






# AMI PRODI TEKNIK TEKSTIL TA 2019/2020

PUSAT SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (PUSAT SPMI)

# LEMBAR PENGESAHAN

## Laporan Audit Mutu Internal (AMI)

Purwakarta, 22 Juli 2020

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

	<b>halaman</b>
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
2.2 Peluang Peningkatan .....	4
III. Kesimpulan dan Saran .....	7
3.1 Kesimpulan Audit .....	7
3.2 Saran Audit .....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir	8
Lampiran 2. Daftar Tilik AMI	9
Lampiran 3. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	75

# 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	Program Studi Teknik Tekstil	• 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 Pebruari 2020 14:00 – 15:00 WIB Ruang: 1,2,3	1.1 Standar Kompetensi Lulusan	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Belum ada SKPI	Perubahan kurikulum masih dalam proses penyelesaian oleh Tim Kurikulum	Tim Kurikulum Program Studi Teknik Tekstil segera menyelesaikan penyusunan perubahan kurikulum sesuai dengan KKNI.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
2	Senin, 10 Pebruari 2020 14:00 – 15:00 WIB Ruang: 1,2,3	1.2 Standar Isi Pembelajaran	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Belum semua dosen mengumpulkan RPS sesuai dengan CPL	Perubahan kurikulum masih dalam proses penyelesaian oleh Tim Kurikulum.	Tim Kurikulum Program Studi Teknik Tekstil segera menyelesaikan penyusunan perubahan kurikulum sesuai dengan KKNI.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED

3	Senin, 10 Pebruari 2020 14:00 – 15:00 WIB Ruang: 1,2,3	1.3 Standar Proses Pembelajaran	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Belum semua dosen menyiapkan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai.	Masih ada beberapa dosen yang mengampu mata kuliah baru sehingga bahan ajar masih dalam proses penyusunan.	Kaprodi Teknik Tekstil mendorong semua dosen untuk menyiapkan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
4	Senin, 10 Pebruari 2020 14:00 – 15:00 WIB Ruang: 1,2,3	1.4 Standar Penilaian Pendidikan	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Belum semua dosen mengumpulkan penilaian yang transparan ke Kaprodi.	Formulir penilaian pembelajaran belum disosialisasikan.	Kaprodi Teknik Tekstil mensosialisasikan formulir penilaian baik secara tertulis maupun lisan.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
5	Senin, 10 Pebruari 2020 14:00 – 15:00 WIB Ruang: 1,2,3	1.5 Standar Dosen dan tenaga kependidikan	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	1. Belum ada dosen dengan kulaifikasi pendidikan S3. 2. Belum ada yang memiliki jabatan fungsional Lektor kepala. 3. Hanya 1 (satu) orang dosen tetap yang memiliki sertifikasi dosen. 4. Sebagian besar dosen belum	Kurangnya Dukungan institusi dan penyelenggara untuk meningkatkan kualifikasi dosen seperti bantuan biaya kuliah S3, dana penelitian, publikasi dan juga kursus Bahasa Inggris.	Institusi memberikan dana bantuan biaya studi lanjut S3, membantu biaya penelitian dan publikasi, dan mengadakan kursus atau pelatihan kemampuan Bahasa Inggris untuk dosen.		OPEN

						memiliki nilai TOEFL 500.				
6	Senin, 10 Pebruari 2020  14:00 – 15:00 WIB  Ruang: 1,2,3	3.1 Standar Hasil Penelitian	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Belum semua luaran hasil penelitian dosen dan mahasiswa dipublikasikan pada jurnal online ber ISSN.	Mahasiswa belum dilibatkan dalam penelitian.	Kaprodi Teknik Tekstil mendorong dosen untuk melibatkan mahasiswa dalam penelitian baik hibah atau non hibah.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED
7	Senin, 10 Pebruari 2020  14:00 – 15:00 WIB  Ruang: 1,2,3	3.5 Standar Peneliti	Martiningsih, M.Si.	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Penelitian belum melibatkan peran serta mahasiswa khususnya dalam hibah penelitian.	Mahasiswa sebagian besar kuliah sambil bekerja sehingga terkendala dalam pengaturan waktu.	Kaprodi Teknik Tekstil mendorong dosen untuk lebih melibatkan mahasiswa dalam penelitian baik hibah atau non hibah.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 KESIMPULAN AUDIT**

- a. Komitmen Auditee yang dalam hal ini Program Studi Teknik Tekstil sudah cukup baik dalam menjalankan SPMI dalam pemenuhan Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. SPMI telah dijalankan dengan baik namun perlu peningkatan dalam Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat khususnya untuk pemenuhan rasio dosen dan mahasiswa, peningkatan kompetensi dosen (pelatihan Bahasa Inggris dan studi lanjut), penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa.

#### **3.2 SARAN AUDIT**

SPMI telah dijalankan dengan baik namun masih perlu peningkatan dalam Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.



**DAFTAR HADIR  
AUDIT MUTU INTERNAL  
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI**

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

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

I. Check List Audit Mutu Internal

**STANDAR PENDIDIKAN**

STANDAR 1.1 KOMPETENSI LULUSAN							
Auditee				Program Studi Teknik Tekstil			
Auditor 1				Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.			
Auditor 2				Sri Suhartini, M.Si.			
Auditor 3				Wieke Widhiantika, M.Kes.			
Periode Tahun Audit				Tahun 2019			
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah program studi telah menetapkan profil lulusan sesuai dengan dokumen SKPI?	<b>Dokumen SKPI baru akan dibuat</b>		√			
2.	Apakah program studi telah menetapkan profil lulusan dalam manual penetapan standar kompetensi lulusan?	<b>Perubahan kurikulum</b>		√			

3.	Apakah Program Studi telah menetapkan Standar Kompetensi Lulusan dalam dokumen Standar SPMI?	<b>masih dalam proses penyelesaian</b>		√			
4.	Apakah Program studi sudah menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan SN Dikti yang dicantumkan pada pedoman kurikulum?			√			
5.	Apakah Program studi sudah menyusun Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada pedoman kurikulum ?			√			
6.	Apakah rumusan CPL mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi yang di muat dalam pedoman kurikulum?			√			
7.	Apakah rumusan CPL memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi?			√			
8.	Apakah Kaprodi membuat kualifikasi lulusan prodi dengan melibatkan para pemangku kepentingan?		<b>Ada foto</b>		√		
9.	Apakah prodi sudah menentukan lama masa studi pada lulusan di Pedoman Kurikulum?	<b>Perubahan kurikulum masih dalam proses penyelesaian</b>		√			
10.	Apakah prodi sudah menentukan lama masa tunggu pada lulusan di Pedoman Kurikulum?			√			

**STANDAR 1.2 ISI PEMBELAJARAN**

Auditee	<b>Program Studi Teknik Tekstil</b>
Auditor 1	<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>

Auditor 2	<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>						
Auditor 3	<b>Wieke Widhiantika, M.Kes.</b>						
Periode Tahun Audit	<b>2019/2020</b>						
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah program studi menyusun kebijakan tentang isi pembelajaran yang tertuang dalam bentuk dokumen kurikulum?	<b>Perubahan kurikulum masih dalam proses penyelesaian</b>		√			
2.	Apakah ketua program studi sudah membentuk membentuk tim dengan tugas utama menyusun pengembangan kurikulum dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran?			√			
3.	Apakah Ketua Prodi melakukan Proses penyusunan pengembangan kurikulum yang melibatkan atau mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal dan didahului dengan studi pelacakan lulusan?			√			
4.	Apakah dosen yang menjadi ketua tim memiliki kemampuan mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses penyusunan dan penentuan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran?		<b>Ijazah dosen sesuai dengan bidang ilmu</b>		√		
5.	Apakah dosen yang menjadi ketua tim memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan isi pembelajaran?		<b>SK Tim Penyusunan Kurikulum</b>		√		



6.	Apakah dosen menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau pelaksanaan standar isi pembelajaran dibuktikan dengan adanya RPS?	Belum semua dosen mengumpulkan RPS sesuai dengan CPL	Dokumen RPS ada baru untuk semester 1 dan 2	√			
----	--	--	---	---	--	--	--

STANDAR 1.3 PROSES PEMBELAJARAN

Auditee	PROGRAM STUDI TEKNIK TEKSTIL
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 Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>interaktif</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen?				√		
2.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>holistik</b> sehingga proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kerifan lokal maupun nasional?				√		
3.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>integratif</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan				√		

	diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin?						
4.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>saintifik</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.				√		
5.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>kontekstual</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya?				√		
6.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>tematik</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin?				√		
7.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>efektif</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.				√		
8.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>kolaboratif</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan?				√		

