir untuk aduan gangguan infrastruktur dan SOP Pemeliharaan aset perlu diunggah ke website FP agar mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan	

7.2 (Kompetensi)	1	Bagaimana prosedur verifikasi hasil evaluasi terhadap peningkatan kompetensi pegawai		✓					1. Tersedia Draft SOP Pengelolaan SDM	1. Perlu pengesahan SOP dan sosialisasi SOP Pengelolaan SDM kepada seluruh pemangku kepentingan 2. Perlu pelaksanaan evaluasi peningkatan kompetensi secara berkala
	2	Apakah tersedia rencana peningkatan dan pengembangan kompetensi untuk memenuhi standar yang ditetapkan dan berapa persen realisasi dari perencanaan tersebut	✓						1. Tersedia perencanaan peningkatan dan pengembangan kompetensi dosen dan tenkil dalam RKT 2. Persentase realisasi peningkatan dan pengembangan kompetensi sesuai dengan RKT mencapai 76,57%, hingga bulan Juli 2024 (Dapat diakses melalui SISKA oleh bendahara dan	Dokumen RKT dapat diunggah ke Website FP agar dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan
9.13	1	Apakah bapak menerapkan kinerja berbasis resiko, dan bagaimana bapak melakukan analisis resiko?	✓						1. Tersedia dokumen analisis resiko setiap akhir tahun 1. Terlaksananya audit internal secara berkala 2. Evaluasi cktw (trivulan) bersama tim SAKIP melalui aplikasi SAKSI dan dipantau oleh	
9.2	1	Apakah audit internal dilakukan secara berkala	✓							

Ket :

COMPLIANCE		Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti kinerja							Dilanjutkan dengan memonitor kecenderungan/indikator	
OPI		Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi teruan N/C (ketidaksesualan)							Review dan jalankan/implementasikan program untuk memperbaikinya, monitor kecenderungan/indikator untuk perbaikan	
MINOR N/C		Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan							Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporkan pada audit selanjutnya	
MAJOR N/C		Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan pengguna/konsumen sehingga uo/rput kegiatan ditolak konsumen/pengguna dan menyebabkan menurunnya efektifitas sistem manajemen mutu							Segera implementasikan tindakan yang diperlukan, investigasi akar permasalahan, laksanakan tindakan perbaikan. Harus dilakukan audit paling lama 4 minggu untuk memverifikasi perbaikan	

<p>9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi</p> <p>9.1.1. Dokumen perencanaan, money dan hasil pemantauan</p> <p>9.1.2. Kepuasan pelanggan</p> <p>9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki</p> <p>9.2. Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan</p>
---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Sabtu/18 Oktober 2024  
Pukul : 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Fakultas pertanian UTU  
Unit Kerja : Fakultas pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.Si	1.	Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P	1.
2	Abdul Gafur, S.P	2.		2.
3	Nana Ariska, S.P., M.Sc	3.		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,

( Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.M)  
NIP : 197510172021211001

Ketua Senat Fakultas Pertanian,

( Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P )  
NIP : 198712012015041001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KER : <u>DEKAN FP UTU</u>	TANGGAL : <u>19 Oktober 2024</u>
AUDITEE : <u>Ketua Senat Fakultas</u>	KRITERIA : <u>Klausul ISO 9001-21001</u>
AUDITOR : <u>Dr. Rahmat Pramulya,</u>	KITERIA NO. : <u>klausul 9</u>

Uraian Hasil Temuan Audit : *(diisi oleh Auditor)* Mayor / Minor / Observasi \*)

1

2

3

4

Penyebab Terjadinya Masalah : *(diisi oleh Auditee)*

1 belum dapat diakses secara online, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan

2

3

4

Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : *(diisi oleh Auditee)*

1 Melakukan upgrade dokumen secara online lewat WEB dan google drive

2

3

4

Tanggal Penyelesaian : .....

Dilaporkan : Tanggal : 18/10/2024



Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.Si  
Auditor

Mengetahui :



Dr. Jekki Irawan, S.P., M.P  
Auditee : Ketua Senat Fakultas

Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak \*) Tanggal Selesai : 19/10/2024

Keterangan :

Tanda Tangan :



Dr. Rahmat Pramulya, S.TP., M.Si  
Auditor

\*) Coret Yang Tidak Perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**CHEKLIST INTERNAL AUDIT**  
**Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018**

Prosedur : (lingkari yang sesuai)  
 1. Wawancara  
 2. Observasi  
 3. Review Dokumen

No. Audit : 07/JUN59.1/WS.01.02/2024  
 Tanggal : 18 Oktober 2024  
 Hal : Audit Internal

**Auditee:** Ketua Senat Fakultas

Auditor : Dr. Rahmat Pramulya, S.TP, M.M

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	OFI (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPLIANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
9.1								
9.1.1	1.	Apakah dokumen yang telah ditetapkan sepanjang kepemimpinan Bapak tersedia dan dapat diakses?	√				(1) Dokumen penetapan (2) SK SENAT (3) Dokumen rekomendasi	belum dapat diakses secara online, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan
	2.	Seperti apa bentuk pengawasan yang efektif yang Bapak lakukan yang dapat menjangkau semua sivitas akademika?	√				Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi; daftar hadir	Pengawasan dilakukan secara berkala sebanyak 2 kali, jika isendenti dilakukan secara segera dan bertahap
		Bentuk laporan dan pihak mana yang membantu Bapak mengawasi penerapan ketentuan akademik?	√				Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi; daftar hadir	Pihak yang dilibatkan yaitu wadek, pengelola prodi dan staf akademik, terkait dokumen masih manual

		Apa yang menjadi pertimbangan Bapak dalam meninjau pelaksanaan juklak dan juknis akademik?	✓				catatan peninjauan, Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi;	prosedur meninjau dilakukan berjenjang dengan melibatkan pihak terkait seperti SPMF
		Apa yang menjadi dasar pertimbangan Bapak untuk perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat	✓				laporan rekomendasi, Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi; daftar hadir	perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan roadmap sesuai dengan visi misi FP UTU
		Apa yang menjadi dasar pertimbangan Bapak dalam pengusulan profesor dan pangkat jabatan akademik lainnya;	✓				laporan rekomendasi, Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi;	pengusulan profesor dan pangkat jabatan akademik lainnya mekanisme dilakukan secara periodik dan sistematis
		Apa yang menjadi dasar pertimbangan Bapak terhadap dokumen Rencana Kerja dan Anggaran tahunan	✓				Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi; daftar hadir/laporan rekomendasi	usulan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan senat melakukan evaluasi, hasil evaluasi menjadi pertimbangan yang akan direkomendasikan kepada pimpinan fakultas
		Bagaimana prosedur yang digunakan dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi.	✓				Laporan Senat, Laporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi; daftar hadir	prosedur yang digunakan dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat prodi hingga fakultas
9,2	1	Apakah audit internal dilakukan secara berkala?	✓				(1) Prosedur Operasional Baku, Blaporan senat, Berita Acara Rapat/Notulensi Rapat Koordinasi; daftar hadir	Audit internal dilaksanakan oleh AMI pada tiap Prodi, prodi melaporkan hasil audit kepada senat sebagai bahan pertimbangan

