



2022/2023

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) Unit Ka-staff Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

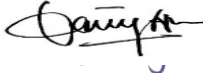


**PUSAT SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (PUSAT SPMI)**

LAPORAN

Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Kriteria : **STANDAR NASIONAL
PERGURUAN TINGGI**

Siklus / Tahun : **2022/2023**

Purwakarta, 6 Desember 2023		
Disusun Oleh	Tim Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal 1. Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. 2. Dr. Sri Suhartini, M.Si.	1. 
		2. 
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 STT Wastukencana

Purwakarta, 6 Desember 2023

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

	halaman
Halaman Judul	1
Halaman Identitas dan Pengesahan	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
Daftar Lampiran	5
I. Pendahuluan	6
1.1 Kebijakan dan Tujuan Audit	6
1.2 Lingkup dan Area Audit	6
1.3 Auditor Internal	6
1.4 Metode Pelaksanaan Audit	7
1.4.1 Tahapan Audit	7
1.4.2 Audit Lapangan	7
1.4.3 Temuan Audit	7
1.5 Jadwal Pelaksanaan Audit	8
II. Pembahasan	9
2.1 Temuan Audit	9
2.2 Peluang Peningkatan	9
III. Kesimpulan dan Saran	27
3.1 Kesimpulan Audit	27
3.2 Saran Audit	27

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Daftar Hadir

Lampiran 2. Daftar Tilik AMI

Lampiran 3. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Lampiran 4. Foto Kegiatan AMI

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 dan Unit Pengelola pada STT Wastukencana yang meliputi:

1. Ketua dan wakil ketua
2. Ka Staf Bidang Akademi
3. Ka Staf Bidang Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana
4. Ka Staf Bidang Kemahasiswaan
5. Ka Pusat PPM
6. Ka Pusat Kerja Sama
7. Ka Pusat Karir
8. Ka PSI
9. Ka Pulahta
10. Teknik Informatika (S1)
11. Teknik Industri (S1)
12. Teknik Mesin (S1)
13. Teknik Tekstil (D3)
14. 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. 1397/PP/STT-WKN/PWK/X/2023 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 Ketidaksiesuaian (KTS).

1.5 JADWAL PELAKSANAAN AUDIT:

No	Waktu	Agenda Audit	Auditee	Auditor
1	Rabu, 11 Okt 2023 11:30 – 12.00 WIB Ruang Auditorium	Opening Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor
2	Selasa, 17 Okt 2023 10:30 – 12.00 WIB Ruang: Ka Staf Keuangan, SDM dan Sarana dan Prasarana	• Standar Nasional pendidikan tinggi	Kepala Staff Keuangan, SDM dan Sarana dan Prasarana	1.Daisy Ade Riany Diem, ST., MT 2. Dr. sri Suhartini, M.Si
3	Rabu, 06 Desember 2023 08.00-12.00 WIB Ruang Auditorium	Closing Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor

II. PEMBAHASAN

TEMUAN AUDIT 1.5 STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Kategori Temuan	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1	Selasa, 17 Okt 2023 10:30 – 12.00 WIB Ruang: Ka Staf Keuangan, SDM dan Sarana dan Prasarana	• Standar Dosen dan tenaga kependidikan	H. Jaenudin, M.Pd.I	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. • Sri Suhartini, M.Si.		Peraturan kepegawaian sudah ada tetapi belum di sah kan	Masih lemahnya manajemen sumber daya manusia	Kepala Staff Bagian SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana segera mengesahkan peraturan kepegawaian	(4 bulan)	Open
					OB	Baru ada 5 Dosen dengan kualifikasi pendidikan S3, kemudian ada 7 dosen yang sedang on going studi S3, ada 1 orang dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor kepala dan sebagian besar dosen belum memiliki nilai	Biaya studi lanjut dan publikasi yang cukup besar dan kurangnya motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian serta meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris,	Institusi memberikan dana bantuan biaya studi lanjut S3, membantu biaya penelitian, serta publikasi, dan mengadakan kursus atau pelatihan kemampuan Bahasa Inggris untuk dosen	4 bulan	Open