9.	Apakah Ketua Prodi menetapkan karakteristik proses pembelajaran dengan karakteristik <b>berpusat pada mahasiswa</b> sehingga capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan?				√		
10.	Apakah Ketua Prodi melaksanakan kegiatan pengenalan program studi sebelum perkuliahan dimulai?				√		
11.	Apakah Kepala Staf Akademik mengeluarkan buku panduan akademik untuk mahasiswa baru sebagai panduan teknis penyelenggaraan pendidikan di STT Wastukencana pada saat Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)?	<b>Buku panduan akademik masih dalam proses revisi</b>		√			
12.	Apakah Pembimbing Akademik (PA) memvalidasi kartu rencana studi mahasiswa (KRS) mahasiswa satu minggu sebelum proses pembelajaran?	<b>Belum semua PA (dosen wali) dikarenakan masih ada mahasiswa yang telat bayaran.</b>		√			
13.	Apakah program studi mengumumkan jadwal perkuliahan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai agar jadwal diketahui oleh dosen dan mahasiswa?				√		
14.	Apakah Ketua STT Wastukencana mengeluarkan surat keputusan mengajar agar dosen mengetahui tugas mengajar yang harus diemban paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai?	<b>2 (dua) minggu</b>				√	

		sebelum perkuliahan					
15.	Apakah Tim penyusun RPS mata kuliah menyusun dan atau merevisi RPS agar perkuliahan dapat terancang dengan baik, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.	<b>Panduan kurikulum masih dalam proses penyelesaian oleh Tim Kurikulum (baru selesai 2 semester dari 6 semester)</b>		√			
16.	Apakah Ketua program studi sudah memastikan ketersediaan bahan ajar dan bahan praktik mahasiswa yang siap pakai paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai agar perkuliahan berjalan sesuai dengan RPS.				√		
17.	Apakah Dosen melakukan tatap muka dalam satu semester pada setiap mata kuliah sebanyak 16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS) sesuai dengan bobot SKS, yang ditunjukkan oleh hasil rekapitulasi daftar hadir perkuliahan yang dilakukan oleh Program Studi.				√		
18.	Apakah Dosen melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan berbagai metode (ceramah, diskusi, dan praktek) sesuai dengan ranah kompetensi yang akan dicapai.				√		
19.	Apakah Dosen menyampaikan materi pembelajaran dengan menggunakan sarana sesuai standar (LCD projector, komputer, white board, alat tulis) yang telah disediakan?				√		

20.	Apakah Dosen harus melakukan kegiatan pendahuluan untuk membangkitkan motivasi dan memfokuskan perhatian peserta didik sehingga berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran pada setiap kali pertemuan?				√		
21.	Apakah Beban Kerja Dosen pada STT Wastukencana maksimal 16 SKS per semester agar dosen dapat melaksanakan pembelajaran dengan baik?				√		
22.	Apakah rasio maksimal jumlah peserta didik untuk setiap dosen adalah 30:1?				√		

**STANDAR 1.4 PENILAIAN PENDIDIKAN**

Auditee	<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>
Auditor 1	<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>
Auditor 2	<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>
Auditor 3	<b>Wieke Widhiantika, M.Kes.</b>
Periode Tahun Audit	<b>2019/2020</b>

(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)

No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah setiap dosen menetapkan Standar Prinsip Penilaian: Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.	Belum semua dosen	APK	√			

2.	Apakah setiap dosen menetapkan Standar Teknik dan Instrumen Penilaian yang terdiri dari observasi, partisipasi unjuk kerja, tes tertulis dan tes lisan.		RPS		√		
3.	Apakah Bagian Akademik menetapkan mekanisme penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa meliputi menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilaian yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;		-		√		
4.	Apakah Program studi sudah menetapkan Standar Kelulusan: (a) Lulus seluruh mata kuliah yang diwajibkan menurut kurikulum yang berlaku. (b) IPK minimum 2,75 (c) Tidak memiliki nilai E.	Sudah dilakukan secara keseluruhan	Standar kelulusan		√		
<b>STANDAR 1.5.1 DOSEN</b>							
Auditee		<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>					
Auditor 1		<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>					
Auditor 2		<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>					
Auditor 3		<b>Wieke Widhiantika, M.Kes.</b>					
Periode Tahun Audit		<b>2019/2020</b>					
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M

1.	Apakah rekrutasi dosen memenuhi persyaratan sbb: (a) minimal memiliki ijazah S2 sebidang dari perguruan tinggi yang terakreditasi (b) sertifikat TOEFL minimal 500	Tidak ada pedoman peraturan kepegawaian	System recruitment dan TOEFL	√			
2.	Apakah setiap dosen tetap memiliki: (a) Ijazah minimal S2 sebidang dari perguruan tinggi yang terakreditasi? (b) Sertifikat TOEFL minimal 500? (c) Jabatan fungsional Asisten Ahli (AA) paling lambat 2 tahun setelah diangkat menjadi dosen?	TOEFL belum mencapai 500		√			
3.	Berapa jumlah dosen tetap prodi? Apakah minimal 35% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukencana?				√		
4.	Berapa jumlah dosen tetap yang berijazah doktor? Apakah jumlahnya minimal 35% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukencana paling lambat tahun 2025?	Baru 1 orang		√			
5.	Apakah setiap dosen tetap memiliki kompetensi keahlian/profesi sesuai dengan bidangnya yang diterbitkan dari lembaga/institusi yang terakreditasi?	Sebagian		√			
6.	Berapa jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala? Apakah jumlahnya 50% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukencana paling lambat tahun 2025?	Belum ada lektor maupun lektor kepala		√			
7.	Apakah setiap dosen tetap mempunyai beban kerja dosen minimal 12 sks dan maksimal 16 sks?	Masih beberapa	BKD	√			

		dosen >16 sks					
8.	Apakah Ketua STT Wastukancana melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja dosen minimal 1 kali dalam 1 semester?				√		
9.	Apakah Ketua STT Wastukancana menetapkan jumlah dosen tetap paling sedikit 60% dari jumlah total dosen di STT Wastukancana?				√		
10	Apakah rasio dosen tetap terhadap mahasiswa adalah 1:20?			√			
<b>STANDAR 1.5.2 TENAGA KEPENDIDIKAN</b>							
Auditee		<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>					
Auditor 1		<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>					
Auditor 2		<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>					
Auditor 3		<b>Wieke Widhiantika, M.Kes.</b>					
Periode Tahun Audit		<b>2019/2020</b>					
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah STT Wastukancana merekrut tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang yang dibutuhkan				√		



	tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan golongan.						
2.	Apakah STT Wastukencana pembinaan peningkatan kualifikasi akademik dan/atau teknis sebagai tenaga kependidikan yang dibuktikan dengan ijazah dan sertifikat?				√		
3.	Apakah STT Wastukencana peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui kegiatan diklat, pendidikan profesi dari lembaga kependidikan tenaga kependidikan (LPTK) serta melibatkan organisasi tentang tenaga kependidikan?				√		
4.	Apakah Tenaga kependidikan khususnya pranata laboratorium pendidikan, arsiparis dan pustakawan harus memiliki sertifikat kompetensi minimal 70%?	Masih kurangnya laboran		√			
5.	Apakah kualifikasi tenaga kependidikan minimal Diploma 3?	Masih ada yang lulusan SMA		√			
6.	Apakah tenaga kependidikan terutama yang berhubungan dengan pihak eksternal harus menguasai bahasa Inggris secara lisan yang dibuktikan dengan nilai minimal TOEFL 400?	Belum pernah di tes TOEFL		√			
7.	Apakah Ketua STT Wastukencana melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan minimal 1 kali dalam satu tahun?				√		

8.	Apakah ketua STT Wastukencana membuat perencanaan dan pengembangan SDM untuk mencapai visi dan misi?	Dibuat oleh Ka Staf SDM, Keuangan dan Sarpras			√		
<b>STANDAR 1.6 SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>							
Auditee		<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>					
Auditor 1		<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>					
Auditor 2		<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>					
Auditor 3		<b>Wieke Widhiantika, M.Kes.</b>					
Periode Tahun Audit		<b>2019/2020</b>					
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
<b>Prasarana Bangunan</b>							
1.	Apakah semua fasilitas bangunan/gedung mempunyai akses yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia?				√		
2.	Apakah semua fasilitas bangunan/gedung tersedia: (a) hubungan horizontal (pintu dan/atau koridor)? (b) hubungan vertikal antar ruang bangunan gedung (tangga, lift) (c) akses evakuasi (system bahaya, pintu keluar darurat)			√			

3.	Apakah kenyamanan ruang gerak mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan dan aksesibilitas ruang?				√		
4.	Apakah tempat duduk dan meja sudah memenuhi persyaratan ergonomi?			√			
5.	Apakah kegiatan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung sudah menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3)?			√			
6.	Apakah setiap ruangan tersedia ventilasi alami dan/atau pendingin ruangan (AC)?				√		
7.	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat ventilasi mekanik/buatan dengan mempertimbangkan prinsip penghematan energy?			√			
8.	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat pencahayaan seperti pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya?				√		
9.	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat system sanitasi yang mencakup: (a) system air bersih (b) system pembuangan air kotor/air limbah (c) pengelolaan sampah (d) penyaluran air hujan (e) system plumbing				√		
10	Apakah semua bangunan/gedung memenuhi syarat bahan bangunan: (a) menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3)				√		