Ket :

<p>COMPLIANT</p>	<p>Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti kinerja</p>	<p>Dilanjutkan dengan monitor kecenderungan/indikator</p>
<p>OFI</p>	<p>Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi temuan N/C (ketidaksiesuaian)</p>	<p>Review dan jalankan/implementasikan program untuk memperbaikinya, monitor kecenderungan/indikator untuk perbaikan</p>
<p>MINOR N/C</p>	<p>Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan</p>	<p>Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporkan pada audit selanjutnya</p>
<p>MAYOR N/C</p>	<p>Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan pengguna/konsumen sehingga output kegiatan ditolak konsumen/pengguna dan menyebabkan menurunnya efektifitas sistem manajemen mutu</p>	<p>Segera implementasikan tindakan yang diperlukan, investigasi akar permasalahan, laksanakan tindakan perbaikan. Harus dilakukan audit paling lama 4 minggu untuk memverifikasi perbaikan</p>

<p>9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi</p> <p>9.1.1. Dokumen perencanaan, monev dan hasil pemantauan</p> <p>9.1.2. Kepuasan pelanggan</p> <p>9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki</p> <p>9.2. Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan</p>
---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535

Hari/tanggal : Sabtu/18 Oktober 2024  
Pukul : 08.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Fakultas pertanian UTU  
Unit Kerja : Fakultas pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Muh. Reza Aulia, S.Pt., M.Si.	1.	Hasannudin, SP., M.Sc	1.
2	Mita Setyowati, S.P., M.Sc.	2.	Dewi Andriani, SP., M.Si.	2.
3	Suci Sunandar, S.TP.	3.	Mudastsir, SPT., M.Si.	3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,

( Muh. Reza Aulia, S.Pt., M.Si. )  
NIP : 199206222022031005

Ketua SPMF,

(Hasanuddin Husin, SP., M.Sc. )  
NIP : 197101022021211001



### LAPORAN HASIL AUDIT

UNIT KERJA	: Fakultas Pertanian UTU	TANGGAL	: 19 Oktober 2024
AUDITEE	: SPMF	KRITERIA	: Klausul ISO 9001-21001
AUDITOR	: Muh. Reza Aulia, S.Pt., M.Si. Mita Setyowati, S.P., M.Sc. Suci Sunandar, S.TP.	KITERIA NO.	: klausul 5,6,7,9

Uraian Hasil Temuan Audit : *(diisi oleh Auditor)*

Mayor/Minor/Observasi \*)

1. Manual mutu PT, kebijakan mutu, standar mutu, formulir mutu, SPMI manual, data audit AMI, RTM
2. survey untuk seluruh pegawai tentang kebijakan mutu di FP
3. dokumen manual mutu blm diupload di web, sosialisasi belum dilakukan
4. belum ada tupoksi SPMF (dokumen)
5. merujuk ke univ, belum ada dokumen
6. belum ada rencana/tindakan utk mengatasi resiko dan peluang yg ada
7. dokumen tersedia dlm bentuk hard
8. perwakilan dari prodi (penunjukan Kaprodi), dokumen ttg mekanismennya
9. belum ada ruang utk SPMF, belum ada peraturan terkait SPMF
10. ada sertifikat kompetensi 1 anggota
11. pengelolaan belum tersistem
12. tindak lanjut dari hasil audit AMI berupa berita acara disampaikan ke pimpinan FP tapi belum melakukan
13. ada rencana kerja RKT SPMF dari
14. belum ada instrumen terkait
15. belum ada SPF memonitor pelaksanaan penjaminan mutu di
16. evaluasi belum masuk di RKT dan baru sekali dilaksanakan dlm Audit ISO
17. belum ada dokumen survey kepuasan pelanggan
19. audit internal SPMF baru sekali dilakukan dlm Audit ISO
20. belm ada pengembangan audit internal
21. belum dilaporkan pelaksanaan penjaminan mutu ke pimpinan PT auditor
23. ada konsultasi/koordinasi dg pimpinan FP menjelang akreditasi
24. sudah mendampingi akreditasi FP tapi belum didokumentasikan
25. belum ada kerjasama dg SPMF unit
26. melakukan rapat utk evaluasi dari temuan di unit2 FP tapi blm dilakukan
27. blm ada evaluasi peluang sehingga belum ada dokumen

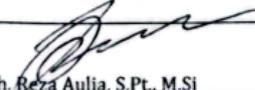
Penyebab Terjadinya Masalah : *(diisi oleh Auditee)*

1. lengkap
2. Belum melaksanakan sosialisasi karena biasanya disampaikan dalam rapat fakutas, tapi rapat fakultas tidak terselenggara
3. Belum terlaksana sosialisasi
4. Auditee tidak tahu tidak tahu keberadaan dokumen acuan
5. Belum koordinasi terkait hal ini kepada LPPM
6. Belum ada dokumen mengatasi resiko dan peluang
7. Belum tersedia website SPMF
8. Belum ada analisis kebutuhan sumber daya
9. Keterbatasan Anggaran
10. Belum mengumpulkan dokumen sertifikat
11. Belum ada website SPMF
12. Tidak ada dokumen
13. RKT ada tapi belum disahkan
14. Belum ada dokumen

15. Belum ada dokumen
16. Belum ada dokumen
17. Belum ada dokumen
18. Belum ada dokumen dan belum dilaksanakan
19. Belum ada dokumen
20. Belum ada dokumen
21. Belum ada dokumen
22. Belum ada dokumen
23. Belum ada dokumen
24. Belum ada dokumen
25. Belum ada dokumen
26. Belum ada dokumen

Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : *(diisi oleh Auditee)*

1. data audit AMI FP ada di Univ atau saat acara yg melibatkanseluruh komponen FP
- atau saat acara yg melibatkanseluruh komponen FP, diupload di WEB FP
4. konfirmasi ada atau tidak, jika ada bisa
5. konfirmasi ke LPPM, dokumen bisa
6. membuat dokumen dan melaksanakan
7. dokumen bisa diupload di web.
8. dibuat dokumen terkait di FP
9. minta space/meja dan peralatan terkait
10. perlu ada pelatihan utk tim SPMF
11. semua dok.terkait SPMF bisa disimpan
12. mendokumentasikan hasil audit AMI utk FP dan rencana kegiatan perbaikannya
13. didokumentasikan sebagai RKT SPMF
14. membuat dokumen instrumen kegiatan berdasarkan RKT SPMF pelaksanaan dari masing-masing instrumen kegiatan SPMF
16. memasukkan audit internal di SPMF dalam RKT dan melaksanakannya survey terkait
18. dokumen dibuat terkait kegiatan pengembangan
20. rencana akan dilaporkan dalam RKT
22. mendokumentasikan setiap hasil
23. dokumen laporan pendampingan akreditasi FP diadakan
24. direncanakan dan dilaksanakan serta didokumentasikan kedepan
25. belum didokumentasikan juga
26. kooordinasi Dekatan FP dg SPMF harus didokumentasikan
27. dibuat evaluasi dari pelaksanaan RKT SPMF per semester atau per tahun untuk menentukan peluang perbaikannya

