






**AMI
KETUA DAN WAKIL KETUA
STT WASTUKANCANA
TA 2019/2020**

**PUSAT SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (PUSAT SPMI)**

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Audit Mutu Internal (AMI)

Purwakarta, 22 Juli 2020		
Disusun Oleh	Tim Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal 1. Prof. Dr. Ida Hamidah, M.Si. 2. Dr. Sri Suhartini, M.Si. 3. Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. 4. Wieke Widhiantika, M.Kes.	1. 
		2. 
		3. 
		4. 
Disahkan Oleh	Ketua STT Wastukencana Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	

KATA PENGANTAR

Proses Evaluasi dalam siklus SPMI adalah melakukan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Tujuan utama AMI adalah mendapatkan rekomendasi peningkatan mutu serta menjamin akuntabilitas dengan cara mengidentifikasi temuan atau ketidaksesuaian antara penyelenggara pendidikan tinggi dengan standar perguruan tinggi yang ditetapkan. STT Wastukencana melakukan kegiatan AMI yang saat ini fokus kepada pencapaian Standar Nasional Perguruan Tinggi yang tertuang dalam bentuk kegiatan Audit Internal Mutu Akademik (AMI). Kegiatan AMI di STT Wastukencana dilakukan melalui tahap Visitasi. Agar manfaat dari kegiatan AMI tersebut tercapai dengan baik, maka diperlukan Laporan Pelaksanaan AMI yang dapat dijadikan referensi untuk perbaikan berkelanjutan baik bagi program studi yang bertindak sebagai audeete, Penjaminan Mutu, auditor serta seluruh civitas akademika yang melaksanakan kegiatan tersebut. Diharapkan Laporan pelaksanaan AMI ini dapat menjadi pegangan bagi seluruh komponen yang terlibat dalam memahami dan melaksanakan AMI di program studi.

Purwakarta, 22 Juli 2020

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

	halaman
Halaman Identitas dan Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv
I. Pendahuluan	1
1.1 Kebijakan dan Tujuan Audit	1
1.2 Lingkup dan Area Audit	1
1.3 Auditor Internal	1
1.4 Metode Pelaksanaan Audit	2
1.4.1 Tahapan Audit	2
1.4.2 Audit Lapangan	2
1.4.3 Temuan Audit	2
1.5 Jadwal Pelaksanaan Audit	3
II. Pembahasan	4
2.1 Temuan Audit	4
III. Kesimpulan dan Saran	11
3.1 Kesimpulan Audit	11
3.2 Saran Audit	11

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir	12
Lampiran 2. Daftar Tilik AMI	13
Lampiran 3. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	24

I. PENDAHULUAN

1.1 KEBIJAKAN DAN TUJUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Terselenggaranya kegiatan AMI di STT Wastukencana ditentukan oleh adanya kebijakan AMI yang diputuskan oleh Ketua STT Wastukencana. Secara umum kebijakan AMI dirumuskan berdasarkan dua pertimbangan. Pertama AMI dilaksanakan karena adanya kebutuhan STT Wastukencana untuk selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, sehingga AMI dilakukan secara periodik (merupakan siklus yang berkelanjutan). Selanjutnya, AMI juga dilakukan karena adanya kebutuhan yang mendesak (bukan merupakan bagian dari siklus), misalnya ada kontrak kerja dengan lembaga di luar PT yang mensyaratkan adanya AMI, pemenuhan persyaratan dari lembaga akreditasi/sertifikasi, atau adanya keinginan dari manajemen untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.

1.2 LINGKUP DAN AREA AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Lingkup atau kriteria AMI meliputi semua persyaratan Standar Nasional Perguruan Tinggi dari STT Wastukencana yang meliputi:

1. Standar Pendidikan
2. Standar Penelitian
3. Standar Pengabdian
4. Standar lain /non akademik

Area atau Objek AMI meliputi seluruh Program Studi pada STT Wastukencana yang meliputi:

1. Teknik Informatika (S1)
2. Teknik Industri (S1)
3. Teknik Mesin (S1)
4. Teknik Tekstil (D3)
5. Manajemen Industri (D3)

1.3 AUDITOR INTERNAL

Peran auditor pada Audit Mutu Internal (AMI) ini adalah untuk membantu manajemen STT Wastukencana mencapai tujuannya dan melaksanakan tanggungjawabnya dengan memberikan analisa, penilaian, saran dan komentar mengenai kegiatan yang diaudit.

