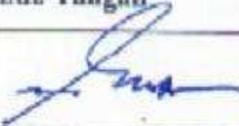
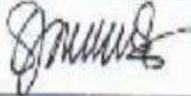
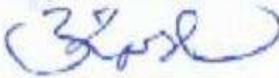
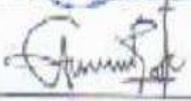
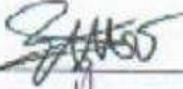




LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

LEMBAGA PENJAMIN MUTU
STIEPAR YAPARI BANDUNG
2021

	STIEPAR YAPARI Jl. Prof. Dr. Sutami No. 81- 83 Bandung	No. AMI 01
	LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL Tanggal : 20 Juli 2021	
	KETUA STIEPAR YAPARI  <u>Prof. Dr. Enok Maryani M.S</u> NIP. 196001211985032001	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  <u>Dr. Diana Simanjuntak, M.Si</u> NIP.195901041983032002
TIM EVALUASI Berdasarkan SK 004/SK/STIEPAR/XII/2020		
No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Dr. Emron Edison, S.E., M.M. / Ketua	
2.	Septy Indrianty, S.Pd., M.Pd/Anggota	
3.	Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.M.Par/Anggota	
4.	Khoirul Fajri, S.E., M.M./ Anggota/ Anggota	
5.	Anfi Riyanty, S.Sos., S.Par., M.M. / Anggota	
6.	Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M. / Anggota	
7.	Rieke Sri Rizki AstiKarini, S.E., M.Si / Anggota	

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, SN-Dikti → Perubahan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi & Perguruan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016, tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018, tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
7. Per-BAN-PT No. 2 Tahun 2017, tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
8. Statuta YAPARI AKTRIPA tahun 2016 pasal.... tentang Lembaga Penjaminan Mutu STIEPAR YAPARI
9. RENSTRA STIEPAR 2020
10. SOTK STIEPAR YAPARI TAHUN 2020
11. AD ART STIEPAR YAPARI
12. SK Tim AMI

DAFTAR ISTILAH

1. Akreditasi menurut Permendikbud no 5 tahun 2020 adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi. 2. Akreditasi Program Studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi. 3. Akreditasi Perguruan Tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Perguruan Tinggi.
2. AMI (Audit Mutu Internal) adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. atau lebih proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempersiapkan data yang digunakan untuk mengevaluasi pencapaian hasil mahasiswa dan tujuan program pendidikan.
3. Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan terhadap setiap prosedur atau Instruksi Kerja (IK) telah dilaksanakan secara tertib dan benar. Audit kepatuhan dilakukan melalui kunjungan di tempat teraudit/ visitasi.
4. Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan dan kualifikasi untuk melakukan audit mutu.

Audit sistem adalah audit terhadap kecukupan kebijakan dan prosedur organisasi untuk memenuhi persyaratan-persyaratan standar sistem audit mutu.
5. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi selanjutnya disingkat BAN PT adalah badan yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
6. Borang adalah instrumen akreditasi yaitu berupa formulir yang berisikan data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu

program studi tingkat program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

7. Bukti Audit (Audit Evidence) adalah catatan, pernyataan, fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
8. Capaian Pembelajaran Lulusan disingkat CPL adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9. Check list atau daftar tilik adalah daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen untuk diverifikasi lebih lanjut dalam audit lapangan/ visitasi/ kepatuhan.
10. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah salah satu unit di STIEPAR yang mempunyai tupoksi memantau, mengevaluasi dan melaporkan kepada pimpinan tentang mutu pendidikan di STIEPAR.
12. Ketua Tim Auditor (Lead Auditor) adalah orang yang ditunjuk untuk mengelola audit dan memimpin pelaksanaan audit dengan dibantu beberapa auditor.
13. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNi adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman
14. Klien (Client) adalah organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
15. Kriteria Audit (Audit Criteria) adalah kebijakan, prosedur, peraturan, atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
16. KTS dalah (Ketidaksesuaian) tidak memenuhi persyaratan
17. Ob adalah (Observasi) Temuan/finding yang menunjukkan ketidakcukupan terhadap persyaratan yang memerlukan penyempurnaan yang ditentukan.
18. Pemantauan atau monitoring adalah pengamatan suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar/ persyaratan.

19. Penanggung Jawab adalah orang yang ditunjuk untuk mengkoordinasikan pelaksanaan AMI
20. Pernyataan responden adalah fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen system mutu.
21. Program Studi yang selanjutnya disingkat Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu
22. Jenis pendidikan adalah pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi.
23. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
24. Pangkalan Data Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PDPT adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
25. Pendidikan Tinggi: jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
26. Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara eksternal melalui akreditasi BAN-PT atau lembaga akreditasi internasional.
27. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum selanjutnya disingkat PTNBH P adalah perguruan Tinggi Negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai subyek hukum yang otonom.
28. Program Studi Pelaksana SPMI Terbaik selanjutnya disingkat dengan P2SPST adalah penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dalam bidang akademik dan non akademik di tingkat Prodi di STIEPAR dengan berdasarkan penilaian masing-masing kriteria yang telah ditetapkan.
29. Rencana Asesmen dan Evaluasi yang selanjutnya disingkat dengan RAE adalah

perencanaan penilaian dan evaluasi pembelajaran yang disusun oleh dosen atau bersama tim, berisi paling sedikit: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. Waktu pelaksanaan asesmen dan/atau evaluasi, c. sub Capaian

30. PTK adalah singkatan Permintaan Tindakan Koreksi, yaitu permintaan perbaikan oleh manajemen kepada teraudit atas dasar laporan audit agar teraudit memperbaiki KTS atau penyebab KTS.
31. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPM- PT adalah sistem penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari SPME, SPMI, dan PDPT. Standar Mutu (quality standards): dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di STIEPAR yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.
32. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan akademik dan non-akademik di STIEPAR yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi institusi.
33. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan secara internal pada perguruan tinggi sendiri.
34. Standar Mutu Institusi yang selanjutnya disingkat SMI adalah standar yang ditetapkan secara internal oleh STIEPAR di luar dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
35. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Standar Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SPT adalah satuan standar yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Standar Mutu Internal (SMI) STIEPAR yang mengacu pada SNPT.
37. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian

pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

38. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
39. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNPT adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
40. Temuan (*Findings*) adalah pernyataan yang berisi fakta yang dicatat selama audit dan didukung dengan bukti-bukti obyektif. Bukti obyektif dapat berupa: catatan/ dokumen/ arsip bersifat kualitatif atau kuantitatif, serta pernyataan responden fakta mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu.
41. Teraudit adalah suatu organisasi yang diaudit (*Auditee*)
42. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, atas rahmat-Nya Laporan Audit Mutu Internal (AMI) dapat diselesaikan. Audit Mutu Internal merupakan bagian dari proses PPEPP SPMI suatu perguruan tinggi. Proses evaluasi sebagai bagian dari PPEPP, dtuangkan dalam bentuk audit mutu internal yang bertujuan untuk mendapatkan bukti kongkrit kesesuaian dan ketidaksesuaian implementasi standar mutu yang ada dalam perguruan tinggi yang selanjutnya dirumuskan menjadi rekomendasi peningkatan mutu berikutnya.

Ketua Stiepar menugasi sejumlah dosen menjadi Tim Auditor/Evaluasi berdasarkan SK 004/SK/STIEPAR/XII/2020, tentang Tim Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Stiepar Yapari tanggal 28 Desember 2020.

Dalam pelaksanaannya, tim pelaksana AMI dibagi dalam dua tim, yaitu: tim LPM membuat pedoman dan laporan AMI, sedangkan tim auditor mengembangkan instrumen atau daftar tilik audit, melaksanakan audit dan membuat laporan audit secara lengkap yang selanjutnya dimasukkan sebagai bagian utama dari laporan AMI.

Langkah pelaksanaan audit dibagi dalam dua tahap, yaitu: tahap pertama melakukan Audit Dokumen/*desk evaluation* dan dilanjutkan dengan audit kepatuhan/visitasi/lapangan. Teknis pelaksanaan audit dilakukan secara luring/offline dan daring/online, sesuai dengan kondisi masing-masing program studi, terutama menyesuaikan pada kondisi dan perkembangan pandemic covid-19.

Sebagai pengalaman pertama melakukan AMI masih banyak keterbatasan, sehingga pelaksanaan AMI dan pelaporannya masih terdapat berbagai kekurangan. Namun tim harus tetap berjalan dan secara terus-menerus meningkatkannya secara berkelanjutan.

Bandung, Juli 2022
Tim Evaluasi/ AMI STIEPAR

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
DASAR HUKUM	2
DAFTAR ISTILAH	4
KATA PENGANTAR	8
DAFTAR ISI	9
BAB I PENDAHULUAN	10
1.1 Latar Belakang	10
1.2 Tujuan Audit Mutu Internal	10
1.3 Manfaat Audit Mutu Internal	11
1.4 Siklus Audit Mutu Internal	11
BAB II PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	13
2.1 Perencanaan Audit Mutu Internal	13
2.2 Tahapan Audit Mutu Internal	14
2.3 Penjadwalan Audit Mutu Internal	14
2.4 Ruang Lingkup Audit Mutu Internal	
2.5 Formulir kelengkapan dalam AMI	
BAB III PROSES AUDIT MUTU INTERNAL	16
3.1 Audit Dokumen / <i>Desk Evaluation</i>	16
3.2 Audit Lapangan/ Visitasi	16
3.3 .Laporan Audit Internal	
3.4 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	18
BAB IV ANALISIS DAN REKOMENDASI	19
Referensi	
Lampiran	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Audit Mutu Internal adalah proses evaluasi yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan Perguruan Tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi dan program studi. Audit Mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Audit internal dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu organisasi sendiri (standar mutu internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja.

