



2023/2024

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

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

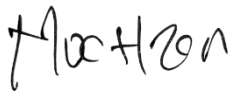



# LAPORAN

## Audit Mutu Internal (AMI)

**Audit Kriteria** : **STANDAR NASIONAL  
PERGURUAN TINGGI**

**Siklus / Tahun** : **2023/2024**

Purwakarta, 12 Desember 2024		
Disusun Oleh	Tim Pusat Sistem Penjaminan Mutu Internal	
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, 12 Desember 2024

**TIM PENYUSUN**

## DAFTAR ISI

	<b>halaman</b>
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

Lampiran 4. Foto Kegiatan AMI 2023-2024

Lampiran 6. SK Auditor AMI 2023-2024

## **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. 1020/PP/STT-WKN/PWK/IX/2024 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	Rabu, 22 Oktober 2024 10:00 – 12.00 Ruang Aula Lt 5	Opening Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor
2	Jumat , 1 November 2024 13.00-15.00 Ruang: Ka Staf Akademik	Standar Nasional pendidikan tinggi dan Standar Tambahan	Kepala Staf SDM	Mochzen Gito Resmi.ST.M.Kom
3	Rabu, 11 Desember 2024 10.00 – 12.00 Aula Lantai 5	Closing Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor


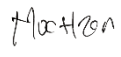



## BAB II

### PEMBAHASAN TEMUAN AUDIT

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	F-SPMI-WKN-08
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> Deskripsi Temuan Audit		

Auditi		Kriteria	
Ka Staf Akademik			
<b>Lokasi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggal Audit</b>	
Ruang Rektorat		31 Oktober 2024	
<b>Wakil Auditi</b>	<b>Auditor Ketua</b>	<b>Auditor Anggota</b>	
H. Jaenudin, M.Pd.I	Daisy Riany Diem, M.T.	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	
<b>Distribusi</b>	<b>Auditi</b>	<b>Auditor</b>	<b>SPMI</b>
	H. Jaenudin, M.Pd.I	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	■ Daisy Riany Diem, M.T. Dr. Suhartini, M.Si
			<b>Arsip</b>


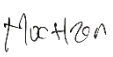

<b>Deskripsi Temuan</b>	Rekrutmen dosen belum memenuhi pada sertifikat toefl skor 500		
<b>Kriteria</b>	1.5.1 DOSEN		
<b>Akar Penyebab</b>	Kemampuan Bahasa asing dosen tidak memadai		
<b>Akibat</b>	Dosen tidak memenuhi kualifikasi toefl skor 500		
<b>Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.</b>	Aturan pedoman rekrutmen dosen memiliki syarat sesuai kriteria yang dibutuhkan		
<b>Tanggapan Auditi</b>	Kepala Staff Bagian SDM, Keuangan dan Sarana Prasarana mengesahkan aturan tersebut		
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Perbaikan</b>	6 bulan setelah audit	<b>Penanggung Jawab</b>	Ka Staf Keu sdm dan srpras
<b>Rencana Pencegahan</b>			
<b>Jadwal Pencegahan</b>	Diupayakan untuk segera menerbitkan pedoman	<b>Penanggung Jawab</b>	Mochzen Gito Resmi, M.Kom
<b>Tempat Persetujuan</b>			
Pimpinan Auditi	H. Jaenudin, M.Pd.I	Tanda Tangan	Ketua Auditor
			Mochzen Gito Resmi, M.Kom
			Tanda Tangan
			
Direview oleh :			

Penjamin Mutu Audit	Daisy Riany Diem, M.T.	Tanda Tangan 
---------------------	------------------------	---

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>		F-SPMI-WKN-08
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> Deskripsi Temuan Audit		

Auditi		Kriteria	
Ka Staf Akademik			
<b>Lokasi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>		<b>Tanggal Audit</b>
Ruang Rektorat			31 Oktober 2024
<b>Wakil Auditi</b>	<b>Auditor Ketua</b>		<b>Auditor Anggota</b>
H. Jaenudin, M.Pd.I	Daisy Riany Diem, M.T.		Mochzen Gito Resmi, M.Kom
<b>Distribusi</b>	<b>Auditi</b> H. Jaenudin, M.Pd.I	<b>Auditor</b> Mochzen Gito Resmi, M.Kom	<b>SPMI</b> ▪ Daisy Riany Diem, M.T. Dr. Suhartini, M.Si
			<b>Arsip</b>