Penugasan Tim Auditor sesuai dengan SK No. 960/PP/STT-WKN/PWK/X/2019 dengan tugas sebagai berikut: (1) melaksanakan seluruh proses kegiatan Audit Mutu Internal mulai perencanaan, pelaksanaan, dan laporan akhir, (2) melaporkan hasil kegiatan Audit Mutu Internal kepada Ketua STT Wastukencana.

1.4 METODE PELAKSANAAN AUDIT

1.4.1 Tahapan Audit

No.	Tahap Aktivitas
1	Menetapkan tujuan AMI
2	Menetapkan sasaran dan lingkup AMI
3	Pemetaan auditee;
4	Membentuk tim AMI beserta auditor
5	Menyiapkan daftar tilik (<i>checklist audit</i>)
6	Menetapkan jadwal AMI
7	Memberi informasi kepada auditee kegiatan visitasi AMI
8	Menyelenggarakan penyegaran tim audit (pelatihan)
9	Melaksanakan audit visit
10	Menyusun laporan audit, (Temuan: OB, KTS, pada PTK)
11	Tidak lanjut temuan PTK (Closing PTK)

1.4.2 Audit Lapangan

Audit lapangan/visitasi (Audit kepatuhan/compliance) merupakan tahapan yang dilakukan untuk memverifikasi potensi temuan yang telah dipersiapkan pada daftar checklist. Auditor akan memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam SPMI atau yang telah dijanjikan, dipenuhi atau tidak dan memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI (misal: manual SPMI atau instruksi kerja) telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

1.4.3 Temuan Audit

Ada empat Klasifikasi/kategori temuan audit, yaitu:

1. Mencapai Standar	Standar dipertahankan atau ditingkatkan
2. Melampaui	Standar ditingkatkan
3. Belum mencapai	Perlu tindakan koreksi
4. Menyimpang	Perlu tindakan koreksi

Untuk temuan yang belum mencapai dan menyimpang dari standar maka temuan tersebut dikategorikan Observasi (OB) atau Ketidaksesuaian (KTS).

1.5 JADWAL PELAKSANAAN AUDIT:

No	Waktu	Agenda Audit	Auditee	Auditor
1	Senin, 10 Februari 2020 09:30 – 10:00 WIB Ruang: 1,2,3	Opening Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor
2	Senin, 10 Februari 2020 13.00-14.00 Ruang: 1,2,3	• Standar Nasional pendidikan tinggi	Ketua dan Wakil Ketua STT Wastukencana	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.
3	Rabu, 15 Juli 2020 09:00 – 11.00 WIB Ruang: Aula Lt. 5	Closing Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor

BAB II PEMBAHASAN

2.1 TEMUAN AUDIT

No	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Kategori Temuan	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1	Senin, 10 Februari 2020 10:00 – 11:30 WIB Ruang: Ketua STT Wastukancana	• 1.7 Standar pengelolaan pembelajaran	1. Apang Djafar Shieddieqque, ST. MT. 2. M. Rafi Muttaqin, M.Kom.	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. • Sri Suhartini, M.Si. • Wieke Widhiantika, M.Kes	OB	1. Hanya ada RENSTRA, Belum adanya RIP dan RENOP.	Ketidaktahuan pimpinan institusi.	Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana, dan para Kepala Staf membuat RIP dan RENOP.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
					OB	2. Belum ada dokumen seperti SK, daftar hadir, Berita Acara dalam penyusunan perencanaan program institusi.	Belum terdokumentasikan.	Dokumen pendukung perlu didokumentasikan.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED

					OB	3. Belum ada pedoman PMB.	Pelaksanaan seleksi PMB masih dikelola pihak penyelenggara yaitu Yayasan Bunga Bangsa.	Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana dan Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin berkoordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa agar pelaksanaan PMB dilaksanakan oleh Institusi.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
					OB	4. Belum ada pedoman dan analisis jabatan dalam penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan.	Badan penyelenggara (Yayasan Bunga Bangsa) yang menetapkan penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam tugas dan jabatan.	Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana dan Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
					OB	5. Struktur organisasi STT Wastukencana tidak ditetapkan oleh Ketua STT Wastukencana.	Badan penyelenggara (Yayasan Bunga Bangsa) yang menetapkan struktur organisasi STT Wastukencana,	Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana dan Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa dalam menetapkan struktur organisasi STT Wastukencana.		OPEN