Stiepar Yapari Bandung menyadari pentingnya audit mutu internal (AMI) sehingga budaya organisasi harus diperkuat dengan pentingnya proses SPMI yang terdiri dari PPEPP. Dalam konteks ini evaluasi dan pengendalian tertuang dalam AMI perguruan tinggi sehingga memerlukan dokumen sebagai pedoman AMI, sehingga setiap SDM yang ada di setiap unit kerja merasakan tujuan dan manfaat AMI.

1.2 Tujuan

Secara garis besar audit mutu internal merupakan amanah kebijakan pemerintah dan amanah statuta setiap perguruan tinggi, demikian juga stiepar Yapari bertujuan untuk memenuhi peraturan Pemerintah dan Statuta STIEPAR Tahun 2016 terkait dengan Tugas dan tanggung jawab LPM dan SOTK Stiepar tahun 2021.

Adapun tujuan Audit Mutu Internal terdiri dari:

- a. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan sasaran/tujuan.
- b. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem manajemen mutu.
- c. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem manajemen mutu.
- d. Memastikan sistem manajemen akan terpenuhi tidaknya standar/ regulasi internal maupun pemerintah.
- e. Memeriksa kesesuaian atau ketidaksesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;

1.3 Manfaat Audit Mutu Internal

Manfaat dari adanya Audit Mutu Internal adalah membantu institusi/Stiepar dalam mencapai tujuannya dengan cara mengevaluasi dan mendorong adanya peningkatan melalui proses:

- a. Mengkomunikasikan tujuan Perguruan Tinggi, Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi dan nilai-nilai yang telah ditetapkan.
- b. Memantau pencapaian kesesuaian tujuan dengan standar.
- c. Mengukur akuntabilitas dari pelaksanaan standar .
- d. Mengurangi Risiko Perguruan Tinggi dalam berbagai hal, diantaranya:
 - 1) Resiko Kualitas
 - 2) Resiko Hukum dan Kebijakan
 - 3) Resiko Keuangan
 - 4) Resiko Strategik
 - 5) Resiko Kepatuhan
 - 6) Resiko Operasional
 - 7) Resiko Reputasi

1.4 Siklus Audit Mutu Internal

Sesuai dengan amanah Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 pasal 5 yang menyatakan siklus kegiatan SPMI terdiri dari: Penetapan → Pelaksanaan → Evaluasi → Pengendalian → Peningkatan (PPEPP, Standar Pendidikan Tinggi yang akan menghasilkan kaizen atau continuous quality improvement mutu Pendidikan Tinggi di perguruan tinggi. Evaluasi pelaksanaan Standar Dikti dan standar Perguruan Tinggi dilakukan dengan cara Audit Mutu Internal. Sebagai rujukan pengembangan siklus AMI di Stiepar Yapari, berpegang pada Siklus Audit Mutu Internal yang tertuang pada Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dimana SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas :

- a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi
- b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- c. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi
- d. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi dan
- e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi

Secara keseluruhan digambarkan sebagai berikut:

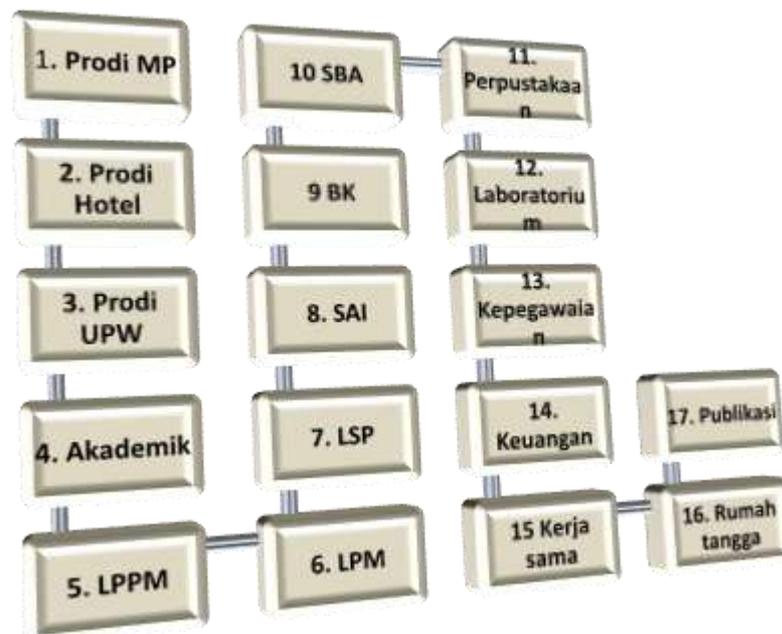
Siklus Audit Mutu Internal



Gambar Siklus AMI
Sumber : Tim AMI Stiepar 2021

1.5 Area Audit.

Adapun area audit yang dilakukan pada tahun ini adalah semua unit kerja yang ada di STIEPAR yang terdiri dari 17 unit, yaitu (tertera dalam skema berikut):



Gambar Area Audit
Sumber : Tim AMI Stiepar 2021

BAB II

PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Pelaksanaan AMI Stiepar tahun 2021 dilakukan Tim Auditor sebagai tim evaluasi internal di bawah arahan Ketua dan wakil Ketua dan di bawah tanggung jawab Ketua LPM Stiepar. Tim Evaluasi ditugasi secara resmi dalam bentuk SK Penugasan yang terdiri dari:

- I. Pengarah : 1. Prof. Dr. Enok Maryani, M.S. (Ketua STIEPAR YAPARI)
2. Taufiq Hidayai, S.Sos., M.M. (Wakil ketua I Bidang Akademik & Kemahasiswaan)
3. Dra. Nova Riana, M.Si., CHE. (Wakil Ketua III Bidang Kerja Sama & Kehumasan)
- II, Penanggung Jawab : Dr. Diana Simanjuntak, Dra., M.Si.
(Ketua Lembaga Penjaminan Mutu)
- III. Tim Pelaksana Audit
Ketua : Dr. Emron Edison, S.E., M.M.
Anggota : 1. Septy Indrianty, S.Pd., M. Pd.
2. Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA.
3. Khoirul Fajri, S.E., M.M.
4. Adrian Agoes, S.Sos., M.M.Par.
5. Anti Riyanti, S.Sos., M.M.
6. Indah Nur Agustiani, S.Par., M.M.
7. Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si

Ketua Tim Pelaksana AMI dan anggota bertanggung jawab atas jalannya proses AMI, sosialisasi standar AMI, dan menyusun laporan hasil AMI. Keseluruhan kerja tim meliputi: perencanaan Audit Mutu Internal, Menyusun tahapan /roadmap Audit Mutu Internal, menetapkan jadwal Audit Mutu Internal, menetapkan ruang lingkup Audit Mutu Internal, dan menyusun instrumen AMI.

Pelaksanaan AMI diatur dalam 4 langkah, yaitu perencanaan AMI, pengaturan tahapan AMI, dan penjadwalan AMI.

2.1 Perencanaan Audit Mutu Internal

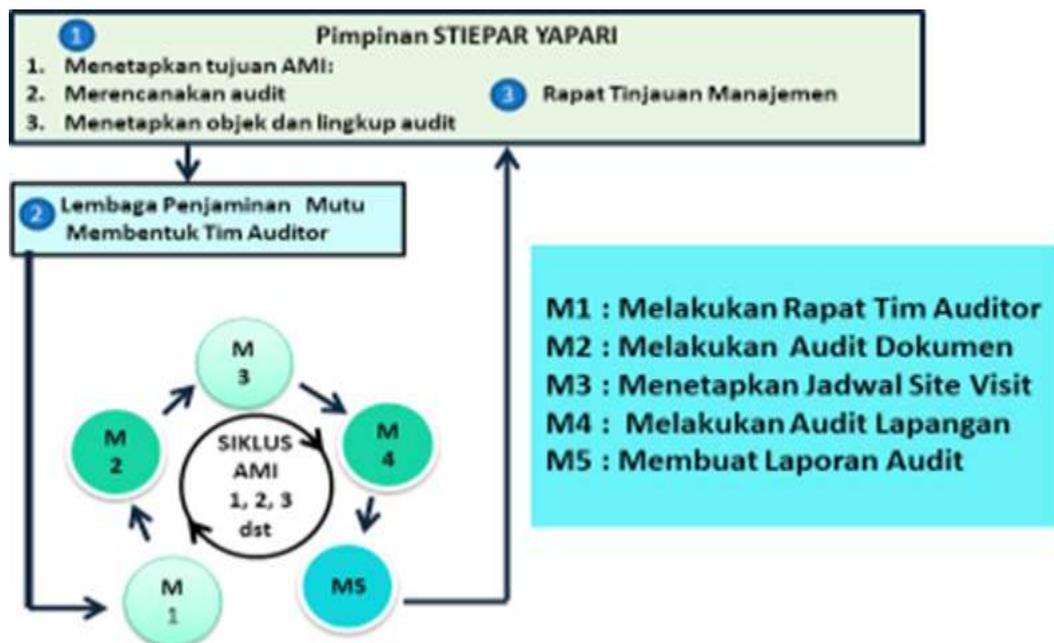
Perencanaan AMI Terdiri atas penentuan lingkup audit dan penentuan auditor. Penentuan lingkup audit adalah penetapan standar sebagai area/cakupan dalam audit mutu internal, sedangkan penentuan auditor adalah penugasan bagi dosen yang telah memperoleh pelatihan audit atau dosen yang dianggap profesional dalam audit, namun hanya ada satu orang auditor yang ada di Stiepar yang

sudah bersertifikat. Stiepar terpaksa memberdayakan dosen dan pimpinan unit kerja yang ada , seperti: wakil ketua bidang Administrasi Umum, pimpinan program studi, pimpinan LPPM, dan pimpinan dari unit kerja lain yang relevan dan dinilai bisa bekerja sama dengan anggota tim lainnya.