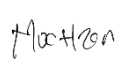
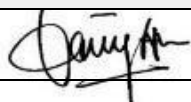
<b>Deskripsi Temuan</b>	Perekrutan dosen jabatan fungsional dosen asisten ahli minimal 2 belum dilakukan		
<b>Kriteria</b>	1.5. DOSEN		
<b>Akar Penyebab</b>	Keterbatasan dosen pelamar dengan kualifikasi jabatan fungsional asisten ahli		
<b>Akibat</b>	Dosen yang melamar adalah dosen baru yang belum memiliki jabatan fungsional		
<b>Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.</b>	Rekrutmen dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan minimal jabatan fungsional yang dimiliki		
<b>Tanggapan Auditi</b>	Sudah coba dilaksanakan tetapi jumlah pelamar terbatas yang sudah memiliki jabatan fungsional		
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Perbaikan</b>	6 bulan setelah audit	<b>Penanggung Jawab</b>	Ka Staf keu SDM dan Sarpras
<b>Rencana Pencegahan</b>			
<b>Jadwal Pencegahan</b>	Diupayakan untuk segera menerbitkan pedoman	<b>Penanggung Jawab</b>	Mochzen Gito Resmi, M.Kom
<b>Tempat Persetujuan</b>			

Pimpinan Audit	H. Jaenudin, M.Pd.I	Tanda Tangan 	Ketua Auditor	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	Tanda Tangan 
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	Daisy Riany Diem, M.T.		Tanda Tangan 		

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	F-SPMI-WKN-08
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> Deskripsi Temuan Audit	

Auditi		Kriteria	
Ka Staf Akademik			
<b>Lokasi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggal Audit</b>	
Ruang Rektorat		31 Oktober 2024	
<b>Wakil Audit</b>	<b>Auditor Ketua</b>	<b>Auditor Anggota</b>	
H. Jaenudin, M.Pd.I	Daisy Riany Diem, M.T.	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	
<b>Distribusi</b>	<b>Auditi</b>	<b>Auditor</b>	<b>SPMI</b> ▪ Daisy Riany Diem, M.T. Dr. Suhartini, M.Si
	H. Jaenudin, M.Pd.I	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	<b>Arsip</b>


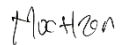

<b>Deskripsi Temuan</b>	Baru ada 5 Dosen dengan kualifikasi pendidikan S3, kemudian ada 7 dosen yang sedang on going studi S3, ada 1 orang dosen yang memiliki jabatan fungsional Lektor kepala dan sebagian besar dosen belum memiliki nilai TOEFL 500
<b>Kriteria</b>	1.5. DOSEN
<b>Akar Penyebab</b>	Biaya studi lanjut dan publikasi yang cukup besar dan kurangnya motivasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian serta meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris,
<b>Akibat</b>	Dosen kualifikasi s3 tidak memenuhi pada beberapa prodi
<b>Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.</b>	institusi memberikan dana bantuan biaya studi lanjut S3, membantu biaya penelitian, serta publikasi, dan mengadakan kursus atau pelatihan kemampuan Bahasa Inggris untuk dosen
<b>Tanggapan Audit</b>	Sudah di lakukan beasiswa oleh pihak penyelenggara untuk meningkatkan kualifikasi dosen s3 sebesar 100 jt per dosen dengan ketentuan linier studi, dan mendorong untuk segera lulus bagi yang sudah melanjutkan s3

<b>Rencana Perbaikan</b>					
<b>Jadwal Perbaikan</b>		6 bulan setelah audit	<b>Penanggung Jawab</b>	Ka Staf Keu SDM dan Sarpras	
<b>Rencana Pencegahan</b>					
<b>Jadwal Pencegahan</b>		Diupayakan untuk segera menerbitkan pedoman	<b>Penanggung Jawab</b>	Mochzen Gito Resmi,M.Kom	
<b>Tempat Persetujuan</b>					
Pimpinan Auditi	H. Jaenudin, M.Pd.I	Tanda Tangan 	Ketua Auditor	Mochzen Gito Resmi,M.Kom	Tanda Tangan 
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	Daisy Riany Diem, M.T.		Tanda Tangan		