					OB	6. Belum ada pemetaan pelatihan diri dan penguatan kapasitas diri struktural/dosen/tenaga kependidikan (pengembangan sumber daya manusia yang belum optimal).	Belum ada alokasi dana untuk kegiatan tersebut.	Mendorong Ketua Staf SDM, Keuangan dan Sarpras bersama Ketua Program Studi untuk berkoordinasi dengan badan penyelenggara yaitu Yayasan Bunga Bangsa untuk mengalokasikan dana untuk pengembangan sumber daya manusia.		OPEN
					OB	7. Sistem reward dan punishment yang belum maksimal.	Karena penetapan struktur organisasi dilakukan badan penyelenggara maka pihak institusi tidak leluasa dalam menetapkan sistem reward dan punishment tersebut.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar sistem reward dan punishment dilaksanakan sesuai dengan aturan dan berlaku untuk semua civitas akademika STT Wastukencana.		OPEN
					OB	8. Belum ada akuntabilitas publik dalam manajemen keuangan.	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.		OPEN

2	<p>Senin, 10 Februari 2020</p> <p>10:00 – 11:30 WIB</p> <p>Ruang: Wakil Ketua STT Wastukancana</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran 	<p>1. Apang Djafar Shieddieqque, ST. MT.</p> <p>2. M. Rafi Muttaqin, M.Kom.</p> <p>3. H. Jaenudin, M.Pd.I</p>	<ul style="list-style-type: none"> Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes 	OB	<p>1. Pengelolaan keuangan belum sesuai dengan RIP dan RENOP.</p>	<p>Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.</p>	<p>Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana, para Kepala Staf, Kaprodi, dan Kepala Unit lainnya membuat RIP dan RENOP.</p>		OPEN
					OB	<p>2. Belum adanya sosialisasi mengenai sumber dan jumlah dana yang dikelola STT Wastukancana.</p>	<p>Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.</p>	<p>Ketua STT Wastukancana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.</p>		OPEN
					OB	<p>3. Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja belum berjalan sesuai dengan program kerja.</p>	<p>Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.</p>	<p>Ketua STT Wastukancana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.</p>		OPEN

					OB	4. STT Wastukencana belum mempunyai SOP mengenai penyusunan anggaran yang memungkinkan subsidi silang dalam pengembangan Prodi.	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.		OPEN
					OB	5. STT Wastukencana belum mempunyai SOP mengenai pencairan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan sesuai dengan perencanaan.	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.		OPEN
						6. Belum adanya dokumen yang menunjukkan STT Wastukencana dalam menetapkan alokasi biaya investasi, biaya	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.		OPEN

						operasional, maupun biaya personal dari total anggaran tahunan.				
3	<p>Senin, 10 Februari 2020</p> <p>10:00 – 11:30 WIB</p> <p>Ruang: Wakil Ketua STT Wastukancana</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4.3 Standar Visi dan Misi 	<ol style="list-style-type: none"> Apang Djafar Shieddieqq ue, ST. MT. M. Rafi Muttaqin, M.Kom. 	<ul style="list-style-type: none"> Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes 	OB	<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana belum melibatkan stakeholder eksternal. 	<p>Kurangnya informasi bahwa masukan stakeholder eksternal juga dibutuhkan dalam penyusunan dan penetapan visi, misi dan tujuan.</p>	<p>Untuk penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana yang akan datang harus melibatkan stakeholder eksternal.</p>		OPEN
					OB	<ol style="list-style-type: none"> Tidak adanya dokumen strategi pencapaian tujuan yg disusun berdasarkan analisis yang sistematis. 	<p>Belum adanya pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti.</p>	<p>Perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti dan didokumentasikan.</p>	<p>4 bulan setelah audit pertama.</p>	CLOSED