2.2 Tahapan Audit Mutu Internal.

Tahapan yang dilakukan terdiri dari:

- a. Pimpinan LPM mengajukan permohonan kepada Ketua Stiepar tentang sudah saatnya melakukan AMI yang sebelumnya belum pernah dilakukan.
- b. Ketua Stiepar menerbitkan SK Tim Evaluasi SPMI dan LPM mengkoordinasikan kembali kepada Ketua LPM untuk mengadakan rapat.
- c. Selanjutnya Tim Evaluasi/ Tim Auditor melakukan koordinasi dan kerjasama dengan semua unit kerja, di antaranya sebagai berikut: melakukan rapat tim auditor, melakukan audit dokumen, menetapkan jadwal audit lapangan, melakukan audit lapangan, membuat laporan audit, yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar Tahapan Audit

Sumber : Tim AMI Stiepar 2021

2.3 Penjadwalan Pelaksanaan Audit Mutu Internal

Jadwal pelaksanaan AMI dirancang sebagai berikut.



Gambar Jadwal Pelaksanaan AMI

Sumber : Tim AMI Stiepar 2021

Semula jadwal pelaksanaan AMI dibuat seperti di atas, namun dalam pelaksanaannya Tim Auditor mengalami hambatan-hambatan seperti; ketersediaan dokumen, kegiatan tridharma Auditor dan auditee sebagai dosen dan pejabat struktural, kesesuaian waktu Auditor dan Auditee, keterbatasan kompetensi Auditor, sehingga pelaksanaan AMI ini jadi berlarut-larut hingga bulan Juli. 2021, sedangkan RTM baru bisa dilaksanakan pada bulan Agustus 2021

BAB III

PROSES AUDIT MUTU INTERNAL

Proses Audit mutu internal (AMI) terdiri dari dua jenis, yaitu audit dokumen dan audit lapangan (visitasi).

3.1 Audit Dokumen /Desk Evaluation

Audit dokumen yang dilakukan oleh Tim Auditor Stiepar bertujuan untuk memeriksa dokumen mutu yang dimiliki program studi dan semua unit kerja yang ada. Audit dokumen merupakan kegiatan pemeriksaan dokumen pendukung bukti dari pelaksanaan standar sesuai dengan ruang lingkup audit yang telah ditentukan. Untuk itu kelengkapan dokumen pendukung sebagai bukti audit sangat diperlukan disertai dengan dokumen pelaksanaan. Pemeriksaan dokumen yang dimiliki oleh *auditee* lazim disebut audit kecukupan atau *desk evaluation*. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen diisi oleh tim auditor ke dalam daftar tilik atau *checklist* atau daftar pertanyaan yang nantinya akan ditanyakan kepada *auditee* saat audit kepatuhan / visitasi. Untuk memudahkan pelaksanaan audit dokumen, maka sebelum melaksanakan audit lebih dahulu tim auditor mempersiapkan instrumen yang diperlukan dalam proses audit, baik yang terkait secara administratif maupun teknis. (dokumen terlampir) .

3.2 Audit Lapangan/ Visitasi

Tindak lanjut dari audit dokumen atau pemeriksaan kesesuaian dokumen yang tersedia di Stiepar dengan pelaksanaan standar adalah audit lapangan atau visitasi. Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan merupakan tahapan kedua dalam pelaksanaan AMI setelah audit dokumen. Hasil dari pelaksanaan audit dokumen: berupa daftar *checklist* atau daftar pertanyaan yang akan ditanyakan atau dibuktikan secara faktual kepada *auditee* saat audit lapangan/ kepatuhan / visitasi. Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan adalah Audit pada implementasi SPMI yang telah ditetapkan, yaitu:

- 1) Memeriksa apakah standar yang telah ditetapkan dalam dokumen standar dalam Pedoman Audit Mutu Internal dipenuhi/ sesuai atau tidak.

- 2) Memeriksa/memastikan apakah setiap dokumen SPMI STIEPAR telah dilaksanakan secara tertib dan benar.

Jadwal Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan telah ditetapkan dan disetujui antara tim auditor dan auditee tentang Audit Kepatuhan/Lapangan Pelaksanaan audit lapangan oleh auditor dilakukan dengan melalui tahapan berikut ini:

- a) Ketua tim auditor memperkenalkan seluruh anggota tim.
- b) Ketua tim auditor menyampaikan tujuan audit dan lingkup audit.
- c) Ketua tim auditor menyampaikan jadwal acara audit untuk disetujui oleh auditee.
- d) Tim auditor melakukan audit dengan berpedoman pada daftar tilik/ checklist yang telah dibuat pada saat Audit Dokumen/Desk Evaluation/Audit Sistem.
- e) Anggota tim auditor membuat catatan-catatan potensi temuan ketidaksesuaian untuk disampaikan pada rapat tim auditor yaitu:
 - a) Segala sesuatu yang menyimpang terhadap standar
 - b) Segala sesuatu yang potensial untuk menyimpang terhadap standar, dan
 - c) Segala sesuatu yang potensial mempengaruhi mutu AMI
- 6) Ketua tim memimpin rapat tim auditor untuk merumuskan daftar temuan

audit:

- a) Ketua bersama anggota tim auditor mengadakan rapat penutupan audit bersama teraudit membahas temuan audit untuk disepakati.
 - b) Ketua tim auditor dan auditee bersama-sama menandatangani daftar temuan audit.
- 7) Ketua tim auditor menutup acara audit.
 - 8) Tim auditor membuat laporan audit
 - 9) Ketua tim auditor menyerahkan laporan audit kepada pimpinan

Dalam pelaksanaannya belum semua Auditor melaksanakan proses audit sesuai dengan pedoman yang ada, berbagai macam kondisi auditor mempengaruhi

pelaksanaan dengan proses dan teknis yang benar, terutama dengan belum pernah mengikuti pelatihan, belum bersertifikat dan kurang pengalaman.

3.4 Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

Permintaan tindak koreksi atau PTK adalah permintaan perbaikan kepada auditee atas dasar laporan audit agar auditee menghilangkan ketidaksesuaian/ KTS atau menghilangkan penyebab KTS. Munculnya KTS adalah karena ada temuan pada waktu proses AMI.

Temuan audit adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit. Temuan audit dapat mengindikasikan kesesuaian atau ketidaksesuaian dengan kriteria audit atau peluang perbaikan. Pengertian ketidaksesuaian sendiri adalah penyimpangan melalui bukti obyektif atas kriteria audit yang ditetapkan auditor harus menginvestigasi untuk menentukan secara tepat kriteria audit yang dilanggar dan menetapkan rekomendasi tindakan perbaikan.

Ada tiga jenis temuan dalam pelaksanaan AMI, yaitu:

- a. Temuan Positif atau *Good Practice* berupa prestasi yang dicapai auditee
- b. Temuan negatif, yaitu ketidak sesuaian/*Nonconformities*, ada yang tingkat ketidaksesuaiannya tergolong Major (berat) dan ada yang tergolong (ringan) • Observasi (OB) – Peluang untuk perbaikan (Opportunities for Improvement).

Ada 4 hal yang perlu dilakukan dalam menghadapi temuan audit, yaitu:

- a. Jika mencapai Standar, maka Standar dipertahankan atau ditingkatkan
- b. Jika melampaui standar, maka Standar ditingkatkan
- c. Jika belum mencapai standar, maka perlu melakukan tindakan koreksi
- d. Jika menyimpang dari Standar, maka perlu tindakan koreksi.

Dengan demikian untuk temuan yang belum mencapai dan menyimpang dari standar maka temuan tersebut dikategorikan Observasi (OB) atau Ketidakesuaian (KTS).

Berdasarkan hasil audit dokumen maupun audit lapangan, Menunjukkan banyak standar yang belum dicapai dalam pelaksanaan AMI ini, sehingga menjadi materi bahasan penting dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB IV

ANALISIS DAN REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan audit dokumen, visitasi lapangan dan isian daftar tilik yang dikumpulkan dapat diketahui tentang implementasi SPMI di Stiepar yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Kekuatan:

Jika dilihat dari kondisi SDM (dosen dan karyawan) secara kuantitatif cukup memadai, baik di semua prodi yang sudah memenuhi nisbah dan staff yang ada, maupun di setiap unit kerja. Setelah melakukan AMI tahun ini, SDM di lingkungan Stiepar dan Tim AMI merasa betapa pentingnya melaksanakan evaluasi terhadap kinerja semua unit kerja berbasis SPMI, sehingga memperoleh *feed back* faktual tentang kesesuaian dan ketidaksesuaian antara penetapan standar dengan pelaksanaannya, selain itu juga dapat diketahui kesenjangan dan akar penyebab jika terdapat kesenjangan, yang nantinya menjadi rekomendasi pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Manfaat pelaksanaan AMI yang telah dilakukan memotivasi SDM untuk:

- a. Menumbuhkan kesadaran dan semangat untuk pengendalian dan peningkatan kualitas SPMI dan AMI prodi, unit kerja dan institusi pada masa mendatang.
- b. Mendorong keinginan mengimplementasikan SPMI dan AMI secara lebih baik pada periode mendatang dan terprogram secara tertib.
- c. Menumbuhkan keinginan membangun sinergi antar unit kerja dalam memajukan institusi secara terstandar melalui SPMI dan AMI.