						TOEFL 500				
--	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--	--

Di institusi ini belum ada peraturan kepegawaian untuk mengatur sumber daya manusia yang ada di kampus. Akar penyebabnya karena masih lemahnya pengelolaan manajemen sumber daya manusia di kampus, baik dosen maupun tenaga kependidikan. Untuk itu Kepala Staff Bagian SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana segera mengurus pengesahan peraturan kepegawaian

Temuan berikutnya adalah di STT Wastukencana ini baru memiliki dosen dengan kualifikasi doktor atau S3 sebanyak 5 orang, dosen yang memiliki jabatan fungsional lektor kepala baru 1 orang dan sebagian besar dosen belum memiliki TOEFL 500. Akar penyebabnya Biaya studi lanjut dan publikasi yang cukup besar dan kurangnya motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian serta meningkatkan kemampuan Bahasa. Jika ingin meningkatkan kualitas lulusan tentunya harus meningkatkan kualitas dosen juga. Untuk itu tindakan yang sudah dilakukan adalah Institusi memberikan dana bantuan biaya studi lanjut S3 sebesar 100juta per orang, membantu biaya penelitian, serta publikasi dan mengadakan kursus atau pelatihan kemampuan Bahasa Inggris untuk dosen.

TEMUAN AUDIT 1.6 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No.	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Kategori Temuan	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1	Selasa, 17 Okt 2023 10:30 – 12.00 WIB Ruang: Ka Staf Keuangan, SDM dan Sarpras	• Standar Sarana Prasarana pembelajaran	H. Jaenudin, M.Pd.I	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. • Sri Suhartini, M.Si.	OB	Kurangnya fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer	Kurangnya alokasi dana untuk pemenuhan fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer	Perlu koordinasi antara penyelenggara, ketua dan kepala staf SDM, sarana dan Prasarana untk melengkapi fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer	(4 bulan)	Open

Di STT Wastukencana ditemukan sarana prasarana yang belum memadai, hal ini disebabkan karena belum adanya alokasi dana untuk pembuatan sarana prasarana. Tindak lanjut dari temuan ini adalah dengan mendorong Kepala Staff Bagian SDM, Keuangan, dan Sarana Prasarana agar segera melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara untuk pengembangan sarana dan prasarana terutama perpustakaan dan laboratoriom computer. Badan penyelenggara sedang merencanakan untuk membangun gedung perpustakaan dan melengkapi fasilitas perpustakaan menjadi lebih lengkap dan memadai.

TEMUAN AUDIT 1.8 STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No.	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Ketegeri Temuan	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1	Selasa, 17 Okt 2023 10:30 – 12.00 WIB Ruang: Ka Staf Keuangan, SDM dan	• Standar Pembiayaan Pembelajaran	H. Jaenudin, M.Pd.I	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. • Sri Suhartini, M.Si.	OB	1. Pengelolaan keuangan belum sesuai dengan RIP dan RENOP.	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara	Ketua STT Wastukencana, Wakil Ketua STT Wastukencana, para Kepala Staf, Kaprodi, dan Kepala Unit lainnya berkomitment untuk mengimplementasikan RIP dan Renop	(4 bulan)	Open

	Sarpras									
					OB	2. Belum adanya sosialisasi mengenai sumber dan jumlah dana yang dikelola STT Wastukencana.	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.	(4 bulan)	Open
		•		•		3. Belum adanya dokumen yang menunjukkan STT Wastukencana dalam menetapkan alokasi biaya investasi, biaya operasional, maupun biaya personal dari total anggaran tahunan.	Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.	Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras berkoordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.	4 bulan	Open