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	F-SPMI-WKN-08
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> Deskripsi Temuan Audit	

Auditi		Kriteria		
Ka Staf Akademik				
<b>Lokasi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggal Audit</b>		
Ruang Rektorat		31 Oktober 2024		
<b>Wakil Auditi</b>	<b>Auditor Ketua</b>	<b>Auditor Anggota</b>		
H. Jaenudin, M.Pd.I	Daisy Riany Diem, M.T.	Mochzen Gito Resmi,M.Kom		
<b>Distribusi</b>	<b>Auditi</b>	<b>Auditor</b>	<b>SPMI</b>	<b>Arsip</b>
	H. Jaenudin, M.Pd.I	Mochzen Gito Resmi,M.Kom	▪ Daisy Riany Diem, M.T. Dr. Suhartini, M.Si	


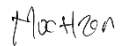

<b>Deskripsi Temuan</b>	Dosen tetap penuh belum terpenuhi sesuai pp 44		
<b>Kriteria</b>	1.5. DOSEN		
<b>Akar Penyebab</b>	Dosen masih bekerja pada instansi lain dan sambil mengajar		
<b>Akibat</b>	Dosen mengajar dengan waktu terbatas		
<b>Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.</b>	Dirubah statusnya menjadi dosen tetap penuh secara bertahap		
<b>Tanggapan Auditi</b>	Saat ini dilakukan secara bertahap untuk dapat memenuhi keutuhan sesuai pp 44		
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Perbaikan</b>	6 bulan setelah audit	<b>Penanggung Jawab</b>	Ka Staf Keu, SDM dan Sarpras
<b>Rencana Pencegahan</b>			
<b>Jadwal Pencegahan</b>	Diupayakan untuk segera menerbitkan pedoman	<b>Penanggung Jawab</b>	Mochzen Gito Resmi,M.Kom

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Audit	H. Jaenudin, M.Pd.I	Tanda Tangan 	Ketua Auditor	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	Tanda Tangan 
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	Daisy Riany Diem, M.T.		Tanda Tangan 		

<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>		F-SPMI-WKN-08
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> Deskripsi Temuan Audit		

Auditi		Kriteria	
Ka Staf Akademik			
<b>Lokasi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>	<b>Tanggal Audit</b>	
Ruang Rektorat		31 Oktober 2024	
<b>Wakil Auditi</b>	<b>Auditor Ketua</b>	<b>Auditor Anggota</b>	
H. Jaenudin, M.Pd.I	Daisy Riany Diem, M.T.	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	
<b>Distribusi</b>	<b>Auditi</b>	<b>Auditor</b>	<b>SPMI</b>
	H. Jaenudin, M.Pd.I	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daisy Riany Diem, M.T.</li> <li>Dr. Suhartini, M.Si</li> </ul>
			<b>Arsip</b>

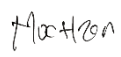

<b>Deskripsi Temuan</b>	tenaga kependidikan belum memiliki kemampuan inggris minimal toefl 400		
<b>Kriteria</b>	1.5.2 TENAGA KEPENDIDIKAN		
<b>Akar Penyebab</b>	Dari kesiapan personal dan pendaan belum memenuhi kriteria		
<b>Akibat</b>	Kemampuan dalam bahasa asing kurang		
<b>Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.</b>	Dilakukan pelatihan dan pembinaan untuk peningkatan kualitas tenaga kependidikan		
<b>Tanggapan Auditi</b>	Minimnya pendaan yang diberikan oleh intitusi dalam meningkatkan soft skill		
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Perbaikan</b>	6 bulan setelah audit	<b>Penanggung Jawab</b>	Ka Staf Keu, SDM dan Sarpras
<b>Rencana Pencegahan</b>			