	(b) tidak menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konversi energy, serasi dan selaras lingkungan)						
<b>Lahan</b>							
11.	Apakah letak lahan kegiatan pendidikan sudah mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan?				√		
12.	Apakah pembagian lahan kegiatan pendidikan sudah mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan?				√		
<b>Ruang Kuliah</b>							
13.	Apakah pembangunan ruang kuliah mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT.Wastukencana?				√		
14.	Apakah ruang kuliah mendukung lingkungan belajar yang kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan?				√		
15.	Apakah rasio luas ruang kelas 1,5-2 m <sup>2</sup> /mahasiswa?				√		
16.	Apakah ruang kuliah memberikan kenyamanan ruang gerak dengan mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksesibilitas ruang?				√		
17.	Apakah ruang kuliah harus memenuhi persyaratan pengahawaan: tersedianya ventilasi alami dan/ atau pengaturan temperature dan kelembaban/AC?				√		

18.	Apakah ruang kuliah mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan energi dalam bangunan gedung?				√		
<b>Ruang Perpustakaan</b>							
19.	Apakah ruang perpustakaan mempertimbangkan kenyamanan, ketenangan, dan kedekatan dengan ruang perkuliahan?			√			
20.	Apakah lingkungan perpustakaan kondusif untuk proses belajar dan kegiatan pendidikan pada umumnya?			√			
21.	Apakah pembangunan ruang perpustakaan harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, dan kemampuan keuangan STT Wastukencana?			√			
22.	Apakah rasio luas ruang perpustakaan sudah sesuai dengan Permenristekdikti?			√			
23.	Apakah rasio ruang perpustakaan : 1,6 m <sup>2</sup> /orang?			√			
24.	Apakah perpustakaan dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah?				√		
<b>Ruang Laboratorium</b>							
25.	Apakah ruang laboratorium mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT Wastukencana?				√		
26.	Apakah ruang laboratorium sudah sesuai dengan jumlah pemakaian/ pemanfaatan per hari?			√			

27.	Apakah dalam melaksanakan kegiatan praktikum/ praktek, pengelola laboratorium mempersiapkan pelaksanaan kegiatan praktek, antara lain:  a) jadwal b) presensi c) modul d) peralatan e) bahan praktek.			√			
<b>Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin</b>							
28.	Apakah ruang pimpinan, dosen, tata usaha dan kantin mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan, dan kemampuan keuangan STT Wastukencana?			√			
29.	Apakah rasio luas ruang kantor tata usaha dan dosen: 4 m <sup>2</sup> /orang.			√			
30.	Apakah rasio luas kantin: 15 m <sup>2</sup> /4 orang?			√			
31.	Apakah rasio luas ruang pimpinan: 15 m <sup>2</sup> ?			√			
<b>Ruang Tempat Ibadah, Olahraga dan Berkreasi</b>							
32.	Apakah letak lahan untuk tempat ibadah, olah raga dan kegiatan mahasiswa sudah mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan?				√		
33.	Apakah pembagian luas lahan untuk tempat ibadah, olah raga, berkreasi, dan kegiatan kemahasiswaan sudah mempertimbangkan				√		

	kenyamanan, keindahan, dan jumlah mahasiswa aktif di STT Wastukancana?						
34.	Apakah lapangan olah raga memenuhi pemakaian jenis cabang olah raga tertentu				√		
35.	Apakah luas masjid sesuai jumlah jamaah dan kegiatan keagamaan rutin (kegiatan sholat jumat di Masjid STT Wastukanca hendaknya merupakan kegiatan dengan pemakaian terbesar)?				√		
36.	Apakah tempat wudhu dan toilet pria/wanita disediakan pada lokasi yang berbeda?				√		
<b>Ruang/Tempat Lain untuk Menunjang Proses Pembelajaran</b>							
37.	Ruang: a) Apakah ruang rapat sudah mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT Wastukancana? b) Apakah rasio ruang rapat: 2 m <sup>2</sup> /peserta rapat?				√		
38.	Unit Pengolahan Sampah (UPS): a) Apakah UPS memiliki sistem pengolahan sampah terpadu (UPS organik dan anorganik)? b) Apakah UPS memiliki Bank Sampah? c) Apakah UPS memiliki peralatan/ perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA bila diolah dengan kualitas baik? d) Apakah pengolahan sampah sudah dilaksanakan dengan prinsip 3R ( <i>Reduce, Recycle, Reuse</i> )? e) Apakah pada pengolahan sampah dengan mesin pengolahan, emisinya tidak melampaui ambang batas?	Sampah di bakar			√		

	f) Apakah pada pengolahan sampah dengan composting pembangunannya harus memperhatikan jarak lokasi dengan gedung kuliah dan bangunan lainnya?						
39.	Gardu Listrik  a) Apakah Gardu listrik sudah tersedia dan memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik? b) Apakah Gardu listrik ada pemeliharaan secara rutin? c) Apakah pembangunan gardu listrik disesuaikan dengan jarak antar gedung yang disuplai listrik?				√		
40.	Pos Jaga  a) Apakah tersedia Pos Jaga dengan kondisi baik untuk tempat penjagaan keamanan? b) Apakah dilaksanakan pemeliharaan pos jaga secara rutin? c) Apakah pembangunan disesuaikan dengan kebutuhan untuk menjaga keamanan kampus?			√			
41.	Aula/Gedung Serba Guna (GSG)  a) Apakah tersedia aula atau Gedung Serba Guna (GSG) yang memadai untuk kegiatan dengan jumlah pemakaian maksimal 500 orang? b) Apakah tersedia Gedung Serba Guna (GSG) yang memadai dengan jumlah pemakaian minimal 200 orang? c) Apakah desain aula/GSG dapat melayani semua kegiatan dengan kapasitas orang tertentu?				√		
42.	Poliklinik  • Apakah tersedia poliklinik sesuai standar yang mampu mengakomodasi civitas akademika yang sakit untuk mendapatkan pertolongan pertama?				√		
43.	Ruang Arsip, Gudang ATK dan Gudang Barang Habis Pakai (BHP)			√			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah ruang arsip, gudang ATK dan gudang BHP dibuat sesuai dengan rencana daya tampung per periode umur penyimpanan?</li> </ul>						
44.	<p>Toilet</p> <p>a) Apakah WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis?</p> <p>b) Apakah WC/toilet selalu dalam keadaan bersih dan berfungsi?</p> <p>c) Apakah WC/toilet ada pemeliharaan secara rutin?</p>			v			
45.	<p>Peralatan Ruang Kuliah</p> <p>a) Apakah setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah dengan mengacu standar pembelajaran?</p> <p>b) Apakah setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing?</p> <p>c) Apakah pengadaan peralatan perkuliahan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p> <p>d) Apakah terdapat minimal kursi, meja, white board, infocus, LCD, AC/kipas angin?</p>				v		
46.	<p>Peralatan Pendidikan</p> <p>a) Apakah setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan pendidikan dengan mengacu standar pembelajaran?</p> <p>b) Apakah setiap program studi telah menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing?</p> <p>c) Apakah pengadaan peralatan pendidikan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p>				v		
47.	<p>Peralatan Ruang Kantor</p>			v			

	<p>a) Apakah pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p> <p>b) Apakah setiap bagian/ program studi/ unit harus memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang kantor untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>c) Apakah peralatan ruang kantor minimal memiliki: kursi, meja, komputer, intercom, wifi, lemari, <i>filling cabinet</i>, AC, yang layak pakai?</p>						
48.	<p>Peralatan Ruang Pimpinan</p> <p>a) Apakah pengadaan peralatan ruang pimpinan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p> <p>b) Apakah setiap bagian/ program studi/ unit harus memiliki rancangan pengembangan fasilitas peralatan ruang pimpinan untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik.</p> <p>c) Apakah ruang pimpinan minimal ada: kursi, meja, komputer, intercom, lemari, <i>filing cabinet</i>, wifi, AC, foto presiden dan wakil presiden, lambang burung garuda, jam dinding?</p>			v			
49.	<p>Buku dan Sumber Belajar</p> <p>a) Apakah rasio jumlah buku teks untuk masing-masing mata kuliah minimal 10% dari jumlah mahasiswa peserta mata kuliah?</p> <p>b) Apakah jenis, judul, dan jumlah buku perpustakaan telah mempertimbangkan usulan dari pimpinan program studi?</p>			v			
<b>STANDAR 1.7 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>							
Auditee		<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>					
Auditor 1		<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>					