Dilaporkan :  Muh. Reza Aulia, S.Pt., M.Si Auditor	Tanggal : 19 Oktober 2024	Tanggal Penyelesaian : 11/19/2024 Mengetahui :  Hasanuddin Husin, SP., M.Sc. Auditee
Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *) Keterangan :		Tanggal Selesai : Tanda Tangan :  Muh. Reza Aulia, S.Pt., M.Si Auditor

\*) Coret Yang Tidak Perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**CHEKLIST INTERNAL AUDIT**  
**Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018**

Prosedur : (lingkari yang sesuai)  
 1. Wawancara  
 2. Observasi  
 3. Review Dokumen

No. Audit :  
 006/UN59.1/WS.01.02/2024  
 Tanggal : 19 Oktober 2024  
 Hal : Audit Internal

**Auditee:** SPMF

**Auditor :** M. Reza A.,Mita S., Suci S.

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI  (Dokumen terkait temuan)	OFI  (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPILAN T	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
5.1	1.	Apakah sudah ditetapkan kebijakan mutu? (dokumen)	√				manual mutu PT, kebijakan mutu, standar mutu, formulir mutu, SPMI manual, data audit AMI, RTM	data audit AMI FP ada di Univ.
5.3	2	Bagaimana memastikan bahwa kebijakan mutu tersebut telah			√		survey untuk seluruh pegawai tentang kebijakan	WAG atau saat acara yg melibatkanseluruh komponen

6.1	3	A). Sosialisasi dalam bentuk apa? B). (Lakukan pengecekan ke beberapa staf untuk memastikan			√		dokumen manual mutu blm diupload di web, sosialisasi belum dilakukan untuk smt	sosialisasi dilaksanakan melalui WAG atau saat acara yg melibatkanseluruh komponen FP, diupload di
6.2	4	Bagaimana peran, wewenang dan tanggung jawab SPMF			√		belum ada tupoksi SPMF (dokumen)	konfirmasi ada atau tidak, jika ada bisa didokumenkan di FP.
	5	Bagaimana manajemen risiko pada SPMF?			√		merujuk ke univ, belum ada dokumen terkait.	konfirmasi ke LPPM, dokumen bisa merujuk ke SPMF Tehnik
7.1	6	Bagaimana mengatasi risiko dan peluang yang ada?			√		belum ada rencana/tindakan utk mengatasi resiko dan peluang yg ada	membuat dokumen dan melaksanakan kegiatan terkait
	7	Bagaimana sistem pengendalian dokumen yang dilakukan? (verifikasi terhadap dokumen yg digunakan		√			dokumen tersedia dlm bentuk hard	dokumen bisa diupload di web.
7.2	8	Bagaimana SPMF menentukan kebutuhan sumber daya yang diperlukan?			√		perwakilan dari prodi (penunjukan Kaprodi), dokumen ttg mekanismenya dari SPMI	dibuat dokumen terkait di FP
7.5	9	Peralatan apa yang dibutuhkan untuk melakukan penjaminan mutu?			√		belum ada ruang utk SPMF, belum ada peralatan terkait SPMF	minta space/meja dan peralatan terkait utk SPMF

8.1	10	Bagaimana SPMF memastikan kompetensi anggota sudah mumpuni untuk melakukan penjaminan mutu?		√		ada sertifikat kompetensi 1 anggota SPMF	perlu ada pelatihan utk tim SPMF
	11	Bagaimana SPMF mengelola dokumen dalam sistem penjaminan mutu?			√	pengelolaan belum tersistem	semua dok.terkait SPMF bisa disimpan secara online
	12	Bagaimana rencana pelaksanaan tinjauan manajemen akan dilakukan?			√	tindaklanjut dari hasil audit AMI berupa berita acara disampaikan ke pimpinan	mendokumentasikan hasil audit AMI utk FP dan rencana kegiatan perbaikannya
9.1	13	Bagaimana SPMF merencanakan penjaminan mutu di FP?		√		ada rencana kerja RKT SPMF dari hasil rapat	didokumentasikan sebagai RKT SPMF tahun 2024
	14	Bagaimana SPMF menyusun instrumen pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas?			√	belum ada instrumen terkait	membuat dokumen instrumen kegiatan berdasarkan RKT SPMF
	15	Bagaimana SPMF memonitor pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas?			√	belum ada SPMF memonitor pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas	dibuat dokumen ttg monitor terkait pelaksanaan dari masing-masing instrumen kegiatan SPMF
9.2	16	Bagaimana SPMF mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas?			√	evaluasi belum masuk di RKT dan baru sekali dilaksanakan dlm Audit ISO	memasukkan audit internal di SPMF dalam RKT dan melaksanakannya
	17	Apakah SPMF melakukan survey kepuasan pelanggan?			√	belum ada dokumen survey ke	koordinasi dg TPMJ utk melaksanakan survey terkait

9.3	18	Bagaimana SPMF melaksanakan audit internal SPMF?			√		audit internal SPMF baru sekali dilakukan dlm Audit ISO	dokumen dibuat terkait kegiatan
	19	Bagaimana SPMF mengembangkan audit internal di FP?			√		belm ada pengembangan audit internal	direncanakan dan dibuat kegiatan pengembangan
	20	Bagimana SPMF melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada pimpinan PT			√		belum dilaporkan pelaksanaan penjaminan mutu ke pimpinan PT	rencana akan dilaporkan
	21	Bagaimana SPMF menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor)			√		belum dilakukan penyiapan SDM utk auditor	penyiapan auditor akan dimasukkan dalam RKT
	22	Bagaimana SPMF melakukan konsultasi tentang pelaksanaan penjaminan mutu di FP?			√		ada konsultasi/koordinasi dg pimpinan FP menjelang akreditasi Fakultas tapi belum ada dokumntasinya	mendokumenkan setiap hasil koordinasi
10.2	23	Bagaimana SPMF melakukan pendampingan tentang penjaminanan mutu di FP?			√		sudah mendampingi akreditasi FP tapi belum didokumenkan	dokumen laporan pendampingan akreditasi FP diadakan
	24	Bagaimana SPMF melakukan kerjasama dalam penjaminan mutu di FP?			√		belum ada kerjasama dg SPMF unit atau institusi lain	direncanakan dan dilaksanakan serta didokumenkan kedepan

10.3	25	Bagaimana SPMF mengidentifikasi ketidaksesuaian proses penjaminan mutu?			√		melakukan rapat utk evaluasi dari temuan di unit2 FP tapi blm dilakukan identifikasi ketidaksesuaian tsb	belum didokumenkan juga
	26	Apa contoh ketidaksesuaian yang terjadi baru baru ini?			√		kedisiplinan dosen info dari univ ke FP dan diselesaikan	kooordniasi Dekatan FP dg SPMF harus didokumenkan
	27	Bagaimana SPMF mengevaluasi peluang untuk perbaikan sistem			√		blm ada evaluasi peluang sehingga belum ada	dibuat evaluasi dari pelaksanaan RKT SPMF per

Ket :