2. Kelemahan

- a. Keterbatasan pemahaman SDM tentang SPMI mengakibatkan banyak hal yang belum tau apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara melakukannya terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas yang terkait berbasis SPMI. Masih banyak SDM yang melakukan tugas sebagai kegiatan rutin dan belum berkomitmen pada SPMI yang sudah dibuat.

- b. Budaya mutu bagi SDM relatif masih rendah karena belum memahami melaksanakan pekerjaan berbasis SPMI yang semestinya standarkan apa yang akan dikerjakan dan kerjakan apa yang telah distandarkan. Walaupun pada karyawan yang memiliki konsep diri positif dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, namun jumlahnya lebih kecil dibandingkan dengan yang bekerja tidak berstandar.
- c. Auditor internal yang melakukan AMI, belum memiliki pengalaman mengaudit. Yang pernah mengikuti pelatihan dan bersertifikat baru satu orang dan juga belum pernah mengembangkan pengalaman mengauditnya.
- d. Responsiveness SDM terhadap pelaksanaan AMI belum optimal, hal ini terlihat dari lamanya masa audit semenjak bulan Februari 2021, baru selesai hingga pelaporan di bulan Juli 2022. Hal ini terjadi karena kurangnya pemahaman tentang pentingnya AMI dan mendahulukan tugas rutin.
- e. Banyaknya lingkup audit yang dilakukan secara menyeluruh di semua unit kerja juga menjadi faktor penghambat dalam kelancaran dan kecepatan proses audit.
- f. Kelengkapan Dokumen dan Pengarsipan.
Salah satu kelemahan dari dokumen mutu tahun 2016 adalah tidak tersedianya Formulir SPMI di dalam Dokumen Mutu, sehingga sulit memberikan penilaian terhadap ketersediaan dan penerapan formulir tersebut dalam operasional semua unit kerja yang diaudit.

3. Peluang

- a. Menjadi kesempatan yang tepat untuk Meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya SPMI bagi semua SDM di unit kerja. Demikian juga halnya dengan keinginan SDM untuk meningkatkan kualitas SPMI menjadi lebih baik.
- b. Dengan Melaksanakan AMI saat ini akan menjadi pendorong untuk semua unit kerja dalam peningkatan implementasi SPMI dan AMI.
- c. Hasil pelaksanaan AMI menunjukkan kinerja SPMI Stiepar belum optimal, sekarang saatnya *positioning* sehingga diketahui cara mengatasi

permasalahan agar reakreditasi Institusi dan Prodi menjadi lebih baik, citra Stiepar menjadi lebih baik dan nantinya akan berpengaruh terhadap animo mahasiswa baru masuk Stiepar.

4. Ancaman

- a. Penurunan kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah. Jika AMI tidak dilaksanakan secara terprogram dan berkeanjutan, maka akan mencerminkan pengabaian terhadap kebijakan pemerintah terkait SPMI.
- b. Penurunan nilai reakreditasi bisa terjadi jika Stiepar tidak melakukan AMI, hal ini bisa terjadi karena tidak memenuhi boring yang dipersyaratkan.
- c. Penurunan daya saing dengan sekolah yang sejenis baik yang ada di kota dan kabupaten bandung, demikian juga dengan sekolah yang ada dari luar kota/kabupaten Bandung bahkan luar provinsi Jawa Barat.
- d. Penurunan animo mahasiswa baru bisa terjadi jika hal ini dibiarkan, jika tidak dikendalikan dan ditingkatkan menjadi lebih baik.
- e. Penurunan reputasi dan citra Stiepar di hadapan pemerintah dan publik bisa terjadi sebagai akibat dari SPMI dan AMI tidak dilaksanakan Sebagaimana mestinya.

Secara keseluruhan kondisi ini dituangkan dalam analisis SWOT sebagai berikut:



Gambar Analisis SWOT Pelaksanaan AMI
Sumber : Tim AMI Stiepar 2021

Untuk itu strategi yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. **STRATEGI SO**, adalah menggunakan aspek kekuatan untuk memanfaatkan peluang; misalnya kecukupan jumlah SDM (dosen dan karyawan) yang memadai , adanya semangat untuk peningkatan kompetensi SDM saat ini , adanya kesadaran tentang pentingnya peningkatan kualitas SPMI dan AMI Stiepar, keinginan mengimplementasikan SPMI dan AMI secara lebih baik, dan keinginan membangun sinergi antar unit kerja hendaknya dimanfaatkan sebagai momenn penting dalam peningkatan kualitas SDM itu sendiri, kualitas institusi dan program studi, yang akan berdampak pada peningkatan nilai akreditasi, citra institusi, persaingan antar lembaga sejenis dan peningkatan animo mahasiswa bar uke Stiepar.

2. STRATEGI WO : Menciptakan strategi yang memperkecil kelemahan untuk memanfaatkan peluang, misalnya budaya mutu yang masih rendah, kelengkapan dokumen yang masih kurang, pengarsipan yang kurang tertib, belum memiliki Pkt dan Pks, pemahaman SPMI yang masih kurang, pengalaman mengaudit yang belum pernah, jumlah auditor baru hanya satu orang, sinergisitas SDM dan budaya mutu yang masih kurang, dan ketanggapan unit kerja yang masih rendah hendaknya dijaadikan kesempatan untuk melakukan pemberdayaan SDM melalui pelatihan-pelatihan, sosialisasi kebijakan internal dan eksternal sehingga dapat Meningkatkan kualitas SDM itu , kualitas institusi dan program studi yang akan berdampak pada peningkatan nilai akreditasi, citra institusi, persaingan antar lembaga sejenis dan peningkatan animo mahasiswa baru uke Stiepar.
3. STRATEGI ST: Menciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman; jumlah SDM yang memadai, semangat dan kesadaran yang tinggi terhadap SPMI dan AMI saat ini, hendaknya dijadikan sebagai alasan untuk memikirkan dan menghadapi permasalahan secara bersama-sama untuk menghindari kemungkinan terjadinya penurunan kepatuhan terhadap kebijakan pemerintah, penurunan nilai reakreditasi, penurunan daya saing, penurunan animo mahasiswa baru, penurunan reputasi dan citra stiepar di hadapan pemerintah dan publik.
4. STRATEGI WT: Menciptakan strategi yang memmperecil/ menghilangkan kelemahan dan menghindari ancaman, misalnya budaya mutu yang masih rendah, kelengkapan dokumen yang masih kurang, pengarsipan yang kurang tertib, belum memiliki Pkt dan Pks, pemahaman SPMI yang masih kurang, pengalaman mengaudit yang belum pernah, jumlah auditor baru hanya satu orang, sinergisitas SDM dan budaya mutu yang masih kurang, dan ketanggapan unit kerja yang masih rendah harus menjadi tanggung jawab bersama mengatasinya agar tidak mengalami penurunan nilai reakreditasi, penurunan daya saing, penurunan animo mahasiswa baru, penurunan reputasi dan citra stiepar di hadapan pemerintah dan publik.

Secara keseluruhan strategi ini digambarkan sebagai berikut:

S W O T	STRENGTH	WEAKNESS
OPORTUNITI	STRATEGI SO Menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang	STRATEGI WO Menciptakan strategi yang memperkecil kelemahan untuk memanfaatkan peluang
THREATS	STRATEGI ST Menciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman	STRATEGI WT Menciptakan strategi yang memmperecil/ menghilangkan kelemahan dan menghindari ancaman

Gambar Strategi Analisi SWOT

Sumber : Tim AMI Stiepar 2021

LAMPIRAN



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : LPPM

Pimpinan Unit : Titing Kartika., S,Pd., M.M., M.BA

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Ketua Tim Auditor Lapangan : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Anggota : Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	LPPM		
Nama Pimp. Unit	Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA		
Tanggal Audit	8 Maret 2021		
Ketua Auditor	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Telp. : 0818439343	
Anggota Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si Prodi : Manajemen Telp. : 08112002774		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan LPPM dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan LPPM
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu LPPM

III. LINGKUP AUDIT:

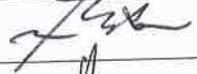
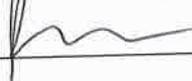
LPPM

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Senin / 8 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.00 – 13.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua LPPM Stiepar Yapari Bandung
2	13.10 – 14.00	Pengecekan Dokumen
3	14.00 – 14.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.LPPM.01	Tanggal: 26 Februari 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditee	: LPPM		
Ruang Lingkup	: LPPM		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Senin / 8 Maret 2021		
Tempat	: Ruang Kerja Ketua LPPM Stiepar Yapari Bandung		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA	Kepala LPPM Stiepar Yapari Bandung	
2	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