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.	Apakah Ketua STT Wastukencana telah melibatkan para pemangku kepentingan Prodi untuk menyusun perencanaan program institusi (Visi, misi, tujuan, strategi pencapaian, rencana kerja)?  a. Bagaimanakah bentuk keterlibatan para pemangku kepentingan Prodi dalam menetapkan tujuan dan sasaran institusi STT Wastukencana yang akan dievaluasi setiap tahun b. Bagaimanakah bentuk para pemangku kepentingan Prodi menetapkan strategi pencapaian setiap tahun	Belum ada		√			
3.	Apakah Ketua STT Wastukencana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi menyusun Pengorganisasian Institusi Pendidikan?	Belum ada		√			

	<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>					
4.	<p>Apaakah Ketua STT Wastukancana melibatkan para pemangku kepentingan Prodi dalam melaksanakan program-program Institusi Pendidikan seperti:</p> <p>a. menetapkan persyaratan calon mahasiswa baru setiap tahun (bukti fisik).</p> <p>b. menetapkan mekanisme seleksi dan waktu pendaftaran mahasiswa baru setiap tahun (bukti fisik berupa hasil rapat sampai sistem yang dipakai)</p> <p>c. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan mengisi KRS sebelum semester dimulai (dalam pernyataan kesanggupan dari mahasiswa)</p> <p>d. Ketua Prodi mengelola pembelajaran di kelas maupun di luar kelas (laboratorium, workshop, klinik dan perpustakaan) serta kegiatan penunjang kemahasiswaan setiap semester) (<b>minta bukti kontrol setiap area</b>)</p> <p>e. Ketua Prodi mengembangkan minat dan bakat untuk mahasiswa baru (ada diskusi dan wawancara serta pengarahan berdasarkan potensi mahasiswa).</p> <p>f. Ketua Prodi mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa tiap tahun (bukti kegiatan tambahan)</p> <p>g. Kegiatan kemahasiswaan yang didukung dengan fasilitas penunjang dan organisasi yang mengelola untuk dapat</p>	25%	<p>Berita Acara</p> <p>KRS</p> <p>Surat Edaran</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	



	evaluasi standar, pengendalian standar dan peningkatan standar yang dievaluasi setiap Tahun (ada dan bisa dijelaskan serta dibuktikan pelaksanaan AMI)		Dokumen SPMI Laporan AMI		v		
6	<p>Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</li> <li>melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;</li> <li>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.</li> </ol>	Belum ada RIP dan RENOP		v			
7	Unit Pengelola Program Studi:						

	<p>a. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; (bukti pelaksanaan penyusunan, hasil pertemuan, dokumen, foto dll)</p> <p>b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standarisasi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian pembelajaran lulusan;</p> <p>c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</p> <p>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.</p>				√			
					√			
					√			
					√			
<b>STANDAR 1.7 PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>								
Auditee	<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>							
Auditor 1	<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>							
Auditor 2	<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>							
Auditor 3	<b>Wieke Widhiantika, M.Kes.</b>							
Periode Tahun Audit	<b>2019/2020</b>							
		(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)						

No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	<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 sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. partisipatif,</li> <li>b. taat hukum,</li> <li>c. transparan,</li> <li>d. efisien,</li> <li>e. efektif,</li> <li>f. akuntabel</li> </ul>			v			
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"> <li>a. Rencana Strategis (Renstra),</li> <li>b. Rencana Operasional (Renop),</li> <li>c. Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), dan;</li> <li>d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> </ul>			v			
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>			v			



4.	Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan STT Wastukencana.			√			
5.	STT Wastukencana mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat Program Studi 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.			√			
<b>STANDAR 1.7.1 PENENTUAN BESAR BIAYA PENDIDIKAN</b>							
Auditee		<b>Martiningsih, ST., M.Si.</b>					
Auditor 1		<b>Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</b>					
Auditor 2		<b>Sri Suhartini, M.Si.</b>					

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 Wastukencana menetapkan besaran biaya pendidikan, sumbangan dana pengembangan STT Wastukencana, 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.				√		

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

I. Check List Audit Mutu Internal

**STANDAR PENELITIAN**

STANDAR 2.1 HASIL PENELITIAN							
Auditee							
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 Kepala Pusat PPM melakukan pengarahan untuk setiap hasil penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan kesejahteraan dan daya saing bangsa.		Berita acara rapat		√		
2	Apakah Ketua Program Studi melakukan pengarahan kepada mahasiswa agar setiap hasil penelitiannya untuk memenuhi	Di publikasikan	Panduan penelitian		√		

	capaian pembelajaran serta ketentuan dan peraturan Pusat PPM STT Wastukencana Purwakarta?						
3	Apakah hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan / atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan / atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat?	dipublikasikan			√		
4	Apakah luaran hasil penelitian dosen dan mahasiswa minimal dipublikasikan pada jurnal online ber ISSN?	OJS			√		
5	Apakah Ketua STT Wastukencana Purwakarta mendorong aktivitas penelitian, pengembangan, dan pendayagunaan hasil penelitian, produktifitas penelitian dan publikasinya?		Evaluasi Unit		√		

STANDAR 2.2 ISI PENELITIAN							
1	Apakah dedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi : a) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. b) berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. c) berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Masih Penelitian dasar Legalitas belum	Surat Hibah	√			
2	Apakah materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang?			√			
STANDAR 2.3 PROSES PENELITIAN							
Perencanaan							
1.	Apakah peneliti sebelum melakukan penelitian harus mengajukan proposal penelitian ke Pusat PPM sesuai dengan kalender pengajuan Hibah Dikti?		Laporan 60%	√			
2.	Apakah pimpinan STT Wastukencana Purwakarta menyusun kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional terkait dengan standar proses penelitian yang dapat diakses oleh sistem akademik dan pemangku kepentingan serta dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan penelitian?		Renstra Penelitian		√		
Pelaksanaan							
3.	Apakah Ketua Pusat PPM mendorong agar pelaksanaan dari penelitian menunjang mutu proses pembelajaran dan harus berpedoman pada standar hasil peneltian dan standar isi penelitian.		Bahan Ajar		√		

4.	Apakah kegiatan penelitian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan?			v			
5.	Apakah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi?				v		
6.	Apakah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis 170 (srratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.				v		
Pelaporan							
1.	Apakah setiap peneliti melaporkan hasil penelitian ke Pusat PPM sesuai dengan kalender hibah DIKTI.		60%	v			
<b>STANDAR 2.4 PENILAIAN PENELITIAN</b>							
1.	Apakah penilaian proses dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi memenuhi unsur: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. edukatif (mampu memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitian)</li> <li>b. objektif (berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari subjektifitas)</li> <li>c. akuntabel (dilaksanakan dengan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti)</li> </ul>		Formulir penelitian		v		

	d. transparan (prosedur dan hasil penilaian dapat diakses semua pemangku kepentingan)						
2.	Apakah penilaian penelitian sudah sesuai dengan standar hasil penelitian, standar isi penelitian dan standar proses penelitian?	Terdapat pembobotan	Formulir penelitian		√		
3.	Apakah penilaian penelitian dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akurat, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian?		Formulir penelitian		√		
4.	Apakah penilaian penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi?		CPL		√		

STANDAR 2.5 PENELITI							
1	Apakah peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian?				√		
2	Apakah kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: a. kualifikasi akademik b. hasil penelitian			√			
3	Apakah peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian?				√		
4	Apakah pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Ketua STT Wastukencana?		Pedoman		√		
5	Apakah peneliti melibatkan peran serta mahasiswa?				√		
6	Apakah prasyarat peneliti diatur berdasarkan pedoman penelitian?		Pedoman Penelitian		√		
STANDAR 2.6 SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN							
1	Apakah sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan penelitian paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dan proses pembelajaran?	Fasilitas Lab			√		
2	Apakah sarana dan prasarana penelitian sudah memenuhi: a. Standar mutu? b. keselamatan kerja? c. Kesehatan? d. kenyamanan?			√			



	e. keamanan bagi peneliti, masyarakat, dan lingkungan?						
<b>STANDAR 2.7 PENGELOLAAN PENELITIAN</b>							
1	Apakah Kepala Pusat PPM melakukan pengelolaan penelitian di STT Wastukencana yang mencakup:  a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pemantauan dan evaluasi d. pelaporan		Pelaporan			√	
2	Apakah Pusat PPM:  a. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian? b. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan penelitian? c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian? d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian? e. Melakukan desiminasi hasil penelitian? f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan peneliti? g. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui kerjasama? h. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian? i. Menyusun laporan kegiatan penelitian? j. Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk jurnal dalam website?		RIP  Renstra	√  √  √  √  √		√  √  √  √	
3	Apakah STT Wastukencana:  a. Memiliki renstra penelitian yang merupakan bagian dari renstra institusi? b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek hasil penelitian dalam menerapkan,					√	