<b>COMPILANT</b>	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti	Dilanjutkan dengan memonitor
<b>OFI</b>	Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi temuan N/C	Review dan jalankan/implementasikan
<b>MINOR N/C</b>	Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan	Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporlan pada audit selanjutnya
<b>MAYOR</b>	Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan	Segera implementasikan

- 5.1 Kepemimpinan-Kepemimpinan dan komitmen
- 5.3 Kepemimpinan-Perencanaan, tanggungjawab, dan wewenang organisasi
- 6.1 Perencanaan-Tindakan ditujukan pada peluang dan resiko
- 6.2 Perencanaa-Sasaran organisasi pendidikan dan perencanaan untuk mencapainya
- 7.1 Dukungan-Sumberdaya
- 7.2 Dukungan-Kompetensi
- 7.5 Dukungan-Informasi terdokumentasi
- 8.1 Operasi\_Perencanaan dan penngendalian Operasi
- 9.1 Evaluasi kinerja-Pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Sabtu/18 Oktober 2024  
Pukul : 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Fakultas pertanian UTU  
Unit Kerja : Fakultas pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. Vina Maulidia, S.P.	1.	Ahdi Mirza, S.E	1.
2	Anisah Nasution, S.E., M.Si	2.		2.
3	Mustafa Kamal, S.TP., M.T	3.		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor

Dr. Vina Maulidia, S.P  
NIP. 199210162022032008

Kepala Unit

Ahdi Mirza, S.E  
NIP. 198210312011031001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

<b>KERJA</b> : FP UTU	<b>TANGGAL</b> : 19 Oktober 2024
<b>AUDITEE</b> : Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	<b>KRITERIA</b> : Klausul ISO 9001-21001
<b>AUDITOR</b> : Dr. Vina Maulida, S.P : Anisah Nasution, S.E., M.Si : Mustafa Kamal, S.T.P., M.T	<b>KITERIA NO.</b> : klausul 9

**Uraian Hasil Temuan Audit : (diisi oleh Auditor) ~~Mayor / Minor /~~ Observasi \*)**

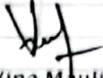
- 1 Dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas belum tersedia di website fakultas
- 3 Belum tersedianya pedoman tata kelola kepegawaian FP di website FP
- 4 Belum ada koordinasi akses SIMPEG terhadap update data pegawai FP
- 5 Belum ada alur SOP yang jelas menangani permasalahan pegawai di bidang umum dan keuangan di FP
- 6 Belum ada akses penyusunan DUK di FP
- 7 Belum tersedianya laporan LAKIP di website FP
- 8 Belum ada SOP dan anggaran khusus untuk tamu pimpinan
- 9 SOP bidang rumah tangga belum ada di website FP
- 10 Pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana tidak tersedia di website FP
- 11 Belum dilakukannya audit internal pemantauan dan evaluasi bidang umum dan keuangan

**Penyebab Terjadinya Masalah : (diisi oleh Auditee)**

- 1 Belum diupload ke website
- 2 Hanya mengacu pada SK Universitas
- 3 Belum diupload ke website
- 4 Akses SIMPEG terintegrasi pada tingkat Universitas  
Permasalahan pegawai pada bidang umum dan keuangan diselesaikan secara manual dan koordinasi langsung dengan pihak kepegawaian tingkat universitas
- 6 Akses DUK terintegrasi pada tingkat Universitas
- 7 Hanya ada pelaporan pada tingkat Universitas
- 8 Penerimaan tamu pimpinan hanya diselesaikan secara insedentil
- 9 Belum diupload ke website
- 10 Belum diupload ke website
- 11 Sudah membuat permohonan ke SPI untuk dilaksanakan audit internal namun belum ada realisasi

**Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : (diisi oleh Auditee)**

- 1 Mengupload semua dokumen temuan yang belum ada di website FP
- 2 Mengusulkan SK Dekan terhadap rincian tugas tim bidang umum dan keuangan FP
- 3 Menyusun SOP dan anggaran pada beberapa dokumen temuan
- 4 Meminta akses SIMPEG dan DUK pada Biro Umum dan Keuangan

			Tanggal Penyelesaian :	2/11/24
Dilaporkan :	Tanggal :	19/10/2024	Mengetahui :	
				
Dr. Vina Maulidia, S.P			Andi MIRZA, S.E	
Auditor			Auditee : Koor. Umum dan Keuangan	
Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *J			Tanggal Selesai :	2/11/2024
Keterangan :			Tanda Tangan :	
				
			Dr. Vina Maulidia, S.P	
			Auditor	
*J Coret				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

	<b>CHEKLIST INTERNAL AUDIT Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018</b>	
Prosedur : (lingkari yang sesuai)	1. Wawancara 2. Observasi 3. Review Dokumen	No. Audit : Tanggal : 18 Oktober 2024 Hal : Audit Internal
<b>Auditee:</b>	Koordinator Umum dan Keuangan	<b>Auditor :</b> Vina Mauldia, Anisa Nasution, Mustafa Kamal

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	(Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPIL ANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
9.1.1.	1	Apakah tersedia dokumen rencana, program kerja dan anggaran fakultas?		v			(1) Rencana Anggaran (2) Program kerja dan anggaran	Dokumen diupayakan tersedia di web fakultas
9.1.	2	Bagaimana cara mengatur dan menilai pelaksanaan tugas bawahan? tersedia SOP/matriks penilaian? Apakah tersedia format uraian tugas bawahan?		v			(1) Penugasan secara manual, (2) Aplikasi SISKAS (sistem kontrol internal UTU)	menetapkan SK penugasan dengan rincian tugas bawahan dan matrik penilaian kinerja tim bidang umum dan keuangan
9.1.	3	Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan administrasi keuangan fakultas?		v			Lima orang dengan SK Universitas saja	Tersedia SK untuk seluruh tenaga kerja yang terlibat
9.1.1.	4	Bagaimana sistim penatausahaan kepegawaian difakultas? tersedia pedoman tata kelola?			v		Tidak ada tata kelola dari Fakultas	Dokumen tata kelola, mulai perencanaan, realisasi, dan pertanggung jawaban tersedia
9.1.	5	Siapa yang menyusun Laporan Tahunan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas? Sistim pelaporannya apakah triwulan/semester/atau satu tahun anggaran? Tersedia dokumen laporannya?	v				(1) Rekap aplikasi SISKAS (triwulan, semester, dan tahunan) (2) dua orang bagian koordinator keuangan	Dokumen akuntabilitas keuangan fakultas tersedia dalam bentuk hardcopy