			Penelitian
No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	OB	Dokumen	Sudah memiliki SK Pengangkatan
2.	OB	Dokumen	Sudah memiliki program kerja
3.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur monitoring evaluasi
4.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen monitoring evaluasi
5.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pelaporan hasil penelitian
6.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pelaporan hasil penelitian
7.	OB	Dokumen	Sudah memiliki pedoman penulisan laporan penelitian dosen dan mahasiswa
8.	OB	Dokumen	Sudah memiliki Renstra Penelitian
9.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar kolaborasi penelitian dosen dan mahasiswa
10.	OB	Dokumen	Sudah memiliki roadmap penelitian

11.	OB	Dokumen	Sudah memiliki dokumen kontrak penelitian
12.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar sarana dan prasarana
13.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar penelitian dosen berdasarkan alokasi dana dari institusi
14.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar dan jumlah publikasi ilmiah untuk masing-masing prodi, dosen dan sitasi
15.	OB	Dokumen	Sudah memiliki daftar penelitian luaran (HKI/Hak Cipta, Buku ber-ISBN) dosen
16.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar penelitian yang terintegrasi dengan pembelajaran
17.	OB	Dokumen	Tidak memiliki daftar penelitian dosen bersama Mahasiswa
18.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar jurnal penelitian mahasiswa dan sitasi
19.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur penilaian proposal penelitian
20.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen penilaian proposal penelitian
21.	OB	Dokumen	Sudah memiliki pedoman penelitian
22.	OB	Dokumen	Sudah memiliki rencana induk penelitian PT
23.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur kegiatan pelatihan atau klinik proposal penelitian
24.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen kegiatan pelatihan atau klinik proposal penelitian
25.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan sarana dan prasarana penelitian
26.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana penelitian
27.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur penetapan reviewer
28.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pemberhentian reviewer
29.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pembiayaan penelitian
30.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pembiayaan penelitian
31.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki tindak lanjut kegiatan penelitian

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Tidak mempunyai formulir dan dokumen pengajuan anggaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

2.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
3.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur evaluasi dalam Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
4.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
5.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki manual pedoman penulisan laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa
6.	OB	Dokumen	Sudah memiliki renstra Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa
7.	OB	Dokumen	Sudah memiliki pedoman penulisan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
8.	KTS	Dokumen	Belum memiliki manual penulisan jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa
9.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa
10.	OB	Dokumen	Sudah memiliki roadmap Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
11.	OB	Dokumen	Sudah memiliki naskah kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
12.	OB	Dokumen	Sudah memiliki dokumen hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diumumkan
13.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen berdasarkan alokasi dana dari institusi
14.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar dan jumlah publikasi ilmiah untuk masing-masing prodi dan sitasi
15.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) luaran (HKI/Hak Cipta, buku ber-ISBN) dosen
16.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terintegrasi pembelajaran
17.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen bersama mahasiswa
18.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mahasiswa & sitasi
19.	KTS	Dokumen	Belum memiliki laporan /dokumen rekam jejak Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
20.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur penilaian proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
21.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen penilaian proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

22.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
23.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
24.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
25.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
26.	KTS	Dokumen	Belum memiliki pedoman Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
27.	KTS	Dokumen	Belum memiliki rencana induk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) PT
28.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur monev Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) internal
29.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen monev Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) internal
30.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
31.	KTS	Dokumen	Belum memiliki Formulir dan Dokumen kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
32.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
33.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
34.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan dan pencairan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
35.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan dan pencairan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
36.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
37.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
38.	KTS	Dokumen	Belum memiliki program kerja Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
39.	KTS	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sebagian masih belum tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 31 item pertanyaan untuk penelitian, jumlah temuan 21 item dan Dari 39 item pertanyaan untuk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), jumlah temuan 34 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

Penelitian

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Sudah memiliki SK Pengangkatan	-	-	-
2	Dokumen	Sudah memiliki program kerja	-	-	-
3	Dokumen	Tidak memiliki prosedur monitoring evaluasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen monitoring evaluasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
5	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pelaporan hasil penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
6	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pelaporan hasil penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
7	Dokumen	Sudah memiliki pedoman penulisan laporan penelitian dosen dan mahasiswa	-	-	-

8	Dokumen	Sudah memiliki Renstra Penelitian	-	-	-
9	Dokumen	Tidak memiliki daftar kolaborasi penelitian dosen dan mahasiswa	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Sudah memiliki roadmap penelitian	-	-	-
11	Dokumen	Sudah memiliki dokumen kontrak penelitian	-	-	-
12	Dokumen	Tidak memiliki daftar sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
13	Dokumen	Tidak memiliki daftar penelitian dosen berdasarkan alokasi dana dari institusi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
14	Dokumen	Tidak memiliki daftar dan jumlah publikasi ilmiah untuk masing-masing prodi, dosen dan sitasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Sudah memiliki daftar penelitian luaran (HKI/Hak Cipta, Buku ber-ISBN) dosen	-	-	-
16	Dokumen	Tidak memiliki daftar penelitian yang terintegrasi dengan pembelajaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
17	Dokumen	Tidak memiliki daftar penelitian dosen bersama Mahasiswa	Belum ada arsip	22 April 2021	-
18	Dokumen	Tidak memiliki daftar jurnal penelitian mahasiswa dan sitasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
19	Dokumen	Tidak memiliki prosedur penilaian	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		proposal penelitian			
20	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen penilaian proposal penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
21	Dokumen	Sudah memiliki pedoman penelitian	-	-	-
22	Dokumen	Sudah memiliki rencana induk penelitian PT	-	-	-
23	Dokumen	Tidak memiliki prosedur kegiatan pelatihan atau klinik proposal penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
24	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen kegiatan pelatihan atau klinik proposal penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
25	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan sarana dan prasarana penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
26	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
27	Dokumen	Tidak memiliki prosedur penetapan reviewer	Belum ada arsip	22 April 2021	-
28	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pemberhentian reviewer	Belum ada arsip	22 April 2021	-
29	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		penelitian			
30	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pembiayaan penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
31	Dokumen	Tidak memiliki tindak lanjut kegiatan penelitian	Belum ada arsip	22 April 2021	-

Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Tidak mempunyai formulir dan dokumen pengajuan anggaran Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
2	Dokumen	Tidak memiliki perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
3	Dokumen	Tidak memiliki prosedur evaluasi dalam Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
5	Dokumen	Tidak memiliki manual pedoman penulisan laporan Pengabdian kepada	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa			
6	Dokumen	Sudah memiliki renstra Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa	-	-	-
7	Dokumen	Sudah memiliki pedoman penulisan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	-	-	-
8	Dokumen	Belum memiliki manual penulisan jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Belum memiliki daftar kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen dan mahasiswa	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Sudah memiliki roadmap Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	-	-	-
11	Dokumen	Sudah memiliki naskah kontrak Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	-	-	-
12	Dokumen	Sudah memiliki dokumen hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dijurnalkan	-	-	-
13	Dokumen	Belum memiliki daftar	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen berdasarkan alokasi dana dari institusi			
14	Dokumen	Belum memiliki daftar dan jumlah publikasi ilmiah untuk masing-masing prodi dan sitasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) luaran (HKI/Hak Cipta, buku ber-ISBN) dosen	Belum ada arsip	22 April 2021	-
16	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terintegrasi pembelajaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
17	Dokumen	Belum memiliki daftar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen bersama mahasiswa	Belum ada arsip	22 April 2021	-
18	Dokumen	Belum memiliki daftar jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mahasiswa & sitasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
19	Dokumen	Belum memiliki laporan /dokumen rekam jejak Pengabdian kepada Masyarakat	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		(PkM)			
20	Dokumen	Belum memiliki prosedur penilaian proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
21	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen penilaian proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
22	Dokumen	Belum memiliki prosedur pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
23	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
24.	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
25.	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
26.	Dokumen	Belum memiliki pedoman	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)			
27.	Dokumen	Belum memiliki rencana induk Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) PT	Belum ada arsip	22 April 2021	-
28	Dokumen	Belum memiliki prosedur money Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) internal	Belum ada arsip	22 April 2021	-
29.	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen money Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) internal	Belum ada arsip	22 April 2021	-
30	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
31.	Dokumen	Belum memiliki Formulir dan Dokumen kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
32.	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
33.	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengelolaan Pengabdian	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		kepada Masyarakat (PkM)			
34.	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan dan pencairan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
35.	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan dan pencairan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
36.	Dokumen	Belum memiliki prosedur pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
37.	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
38.	Dokumen	Belum memiliki program kerja Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-
39	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Belum ada arsip	22 April 2021	-



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Kamis Tanggal 25 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Titing Kartika, S.Pd., M.M.,MBA
NIK : 3207086010810002
Jabatan *) : Ketua LPPM Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 3273221612600001
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
LPPM Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 3273221612600001

Auditor II

Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK. 327305709770002

PIHAK PERTAMA

Ketua LPPM

Titing Kartika, S.Pd., M.M.,MBA
NIK. 3207086010810002

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enon Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Alumni

Pimpinan Unit : Krisnadhy Kurniawan, S.E

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

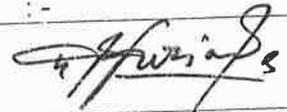
Ketua Auditor Lapangan : Adrian Agoes, S.Par., M.Par

Anggota : Indah Nur Agustiani, S.Par, M,Par

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Alumni		
Nama Pimp. Unit	Krisnadhya Kurniawan		
Tanggal Audit	10 Maret 2021		
Ketua Auditor	Adrian Agoes	Telp. : 08986822219	
Anggota Auditor	1. Nama : Indah Nur Agustiani Prodi : Manajemen Telp. : 082119989980	2. Nama :- Prodi :- Telp. :-	
Tanda Tangan Ketua Auditor <i>Lapangan</i>		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan/perundangan yang berlaku.