	<p>mengamalkan, dan kesejahteraan umum serta mencerdaskan bangsa?</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Pusat PPM dalam melaksanakan program penelitian secara berkelanjutan?</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pusat PPM dalam melaksanakan program penelitian?</p> <p>e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, isi, dan proses penelitian?</p> <p>f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama penelitian?</p> <p>g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian?</p> <p>h. Menyampaikan laporan kinerja Pusat PPM dalam menyelenggarakan program penelitian melalui PD Dikti?</p>			<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	√		
<b>STANDAR 2.8 PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>							
1	Apakah STT Wastukencana menyediakan dana maksimal Rp. 10.000.000 per judul penelitian per semester berdasarkan luaran yang dihasilkan yaitu jurnal nasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, dan jurnal internasional yang bereputasi?		panduan	√			
2	Apakah selain dari dana internal STT Wastukencana, pendanaan penelitian bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat atau dari swadana dari masing-masing Dosen?	Hibah dikti			√		
3	Apakah pendanaan penelitian bagi Dosen digunakan untuk membiayai: <p>a. Pembuatan proposal penelitian.</p> <p>b. Pelaksanaan penelitian.</p>	Tidak ada dana		√			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengendalian penelitian</li> <li>d. Pemantauan dan evaluasi penelitian.</li> <li>e. Pelaporan penelitian.</li> <li>f. Desiminasi hasil penelitian.</li> </ul>						
4	Apakah mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur berdasarkan ketentuan yang berlaku di STT Wastukencana Purwakarta?			√			
5	Apakah dana pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil penelitian.</li> <li>b. Peningkatan kapasitas peneliti.</li> </ul>			√			

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

I. Check List Audit Mutu Internal

**STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

STANDAR 3.1 HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT							
Auditee		Martiningsih, ST., M.Si.					
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 hasil pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk pengembangan IPTEK serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa?		Pedoman PKM		√		
2	Apakah hasil pengabdian masyarakat kepada masyarakat mengarah pada capaian pembelajaran dan memenuhi ketentuan dan peraturan Pusat PPM?	implementasi		√			

3	Apakah hasil pengabdian pada masyarakat memenuhi ketentuan dan peraturan Pusat PPM STT Wastukencana?			√			
4	Apakah STT Wastukencana mendorong aktivitas pengabdian pada masyarakat?		Berita acara		√		
5	Apakah STT Wastukencana mendorong pengembangan dan pendayagunaan hasil pengabdian pada masyarakat ?			√			
6	Apakah STT Wastukencana mendorong produktivitas dan publikasi pengabdian pada masyarakat?			√			
7	Apakah hasil pengabdian pada masyarakat menghasilkan produk seperti IPTEK, teknologi tepat guna, media/sumber belajar (bahan ajar/modul)?			√			
<b>STANDAR 3.2 ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
1	Apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian pada masyarakat mengacu kepada standar hasil pengabdian kepada masyarakat ?				√		
2	Apakah isi dan cakupan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil pengabdian pada masyarakat atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat ?				√		
3	Apakah hasil pengabdian pada masyarakat dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna?				√		

4	Apakah hasil pengabdian pada masyarakat meliputi pengembangan IPTEK dalam rangka memberdayakan masyarakat?				√		
5	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat?				√		
6	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah?				√		
7	Apakah hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri				√		
<b>STANDAR 3.3 PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>							
1.	Apakah pengabdian kepada masyarakat sudah meliputi kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan kepada masyarakat</li> <li>b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>c. Peningkatan kapasitas masyarakat; atau pemberdayaan masyarakat.</li> </ul>				√ √ √		
2.	Apakah kegiatan pengabdian pada masyarakat sudah mempertimbangkan aspek : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. standar mutu</li> </ul>			√			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. keselamatan kerja,</li> <li>c. kesehatan</li> <li>d. kenyamanan</li> <li>e. keamanan pelaksana pada masyarakat, dan lingkungan.</li> </ul>						
3.	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen dan mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi?			√			
4.	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks?			√			
5.	Apakah kegiatan pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan secara: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terarah</li> <li>b. Tterukur</li> <li>c. Terprogram.</li> </ul>				√		
<b>STANDAR 3.4 PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
1.	Apakah penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;</li> <li>c. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> </ul>			√			

2.	Apakah penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sudah memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan :  a. Standar hasil b. Standar isi c. Standar proses pengabdian kepada masyarakat.			√			
3.	Apakah kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi: a. Perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; b. Dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; c. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; d. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan			√			
4.	Apakah penilaian pengabdian kepada masyarakat dilakukan sudah menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat?			√			
<b>STANDAR 3.5 PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
1	Apakah pelaksana pengabdian kepada masyarakat memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan?				√		
2	Apakah kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik; dan hasil pengabdian kepada masyarakat?			√			



3	Apakah kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditentukan oleh kemampuan pelaksana pengabdian pada masyarakat?			√			
4	Apakah kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sudah mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan ?				√		
<b>STANDAR 3.6 SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
1	Apakah sarpras pengabdian kepada masyarakat difasilitasi oleh perguruan tinggi ?			√			
2	Apakah sarpras yang digunakan sudah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan?			√			
3	Apakah Pusat PPM memiliki ruang kerja pimpinan, ruang kerja staf, ruang rapat, gudang penyimpanan hasil pengabdian kepada masyarakat, peralatan IT lengkap, lemari dan ATK yang representatif?				√		
4	Apakah Pusat PPM memiliki akses informasi terkait pengabdian kepada masyarakat kemudian mempublikasikan hasilnya ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai pada setiap periode pelaksanaan?				√		
<b>STANDAR 3.7 PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
1	Apakah pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh Pusat PPM?				√		

2	Apakah pusat PPM menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi ?				√		
3	Apakah pusat PPM memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ?				√		
4	Apakah pusat PPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ?			√			
5	Apakah pusat PPM melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat ?			√			
6	Apakah pusat PPM memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat			√			
7	Apakah pusat PPM memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi ?			√			
8	Apakah pusat PPM mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama ?			√			
9	Apakah pusat PPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ?			√			

10	Apakah pusat PPM menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya ?			√			
11	Apakah STT Wastukencana memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi ?				√		
12	Apakah STT Wastukencana menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa ?		Format penulisan		√		
13	Apakah STT Wastukencana menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan ?		Laporan mingguan		√		
14	Apakah STT Wastukencana melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat ?		laporan		√		
15	Apakah STT Wastukencana memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat ?			√			
16	Apakah STT Wastukencana mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada			√			

	masyarakat ?						
17	Apakah STT Wastukencana melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ?			√			
18	Apakah STT Wastukencana menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi ?			√			
<b>STANDAR 3.8 PENDANAAN &amp; PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
1	Apakah setiap dosen diberikan kesempatan melakukan pengabdian kepada masyarakat baik sebagai ketua ataupun anggota dengan dana dari STT Wastukencana sebanyak satu kali dalam satu tahun akademik maksimal Rp. 10.000.000 ?			√			
2	Apakah dosen diberikan kesempatan untuk mendapatkan dana pengabdian kepada masyarakat dari luar STT Wastukencana (pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat) yang bersifat tidak mengikat pada setiap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ?			√			
3	Apakah Pusat PPM memiliki mekanisme pendanaan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen yang akan melakukan kegiatan pengabdian pada setiap periode pengajuan ?			√			
4	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai perencanaan pengabdian kepada masyarakat ?			√			

5	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ?			√			
6	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pengendalian pengabdian kepada masyarakat ?			√			
7	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat ?			√			
8	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai pelaporan pengabdian kepada masyarakat ?			√			
9	Apakah pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat			√			
10	Apakah STT Wastukencana menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ?			√			
11	Apakah dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat ?			√			
12	Apakah dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai peningkatan kapasitas pelaksana ?			√			

13	Apakah terdapat insentif bagi publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal Rp. 2.000.000,- per judul ?			√			

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL  
 SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA  
 TAHUN 2019/2020

I. Check List Audit Mutu Internal

**STANDAR TAMBAHAN**

STANDAR 4.1 KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGRI							
Auditee							
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 STT Wastukancana menyelenggarakan kerjasama dengan industri, swasta maupun lembaga pemerintah baik dalam skala nasional maupun internasional?	Belum ada kerjasama internasional		√			
2	Apakah penyelenggaraan kerjasama dikoordinasikan dengan Ketua STT Wastukancana?				√		
3	Apakah pelaksanaan kerjasama dilakukan oleh Lembaga Kerjasama, Usaha dan Sertifikasi Profesi?				√		
4	Apakah Lembaga Kerjasama, Usaha dan Sertifikasi Profesi melaksanakan kerjasama untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mendayagunakan sumber daya yang dimiliki STT wastukancana,</li> <li>b. meningkatkan kinerja,</li> <li>c. menyediakan akses bagi dosen untuk mengembangkan diri, mengembangkan IPTEK,</li> <li>d. mengembangkan citra STT Wsstukancana,</li> <li>e. menyediakan akses bagi mahasiswa untuk praktik,</li> <li>f. menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan dalam mendapatkan lapangan kerja?</li> </ul>	Ditangani oleh Pusat Karir		√	√ √ √ √ √		
5	Apakah Lembaga Kerjasama, Usaha dan Sertifikasi Profesi dilaksanakan dalam kegiatan kontrak manajemen, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pertukaran dosen dan/atau mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik, pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik, penerbitan bersama karya ilmiah, penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah?						
STANDAR 4.2 KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI							