9.1.3.	6	Bagaimana sistim administrasi permohonan izin dan/atau cuti pegawai selama ini? apakah sudah berjalan baik dokumentasinya? sudah ada aplikasi/manual?	v				(1) SOP; (2) Form cuti; (3) Secara manual	
9.1.	7	apakah fakultas melakukan update data pegawai dalam SIMPEG? adakah SOP nya? Siapa yang melakukan? adakah audit berkala terhadap data pegawai dalam SIMPEG untuk memastikan keakuratannya dan kelengkapannya?			v		Tidak ada melakukan update data SIMPEG dari fakultas hanya dari pihak rektorat saja	Fakultas wajib memiliki akses SIMPEG untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data pegawai, bukan hanya dari pihak rektorat UTU saja
9.2.	8	Bagaimana prosedur fakultas dalam mengidentifikasi, menangani, dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi pegawai di bidang umum dan keuangan, serta bagaimana efektivitas solusi tersebut dipantau dan dievaluasi?			v		(1) Tidak ada alur yang jelas, dalam bidang umum (2) SISKAs dan SAKTI anggaran sering tidak sinkron (3) pelaporan pihak	Fakultas wajib memiliki SOP dan sistem pemantauan dalam identifikasi, menangani, dan memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi pegawai di bidang umum dan
9.1.3.	9	Bagaimana proses penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di fakultas dilakukan, termasuk dalam pengumpulan data, verifikasi, dan pemutakhiran informasi pegawai untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku?			v		(1) Tidak ada DUK di fakultas hanya dari rektorat saja (2) hanya rapat senat saja (3) persuratan ke pihak rektorat saja	Fakultas wajib memiliki proses penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) yang jelas dalam pengumpulan data, verifikasi, dan pemutakhiran informasi pegawai untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan
9.1.	10	Bagaimana prosedur penyusunan Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang umum dan keuangan dilakukan, serta bagaimana mekanisme verifikasi dan pelaporan tersebut untuk memastikan transparansi, akurasi, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku?			v		(1) Laporan Bulanan Keuangan dan Dokumentasi (2) Telaah prodi, (2) cek fakultas (3) dikirim ke rektorat	memudahkan akses LAKIP dengan mengupload ke web fakultas
9.1.	11	Bagaimana mekanisme pelaporan kegiatan di bidang umum dan ke	v				(1) Rakapan aplikasi SISKAs di monitoring oleh WD II	
9.1.1.	12	Apa langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengkaji peraturan	v				(1) Verifikasi pajak sesuai peraturan undang-undang; (2) Telaah prodi	
9.2.	13	Bagaimana strategi pengelolaan data yang efektif dapat meningkatkan	v				(1) dokumen inventaris; (2) surat pengadaan dari telaah prodi ke	
9.1.3.	14	Bagaimana sistem koordinasi yang efektif dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan dapat mendukung efisiensi administrasi					(1) Aplikasi Sinda	

9.1.	15	Apakah ada koordinasi pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan di lingkungan Fakultas?	v				(1) kebersihan dan keindahan gedung ada OB dan satuan kewanamanan secara umum pada	
9.1.	16	Bagaimana mekanisme mengkoordinasi urusan penerimaan tamu pimpinan?		v			(1) tidak ada aplikasi khusus; (2) anggaran	menyusun anggaran untuk kegiatan koordinasi penerimaan tamu
9.1.	17	Apakah ada koordinasi persiapan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi?	v				(1) persuratan dari pemakaian ruang, (2)	
9.1.3.	18	Bagaimana cara mengkoordinir urusan penatausahaan BMN?	v				(1) penyesuaian laporan, (2) perbaikan	
9.1.1	19	Apakah ada penyusunan SOP yang berkaitan dengan Bidang Umum, Keuangan, Rumah Tangga, Perlengkapan dan BMN?		v			Tidak ada SOP Rumah tangga	Menyusun SOP rumah tangga
9.1.	20	Bagaimana memberikan pelayanan informasi dibidang umum, rumah tangga, peralatan dan sarana lainnya?		v			Tidak ada	Menampilkan pelayanan informasi bidang umum, rumah tangga dan sarana dan prasana di web fakultas
9.1.	21	Apakah ada melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang umum dan keuangan?		v			(1) Evaluasi mandiri realisasi anggaran	Diperlukan audit internal untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dibidang umum dan
9.1.	22	Apakah ada melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung baik secara lisan maupun tulisan?	v				(1) Menjadi panitia kegiatan (2) SK Dekanan	

COMPILANT	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti kinerja	Dilanjutkan dengan memonitor kecenderungan/indikator
OFI	Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi temuan N/C (ketidaksesuaian)	Review dan jalankan/implementasikan program untuk memperbaikinya, monitor kecenderungan/indikator untuk perbaikan
MINOR N/C	Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan	Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporlan pada audit selanjutnya
MAYOR N/C	Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan pengguna/konsumen sehingga uotput kegiatan ditolak konsumen/pengguna dan menyebabkan menurunnya efektifitas sistem manajemen mutu	Segera implementasikan tindakan yang diperlukan, investigasi akar permasalahan, laksanakan tindakan perbaikan. Harus dilakukan audit paling lama 4 minggu untuk memverifikasi perbaikan

9.1.	Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi	
9.1.1.	Dokumen perencanaan, monev dan hasil pemantauan	
9.1.2.	Kepuasan pelanggan	
9.1.3.	Analisa data dan informasi yang dimiliki	
9.2.	Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59. Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Juma't/18 Oktober 2024  
Pukul : 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Senat-GKT  
Unit Kerja : Fakultas Pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. Jekki Irawan, SP., M.P	1. 	Seri Mulyani, S.Si	1. 
2	Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si	2. 		2.
3	Rizki Erlangga Zanur, S.Pd	3. 		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,



(Dr. Jekki Irawan, SP., M.P)  
NIP : 198712012015041001

Kepala Unit,



( Seri Mulyani, S.Si )  
NIP : 198103082006042006



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59. Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KERJA : <u>Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan</u>	TANGGAL : <u>18-10-2024</u>
AUDITEE : <u>Seri Mulyani</u>	KRITERIA : <u>Klausul ISO 9001-21001</u>
AUDITOR : <u>Dr. Jekki Irawan, Sp., M.P</u> <u>Mirza Anggriawin, S.Si, M.Si</u> <u>Rizki Erlangga Zanur, S.Pd</u>	KITERIA NO. : <u>klausul 9</u>

Uraian Hasil Temuan Audit : *(diisi oleh Auditor)* / Minor / \*)

1 **Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan.**

2 **Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar**

Penyebab Terjadinya Masalah : *(diisi oleh Auditee)*

1 Kurangnya staff administrasi yang membawahi Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan

2 Tupoksi belum jelas sehingga kinerja belum stabil

Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : *(diisi oleh Auditee)*

1 **Realisasi kelengkapan dokumen tepat waktu sesuai arahan**

Tanggal Penyelesaian : 11-11-2024

Dilaporkan : Tanggal : 18-10-2024

Mengetahui :

Dr. Jekki Irawan, SP., M.P  
Auditor

Seri Mulyani, S.Si  
Auditee

Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak \*)

Tanggal Selesai : 19-10-2024

Keterangan :

Tanda Tangan :

Dr. Jekki Irawan, SP., M.P  
Auditor

\*) Coret Yang Tidak Perlu

**CHEKLIST INTERNAL AUDIT**  
**Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018**

Prosedur : (lingkari yang sesuai) 1. Wawancara 2. Observasi 3. Review Dokumen		No. Audit: 04/UN59.1/MS.01.02/2024 Tanggal : 18 Oktober 2024 Hal : Audit Internal
--	--	---

**Auditee:** Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan Auditor : Dr. Jekki Irawan, SP, MP

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	OFI (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPLIANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
9.1.1	1.	Bagaimana prosedur dalam melakukan evaluasi pendidikan, Penelitian dan			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	2.	Bagaimana prosedur pengaturan jadwal kuliah untuk fakultas pertanian?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	1	Apakah melakukan evaluasi terhadap pengelolaan website PINT OE, mahasiswa dan staff?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
9.1.2	2	Apakah Saudara menyediakan layanan untuk minat bakat serta kesejahteraan mahasiswa lingkup Fakultas Pertanian?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	3	Apakah Saudara melakukan pengumpulan data alumni?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	1	Apakah Saudara menerapkan kinerja berbasis risiko?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
9.2	1	Apakah audit internal dilakukan secara berkala?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.