					OB	3. Belum adanya Sertifikat TOEFL untuk semua dosen tetap.	Tidak ada alokasi dana dari institusi untuk kegiatan tersebut.	Diadakan tes TOEFL bagi semua dosen tetap.		OPEN
					OB	4. Dosen dengan kualifikasi Doktor hanya 3 (tiga) orang.	Tidak ada bantuan dana beasiswa dari perguruan tinggi.	Dialokasikan dana untuk pengembangan sumber daya manusia.		OPEN
					OB	5. Belum adanya analisis jabatan.	1. Struktur organisasi ditetapkan oleh badan penyelenggara. 2. Belum ada peraturan kepegawaian.	Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara untuk membuat peraturan kepegawaian.	4 bulan setelah audit pertama	CLOSED
					OB	6. Sertifikat kompetensi 50%	Belum ada alokasi dana untuk pengembangan SDM.	Dialokasikan dana untuk pengembangan sumber daya manusia.		OPEN
					OB	7. Belum adanya dokumen monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.	Kurangnya SDM untuk mesupport tugas Kepala Staf SDM, Keuangan, dan Sarpras.	Pembagian tugas tenaga kependidikan yang ada harus merata.	4 bulan setelah audit pertama	CLOSED

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 KESIMPULAN AUDIT

- a. Komitmen Auditee yang dalam hal ini Ketua dan Wakil Ketua STT Wastukencana (Pihak Institusi) sudah cukup baik dalam menjalankan SPMI dalam pemenuhan Standar Pendidikan dan Standar Tambahan.
- b. SPMI telah dijalankan dengan baik namun perlu peningkatan dalam:
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran khususnya penempatan personil (Struktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran khususnya untuk alokasi dana untuk pengembangan sumber daya manusia dan manajemen keuangan yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.
 - Standar Visi dan Misi khususnya dalam penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana yang akan datang harus melibatkan stakeholder eksternal.

3.2 SARAN AUDIT

SPMI telah dijalankan dengan baik namun masih perlu peningkatan.



**DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
KETUA DAN WAKIL KETUA STT WASTUKANCANA**

NO	NAMA/NIDN/NIK	JABATAN	TANDA TANGAN	
			Opening Meeting (10-02-2020)	Closing Meeting (15-07-2020)
1	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Ketua Auditor		
2	Sri Suhartini, M.Si.	Anggota Auditor		
3	Wieke Widhiantika, M.Kes.	Anggota Auditor		
4	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Auditee		
5	M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom	Auditee		

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

I. Check List Audit Mutu Internal

STANDAR PENDIDIKAN

STANDAR 1.7 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN							
Auditee		1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.					
Auditor 1		Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.					
Auditor 2		Sri Suhartini, M.Si.					
Auditor 3		Wieke Widhiantika, M.Kes.					
Periode Tahun Audit		2019/2020					
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Unit Pengelola Perguruan Tinggi dan Program Studi telah melaksanakan dan pengelolaan Pembelajaran?	Belum ada Monev Renstra		√			

		RIP Renop					
2.	<p>Apakah Ketua STT Wastukancana telah melibatkan para pemangku kepentingan Prodi untuk menyusun perencanaan program institusi (Visi, misi, tujuan, strategi pencapaian, rencana kerja)?</p> <p>a. Bagaimanakah bentuk keterlibatan para pemangku kepentingan Prodi dalam menetapkan tujuan dan sasaran institusi STT Wastukancana yang akan dievaluasi setiap tahun</p> <p>b. Bagaimanakah bentuk para pemangku kepentingan Prodi menetapkan strategi pencapaian setiap tahun</p>	Belum ada		√			
3.	<p>Apakah Ketua STT Wastukancana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi menyusun Pengorganisasian Institusi Pendidikan?</p> <p>a. Bagaimana bentuk pedoman pengelolaan STT Wastukancana dan apakah dievaluasi setiap tahun ?</p> <p>b. Apakah Ketua STT Wastukancana menetapkan struktur organisasi STT Wastukancana, apakah telah dievaluasi setiap tahun ?</p> <p>c. Terdapat bukti bahwa Ketua STT Wastukancana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi harus mengelola pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, kurikulum dan pembelajaran, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keuangan dan pembiayaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, sistem informasi, kemitraan dan peran serta masyarakat yang akan dievaluasi setiap tahun.</p>	Belum ada		√			
4.	<p>Apakah Ketua STT Wastukancana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi dalam melaksanakan program-program Institusi Pendidikan seperti:</p>						