<b>Jadwal Pencegahan</b>		Diupayakan untuk segera dilakukan pelatihan		<b>Penanggung Jawab</b>		Mochzen Gito Resmi,M.Kom	
<b>Tempat Persetujuan</b>							
Pimpinan Auditi	H. Jaenudin, M.Pd.I	Tanda Tangan		Ketua Auditor	Mochzen Gito Resmi,M.Kom	Tanda Tangan	
Direview oleh :							
Penjamin Mutu Audit	Daisy Riany Diem, M.T.			Tanda Tangan			
							

	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA</b>	F-SPMI-WKN-08
<b>AUDIT MUTU INTERNAL</b> Deskripsi Temuan Audit		

Auditi		Kriteria		
Ka Staf Akademik				
<b>Lokasi</b>	<b>Ruang Lingkup</b>		<b>Tanggal Audit</b>	
Ruang Rektorat			31 Oktober 2024	
<b>Wakil Auditi</b>	<b>Auditor Ketua</b>		<b>Auditor Anggota</b>	
H. Jaenudin, M.Pd.I	Daisy Riany Diem, M.T.		Mochzen Gito Resmi,M.Kom	
<b>Distribusi</b>	<b>Auditi</b>	<b>Auditor</b>	<b>SPMI</b>	<b>Arsip</b>
	H. Jaenudin, M.Pd.I	Mochzen Gito Resmi,M.Kom	▪ Daisy Riany Diem, M.T. Dr. Suhartini, M.Si	

<b>Deskripsi Temuan</b>	Tidak ada standar pedoman tentang pengelolaan anggaran		
<b>Kriteria</b>	1.5. Pembiayaan dan pembelajaran		
<b>Akar Penyebab</b>	Pengelolaan anggaran dilakukan oleh penyelenggara		
<b>Akibat</b>	Institusi tidak memiliki kebebasan dalam pengelolaan anggaran		
<b>Rekomendasi/ Permintaan Tindakan Koreksi.</b>	Dibuatkan pedoman standar dan prosedur pengelolaan anggaran		
<b>Tanggapan Auditi</b>	Kondisi saat ini sulit untuk dapat dilakukan		
<b>Rencana Perbaikan</b>			
<b>Jadwal Perbaikan</b>	6 bulan setelah audit	<b>Penanggung Jawab</b>	Ka Staf Keu SDM dan sarpras

<b>Rencana Pencegahan</b>					
<b>Jadwal Pencegahan</b>		Diupayakan untuk segera dilakukan	<b>Penanggung Jawab</b>	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	
<b>Tempat Persetujuan</b>					
Pimpinan Auditi	H. Jaenudin, M.Pd.I	Tanda Tangan 	Ketua Auditor	Mochzen Gito Resmi, M.Kom	Tanda Tangan 
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	Daisy Riany Diem, M.T.		Tanda Tangan 		

## **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





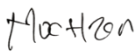



### **3.2 SARAN AUDIT**

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 (23-10-2024)	Closing Meeting (11-12-2024)
1	Apang Djafar Shieddieque, ST., MT.	Management Representative		
2	Daisy Ade Riary Diem, ST., MT.	Ketua Auditor		
3	Mochzen Gito Resmi.ST.M.Kom	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	√			

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?	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 Wastukencana 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 Wastukencana melakukan evaluasi dan monitoring terhadap kinerja dosen minimal 1 kali dalam 1 semester?				√		
9.	Apakah Ketua STT Wastukencana menetapkan jumlah dosen tetap paling sedikit 60% dari jumlah total dosen di STT Wastukencana?				√		
10	Apakah rasio dosen tetap terhadap mahasiswa adalah 1:20?	Untuk prodi Teknik informatika belum tercapai rasio 1:20		√			
<b>STANDAR 1.5 TENAGA KEPENDIDIKAN</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 STT Wastukencana 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 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 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?				v		
----	--	--	--	--	---	--	--