Ket :

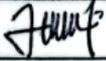
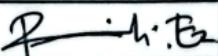
<b>COMPLIANT</b>	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu. semua proses	Dilanjutkan dengan memonitor kecenderungan/indikator
<b>OFI</b>	Risiko ringan, sehingga memunculkan kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang	Review dan jalankan/implementasikan program untuk
<b>MINOR N/C</b>	Risiko medium, terdapat deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem	Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan untuk
<b>MAJOR N/C</b>	Risiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melavani persyaratan pengguna/konsumen	Secara implementasikan tindakan yang diperlukan. Investigasi akar

- 9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi
- 9.1.1. Dokumen perencanaan, money dan hasil pemantauan
- 9.1.2. Keuasan pelanggan
- 9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki
- 9.2. Uraian perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59. Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Juma't/18 Oktober 2024  
 Pukul : 11.30 WIB  
 Tempat : Ruang Rapat Senat-GKT  
 Unit Kerja : Fakultas Pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Dr. Jekki Irawan, SP., M.P	1. 	Seri Mulyani, S.Si	1. 
2	Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si	2. 		2.
3	Rizki Erlangga Zanur, S.Pd	3. 		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,



(Dr. Jekki Irawan, SP., M.P)  
 NIP : 198712012015041001

Kepala Unit,

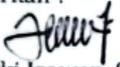
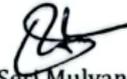


( Seri Mulyani, S.Si )  
 NIP : 198103082006042006



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KERJA : <u>Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan</u>	TANGGAL : <u>18-10-2024</u>
AUDITEE : <u>Seri Mulyani</u>	KRITERIA : <u>Klausul ISO 9001-21001</u>
AUDITOR : <u>Dr. Jekki Irawan, Sp., M.P</u> <u>Mirza Anggriawin, S.Si, M.Si</u> <u>Rizki Erlangga Zanur, S.Pd</u>	KITERIA NO. : <u>klausul 9</u>
Uraian Hasil Temuan Audit : <i>(diisi oleh Auditor)</i> / Minor / *)	
1 <b>Dokumen pendukung (SOP) masih dalam bentuk draft yang belum disahkan oleh pimpinan.</b>	
2 <b>Dokumen belum dapat diakses oleh pihak luar</b>	
Penyebab Terjadinya Masalah : <i>(diisi oleh Auditee)</i>	
1 Kurangnya staff administrasi yang membawahi Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	
2 Tupoksi belum jelas sehingga kinerja belum stabil	
Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : <i>(diisi oleh Auditee)</i>	
1 <b>Realisasi kelengkapan dokumen tepat waktu sesuai arahan</b>	
Tanggal Penyelesaian : 11-11-2024	
Dilaporkan : <u></u> Dr. Jekki Irawan, SP., M.P Auditor	Tanggal : 18-10-2024
Mengetahui : <u></u> Seri Mulyani, S.Si Auditee	
Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *)	
Tanggal Selesai : 19-10-2024	
Keterangan :	
Tanda Tangan : <u></u> Dr. Jekki Irawan, SP., M.P Auditor	
*) Coret Yang Tidak Perlu	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59, Telp: 0655-7110535**

**CHEKLIST INTERNAL AUDIT**  
**Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018**

Prosedur : (Inggkari yang sesuai)  
 1. Wawancara  
 2. Observasi  
 3. Review Dokumen

**Auditee:** Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan  
 Auditor : Dr. Jekki Irawan, SP., M.P

No. Audit: 007/UN59.1/WS.01.02/2024  
 Tanggal : 18 Oktober 2024  
 Hal : Audit Internal

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	OFI (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPLIANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
9.1.1	1.	Bagaimana prosedur dalam melakukan evaluasi pendidikan, Penelitian dan			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	2.	Bagaimana prosedur pengatur jadwal kuliah untuk fakultas pertanian?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	1	Apakah melakukan evaluasi terhadap pengelolaan website PINTOE, mahasiswa dan staff?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
9.1.2	2	Apakah Saudara menyediakan layanan untuk minat bakat serta kesejahteraan mahasiswa lingkup Fakultas Pertanian?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	3	Apakah Saudara melakukan pengumpulan data alumni?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
	1	Apakah Saudara menerapkan kinerja berbasis risiko?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
9.1.3	1	Apakah audit internal dilakukan secara berkala?			✓		Draft Dokumen	Perbaikan dan kelengkapan dokumen.
9.2	1				✓			

Ket:

<b>OPTIMISASI</b>	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar keamanan mutu, semua proses	Dilakukan dengan memonitor kecenderungan/indikator
<b>OFI</b>	Risiko tinjau, sehingga meminimalkan kesempatan untuk ditindak dalam waktu yang	Review dan lakukan implementasi program untuk
<b>MINOR N/C</b>	Risiko medium, terdapat deviasi yang dapat menyebabkan kerusakan dalam sistem	Investasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan untuk
<b>MAJOR N/C</b>	Risiko berat, ketidakamanan memenuhi atau melampi persyaratan pengguna/konsumen	Secepatnya implementasikan tindakan yang diperlukan, investasi akar

9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi
9.1.1. Dokumen perencanaan, monev dan hasil pemantauan
9.1.2. Keuasan pelanggan
9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki
9.2. Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan



**DAFTAR HADIR  
KEGIATAN AUDIT INTERNAL  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
TAHUN 2024**

Hari/tanggal : Jumat/18 Oktober 2024  
 Pukul : 10.30-11.30  
 Tempat : Ruang Rapat Fakultas pertanian UTU  
 Unit Kerja : Fakultas pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Dedy Darmansyah, S.P., M.Si	1.	Raidayani, SE., M.Si	1.
2	Seri Mulyani, S.Si	2.		2.
3	Afwa Hayuningtyas, S.Pi., M.Sc	3.		3.
4		4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,

( Dedy Darmansyah, SP., M.Si )  
 NIP : 199002162019031016

Pranata Laboratorium  
 Pendidikan  
 Laboratorium Agribisnis

( Raidayani, S.E., M.Si )  
 NIP : 198408302021212004



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KERJA : <u>FAKULTAS PERTANIAN UTU</u>	TANGGAL : <u>19 Oktober 2024</u>
AUDITEE : <u>Pranata Laboratorium Pendidikan Laboratorium Agribisnis</u>	KRITERIA : <u>Klausul ISO 9001-21001</u>
AUDITOR : <u>Dedy Darmansyah, SP., M.Si</u>	KITERIA NO. : <u>Klausul 9</u>