	<ul style="list-style-type: none"> a. menetapkan persyaratan calon mahasiswa baru setiap tahun (bukti fisik). b. menetapkan mekanisme seleksi dan waktu pendaftaran mahasiswa baru setiap tahun (bukti fisik berupa hasil rapat sampai sistem yang dipakai) c. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan mengisi KRS sebelum semester dimulai (dalam pernyataan kesanggupan dari mahasiswa) d. Ketua Prodi mengelola pembelajaran di kelas maupun di luar kelas (laboratorium, workshop, klinik dan perpustakaan) serta kegiatan penunjang kemahasiswaan setiap semester) (minta bukti kontrol setiap area) e. Ketua Prodi mengembangkan minat dan bakat untuk mahasiswa baru (ada diskusi dan wawancara serta pengarahan berdasarkan potensi mahasiswa). f. Ketua Prodi mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa tiap tahun (bukti kegiatan tambahan) g. Kegiatan kemahasiswaan yang didukung dengan fasilitas penunjang dan organisasi yang mengelola untuk dapat menampung berbagai aspirasi mahasiswa yang sangat beragam tiap tahun (ada contoh). h. membuat kebijakan dalam menciptakan suasana akademik dan melakukan evaluasi yang akan dievaluasi setiap tahun (berupa apa ?) i. mengelola secara profesional sumber daya perguruan tinggi untuk selalu mengembangkan IPTEK melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (bukti tri darma PT) j. menyusun persyaratan rekrutmen tenaga pendidik dan baru (ada bukti). k. menetapkan penempatan pada tugas dan jabatan yang sesuai (bukti tertuang dalam bentuk apa) l. melakukan penyusunan jenjang karier (bukti tertuang dalam bentuk apa). m. membuat pemetaan pelatihan dan penguatan kapasitas diri (seperti apa yang sudah dibuat). 	25%	Berita Acara	√	√		
			KRS		√		
			Surat Edaran		√		
					√		
					√		

	<p>n. mengawal penegakan disiplin, pemberian penghargaan, dan persiapan pensiun.</p> <p>o. Pengembangan sumber daya manusia yang didukung dengan sistem administrasi yang rapi yang memungkinkan semua pihak untuk memperoleh akses informasi yang terkait dengan rencana pengembangan karir masing-masing.</p> <p>p. Manajemen keuangan yang didukung dengan administrasi yang rapi, khususnya terkait dengan kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta akuntabilitas publik yang dituntut masyarakat.</p>				√		
5.	<p>Ketua STT Wastukencana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Institusi Pendidikan seperti:</p> <p>a. STT Wastukencana mempunyai sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang terdiri atas penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi standar, pengendalian standar dan peningkatan standar yang dievaluasi setiap Tahun (ada dan bisa dijelaskan serta dibuktikan pelaksanaan AMI)</p>		<p>Dokumen SPMI</p> <p>Laporan AMI</p>		√		

6	<p>Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi; melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi. 	Belum ada RIP dan RENOP		√			
7	<p>Unit Pengelola Program Studi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; (bukti pelaksanaan penyusunan, hasil pertemuan, dokumen, foto dll) menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standarisasi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapaicapaian pembelajaran lulusan; melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; 			√	√		

	d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran (ada bukti kontrol RPS, dll) melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.				v		
					v		

STANDAR 1.8 PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN							
Auditee	1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.						
Auditor 1	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.						
Auditor 2	Sri Suhartini, M.Si.						
Auditor 3	Wieke Widhiantika, M.Kes.						
Periode Tahun Audit	2019/2020						
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Ketua, Wakil Ketua, Kepala Staf Bidang Akademik, Kepala Staf Bidang SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Kepala Staf Bidang Kemahasiswaan, Humas dan Hubin, Ketua Program Studi, dan Kepala						

	<p>Bagian atau unit-unit lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. partisipatif, b. taat hukum, c. transparan, d. efisien, e. efektif, f. akuntabel 			√			
2.	<p>Ketua, Wakil Ketua, Kepala Staf Bidang Akademik, Kepala Staf Bidang SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Kepala Staf Bidang Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin, Ketua Program Studi, dan Kepala Bagian atau unit-unit lainnya dalam proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Strategis (Renstra), b. Rencana Operasional (Renop), c. Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), dan; d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 			√			
3.	<p>Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh STT Wastukencana disosialisasikan kepada civitas akademika STT Wastukencana untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.</p>			√			
4.	<p>Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan STT Wastukencana.</p>			√			
5.	<p>STT Wastukencana mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat Program Studi</p>			√			

	sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan Program Studi di lingkungan STT Wastukencana.						
6.	STT Wastukencana mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.			√			
7.	STT Wastukencana menetapkan alokasi biaya investasi dari total anggaran tahunan.			√			
8.	STT Wastukencana menetapkan alokasi biaya operasional dari total anggaran tahunan.				√		
9.	STT Wastukencana menetapkan alokasi biaya personal dari total anggaran tahunan.			√			