III. LINGKUP AUDIT:

Kelengkapan dan kesesuaian dokumen.

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit: Rabu, 10 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	10.00	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Unit
2	11.00	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.LPM.Tanggal:
10 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditi	: Alumni		
Ruang Lingkup	: Standar Mutu		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Rabu, 10 Maret 2021		
Tempat	: Ruangan Kerja Unit		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Krisnady Kurniawan	Kepala Unit	
2	Adrian Agoes	Auditor 1 ketua	
3	Indah Nur Agustiani	Auditor 2	
4			
5			
dst			

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	AA & INA	-	Belum ada SK Pendirian Unit Alumni. Baru ada SK pendirian unit Kemahasiswaan dan Bursa Kerja.
		-	Daftar tilik ditujukan kepada Ikatan Alumni, yang mana merupakan unsur eksternal

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1.	Legalitas Unit	Sudah melakukan beberapa kegiatan terkait	Perlu ditetapkan secara resmi melalui Surat Ketetapan

VII. KESIMPULAN AUDIT

Proses Audit tidak bisa dilanjutkan secara tuntas, karena belum ada pendirian unit secara resmi, sehingga belum melakukan kegiatan kerja yang resmi.

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Berita Acara Verifikasi
2. -

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	TindakLanjut
1		Unit Alumni belum memiliki SK pendirian secara resmi, sehingga kegiatan belum terlaksana	Belum koordinasi lebih lanjut dengan pimpinan	Setelah selesai proses pelaporan audit Menunggu arahan pimpinan STIEPAR	
2					
3					
dst					



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Bursa Kerja

Pimpinan Unit : Krisnadhy Kurniawan, S.E

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

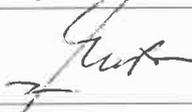
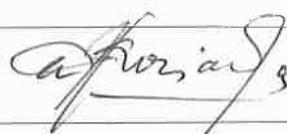
Ketua Tim Auditor Lapangan : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Anggota : Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Bursa Kerja		
Nama Pimp. Unit	Krisnady Kurniawan, S.E		
Tanggal Audit	22 Maret 2021		
Ketua Auditor Lapangan	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Telp. : 0818439343	
Anggota Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si Prodi : Manajemen Telp. : 08112002774		
Tanda Tangan Ketua Auditor Lapangan		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Bursa Kerja dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Bursa Kerja
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Bursa Kerja

III. LINGKUP AUDIT:

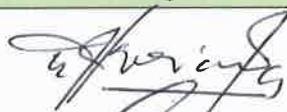
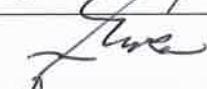
Bursa Kerja

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Senin / 22 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	15.00 – 15.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Bursa Kerja
2	15.10 – 16.00	Pengecekan Dokumen
3	16.00 – 16.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.BursaKerja.01	Tanggal: 08 Maret 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditee	: Bursa Kerja		
Ruang Lingkup	: Bursa Kerja		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Senin / 08 Maret 2021		
Tempat	: Ruang Kerja Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Bursa Kerja		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Krisnady Kurniawan, S.E	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Bursa Kerja	
2	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Ketua Auditor Lapangan	
3	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Belum memiliki anggaran
2.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran
3.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran
4.	OB	Dokumen	Sudah memiliki perencanaan
5.	OB	Dokumen	Sudah memiliki data base lulusan
6.	OB	Dokumen	Belum memiliki prosedur dalam bursa kerja
7.	OB	Dokumen	Sudah memiliki daftar sarana dan prasarana
8.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar pengajuan pembiayaan
9.	KTS	Dokumen	Belum memiliki rencana induk kegiatan PT
10.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pelaporan hasil kegiatan
11.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pelaporan hasil kegiatan
12.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen

			pengajuan penyusunan kegiatan
13.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pembiayaan
14.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pembiayaan
15.	OB	Dokumen	Sudah memiliki program kerja tahunan
16.	KTS	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut kegiatan
17.	OB	Dokumen	Sudah memiliki data kesesuaian bidang kerja dan lulusan
18.	OB	Dokumen	Sudah memiliki data tempat kerja lulusan tetapi menggunakan data lama, data baru beum dimiliki
19.	OB	Dokumen	Sudah memiliki data kepuasan pengguna, tetapi menggunakan data lama, data baru beum dimiliki
20.	OB	Dokumen	Sudah memiliki kuesioner terhadap Lulusan, Pengguna Kerja secara continue, tetapi menggunakan data lama, data baru beum dimiliki

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sebagian masih belum tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 20 item pertanyaan, jumlah temuan 11 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Belum memiliki anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
2	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
3	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		pengajuan anggaran			
4	Dokumen	Sudah memiliki perencanaan	-	-	-
5	Dokumen	Sudah memiliki data base lulusan	-	-	-
6	Dokumen	Sudah memiliki prosedur dalam bursa kerja	-	-	-
7	Dokumen	Sudah memiliki daftar sarana dan prasarana	-	-	-
8	Dokumen	Belum memiliki daftar pengajuan pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Belum memiliki rencana induk kegiatan PT	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Belum memiliki prosedur pelaporan hasil kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
11	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pelaporan hasil kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
12	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan penyusunan kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
13	Dokumen	Belum memiliki prosedur pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
14	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Sudah memiliki program kerja tahunan			-
16	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
17	Dokumen	Sudah memiliki data kesesuaian bidang kerja dan lulusan	-	-	-
18	Dokumen	Sudah memiliki data tempat kerja lulusan tetapi menggunakan data lama, data baru belum dimiliki	-	-	-



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Kamis Tanggal 25 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Krisnadhy Kurniawan, S.E
NIK : 3273050102700001
Jabatan *) : Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Bursa Kerja Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 3273221612600001
Jabatan : Ketua Auditor Lapangan
3. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Anggota Auditor
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Bursa Kerja Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ketua Auditor Lapangan

Anggota Auditor

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan & Bursa Kerja

Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 3273221612600001

Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK 327305709770002

Krisnadhy Kurniawan, S.E
NIK 3273050102700001



Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : SATUAN AUDIT INTERNAL
Pimpinan Unit : Lia Afriza, S.E.,M.M
Ketua Tim Auditor : Khoirul Fajri, S.E., M.M
Anggota : Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA
Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Satuan Audit Internal (SAI)		
Nama Pimp. Unit	Lia Afriza, S.E., M.M		
Tanggal Audit	25 Maret 2021		
Ketua Auditor	Khoirul Fajri, S.E., M.M		
Anggota Auditor	Nama : Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA Prodi : Manajemen Telp. :		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- Memastikan kesiapan Kerjasama dalam melaksanakan program Akreditasi
- Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Kerjasama
- Memastikan peluang peningkatan mutu Kerjasama

III. LINGKUP AUDIT:

Badan Kehormatan

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	09.00 – 09.30	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua SAI
2	09.30 – 12.00	Pengecekan Dokumen
3	12.00 – 13.00	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.KJSM.01

Tanggal: 25 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditee	: Satuan Audit Internal (SAI)		
Ruang Lingkup	: Satuan Audit Internal (SAI)		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Kamis, 25 Maret 2021		
Tempat	: Ruang Kerja SAI		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Lia Afriza, S.E., M.M	Ketua SAI STIEPAR	
2	Khoirul Fajri, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai anggaran tersendiri sebagai unit Kampus di tiap tahunnya
2.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus
3.	KTS	Dokumen	Bagian SAI belum mempunyai Formulir dan Dokumen pengajuan anggaran sebagai unit Kampus
4.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Perencanaan dalam Melakukan Tugasnya
5.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Daftar Audit yang dimiliki dan kegiatan yang sudah dilakukan
6.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Prosedur SAI
7.	KTS	Dokumen	Bagian SAI belum memiliki Daftar Sarana dan Prasarana

8.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai Daftar Pengajuan Pembiayaan Dalam 1 Tahun
9.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai Rencana Induk Kegiatan PT
10.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan
11.	KTS	Dokumen	Bidang SAI belum mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Hasil Kegiatan
12.	KTS	Dokumen	Bidang SAI belum memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Penyusunan Kegiatan
13.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan SAI
14.	KTS	Dokumen	Bagian SAI belum memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan SAI
15.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Program Kerja Tahunan SAI
16.	OB	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 16 item pertanyaan, jumlah temuan 5 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- sudah mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja tapi masih perlu dilengkapi