TEMUAN AUDIT STANDAR 2.6 SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No.	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Kategori Temuan	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1	Selasa, 17 Okt 2023 10:30 – 12.00 WIBRuan g: Ka Staf Keuangan, SDM dan Sarana dan Prasarana	• Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	H. Jaenudin, M.Pd.I	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. • Sri Suhartini, M.Si.	OB	Sarana dan Prasarana penelitian belum memenuhi Standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan bagi peneliti, masyarakat dan lingkungan.	Kurangnya koordinasi antara badan penyelenggara, Pusat PPM dan Ketua Prodi.	Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukancana khususnya pusat PPM.	(4 bulan)	Open

Pada standar penelitian ini ditemukan bahwa sarana dan Prasarana penelitian belum memenuhi Standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan bagi peneliti, masyarakat dan lingkungan. Akar masalahnya adalah karena kurangnya koordinasi antara badan penyelenggara dengan pihak STT Wastukancana, khususnya pusat PPM. Tindak lanjut yang harus dilakukan adalah dilakukan koordinasi segera antara pihak penyelenggara dengan pusat PPM. Kemudian pusat PPM melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan prodi agar masalah temuan terkait sarana dan prasarana penelitian ini bisa segera dilakukan perbaikan kedepannya

TEMUAN AUDIT STANDAR 2.8 PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No.	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Ketego ri Temua n	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1	Selasa, 17 Okt 2023 10:30 – 12.00 WIB Staf Keuangan , SDM dan Sarana dan Prasarana	• Standar Pendanaan dan Pembiayaa n Penelitian	H. Jaenudin, M. Pd.I	• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT. • Sri Suhartini, M.Si.	OB	STT Wastukancana belum merealisasikan penyediaan dana untuk penelitian, sedangkan untuk pengabdian dan publikasi sudah bisa direalisasikan	1. Kurangnya koordinasi antara Intitusi, Badan Penyelenggara dan Pusat PPM. 2. Tidak ada alokasi dana untuk penelitian dari internal	Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukancana khususnya ka staf keuangan, SDM dan Sarpras dan Pusat PPM.	(4 bulan)	Close

Hasil temuan pada standar pendanaan dan penelitian ini adalah bahwa STT Wastukancana belum merealisasikan penyediaan dana untuk penelitian, sedangkan untuk dana publikasi jurnal nasioanal maupun jurnal internasional sudah terealisasi. Akar penyebabnya adalah kurangnya koordinasi antara institusi, badan penyelenggara dan pusat PPM terkait realisasi dana untuk penelitian. Tindakan yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan koordinasi anta pusat PPM dengan badan penyelenggara agar segera direalisasikan dana untuk penelitian mandiri.

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 KESIMPULAN AUDIT

- a. Komitmen Auditee yang dalam hal ini Ka-Staff Keuangan, SDM dan sarana prasarana belum efektif dalam menjalankan SPMI dalam pemenuhan Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
- b. Sudah terdapat standar SPMI tetapi belum dijalankan dengan baik dan perlu peningkatan dalam Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

3.2 SARAN AUDIT

SPMI belum dijalankan dengan baik dan perlu peningkatan dalam Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat



DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
Ka-Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana

NO	NAMA/NIDN/NIK	JABATAN	TANDA TANGAN	
			Opening Meeting (11-10-2023)	Closing Meeting (06-12-2023)
1	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Management Representative		
2	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	Ketua Auditor		
3	Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Anggota Auditor		
4	H. Jaenudin, M.Pd.I	Kepala Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana		

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

I. Check List Audit Mutu Internal

STANDAR PENDIDIKAN

STANDAR 1.5 DOSEN							
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 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	v			
2.	Apakah setiap dosen tetap memiliki:	TOEFL belum		v			