Uraian Hasil Temuan Audit : *(diisi oleh Auditor)* Mayor / Minor / Observasi \*)

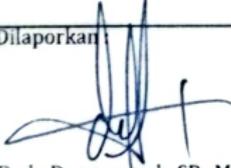
- 1 Dokumen Intruksi Kerja (IK) belum disahkan dan belum terpublikasi
- 2 Jadwal praktikum masih dipublikasi secara konvensional di ruang Laboratorium, belum terpublikasi di media yang mudah diakses
- 3 Kegiatan yang menunjang peningkatan kualitas SDM Laboratorium belum dilakukan
- 4 Survey kepuasan pelayan laboratorium belum dilakukan
- 5 Dokumen analisis resiko belum tersedia

Penyebab Terjadinya Masalah : *(diisi oleh Auditee)*

- 1 Pemahaman mengenai urgensi IK terhadap alat di laboratorium masih kurang
- 2 Anggapan bahwa publikasi di laboratorium sudah cukup
- 3 Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP tingkat universitas belum tersedia, serta yang bersangkutan belum menemukan pelatihan maupun sertifikat kompetensi yang sesuai bidang keahlian secara mandiri
- 4 Tidak ada dalam tupoksi kerja dan tidak adanya arahan dari pimpinan
- 5 Pengelola laboratorium belum memiliki pemahaman mengenai dokumen tersebut

Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : *(diisi oleh Auditee)*

- 1 Melakukan follow-up proses pengajuan hingga pengesehan, dan melakukan publikasi secepatnya
- 2 Mengupload pada google drive dokumen laboratorium yang sudah publikasikan
- 3 Mengajukan rencana pengembangan kapasitas pengelola laboratorium dan mencari kegiatan yang sesuai dengan bidang keahlian
- 4 Pengelola laboratorium akan melakukan survey dalam semester yang sedang berjalan
- 5 Pengelola laboratorium akan mempelajari dan menyusun dokumen analisis resiko

Dilaporkan :  Dedy Darmansyah, SP., M.Si Auditor	Tanggal : 19 Oktober 2024
	Mengetahui :  Raidayani, S.E., M.Si Pranata Laboratorium Pendidikan Laboratorium Agribisnis Auditee

Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak *)	Tanggal Selesai : 19 Oktober 2024
Keterangan :	Tanda Tangan  Dedy Darmansyah, SP., M.Si Auditor

\*) Coret Yang Tidak Perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

Prosedur : (lingkari yang sesuai) 1. Wawancara 2. Observasi 3. Review Dokumen	<b>CHEKLIST INTERNAL AUDIT</b> Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018	No. Audit : 008/UN59.1/WS.01.02/2024 Tanggal : 18 Oktober 2024 Hal : Audit Internal
<b>Auditee:</b> Pranata Laboratorium Pendidikan Laboratorium Agribisnis <span style="float: right;"><b>Auditor : Dedy Darmansyah, SP., M.Si</b></span>		

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	OFI (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPILANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
9.1								
9.1.1	1.	Bagaimana prosedur perencanaan yang dilakukan bagi tata kelola Laboratorium ?	√				[1] Prosedur Operasional Baku; (2) SK Tupoksi (3) Intruksi Kerja (6) RKT Lab [7] weekly plan [8] KAK  IK harus disahkan dan terpublikasi	

9.1.2	2.	<p>Bagaimana Ka.Lab/PLP/Laboran menjamin dan menerapkan Sistem Pelayanan di laboratorium sesuai dengan uraian tugas?</p> <p>2.1. mekanisme pelaksanaan praktikum</p> <p>2.2. mekanisme pelaksanaan penelitian</p> <p>2.3. penyediaan dan pembaharuan bahan ajar praktikum</p> <p>2.4. mekanisme pengajuan kebutuhan alat dan bahan praktikum</p> <p>2.5. mekanisme pengajuan kebutuhan alat dan bahan penelitian</p> <p>2.6. mekanisme pemeliharaan, kalibrasi dan reparasi alat laboratorium</p> <p>2.7. peningkatan kualitas PLP dan Laboran melalui pelatihan/serkom/dll</p> <p>2.8. Aksesibilitas/publikasi SOP</p>	v		<p>(1) SK Tupoksi; (2) Prosedur Operasional Baku; (3) Berita Acara Praktikum/ Penelitian (4) IK (5) Laporan/Dokumentasi Kegiatan (6) Form peminjaman/pemakaian lab/alat (7) daftar hadir kegiatan (8) modul/panduan praktikum (9) Usulan pengadaab BHP Lab (10) kehadiran asisten lab</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi sudah tersedia</li> <li>- Jadwal pemakaian lab belum terpublikasi secara online</li> <li>- peningkatan kualitas PLP belum tersedia dana di Fakultas, namun di Universitas sudah memfasilitasi namun belum dilakukan secara berkala disebabkan ketidaksesuaian dengan bidang keahlian di Fakultas</li> <li>- Dokumen rencana pengembangan kapasitas PLP belum tersedia</li> </ul>
	3	<p>Apakah dalam Pelayanan laboratorium melakukan survei kepuasan pelanggan dari layanan di laboratorium yang Bapak/Ibu kelola? Jika ada bagaimana respon balik Bapak atas hasil survei yang baik maupun buruk bagi laboratorium?</p>	v		<p>(1) Data Hasil Survey Kepuasan Pelanggan; (2) Laporan Survey Kepuasan</p>	<p>Belum dilakukan</p>
9.1.3	4	<p>Apakah Bapak menerapkan kinerja berbasis risiko? Bagaimana Bapak melakukan analisis risiko?</p>	v		<p>(1) Prosedur Operasional Baku; (2) Dokumen analisis risiko</p>	<p>rancangan SOP dalam proses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen analisis belum tersedia</li> </ul>

Ket :

COMPILAN	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti kinerja	Dilanjutkan dengan memonitor kecenderungan/indikator
OFI	Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi temuan N/C (ketidaksesuaian)	Review dan jalankan/implementasikan program untuk memperbaikinya, monitor kecenderungan/indikator untuk perbaikan
MINOR N/C	Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan	Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporkan pada audit selanjutnya
MAYOR N/C	Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan pengguna/konsumen sehingga uotput kegiatan ditolak konsumen/pengguna dan menyebabkan menurunnya efektifitas sistem manajemen mutu	Segera implementasikan tindakan yang diperlukan, investigasi akar permasalahan, laksanakan tindakan perbaikan. Harus dilakukan audit paling lama 4 minggu untuk memverifikasi perbaikan

- 9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi
  - 9.1.1. Dokumen perencanaan, money dan hasil pemantauan
  - 9.1.2. Kepuasan pelanggan
  - 9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki
- 9.2. Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

Hari/tanggal : Sabtu/18 Oktober 2024  
Pukul : 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Fakultas pertanian UTU  
Unit Kerja : Fakultas Pertanian UTU

No	Auditor		Auditee	
	Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
1	Ir. Rusdi Faizin, M.Si	1.	Mirza Anggriawin, S.Si, M	1.
2	Dr. Irvan Subandar, M.P	2.	Mastapa Kamal, S.T.P., M.	2.
3	Ahdi Mirza, S.E	3.		3.
4	Agam Rizki, M.Si	4.		4.
5		5.		5.
6		6.		6.