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai anggaran tersendiri sebagai unit Kampus di tiap tahunnya	-		-
2	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus	-	-	-
3	Dokumen	Bagian SAI belum mempunyai Formulir dan Dokumen pengajuan anggaran sebagai unit Kampus	Menunggu template dari bidang keuangan lembaga STIEPAR	Segera ditindaklanjuti ke Waket 2 dalam akhir bulan April selesai	
4	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Perencanaan dalam Melakukan Tugasnya	-	-	-
5	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Daftar Audit yang dimiliki dan kegiatan yang sudah dilakukan	-	-	-
6	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Prosedur SAI	-	-	-
7	Dokumen	Bagian SAI belum memiliki Daftar Sarana dan Prasarana	Menunggu dokumen serah terima sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab bidang SAI	Segera ditindaklanjuti ke Waket 2 dalam akhir bulan Mei selesai	Dokumen
8	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai Daftar Pengajuan Pembiayaan Dalam 1 Tahun	-	-	-
9	Dokumen	Bagian SAI sudah	-	-	-

		mempunyai Rencana Induk Kegiatan PT			
10	Dokumen	Bagian SAI sudah mempunyai Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan	-	-	-
11	Dokumen	Bidang SAI belum mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Hasil Kegiatan	Belum ada template yang menjadi acuan	01 Mei 2021	
12	Dokumen	Bidang SAI belum memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Penyusunan Kegiatan	Belum ada template yang menjadi acuan	01 Juni 2021	-
13	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan SAI	-	-	-
14	Dokumen	Bagian SAI belum memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan SAI	Belum ada template yang menjadi acuan	01 Juni 2021	-
15	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Program Kerja Tahunan SAI	-	-	-
16	Dokumen	Bagian SAI sudah memiliki Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan	-	-	-



FORMULIR

**BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN
AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
PRODI/UNIT KERJA SATUAN AUDIT INTERNAL (SAI)**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : **Lia Afriza, S.E, M.M**
NIK : 3273236609630001
Jabatan *) : Ketua Satuan Audit Internal (SAI) Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

1. Nama : **Khairul Fajri, S.E., M.M**
NIK : 3273240908700001
Jabatan : Ketua Auditor Lapangan

2. Nama : **Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA**
NIK : 3207086010810002
Jabatan : Anggota Auditor
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Satuan Audit Internal Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ketua Auditor Lapangan

Anggota Auditor

Ketua Satuan Audit Internal

Khairul Fajri, S.E., M.M
NIK. 3273240908700001

Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA
NIK. 3207086010810002

Lia Afriza, S.E, M.M
NIK. 3273236609630001

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Humas

Pimpinan Unit : Dra. Nova Riana, M.Si., CHE

Ketua Tim Auditor : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd

Anggota : Anti Riyanti, S.Sos., M.M.

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Bidang III Kerjasama dan Kehumasan STIEPAR YAPARI		
Nama Pimp. Unit	Dra Nova Riana, M.Si., CHE		
Tanggal Audit	29 Maret 2021		
Ketua Auditor Lapangan	Septy Indrianty, M.Pd		Telp. : 08122460342
Anggota Auditor	1. Nama : Anti Riyanti, M.M Prodi : Perhotelan Telp. :	2. Nama : Prodi : Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
3. Memastikan kesiapan Bidang Kehumasan dalam melaksanakan program Akreditasi
4. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan bidang Kehumasan

III. LINGKUP AUDIT:

Bagian Kehumasan

IV. JADWAL AUDIT:

No	Jam	Kegiatan Audit
1	14.00-14.30	Pembukaan & Pertemuan dengan Unit Akademik
2	14:30- 15.00	Pemeriksaan Dokumen
3	15.30-16.00	Laporan Temuan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.LPM.Tanggal:
29 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditi	: Bidang III Bidang Kerjasama dan Kehumasan
Ruang Lingkup	: Kehumasan
Kriteria	: Prosedur, Formulir dan Dokumen
Hari/tanggal	: Senin, 29 Maret 2021
Tempat	: Ruang LSP

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dra. Nova Riana, M.Si., CHE	Wakil Ketua III Bidang Kerjasama dan Kehumasan	
2	Septy Indrianty, M.Pd	Ketua Audit Lapangan	
3	Anti Riyanti, M.M	Anggota Audit	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1	OBS	Dokumen	Anggaran tahunan belum dalam bentuk dokumen
4	OBS	Dokumen	Perencanaan program belum dalam bentuk dokumen
5	OBS	Dokumen	Daftar kegiatan medsos belum terupdate
6	OBS	Prosedur	Prosedur Kehumasan belum lengkap
7	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana kehumasan
10	KTS	Prosedur	Belum memiliki prosedur pelaporan hasil kegiatan
14	KTS	Prosedur dan Dokumen	Belum memiliki prosedur dan dokumen pembiayaan kegiatan humas
16	OBS	Dokumen	Dokumen tindak lanjut dari kegiatan yang sudah dilakukan belum lengkap

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1	Kehumasan	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

1. Kelengkapan dokumen belum lengkap
2. SPMI belum berjalan dengan baik
3. Jumlah temuan terdapat dalam lampiran audit
4. Komitmen bidang kehumasan akan menjalankan SPMI dengan baik kedepannya dan melengkapi dokumen
5. Belum memiliki daftar dokumen, dan prosedur

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butirmutu			Rencana	TindakLanjut
1		Anggaran tahunan belum dalam bentuk dokumen		Bulan Mei 2021	
2		Perencanaan program belum dalam bentuk dokumen		Bulan Mei 2021	
3		Daftar kegiatan medsos belum terupdate		Bulan Mei 2021	
4		Prosedur Kehumasan belum lengkap		Bulan Mei 2021	
5		Belum memiliki daftar sarana dan prasarana kehumasan		Bulan April 2021	
6		Belum memiliki prosedur pelaporan hasil kegiatan			
7		Belum memiliki prosedur dan dokumen pembiayaan kegiatan humas		Bulan Juni 2021	
8		Dokumen tindak lanjut dari kegiatan yang sudah dilakukan belum lengkap			



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA WAKET III BIDANG KERJASAMA DAN KEHUMASAN

Pada hari ini Jum'at Tanggal Bulan April Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Dra. Nova Riana, M.Si. CHE
NIK :
Jabatan *) : Waket III Bidang Kerjasama dan Kehumasan
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Septy Indrianty, M.Pd.
NIK :
Jabatan : Auditor I
3. Nama :
NIK :
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI).
***** **) PT tahun*****

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I


Septy Indrianty
NIK.

Auditor II

NIK.

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan *)


NOVA RIANA
NIK.

Diketahui Oleh
Ketua PT


Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.
NIK.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



FORM DAFTAR TILIK
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA - YAPARI
 Jl. Prof. Dr. Sutarni No. 81-83 Bandung

Auditee Wakil Ketua Bid Kerjasama dan Kehumasan Stepar Yapari Bandung
Auditor 1. Septi Indrianty, S.Pd, M.Pd
 2. Anti Ryanti, S. Sos., M.M

PETUNJUK PENGISIAN

Untuk Auditee

1. *) Beri tanda x pada kolom yang sesuai
- 4 = Bila mempunyai kesesuaian 100%
- 3 = Bila mempunyai kesesuaian 50-99%
- 2 = Bila mempunyai kesesuaian 1-49%
- 1 = Bila mempunyai kesesuaian 0%

Untuk Auditor

1. Pada Kolom Hasil (AL) beri tanda x
 S = Bila bukti di lapangan sesuai yang dilaporkan
 TS = Bila bukti di lapangan tidak sesuai dengan yang dilaporkan
 **) Hasil (AL): TS = Tidak Sesuai, S = Sesuai
 2. Tuliskan hasil temuan pada kolom Temuan Catatan
 3. Bila terdapat ketidaksesuaian dengan indikator standar yang ditetapkan, tuliskan rumusan temuan dan beri tanda x pada kolom TS
- Bila sesuai dengan indikator standar yang ditetapkan, auditor dapat menuliskan saran dan beri tanda x pada kolom OB

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN					HASIL		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS	TS		OB	
1		Apakah Humas mempunyai anggaran tersendiri sebagai unit Kampus di tiap tahunnya		x		✓					masih di m bentuk soft file, akan di print/ di sesuaikan di m 2-2 kali	✓	
2		Apakah Humas mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus		✓									
3		Apakah Humas mempunyai Formulir dan Dokumen pengajuan anggaran sebagai unit Kampus				✓				✓			
4		Apakah Humas memiliki Perencanaan dalam Melakukan Tugasnya			✓						dalam bentuk soft file		

HUMAS

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN					HASIL		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS	TS		OB	
5		Apakah Humas memiliki Daftar Medsos yang dimiliki dan kegiatan yang sudah dilakukan		✓							update bulanan maret 2021		
6		Apakah Humas memiliki Prosedur Ke-Humasan		✓							(Pemeriksaan website benta, medsos)		
7		Apakah Humas memiliki Daftar Sarana dan Prasarana				✓					Belum ada. Target 1 minggu dilaksanakan		
8		Apakah Humas mempunyai Daftar Pengeluan Pembiayaan Dalam 1 Tahun			✓						soft file		
9		Apakah Humas mempunyai Rencana Induk Kegiatan PT		✓									
10		Apakah Humas mempunyai Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan				✓	✗				Belum ada		
11		Apakah Humas mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Hasil Kegiatan				✓							
12		Apakah Humas memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Penyusunan Kegiatan				✓					✓		
13		Apakah Humas memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan Humas											
14		Apakah Humas memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan Humas				✓					Belum ada.		
15		Apakah Humas memiliki Program Kerja Tahunan Humas									soft file		
16		Apakah Humas memiliki Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan				✓					soft file.		