Auditee							
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 STT Wastukancana sudah memiliki pedoman tertulis tentang sistem mahasiswa baru?	Belum memiliki pedoman tertulis PMB		√			
2.	Apakah STT Wastukancana sudah memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang berpotensi akademik dan tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik			√			
3.	Apakah STT Wastukancana sudah memiliki unit layanan konseling masalah bagi mahasiswa	Belum Surat Keputusan Pembentukan unit layanan konseling		√			
4.	Apakah STT Wastukancana sudah melakukan kegiatan program pelatihan bagi mahasiswa untuk peningkatan kecerdasan intelektual dan emosional.	Belum ada Surat Tugas Kepanitiaan dan Dokumen/bukti kegiatan		√			

5.	Apakah STT Wastukancana dan Program Studi sudah melaksanakan kegiatan pengembangan softskill enterpreuner bagi mahasiswa		Dokumen Bukti Kegiatan		√		
6.	Apakah STT Wastukancana dan Program Studi sudah melakukan program apresiasi bagi mahasiswa berprestasi		Surat Keputusan mahasiswa berprestasi		√		
7	Apakah STT Wastukancana dan Program Studi sudah mempunyai program untuk menangani masalah penggunaan narkotika dan obat terlarang di kalangan mahasiswa.			√			
8	Apakah STT Wastukancana sudah memberikan bantuan financial kepada mahasiswa dengan beberapa program beasiswa			√			
9	Apakah STT Wastukancana atau prodi sudah menciptakan, memberi kesempatan, kemandirian, interaksi sosial melalui berbagai kegiatan baik di tingkat institusi maupun prodi yang terkoordinasi.				√		
10	Apakah STT Wastukancana sudah melakukan kerjasama bidang kemahasiswaan untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.				√		
11	Apakah setiap organisasi kemahasiswaan sudah melakukan kegiatan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan mahasiswa; mengikuti		Bukti kegiatan kemahasiswaan		√		

	prosedur program tahunan, membuat laporan pertanggung jawaban.						
12	Apakah organisasi alumni melakukan penyusunan dan pemantapan pedoman dan tata aturan berorganisasi.	Belum ada Dokumen Organisasi Alumni		√			
13	Apakah organisasi alumni memiliki program tahunan, menengah, dan jangka panjang.	Belum ada Dokumen RAT Organisasi alumni		√			
14	Apakah organisasi alumni membuat laporan kepada institusi minimal 1x dalam satu tahun	Belum ada Dokumen laporan alumni		√			
15	Apakah STT Wastukencana sudah memberdayakan/melibatkan alumni untuk berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan akademik prodi dalam bentuk sumbangan dana, sumbangan fasilitas dan pengembangan jejaring	Bukti kegiatan/sumbangan		√			
16	Apakah organisasi alumni membantu memperoleh pekerjaan dan mengembangkan karir, menyelenggarakan kegiatan akademik untuk mendukung program institusi, menyelenggarakan kegiatan olah raga dan seni budaya, menyelenggarakan kegiatan untuk memperoleh masukan dari alumni terkait proses pembelajaran, menyelenggarakan pertemuan alumni minimal 4 tahun sek  ali.	Bukti kegiatan, dokumen pengembangan karir, proposal pengajuan dll		√			
STANDAR 4.3 VISI DAN MISI							

Auditee							
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 Wastukancana sudah melibatkan para <i>stakeholder</i> internal dan eksternal				√		
2.	Apakah Mekanisme Penyusunan dan penetapan Visi, Misi dan Tujuan STT Wastukancana 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 Wastukancana 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 renstra, 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				√		

**STANDAR 4.4 PENGELOLAAN PERSONALIA**

Auditee			
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 Peningkatan mutu dalam pengelolaan personalia memenuhi aspek – aspek penting sebagai berikut : Gaji dan standar kesejahteraan sesuai ketentuan yang berlaku di STT Wastukencana., Pengelolaan personalia melakukan pengembangan diri sesuai dengan yang diprogramkan oleh STT Wastukencana, Kualifikasi dan kompetensi personalia dibuktikan dengan dokumen Ijazah dan sertifikat., Promosi dan penghargaan yang diberikan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan?			√			
2	Apakah Proses seleksi/ rekrutmen mempertimbangkan kebutuhan serta kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat?				√		
3	Apakah Latar belakang pendidikan dan atau pengalaman kerja dosen dan tenaga kependidikan menjadi dasar penempatan bidang tugas?				√		
4	Apakah Pengelolaan personalia mencakup kode etik dalam melaksanakan tugas, etika, pelayanan dan etika berkomunikasi.?				√		
<b>STANDAR 4.5 E- LEARNING</b>							
Auditee							
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 Ketua STT Wastukencana membentuk unit penyelenggara e-learning yang bertujuan memberikan layanan teknis dan akademis secara intensif kepada mahasiswa dan dosen dalam proses pembelajaran?				√		
2	Apakah Kepala Pusat Sistem Informasi mengembangkan sistem informasi e-learning dan akses terhadap sumber daya untuk menyelenggarakan interaksi pembelajaran antara dosen dan mahasiswa secara intensif.?				√		
3	Apakah Kepala Staf Akademik dan unit penyelenggara e-learning mengembangkan sistem pengelolaan dan sistem pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.?				√		
4	Apakah Kepala Pusat Sistem Informasi membuat pelaporan pengembangan sistem informasi e-learning?				√		
5	Apakah Kaprodi menetapkan capaian pembelajaran mata kuliah?				√		
6	Apakah Dosen mengembangkan sumber belajar terbuka berbasis teknologi informasi dan komunikasi sesuai standar nasional pendidikan tinggi?				√		
7	Apakah Dosen dan Mahasiswa melakukan proses pembelajaran dan interaksi dengan memanfaatkan media teknologi dan komunikasi berbasis e-learning?				√		
8	Apakah Kepala staf akademik dan Ketua Program studi melakukan evaluasi pembelajaran memanfaatkan media teknologi dan komunikasi berbasis e-learning?				√		
9	Apakah Ketua STT Wastukencana melakukan pengesahan pelaporan pembelajaran memanfaatkan media teknologi dan komunikasi berbasis e-learning?				√		

STANDAR 4.6 KEBERSIHAN DAN KEAMANAN							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Audit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
<b>Standar Kebersihan</b>							
1.	STT Wastukencana sudah menetapkan kebijakan standar dan peraturan kebersihan di lingkungan kampus						
2.	STT Wastukencana memiliki pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan kampus dan bangunan						
3.	STT Wastukencana sudah menyediakan tenaga kebersihan dan melakukan kontrol secara berkala dan membuat jurnal/buku kontrol kegiatan yang dilakukan petugas kebersihan						
4.	STT Wastukencana sudah menyediakan tempat sampah, kelas yang bersih, kamar mandi/toilet berdasarkan rasio/proporsi jumlah mahasiswa						



5.	STT Wastukencana menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas kebersihan untuk melakukan kebersihan di lingkungan kampus						
<b>Standar Keamanan</b>							
1.	STT Wastukencana sudah menetapkan kebijakan standar dan peraturan keamanan di lingkungan kampus.						
2.	STT Wastukencana memiliki peraturan keamanan dan keselamatan lingkungan kampus						
3.	STT Wastukencana sudah menyediakan sarana dan prasarana bagi petugas patroli dalam melaksanakan tugasnya, meliputi: alat komunikasi, senter, alat keamanan diri (pentungan, borgol).						
4.	STT Wastukencana menyediakan fasilitas sarana keamanan di kampus/prodi yang mencakup alat pemadam kebakaran ringan (APAR), jalur evakuasi, desain pintu yang aman (pintu membuka keluar untuk ruang kuliah, ruang pertemuan dan ruang lab), alarm tanda bahaya, dan lampu <i>emergency/genset</i> .						
5.	Satuan Pengamanan kampus memiliki kualifikasi dan kompetensi dasar tentang pengawasan dan pengaturan keamanan dan ketertiban kampus.						
6.	Satuan Pengamanan Kampus melakukan langkah-langkah pengamanan atau tindakan sementara bila terjadi gangguan keamanan di lingkungan kampus						
7.	STT Wastukencana melakukan pengawasan terhadap lingkungan yang meliputi semua bangunan dan ruangan terbuka, serta aktivitas yang terdapat dalam lingkungan kampus STT Wastukencana sehingga keamanan lingkungan kampus terus terjaga dengan baik dan tercipta rasa aman dan nyaman.						
STANDAR 4.7 TATA PAMONG							