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
<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 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?				√		
<b>Ruang/Tempat Lain untuk Menunjang Proses Pembelajaran</b>							
37.	Ruang: a) Apakah ruang rapat sudah mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan kemampuan keuangan STT Wastukencana? 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)?	Sampah di bakar		√			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Apakah UPS memiliki Bank Sampah?</li> <li>c) Apakah UPS memiliki peralatan/ perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA bila diolah dengan kualitas baik?</li> <li>d) Apakah pengolahan sampah sudah dilaksanakan dengan prinsip 3R (<i>Reduce, Recycle, Reuse</i>)?</li> <li>e) Apakah pada pengolahan sampah dengan mesin pengolahan, emisinya tidak melampaui ambang batas?</li> <li>f) Apakah pada pengolahan sampah dengan composting pembangunannya harus memperhatikan jarak lokasi dengan gedung kuliah dan bangunan lainnya?</li> </ul>						
39.	<p>Gardu Listrik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah Gardu listrik sudah tersedia dan memenuhi persyaratan teknis dengan kondisi baik?</li> <li>b) Apakah Gardu listrik ada pemeliharaan secara rutin?</li> <li>c) Apakah pembangunan gardu listrik disesuaikan dengan jarak antar gedung yang disuplai listrik?</li> </ul>				<b>v</b>		
40.	<p>Pos Jaga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah tersedia Pos Jaga dengan kondisi baik untuk tempat penjagaan keamanan?</li> <li>b) Apakah dilaksanakan pemeliharaan pos jaga secara rutin?</li> <li>c) Apakah pembangunan disesuaikan dengan kebutuhan untuk menjaga keamanan kampus?</li> </ul>			<b>v</b>			
41.	<p>Aula/Gedung Serba Guna (GSG)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah tersedia aula atau Gedung Serba Guna (GSG) yang memadai untuk kegiatan dengan jumlah pemakaian maksimal 500 orang?</li> <li>b) Apakah tersedia Gedung Serba Guna (GSG) yang memadai dengan jumlah pemakaian minimal 200 orang?</li> <li>c) Apakah desain aula/GSG dapat melayani semua kegiatan dengan kapasitas orang tertentu?</li> </ul>				<b>v</b>		
42.	<p>Poliklinik</p>			<b>v</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah tersedia poliklinik sesuai standar yang mampu mengakomodasi civitas akademika yang sakit untuk mendapatkan pertolongan pertama?</li> </ul>						
43.	<p>Ruang Arsip, Gudang ATK dan Gudang Barang Habis Pakai (BHP)</p> <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>			v			
44.	<p>Toilet</p> <p>a) Apakah WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis?  b) Apakah WC/toilet selalu dalam keadaan bersih dan berfungsi?  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?  b) Apakah setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan ruang kuliah sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing?  c) Apakah pengadaan peralatan perkuliahan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?  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?  b) Apakah setiap program studi telah menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing?</p>				v		

	c) Apakah pengadaan peralatan pendidikan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan?						
47.	<p>Peralatan Ruang Kantor</p> <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>	Sebagian sudah terpenuhi dan 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>filling 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.	<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>				√		
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>				√		



3.	Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh STT Wastukencana disosialisasikan kepada civitas akademika STT Wastukencana untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.				√		
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.			√			

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

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 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?			√			
STANDAR 3.7 PENGELOLAAN PENELITIAN							
1	Apakah Kepala Pusat PPM melakukan pengelolaan penelitian di STT Wastukancana 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?		RIP		√		

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan penelitian?</li> <li><b>c.</b> Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian?</li> <li><b>d.</b> Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian?</li> <li><b>e.</b> Melakukan desiminasi hasil penelitian?</li> <li><b>f.</b> Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan peneliti?</li> <li><b>g.</b> Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui kerjasama?</li> <li><b>h.</b> Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian?</li> <li><b>i.</b> Menyusun laporan kegiatan penelitian?</li> <li><b>j.</b> Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk jurnal dalam website?</li> </ul>		Renstra		√		
3	<p>Apakah STT Wastukencana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Memiliki renstra penelitian yang merupakan bagian dari renstra institusi?</li> </ul>				√		