	(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?	mencapai 500					
3.	Berapa jumlah dosen tetap prodi? Apakah minimal 35% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukancana?				√		
4.	Berapa jumlah dosen tetap yang berijazah doktor? Apakah jumlahnya minimal 35% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukancana paling lambat tahun 2025?	Sudah ada 5 orang doktor		√			
5.	Apakah setiap dosen tetap memiliki kompetensi keahlian/profesi sesuai dengan bidangnya yang diterbitkan dari lembaga/institusi yang terakreditasi?	Sebagian sudah memiliki		√			
6.	Berapa jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala? Apakah jumlahnya 50% dari jumlah total dosen tetap STT Wastukancana paling lambat tahun 2025?	Sudah ad peningkatan jumlah lector tetapi belum memenuhi 50% dari jumlah dosen		√			
7.	Apakah setiap dosen tetap mempunyai beban kerja dosen minimal 12 sks dan maksimal 16 sks?		BKD		√		
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?	Untuk prodi Teknik informatika belum tercapai rasio 1:20		√			
STANDAR 1.5 TENAGA KEPENDIDIKAN							
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 merekrut tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi bidang yang dibutuhkan tanpa membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin dan golongan.				√		

2.	Apakah STT Wastukancana pembinaan peningkatan kualifikasi akademik dan/atau teknis sebagai tenaga kependidikan yang dibuktikan dengan ijazah dan sertifikat?				√		
3.	Apakah STT Wastukancana peningkatan kompetensi tenaga kependidikan nelalui 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%?	Sudah ada Sebagian yang memiliki sertifikasi dan Sebagian belum		√			
5.	Apakah kualifikasi tenaga kependidikan minimal Diploma 3?				√		
6.	Apakah tenaga kependidika terutama yang berhubungan dengan pihak eksternal harus menguasai bahasa inggris secara lisan yang dibuktikan dengan nilai minimal TOEFL 400?			√			
7.	Apakah Ketua STT Wastukancana melakukan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan minimal 1 kali dalam satu tahun?				√		
8.	Apakah ketua STT Wastukancana membuat perencanaan dan pengembangan SDM untuk mencapai visi dan misi?				√		

STANDAR 1.6 SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN								
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	
Prasarana Bangunan								

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)				√		
Lahan							
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?				√		
Ruang Kuliah							
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 ² /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 penghawaan: tersedianya ventilasi alami dan/ atau pengaturan temperature dan kelembaban/AC?				√		
18.	Apakah ruang kuliah mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan energi dalam bangunan gedung?				√		
Ruang Perpustakaan							
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 ² /orang?			√			
24.	Apakah perpustakaan dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah?				√		
Ruang Laboratorium							
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.			√			
Ruang Pimpinan, Dosen, Tata Usaha dan Kantin							
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 ² /orang.			√			
30.	Apakah rasio luas kantin: 15 m ² /4 orang?			√			
31.	Apakah rasio luas ruang pimpinan: 15 m ² ?				√		
Ruang Tempat Ibadah, Olahraga dan Berkreasi							
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 Wastukencana?				√		
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?				√		
Ruang/Tempat Lain untuk Menunjang Proses Pembelajaran							
37.	Ruang: a) Apakah ruang rapat sudah mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT Wastukencana? b) Apakah rasio ruang rapat: 2 m ² /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,	Sampah di bakar		√			

	emisinya tidak melampaui ambang batas? 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) • Apakah ruang arsip, gudang ATK dan gudang BHP dibuat			√			

	sesuai dengan rencana daya tampung per periode umur penyimpanan?						
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>				√		
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>				√		
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>				√		
47.	<p>Peralatan Ruang Kantor</p> <p>a) Apakah pengadaan peralatan ruang kantor mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?</p>	Sebagian sudah terpenuhi dan		√			

	<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>	Sebagian belum					
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>				√		
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>			√			

STANDAR 1.7 PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN							
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.	Ketua, Wakil Ketua, Kepala Staf Bidang Akademik, Kepala Staf Bidang SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Kepala Staf Bidang Kemahasiswaan, Humas dan Hubin, Ketua Program Studi, dan Kepala				√		

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

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

		STANDAR 1.7.1 PENENTUAN BESAR BIAYA PENDIDIKAN					
Auditee							
Auditor 1							
Auditor 2							
Periode Tahun Audit							
		(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)					
No	Daftar Periksa	Catatan	Dokumen	TT	ST	T	M