STANDAR 1.8.1 PENENTUAN BESAR BIAYA PENDIDIKAN	
Auditee	1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.
Auditor 1	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.
Auditor 2	Sri Suhartini, M.Si.
Auditor 3	Wieke Widhiantika, M.Kes.
Periode Tahun Audit	2019/2020

(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Ketua STT Wastukancana menetapkan besaran biaya pendidikan, sumbangan dana pengembangan STT Wastukancana, dan biaya kemahasiswaan yang disetujui oleh Yayasan Bunga Bangsa sebagai biaya personal yang akan dibebankan kepada setiap mahasiswa dengan mempertimbangkan aspek sosial, ekonomi, dan yuridis.			√			
2.	Penetapan biaya pendidikan dan sumbangan dana pengembangan kampus ditetapkan pada setiap tahun akademik paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun akademik berikutnya.				√		

STANDAR 4.3 VISI DAN MISI							
Auditee		1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.					
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Audit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana sudah melibatkan para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal				√		
2.	Apakah Mekanisme Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana sudah terdokumentasi.				√		
3.	Apakah Strategi Pencapaian tujuan disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pelaksanaannya dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindak lanjuti			√			
4.	Apakah Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukencana sudah dirumuskan dengan sangat jelas, sangat realistik, dan saling terkait satu dengan yang lain				√		

5.	Apakah Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah tercapai (<i>achievable</i>) dan dapat diukur (<i>measurable</i>) serta mencakup Tridharma Perguruan Tinggi				√		
6.	Apakah Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan baik internal dan eksternal				√		
7	Apakah Sosialisasi Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana sudah ditinjau setiap 4 tahun sekali secara berkelanjutan.				√		
8	Apakah Seluruh sivitas akademika sudah memahami Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana dengan baik				√		
9	Apakah Semua Unit Kerja di STT Wastukancana sudah menggunakan Visi, Misi, dan Tujuan Visi Misi dan Tujuan sebagai acuan dalam penjabaran masing-masing restra, rencana kinerja tahunan, dan penetapan kinerja			√			
10	Pemangku kepentingan eksternal sudah memahami Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana			√			
11	Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana selalu di tinjau setiap akhir tahun ajaran akademik			√			
12	Visi, Misi, dan Tujuan STT Wastukancana menjadi acuan bagi visi, misi dan tujuan semua program studi yang ada di STT Wastukancana				√		

LAMPIRAN PTK STANDAR PENDIDIKAN

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

1.7 Standar Pengelolaan Pembelajaran

Auditee	1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.		
Auditor	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.7 Standar Pengelolaan Pembelajaran		
<p>Uraian Temuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Hanya ada RENSTRA, Belum adanya RIP dan RENOP. Belum ada dokumen seperti SK, daftar hadir, Berita Acara dalam penyusunan perencanaan program institusi Belum ada pedoman PMB. Belum ada pedoman dan analisis jabatan dalam penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan Struktur organisasi STT Wastukencana tidak ditetapkan oleh Ketua STT Wastukencana. Belum ada pemetaan pelatihan diri dan penguatan kapasitas diri struktural/dosen/tenaga kependidikan (pengembangan sumber daya manusia yang belum optimal). Sistem reward dan punishment yang belum maksimal. Belum ada akuntabilitas publik dalam manajemen keuangan. 			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketidaktahuan pimpinan institusi. Belum terdokumentasikan. Pelaksanaan seleksi PMB masih dikelola pihak penyelenggara yaitu Yayasan Bunga Bangsa. Badan penyelenggara (Yayasan Bunga Bangsa) yang menetapkan penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam tugas dan jabatan. Belum ada alokasi dana untuk kegiatan tersebut. Karena penetapan struktur organisasi dilakukan badan penyelenggara maka pihak institusi tidak leluasa dalam menetapkan sistem reward dan punishment tersebut. Keuangan diatur oleh badan penyelenggara 			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020