Auditee		Martiningsih, ST., M.Si.					
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Audit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Bagaimana bentuk sistem administrasi STT Wastukancana dalam pengelolaan pendidikan tinggi apakah telah berasaskan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas untuk mewujudkan visi, misi, tujuan sesuai dengan cita-cita dalam renstra STT wastukancana 2016-2021?						
2.	Bagaimanakah Pimpinan Perguruan Tinggi memastikan tata pamong telah dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi?						
3.	Adakah prosedur terkait sebagai berikut :  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Pengelolaan Personalia.</li> <li>2. Kode Etik Pegawai.</li> <li>3. Tata Tertib Pegawai.</li> <li>4. Prosedur Penempatan Pegawai.</li> <li>5. Prosedur Rotasi Pegawai.</li> <li>6. Prosedur Penerimaan Pegawai.</li> <li>7. Prosedur Penerimaan Dosen Tetap.</li> <li>8. Prosedur Penerimaan Dosen TidakTetap.</li> <li>9. Prosedur Perencanaan Pensiun Pegawai.</li> </ol>						

10. Prosedur penghargaan dan sanksi							
STANDAR 4.8 BAHAN AJAR							
Auditee		Martiningsih, ST., M.Si.					
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Audit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Ketua Program Studi menunjuk Koordinator Setiap Mata Kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang bersangkutan.						
2.	Team teaching menyusun RPKPS dengan mempertimbangkan masukan dari dosen lain melalui rapat dan mahasiswa melalui sarasehan dan selanjutnya menyusun handout.						
3.	Apakah Evaluasi terhadap materi perkuliahan (hasil belajar mahasiswa) dilakukan setiap akhir semester melalui isian kuisioner online, SIMAK (Satem Informasi Akademik Mahasiswa).						
5.	Bagaimana evaluasi dilakukan oleh team teaching melalui rapat pleno akhir semester						
6.	Koordinator Team teaching melakukan monitoring kesesuaian materi kuliah yang diberikan dengan RPKPS melalui presensi perkuliahan yang telah di isi oleh dosen						
7.	Team teaching melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi yang tidak sesuai.						
8..	Beberapa dokumen pendukung untuk dibuktikan : 1. Notulen rapat tentang pengusulan bahan ajar;						

	2. Dokumen Bahan Ajar Usulan Dosen Pengampu Matakuliah 3. Notulen rapat tentang penyusunan bahan ajar 4. Dokumen konsep dan racangan bahan ajar 5. Bahan Ajar 6. SK Penetapan Bahan Ajar 7. Dokumen yang terkait perkuliahan 8. Dokumen Hasil Evaluasi Kemampuan Dosen Mengajar 9. Notulen rapat tentang penyempurnaan bahan ajar 10. Dokumen konsep dan racangan bahan ajar penyempurnaan 11. Bahan Ajar Penyempurnaan 12. SK Penetapan Penyempurnaan Bahan Ajar						
<b>STANDAR 4.9 PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>							
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Audit							
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Periksa	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB) telah dibentuk oleh Ketua paling lambat 6 bulan sebelum pelaksanaan seleksi ( disertai bukti SK )						
2.	STT Wastukencana melakukan penerimaan mahasiswa baru dengan rasio jumlah daya tampung dengan jumlah pelamar adalah 1: 2 (Mahasiswa yang diterima Pelamar)						
3.	Presentase mahasiswa daftar $\geq 96\%$						


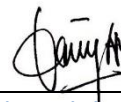
4.	Promosi yang dilakukan minimal terdiri dari Spanduk, Website Resmi, dan Media Sosial Resmi						
5.	Pelaksanaan ujian terdiri dari Tes Kemampuan Dasar Akademik, Bahasa Inggris, Matematika dan wawancara (bukti dan dokumen)						
6.	Penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Reguler dan Transfer / Pindahan (bukti dan sistem yang mendukung)						
7.	<p>Indikator (perlu ditunjukkan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pendaftaran mahasiswa dapat terlihat rapi dan terkendali.</li> <li>2. Pendaftaran melebihi Dokumen pendaftaran mahasiswa dapat terlihat rapi dan terkendali.</li> <li>3. Pendaftaran melebihi kuota atau target yang direncanakan.</li> <li>4. Menghasilkan database untuk dapat menjadi arsip Sekolah Tinggi dan dilaporkan ke PD Dikti.</li> <li>5. Melakukan pelaporan secara rutin setiap tahunnya di website STT Wastukencana</li> <li>6. kuota atau target yang direncanakan.</li> <li>7. Menghasilkan database untuk dapat menjadi arsip Sekolah Tinggi dan dilaporkan ke PD Dikti.</li> <li>8. Melakukan pelaporan secara rutin setiap tahunnya di website STT Wastukencana</li> </ol>						

## LAMPIRAN PTK STANDAR PENDIDIKAN

### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

#### 1.1 STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### 1.2 STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	1.1 Standar Kompetensi Lulusan 1.2 Standar Isi Pembelajaran		
Uraian Temuan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum adanya SKPI</li> <li>2. Belum adanya pedoman kurikulum</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terkendala masalah biaya untuk mendapatkan sertifikat pelatihan/kompetensi</li> <li>2. Masih dilakukan penyesuaian antara kurikulum KKNI dan kurikulum prodi</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi akan segera melakukan kerja sama dengan beberapa lembaga sertifikasi profesi</li> <li>2. Tim Kurikulum Program Studi Teknik Informatika segera menyelesaikan penyusunan pedoman kurikulum sesuai dengan KKNI.</li> </ol>			

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. Sudah dilakukan kerjasama dengan lembaga sertifikasi profesi
2. Pedoman Kurikulum sudah selesai disusun

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

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
**1.3 Standar Proses Pembelajaran**

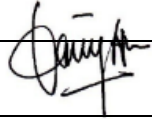
Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.3 Standar Proses Pembelajaran		
Uraian Temuan			
Belum tercapai rasio dosen dan mahasiswa sesuai standar 30:1			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Terkendala masalah sulitnya mencari dosen yang memiliki latar belakang pendidikan yang linier			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Prodi akan segera melakukan rekrutmen dosen baru untuk memenuhi rasio dosen 30:1			
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*):

Sudah dilakukan recruitment dosen baru namun belum memenuhi rasio dosen:mahasiswa.  
Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit belum **efektif**.

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)****1.4 Standar Penilaian Pembelajaran**

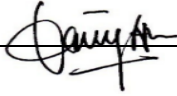
Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.4 Standar Penilaian Pembelajaran		
Uraian Temuan			
Belum adanya pedoman akademik khususnya tentang mekanisme penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Karena belum ada pedoman akademik tentang system penilaian			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Program Studi Teknik Industri akan segera menetapkan mekanisme penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa			
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*):

Sudah ditetapkan mekanisme penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa

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

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
**1.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	1.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan		
Uraian Temuan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum ada peraturan kepegawaian</li> <li>2. Dosen dengan kualifikasi pendidikan S3 baru 1 orang, belum ada yang memiliki jabatan fungsional Lektor kepala dan sebagian besar dosen belum memiliki nilai TOEFL 500</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih lemahnya manajemen sumber daya manusia</li> <li>2. Kurangnya dukungan institusi dan penyelenggara untuk meningkatkan kualifikasi dosen seperti bantuan biaya kuliah S3, dana penelitian dan publikasi dan juga kursus Bahasa Inggris,</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020

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

1. Kepala Staff Bagian SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana segera menyusun peraturan kepegawaian
2. Institusi memberikan dana bantuan biaya studi lanjut S3, membantu biaya penelitian dan publikasi, dan mengadakan kursus atau pelatihan kemampuan Bahasa Inggris untuk dosen.

Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.