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>b.</b> Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian menyangkut aspek hasil penelitian dalam menerapkan, mengamalkan, hasil penelitian.</li> <li><b>c.</b> Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Pusat PPM dalam melaksanakan program penelitian secara berkelanjutan?</li> <li><b>d.</b> Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pusat PPM dalam melaksanakan program penelitian?</li> <li><b>e.</b> Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, isi, dan proses penelitian?</li> <li><b>f.</b> Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama penelitian?</li> <li><b>g.</b> Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian?</li> <li><b>h.</b> Menyampaikan laporan kinerja Pusat PPM dalam menyelenggarakan program penelitian melalui PD Dikti?</li> </ul>				<b>v</b>	
--	--	--	--	--	----------	--

**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?				<b>v</b>	
---	---	--	--	--	----------	--

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan proposal penelitian.</li> <li>b. Pelaksanaan penelitian.</li> <li>c. Pemantauan dan evaluasi penelitian.</li> <li>d. Pelaporan penelitian.</li> <li>e. Desiminasi hasil penelitian.</li> </ul>	Untuk publikasi 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"> <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				H. Jaenudin, M.Pd.I			
Auditor 1							
Auditor 2							
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?				√		
<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 Wastukancana melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat ?		laporan		√		
15	Apakah STT Wastukancana memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat ?			√			
16	Apakah STT Wastukancana mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat ?			√			
17	Apakah STT Wastukancana melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ?			√			
18	Apakah STT Wastukancana 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 Wastukancana 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 4. FOTO KEGIATAN AMI 2023-2024**



**Gambar 1. Opening Meeting AMI 2023-2024**



**Pelaksanaan AMI 2023-2024**



**Gambar 3. Closing Meeting AMI 2023-2024**





YAYASAN BUNGA BANGSA  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI  
**STT. WASTUKANCANA**  
IZIN OPERASIONAL LEMBAGA SK MENDIKNAS NO : 255/D/O/2000  
**TERAKREDITASI BAN-PT**

Jl. Cikopak No. 53, Sadang, Purwakarta - Telp : (0264) 214952, 8225153 Fax : (0264) 8225153  
Website: www.stt-wastukencana.ac.id

MANAJEMEN INDUSTRI - TEKNIK TEKSTIL - TEKNIK INFORMATIKA - TEKNIK MESIN - TEKNIK INDUSTRI

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**  
Nomor : 1020/PP/STT-WKN/PWK/IX/2024

Tentang  
**PENETAPAN TIM AUDITOR KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL**  
**TAHUN AKADEMIK 2023/2024**  
**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA**

Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana,

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar pada Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana diperlukan evaluasi proses Tridarma Perguruan Tinggi pada tahun akademik 2023/2024 dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI).  
2. Bahwa untuk mendukung kegiatan Audit Mutu Internal (AMI), maka diperlukan Tim Auditor kegiatan Audit Mutu Internal tahun akademik 2023/2024 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.  
4. Undang-undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.  
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.  
7. Statuta Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana Tahun 2022  
8. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana nomor 1050.1/PP/STT-WKN/PWK/IX/2022 tentang Penetapan Struktur Organisasi Pusat Sistem Penjamin Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana
- Memperhatikan** : 1. Rapat Struktural STT Wastukencana pada tanggal 18 September 2024  
2. Surat permohonan penerbitan SK Penetapan Tim Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal Tahun Akademik 2023/2024 STT Wastukencana pada tanggal 24 September 2024 dari Kepala Pusat SPMI.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**Pertama** : Mengangkat Tim Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun Akademik 2023/2024 Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana sebagai berikut:  
Ketua : Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.  
Anggota : Dr. Sri Suhartini, M.Si.  
Imas Widowati, ST., MM.  
Martiningsih, M.Si.  
Mochzen Gito Resmi, S.T., M.Kom.  
Imam Ma'ruf Nugroho, ST., M.Kom.  
Agung Widarman, ST., MT.



- Kedua** : Tugas Auditor Mutu Internal STT Wastukencana adalah:
1. Melaksanakan seluruh proses kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) mulai perencanaan, pelaksanaan, dan sampai laporan akhir.
  2. Melaporkan hasil kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : 24 September 2024  
Ketua STT Wastukencana



Ir. Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T., IPM, ASEAN Eng.  
NIDN: 0428017002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Bunga Bangsa
2. Yang bersangkutan
3. Arsip