		Audit	Pendukung				
1.	Ketua STT Wastukancana menetapkan besaran biaya pendidikan, sumbangan dana pengembangan STT Wastukancana, dan biaya kemahasiswaan yang disetujui oleh Yayasan Bunga Bangsa sebagai biaya personal yang akan dibebankan kepada setiap mahasiswa dengan mempertimbangkan aspek sosial, ekonomi, dan yuridis.				√		
2.	Penetapan biaya pendidikan dan sumbangan dana pengembangan kampus ditetapkan pada setiap tahun akademik paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun akademik berikutnya.				√		

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

Check List Audit Mutu Internal

STANDAR PENELITIAN

STANDAR 3.6 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	Fasilitas Lab			√		

	dan proses pembelajaran?						
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?			√			
STANDAR 3.7 PENGELOLAAN PENELITIAN							
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?		RIP Renstra		√ √ √		

	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun laporan kegiatan penelitian? j. Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk jurnal dalam website? 				<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</p>		
3	<p>Apakah STT Wastukencana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki renstra penelitian yang merupakan bagian dari renstra institusi? b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek hasil penelitian dalam menerapkan, mengamalkan, hasil penelitian. c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Pusat PPM dalam melaksanakan program penelitian secara berkelanjutan? d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pusat PPM dalam melaksanakan program penelitian? e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, isi, dan proses penelitian? 				<p style="text-align: center;">√</p> <p style="text-align: center;">√</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>						
--	---	--	--	--	--	--	--

STANDAR 3.8 PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

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?				v		
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			v		
3	Apakah pendanaan penelitian bagi Dosen digunakan untuk membiayai: <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan proposal penelitian. b. Pelaksanaan penelitian. c. Pemantauan dan evaluasi penelitian. d. Pelaporan penelitian. 	Untuk publikasi penelitian			v		

	e. Desiminasi hasil penelitian.						
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"> a. Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil penelitian. b. Peningkatan kapasitas peneliti. 			√			

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				H. Jaenudin, M.Pd.I			
Auditor 1				Daisy Ade Riany Diem, MT			
Auditor 2				Dr. Sri Suhartini, M.Si			
Periode Tahun Audit				2022/2023			
STANDAR 3.6 SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
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?				√		
STANDAR 3.7 PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT							
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		Format penulisan		√		

	serta mencerdaskan kehidupan bangsa ?						
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 ?				√		

STANDAR 3.8 PENDANAAN & PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT


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 ?			√			

LAMPIRAN 2

**LAMPIRAN PTK
KA-STAFF KEUANGAN, SDM DAN SARANA PRASARANA**

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Unit	Ka-Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana		
Kepala Staff	H. Jaenudin, M.Pd.I		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si.	Tanggal Audit	17 Oktober 2023
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan		
<p>Uraian Temuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan kepegawaian sudah ada tetapi belum di sahkan 2. Sudah ada 5 Dosen dengan kualifikasi pendidikan S3, kemudian 8 dosen yang sedang melanjutkan studi lanjut S3, ada satu yang memiliki jabatan fungsional Lektor kepala dan sebagian besar dosen belum memiliki nilai TOEFL 500 			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masih lemahnya manajemen sumber daya manusia 2. Institusi harus mendorong dosen untuk terus melanjutkan studi S3 dan meningkatkan kinerja tridarma sehingga bisa mencapai jabatan fungsional lector kepala, dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi terus ditingkatkan, demikian juga pengembangan SDM seperti kursus Bahasa Inggris dan sertifikasi profesi. 			

Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Staff Bagian SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana segera mengurus pengesahan peraturan kepegawaian 2. Institusi membantu biaya penelitian dan mengadakan kursus atau pelatihan kemampuan Bahasa Inggris untuk dosen. <p>Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	17 Oktober 2023
<p>Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah disusun peraturan kepegawaian 2. Adanya bantuan biaya untuk meningkatkan kualifikasi dosen untuk studi lanjut S3 sebesar 100 juta per dosen dan dukungan biaya pengabdian kepada masyarakat dan publikasi <p>Kesimpulan: Tindakan lanjut temuan audit efektif.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	6 Desember 2023


PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Unit	Ka-Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana		
Kepala Staff	H. Jaenudin, M.Pd.I		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si.	Tanggal Audit	17 Oktober 2023
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 computer			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>): Kurangnya alokasi dana untuk pemenuhan fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>): Perlu koordinasi dengan kepala staf SDM, sarana dan Prasarana untuk melengkapi fasilitas perpustakaan dan laboratorium komputer Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	17 Oktober 2023

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. Badan penyelenggara merencanakan untuk membangun gedung perpustakaan dan melengkapi sarpras untuk ruang sidang

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

Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	6 Desember 2023
----------------------	---	-----------	-----------------

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Unit	Ka-Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana		
Kepala Staff	H. Jaenudin, M.Pd.I		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Dr. Sri Suhartini, M.Si.	Tanggal Audit	17 Oktober 2023
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran		
Uraian Temuan 1. Pengelolaan keuangan belum sesuai dengan RIP dan RENOP. 2. Belum adanya sosialisasi mengenai sumber dan jumlah dana yang dikelola STT Wastukencana. 3. Belum adanya dokumen yang menunjukkan STT Wastukencana dalam menetapkan alokasi biaya investasi, maupun biaya personal dari total anggaran tahunan.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
Akar penyebab (diisi oleh teraudit & ditandatangani): Keuangan diatur oleh badan penyelenggara.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
Rencana Tindakan Koreksi (diisi oleh teraudit & ditandatangani): 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 :	17 Oktober 2023

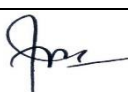

Tinjauan Efektifitas Tindakan Koreksi (*diisi oleh auditor pada audit berikutnya & ditandatangani*):

Ketua STT Wastukencana bersama Kepala Staf SDM, Keuangan dan Sarpras sudah melakukan koordinasi dengan badan penyelenggara agar manajemen keuangan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel.

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

Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	6 Desember 2023
----------------------	---	-----------	-----------------


**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
STANDAR 2.6 SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

Unit	Ka Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana		
Kepala Staff	H. Jaenudin, M.Pd.I		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si.	Tanggal Audit	17 Oktober 2023
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	2.6 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian		
<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 :	17 Oktober 2023
<p>Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <p>Kurangnya koordinasi antara badan penyelenggara Pusat PPM dan Ketua Prodi.</p>			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
<p>Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):</p> <p>Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya ka staf Keuangan, SDM dan sarpras dan pusat PPM. Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	17 Oktober 2023

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

Sudah dilakukan koordinasi antara badan penyelenggara dengan ka staf Keuangan, SDM dan sarpras dan pusat PPM dan kemudian pusat PPM melakukan koordinasi dengan Prodi.

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

Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	6 Desember 2023
----------------------	---	-----------	-----------------

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

Unit	Ka-Staff Keuangan, SDM dan Sarana Prasarana		
Kepala Staff	H. Jaenudin, M.Pd.I		
Auditor	Daisy Ade Riani Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si.	Tanggal Audit	17 Oktober 2023
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 penelitian internal mandiri.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
Akar penyebab (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya koordinasi antara Intitusi, Badan Penyelenggara dan Pusat PPM. 2. Tidak ada alokasi dana penelitian internal 			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	17 Oktober 2023
Rencana Tindakan Koreksi (<i>diisi oleh teraudit & ditandatangani</i>):			
<p>Dilakukan Koordinasi antara badan penyelenggara dan STT Wastukencana khususnya Pusat PPM.</p> <p>Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.</p>			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	17 Oktober 2023

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 **belum efektif**.


Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	6 Desember 2023
----------------------	---	-----------	-----------------

FOTO KEGIATAN AMI



Opening Meeting AMI



Pelaksanaan AMI



Closing Meeting AMI