Tim Auditor,

( Ir. Rusdi Faizin, M.Si)  
NIP : 196308111992031001

Sekretaris Prodi Teknologi Hasil  
Pertanian Fakultas Pertanian,

( Mirza Anggriawin, S.Si, M.Si)  
NIP : 198902222020121013



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR  
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

**LAPORAN HASIL AUDIT**

UNIT KERJA : Prodi Teknologi Hasil Pertanian      TANGGAL : 19 Oktober 2024  
 AUDITEE : Sekretaris Teknologi Hasil Pertanian      KRITERIA : Klausul ISO 9001-21001  
 AUDITOR : Ir. Rusdi Faizin, M.Si      KITERIA NO. : Klausul 9

Uraian Hasil Temuan Audit : <i>(diisi oleh Auditor)</i>		Mayor / Minor / Observasi *)
1	Bisnis proses masih dalam bentuk draft	Minor
2	Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft	Minor
3	SK pengelola web belum disahkan	
4		Observasi

Penyebab Terjadinya Masalah : *(diisi oleh Auditee)*

1      belum dapat diakses secara online, tetapi dapat diakses secara manual yang sudah di informasikan dan dapat diakses dalam bentuk cetakan  
 2  
 3  
 4

Tindakan Koreksi Yang Akan Dilakukan : *(diisi oleh Auditee)*

1      Melakukan upgrade dokumen secara online lewat WEB dan google drive  
 2  
 3  
 4

Tanggal Penyelesaian : 11 - 11 2024-

Dilaporkan :      Tanggal :      18/10/2024

Mengetahui :

Ir. Rusdi Faizin, M.Si  
Auditor

Mirza Anggriawin, S.Si., M.Si  
Auditee : Sekretaris Prodi THP

Tindakan Koreksi Selesai : Ya / Tidak \*)

Tanggal Selesai : 19/10/2024

Keterangan :

Tanda Tangan :

Ir. Rusdi Faizin, M.Si  
Auditor

\*) Coret Yang Tidak Perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR**  
**KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59.Telp: 0655-7110535**

<b>CHEKLIST INTERNAL AUDIT</b>		
<b>Audit Internal ISO 9001: 2015- 21001:2018</b>		
Prosedur	: (lingkari yang sesuai) 1. Wawancara 2. Observasi 3. Review Dokumen	No. Audit : 05/UN59.1/WS.01.02/2024 Tanggal : 18 Oktober 2024 Hal : Audit Internal
<b>Auditee:</b> Prodi Teknologi Hasil Pertanian		Auditor : Ir. Rusdi Faizin, M.Si

NO. KLAUSUL	NO. PERTANYAAN	PERTANYAAN AUDIT	TEMUAN AUDIT (Pilih 1)				BUKTI (Dokumen terkait temuan)	OFI (Upaya perbaikan dan alasan perbaikan)
			COMPILANT	OFI	MIN N/C	MAY N/C		
<b>4</b>								
	1.	Bagaimana pengelolaan organisasi dan SDM di Prodi Teknologi Hasil Pertanian ?			√		(1) SOTK, (2) Bisnis Proses (2)Daftar SDM Dosen (3) Renop, (4) Renstra, (5) Tupoksi  Dokumen bisnis proses masih dalam bentuk draft	
<b>5</b>								
	2.	Apakah Prodi Teknologi Hasil Pertanian sudah memiliki dokumen daftar mitra kerjasama ?			√		(1) Dokumen MoU dan MoA, (2) Laporan Hasil Kerjasama  Laporan hasil kerjasama masih dalam bentuk draft	
	3.	Bagaimana mekanisme perumusan VMTS di Prodi Bapak ?	√				Laporan Perumusan VMTS	
	4.	Apakah dalam penyusunan kurikulum melibatkan pihak berkepentingan ?	√				(1)Notulensi rapat, (2)undangan rapat	

6	5.	Apakah prodi bapak sudah memiliki RPS dan Kontrak Kulia ?	√				Dokumen RPS dan KK	
	6.	Apakah Prodi bapak memiliki dokumen analisis resiko ?	√				Dokumen analisis resiko	
7	7.	Bagaimana rencana pengembangan SDM dosen pada Prodi bapak ?	√				(1) Bukti dosen/tendik mengikuti pelatihan, (2) Daftar kompetensi dosen dan sertifikasi.	
	8.	Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana serta alat praktikum pada Prodi Bapak ?	√				(1) Daftar sarana dan prasarana, (2) SOP, (3) IK, (4) Jadwal kalibrasi dan maintainance	
8	9.	Bagaimana pengelolaan website di prodi bapak ?		√			SK Pengelola website	SK Pengelola web belum disahkan
	10.	Bagaimana penyelenggaraan pelayanan di Prodi Bapak, apakah setiap tahapan memiliki SOP ?	√				SOP Akademik dan pelayanan	
9	11.	Apakah prodi bapak pernah melakukan evaluasi mutu ?	√				Laporan AMI dan RTM	
	12.	Apakah audit internal dilakukan secara berkala?	√				(1) Instrumen survei kepuasan, (2) Hasil survei kepuasan	

Ket :

COMPILAN T	Kondisi sudah sesuai dengan persyaratan standar sistem penjaminan mutu, semua proses telah diimplementasikan, telah terdokumentasi dan ada bukti kinerja	Dilanjutkan dengan memonitor kecenderungan/indikator
OFI	Resiko ringan, sehingga mempunyai kesempatan untuk ditingkatkan dalam waktu yang singkat, bila tidak segera diatasi akan berubah menjadi temuan N/C (ketidaksesuaian)	Review dan jalankan/implementasikan program untuk memperbaikinya, monitor kecenderungan/indikator untuk perbaikan
MINOR N/C	Resiko medium, terjadinya deviasi yang dapat menyebabkan kegagalan dalam sistem manajemen dan akan menyebabkan berkurangnya efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan	Investigasi akar permasalahan dan lakukan perbaikan, untuk dilaporkan pada audit selanjutnya
MAYOR N/C	Resiko berat, ketidakmampuan memenuhi atau melayani persyaratan pengguna/konsumen sehingga uotput kegiatan ditolak konsumen/pengguna dan menyebabkan menurunnya efektifitas sistem manajemen mutu	Segera implementasikan tindakan yang diperlukan, investigasi akar permasalahan, laksanakan tindakan perbaikan. Harus dilakukan audit paling lama 4 minggu untuk memverifikasi perbaikan

## 9.1. Pemantauan, pengukuran, analisa dan evaluasi

9.1.1. Dokumen perencanaan, monev dan hasil pemantauan

9.1.2. Kepuasan pelanggan

9.1.3. Analisa data dan informasi yang dimiliki

9.2. Upaya perbaikan dan peningkatan yang sudah dilakukan