Rencana Tindakan Koreksi (*diisi oleh teraudit & ditandatangani*):

1. Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana, dan para Kepala Staf membuat RIP dan RENOP.
2. Dokumen pendukung perlu didokumentasikan.
3. Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana dan Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin berkoordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa agar pelaksanaan PMB dilaksanakan oleh Institusi.
4. Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana dan Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Ketua STT Wastukancana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar sistem reward dan punishment dilaksanakan sesuai dengan aturan dan berlaku untuk semua civitas akademika STT Wastukancana.
6. Ketua STT Wastukancana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.

Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.

Tanda Tangan Teraudit



Tanggal :

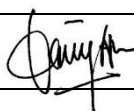
10 Februari 2020

Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (*diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani*):

1. Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana, dan para Kepala Staf sudah membuat RIP dan RENOP.
2. Dokumen pendukung sudah didokumentasikan.
3. Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana dan Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin sudah melakukan koordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa agar pelaksanaan PMB dilaksanakan oleh Institusi.
4. Ketua STT Wastukancana, Wakil Ketua STT Wastukancana dan Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras sudah melakukan koordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku.
5. Ketua STT Wastukancana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras sudah melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara agar sistem reward dan punishment dilaksanakan sesuai dengan aturan dan berlaku untuk semua civitas akademika STT Wastukancana.
6. Ketua STT Wastukancana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.

Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit **efektif**.

Tanda Tangan Auditor





Tanggal :

15 Juli 2020

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)



1.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran


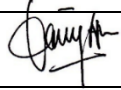
Auditee	1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.		
Auditor	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran		
<p>Uraian Temuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan keuangan belum sesuai dengan RIP dan RENOP. 2. Belum adanya sosialisasi mengenai sumber dan jumlah dana yang dikelola STT Wastukencana. 3. Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja belum berjalan sesuai dengan program kerja. 4. STT Wastukencana belum mempunyai SOP mengenai penyusunan anggaran yang memungkinkan subsidi silang dalam pengembangan Prodi. 5. STT Wastukencana belum mempunyai SOP mengenai pencairan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan sesuai dengan perencanaan. 6. Belum adanya dokumen yang menunjukkan STT Wastukencana dalam menetapkan alokasi biaya investasi, biaya operasional, maupun biaya personal dari total anggaran tahunan. 			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <p>Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <p>Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.</p> <p>Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			

Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>):</p> <p>Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras sudah melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	15 Juli 2020

LAMPIRAN PTK STANDAR TAMBAHAN

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) 3.4 STANDAR TAMBAHAN VISI, MISI

Auditee	1. Apang Djafar Shieddieque, ST., MT. 2. M. Rafi Muttaqin, S.Kom., M.Kom.		
Auditor	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	Standar 4.3 Visi dan Misi		
Uraian Temuan 1. Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana belum melibatkan stakeholder eksternal. 2. Tidak adanya dokumen strategi pencapaian tujuan yg disusun berdasarkan analisis yang sistematis. 3. Dosen dengan kualifikasi Doktor hanya 3 (tiga) orang. 4. Belum adanya analisis jabatan. 5. Sertifikat kompetensi 50% 6. Belum adanya dokumen monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar Penyebab: 1. Kurangnya informasi bahwa masukan stakeholder eksternal juga dibutuhkan dalam penyusunan dan penetapan visi, misi dan tujuan. 2. Belum adanya pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti. 3. Tidak ada bantuan dana beasiswa dari perguruan tinggi. 4. Struktur organisasi ditetapkan oleh badan penyelenggara. 5. Belum ada peraturan kepegawaian.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>): 1. Untuk penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukencana yang akan datang harus melibatkan stakeholder eksternal. 2. Perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti dan didokumentasikan. 3. Dialokasikan dana untuk pengembangan sumber daya manusia. 4. Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara untuk membuat peraturan kepegawaian. Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.			

Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>):</p> <p>Tindakan koreksi sudah dilakukan semua sesuai dengan yang direncanakan kecuali dalam pengalokasian dana untuk mengembangkan sumber daya manusia.</p> <p>Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit cukup efektif.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	15 Juli 2020