Tanda Tangan Teraudit



Tanggal :

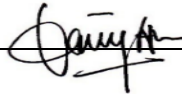
10 Februari 2020

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

1. Sudah disusun peraturan kepegawaian
2. Belum adanya bantuan biaya untuk meningkatkan kualifikasi dosen

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

Tanda Tangan Auditor





Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

**1.6 Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
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	1.6 Sarana dan Prasarana Pembelajaran		
Uraian Temuan Kurangnya fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  Kurangnya alokasi dana untuk pemenuhan fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  Perlu koordinasi dengan kepala staf SDM, sarana dan Prasarana untyk melengkapi fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer  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*):

Sudah dilakukan koordinasi dengan kepala staf SDM, sarana dan Prasarana untuk melengkapi fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer

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

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)  
1.7 Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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"> <li>1. Hanya ada RENSTRA, Belum adanya RIP dan RENOP.</li> <li>2. Belum ada dokumen seperti SK, daftar hadir, Berita Acara dalam penyusunan perencanaan program institusi</li> <li>3. Belum ada pedoman PMB.</li> <li>4. Belum ada pedoman dan analisis jabatan dalam penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam menjalani tugas dan jabatan</li> <li>5. Struktur organisasi STT Wastukencana tidak ditetapkan oleh Ketua STT Wastukencana.</li> <li>6. Belum ada pemetaan pelatihan diri dan penguatan kapasitas diri struktural/dosen/tenaga kependidikan (pengembangan sumber daya manusia yang belum optimal).</li> <li>7. Sistem reward dan punishment yang belum maksimal.</li> <li>8. Belum ada akuntabilitas publik dalam manajemen keuangan.</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidaktahuan pimpinan institusi.</li> <li>2. Belum terdokumentasikan.</li> <li>3. Pelaksanaan seleksi PMB masih dikelola pihak penyelenggara yaitu Yayasan Bunga Bangsa.</li> <li>4. Badan penyelenggara (Yayasan Bunga Bangsa) yang menetapkan penempatan personil (stuktural dan Tenaga Kependidikan) dalam tugas dan jabatan.</li> <li>5. Belum ada alokasi dana untuk kegiatan tersebut.</li> <li>6. Karena penetapan struktur organisasi dilakukan badan penyelenggara maka pihak institusi tidak leluasa dalam menetapkan sistem reward dan punishment tersebut.</li> <li>7. Keuangan diatur oleh badan penyelenggara</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020

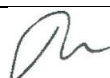


Rencana Tindakan Koreksi (*diisi oleh teraudit & ditandatangani*):

1. Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana, dan para Kepala Staf membuat RIP dan RENOP.
2. Dokumen pendukung perlu didokumentasikan.
3. 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. 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.
5. Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar sistem reward dan punishment dillaksanakan sesuai dengan aturan dan berlaku untuk semua civitas akademika STT Wastukencana.
6. Ketua STT Wastukencana 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 :

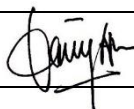
10 Februari 2020

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

1. Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana, dan para Kepala Staf sudah membuat RIP dan RENOP.
2. Dokumen pendukung sudah didokumentasikan.
3. Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana dan Kepala Staf Kemahasiswaan, Humas, dan Hubin usdah melakukan koordinasi dengan Yayasan Bunga Bangsa agar pelaksanaan PMB dilaksanakan oleh Institusi.
4. Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana 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 Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras sudah melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara agar sistem reward dan punishment dillaksanakan sesuai dengan aturan dan berlaku untuk semua civitas akademika STT Wastukencana.
6. Ketua STT Wastukencana 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**

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
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><b>Uraian Temuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan keuangan belum sesuai dengan RIP dan RENOP.</li> <li>2. Belum adanya sosialisasi mengenai sumber dan jumlah dana yang dikelola STT Wastukancana.</li> <li>3. Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja belum berjalan sesuai dengan program kerja.</li> <li>4. STT Wastukancana belum mempunyai SOP mengenai penyusunan anggaran yang memungkinkan subsidi silang dalam pengembangan Prodi.</li> <li>5. STT Wastukancana belum mempunyai SOP mengenai pencairan anggaran yang mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan sesuai dengan perencanaan.</li> <li>6. Belum adanya dokumen yang menunjukkan STT Wastukancana dalam menetapkan alokasi biaya investasi, biaya operasional, maupun biaya personal dari total anggaran tahunan.</li> </ol>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit &amp; 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 &amp; ditandatangani</i>):</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> <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 &amp; 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 PENELITIAN

### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

#### 2.3 Standar Proses Penelitian

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martorningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	2.3 Standar Proses Penelitian		
Uraian Temuan			
Hanya 60% peneliti mandiri yang melaporkan hasil penelitiannya ke pusat PPM			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Kurangnya koordinasi dan aturan baku pada pedoman penelitian			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Pusat PPM membuat aturan baku pada pedoman penelitian.			
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*):

Sudah disusun aturan baku pada pedoman penelitian.

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

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020


**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
2.6 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	2.6 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian		
<p><b>Uraian Temuan</b> Sarana dan Prasarana penelitian belum memenuhi Standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan bagi peneliti, masyarakat dan lingkungan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p><b>Akar penyebab (diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani):</b> Kurangnya koordinasi antara badan penyelenggara Pusat PPM dan Ketua Prodi.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p><b>Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani):</b> Prodi Prodi Teknik Industri berkoordinasi dengan badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya pusat PPM. Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020

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




Sudah dilakukan koordinasi antara badan penyelenggara dengan pusat PPM dan kemudian pusat PPM melakukan koordinasi dengan Prodi.

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

Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	15 Juli 2020
----------------------	---	-----------	--------------

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

**2.7 Standar Pengelolaan Penelitian**

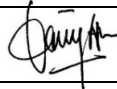
Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	2.7 Standar Pengelolaan Penelitian		
Uraian Temuan Pusat PPM Belum mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian dengan lembaga lain melalui kerjasama			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  Kurang nya koordinasi antara Pusat PPM dengan prodi dan lembaga lain			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ): Prodi Koordinasi antara Pusat PPM dengan prosi dan lembaga lain.  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*):

Sudah dilakukan koordinasi antara pusat PPM dengan prodi dan lembaga lain  
Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit **efektif**.


Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

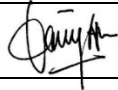
**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)  
2.8 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	2.8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian		
Uraian Temuan			
STT Wastukencana belum merealisasikan penyediaan dana untuk publikasi jurnal nasional dan internasional.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
1. Kurangnya koordinasi antara Intitusi, Badan Penyelenggara dan Pusat PPM. 2. Tidak ada alokasi dana publikasi			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Prodi Dilakukan Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya Pusat PPM.  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*):

Sudah dilakukan koordinasi antara bada penyelenggara dengan pusat PPM dan Prodi  
Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit **efektif**.

Tanda Tangan Auditor






Tanggal :

15 Juli 2020

## LAMPIRAN PTK STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) 3.1 STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Program Studi	Teknik Tekstil		
Ketua Program Studi	Martiningsih, ST., M.Si.		
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	3.1 Standar hasil pengabdian kepada masyarakat		
<p><b>Uraian Temuan</b></p> <p>1. Hasil dari pengabdian kepada masyarakat belum mengarah pada capaian pembelajaran serta belum memenuhi ketentuan dan peraturan pusat PPM</p> <p>2. Hasil dari pengabdian kepada masyarakat belum memenuhi ketentuan dan peraturan Pusat PPM</p> <p>3. Hasil dari pengabdian belum menghasilkan produk yang merupakan teknologi tepat guna sebagai bahan ajar/modul.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p><b>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</b></p> <p>Kurangnya koordinasi antara Pusat PPM dan Ketua Prodi dan Tidak ada alokasi dana pengabdian kepada masyarakat.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p><b>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</b></p> <p>Prodi</p> <p>Dilakukan Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya pusat PPM dan prodi.</p> <p>Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020

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

Sudah dilakukan Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya pusat PPM dan prodi.

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



Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
**3.3 STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**


Program Studi	Teknik Industri		
Ketua Program Studi	Indra Gumelar, S.Si., MT.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	3.3 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat		
<p>Uraian Temuan</p> <p>Sarana dan Prasarana penelitian belum memenuhi Standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan bagi peneliti, masyarakat dan lingkungan.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Kurangnya koordinasi antara badan penyelenggara Pusat PPM dan Ketua Prodi.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Prodi berkoordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya pusat PPM.</p> <p>Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020

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

Sudah dilakukan koordinasi antara badan penyelenggara dengan pusat PPM dan kemudian pusat PPM melakukan koordinasi dengan Prodi

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

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
**3.4 STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

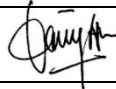
Program Studi	Teknik Industri		
Ketua Program Studi	Indra Gumelar, S.Si., MT.		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	Standar 3.4 Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat		
<p><b>Uraian Temuan</b></p> <p>1. Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat belum dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan untuk pengabdian kepada masyarakat mandiri. 2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat belum memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan Standar hasil, Standar isi, dan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat, dan Penilaian pengabdian kepada masyarakat belum menggunakan metodologi penerapan keilmuan yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Kurangnya koordinasi antara Pusat PPM dengan prodi dan lembaga lain</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i>):</p> <p>Prodi Dilakukan Koordinasi antara Pusat PPM dengan prodi dan lembaga lain.</p> <p>Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020



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

Sudah dilakukan koordinasi antara pusat PPM dengan prodi dan lembaga lain  
Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit **efektif**.

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020

**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**  
**3.7 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Program Studi	Teknik Industri		
Ketua Program Studi	Indra Gumelar, S.Si., MT.		
Auditor	Daisy Ade Riani 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	3.7 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
Uraian Temuan Pusat PPM belum melakukan pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):  1. Kurangnya koordinasi antara Intitusi, Badan Penyelenggara dan Pusat PPM dan Prodi 2. Tidak ada alokasi dana publikasi			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ): Prodi Dilakukan Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya Pusat PPM dan Prodi  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*):

Sudah dilakukan koordinasi antara bada penyelenggara dengan pusat PPM dan Prodi  
Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit **efektif**.

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020