Note : no 4 dan 15 = sama

. no dan 14

mc4.1



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : UPT Publikasi

Pimpinan Unit : Hadi Mulyana, S.ST., M.M.Par

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

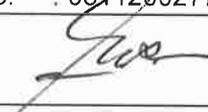
Ketua Tim Auditor Lapangan : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Anggota : Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	UPT Publikasi		
Nama Pimp. Unit	Hadi Mulyana, S.ST., M.M.Par		
Tanggal Audit	19 Maret 2021		
Ketua Auditor	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Telp. : 0818439343	
Anggota Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si Prodi : Manajemen Telp. : 08112002774		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan UPT Publikasi dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan UPT Publikasi
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu UPT Publikasi

III. LINGKUP AUDIT:

UPT Publikasi

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Jumat / 19 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	10.00 – 10.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua UPT Publikasi
2	10.10 – 11.00	Pengecekan Dokumen
3	11.00 – 11.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.Publikasi.01Tanggal:
19 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditee	: UPT Publikasi		
Ruang Lingkup	: UPT Publikasi		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Jumat / 19 Maret 2021		
Tempat	: Ruang Kerja UPT Publikasi		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Hadi Mulyana, S.ST., M.M.Par	Ketua UPT Publikasi	
2	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Belum memiliki anggaran
2.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran
3.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran
4.	KTS	Dokumen	Belum memiliki perencanaan
5.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar buku dan arsip buku yang diterbitkan
6.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur penerbitan
7.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana
8.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar pengajuan penerbitan internal dan eksternal
9.	KTS	Dokumen	Belum memiliki rencana induk kegiatan PT
10.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pelaporan hasil kegiatan

11.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pelaporan hasil kegiatan
12.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan penyusunan kegiatan
13.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pembiayaan kegiatan publikasi belum ada
14.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pembiayaan kegiatan publikasi
15.	KTS	Dokumen	Belum memiliki program kerja tahunan publikasi
16.	KTS	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut kegiatan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sebagian masih belum tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 16 item pertanyaan, jumlah temuan 16 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Belum memiliki anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
2	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
3	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Belum memiliki perencanaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
5	Dokumen	Belum memiliki daftar buku dan	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		arsip buku yang diterbitkan			
6	Dokumen	Belum memiliki prosedur penerbitan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
7	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
8	Dokumen	Belum memiliki daftar pengajuan penerbitan internal dan eksternal	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Belum memiliki rencana induk kegiatan PT	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Belum memiliki prosedur pelaporan hasil kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
11	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pelaporan hasil kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
12	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan penyusunan kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
13	Dokumen	Belum memiliki prosedur pembiayaan kegiatan publikasi belum ada	Belum ada arsip	22 April 2021	-
14	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pembiayaan kegiatan publikasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Belum memiliki program kerja tahunan publikasi	Belum ada arsip	22 April 2021	-
16	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Senin Tanggal 22 Bulan Maret Tahun 2020 yang bertanda tangan dibawah ini ;

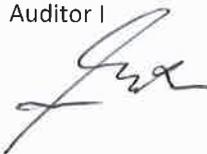
1. Nama : Hadi Mulyana, S,ST., M.M.Par
NIK : 3273052003860003
Jabatan *) : Ketua UPT Publikasi Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 3273221612600001
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
UPT Publikasi Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I


Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 3273221612600001

Auditor II


Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK. 327305709770002

PIHAK PERTAMA

Ketua UPT Publikasi

Hadi Mulyana, S,ST., M.M.Par
NIK. 3273052003860003

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung


Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Perpustakaan

Pimpinan Unit : Kurniawan

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

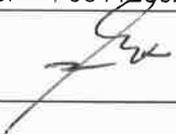
Ketua Tim Auditor Lapangan : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Anggota : Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Perpustakaan		
Nama Pimp. Unit	Kurniawan		
Tanggal Audit	26 Februari 2021		
Ketua Auditor	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Telp. : 0818439343	
Anggota Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si Prodi : Manajemen Telp. : 08112602774		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Perpustakaan dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Perpustakaan

III. LINGKUP AUDIT:

Perpustakaan

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Jumat / 26 Februari 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	10.00 – 10.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Kepala Urusan Perpustakaan
2	10.10 – 11.00	Pengecekan Dokumen
3	11.00 – 11.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.Perpus.01Tanggal:
26 Februari 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditee	: Perpustakaan		
Ruang Lingkup	: Perpustakaan		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Jumat / 26 Februari 2021		
Tempat	: Ruang Kerja Perpustakaan		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Kurniawan	Kepala Urusan Perpustakaan	
2	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	OB	Dokumen	Sudah memiliki SK Pengangkatan
2.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran
3.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran
4.	OB	Dokumen	Sudah memiliki rencana kerja
5.	OB	Dokumen	Sudah memiliki daftar buku sesuai Prodi
6.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Daftar Jurnal Nasional dan Internasional
7.	OB	Dokumen	Sudah memiliki sistem perpustakaan
8.	KTS	Dokumen	Belum terhubung dalam FPPTI
9.	KTS	Dokumen	Belum terhubung dengan Perpustakaan Nasional, Provinsi Jawa Barat dan Kota Bandung
10.	KTS	Dokumen	Belum terhubung dengan Perpustakaan Sekolah Tinggi / Universitas lainnya.

11.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki langganan jurnal internasional
12.	OB	Dokumen	Sudah memiliki Daftar Skripsi
13.	OB	Dokumen	Sudah memiliki Daftar Tugas Akhir
14.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Laporan Kegiatan
15.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana
16.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana
17.	OB	Dokumen	Sudah memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana
18.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur Pelaporan
19.	OB	Dokumen	Sudah memiliki formulir dan dokumen pelaporan
20.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pembiayaan
21.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pembiayaan
22.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Program Kerja Tahunan
23.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki tindak lanjut kegiatan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sebagian masih belum tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 23 item pertanyaan, jumlah temuan 15 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Sudah memiliki SK Pengangkatan	-	-	-
2	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-

3	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Sudah memiliki rencana kerja	-	-	-
5	Dokumen	Sudah memiliki daftar buku sesuai Prodi	-	-	-
6	Dokumen	Tidak memiliki Daftar Jurnal Nasional dan Internasional	Belum ada arsip	22 April 2021	-
7	Dokumen	Sudah memiliki sistem perpustakaan	-	-	-
8	Dokumen	Belum terhubung dalam FPPTI	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Belum terhubung dengan Perpustakaan Nasional, Provinsi Jawa Barat dan Kota Bandung	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Belum terhubung dengan Perpustakaan Sekolah Tinggi / Universitas lainnya.	Belum ada arsip	22 April 2021	-
11	Dokumen	Tidak memiliki langganan jurnal internasional	Belum ada arsip	22 April 2021	-
12	Dokumen	Sudah memiliki Daftar Skripsi	-	-	-
13	Dokumen	Sudah memiliki Daftar Tugas Akhir	-	-	-
14	Dokumen	Tidak memiliki Laporan Kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
16	Dokumen	Tidak memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
17	Dokumen	Sudah memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana	-	-	-
18	Dokumen	Tidak memiliki prosedur Pelaporan	Belum ada arsip	22 April 2021	-

19	Dokumen	Sudah memiliki formulir dan dokumen pelaporan	-	-	-
20	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
21	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
22	Dokumen	Tidak memiliki Program Kerja Tahunan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
23	Dokumen	Tidak memiliki tindak lanjut kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Kamis Tanggal 25 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Kurniawan
NIK : 3273202077004
Jabatan *) : Kepala Urusan Perpustakaan Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 327322161260001
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) Perpustakaan Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 327322161260001

Auditor II

Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK. 327305709770002

PIHAK PERTAMA

Kepala Urusan Perpustakaan

Kurniawan
NIK. 3273202077004

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Kepegawaian
Pimpinan Unit : Tina Nopiana, S.Pd
Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
Ketua Tim Auditor Lapangan : Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si
Anggota : Khairul Fajri, S.E., M.M
Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Kepegawaian dan Kesekretariatan		
Nama Pimp. Unit	Tina Nopiana, S.Pd		
Tanggal Audit	8 Maret 2021		
Ketua Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Telp. : 08112002774	
Anggota Auditor	Nama : Khairul Fajri, S.E., M.M Prodi : Perjalanan Wisata Telp. : 087821545505		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- Memastikan kesiapan Kepegawaian dan Kesekretariatan dalam melaksanakan program Akreditasi
- Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian dan Kesekretariatan
- Memastikan peluang peningkatan mutu Kepegawaian dan Kesekretariatan

III. LINGKUP AUDIT:

Kepegawaian dan Kesekretariatan

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Senin / 08 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	15.00 – 15.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Kepala Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan
2	15.10 – 16.00	Pengecekan Dokumen
3	16.00 – 16.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.Kepeg.01Tanggal:
08 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditee	: Kepegawaian dan Kesekretariatan		
Ruang Lingkup	: Kepegawaian dan Kesekretariatan		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Senin / 08 Maret 2021		
Tempat	: Ruang Kerja Kepegawaian dan Kesekretariatan		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Tina Nopiana, S.Pd	Kepala Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan	
2	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Ketua Auditor	
3	Khairul Fajri, S.E., M.M	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	OB	Dokumen	Sudah memiliki dokumen ijazah dan SK Pengangkatan Karyawan dan Dosen sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik
2.	OB	Dokumen	Karyawan dan Dosen sudah memiliki kualifikasi sesuai posisi penempatan
3.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengusulan kenaikan pangkat dan gaji bagi dosen dan tenaga kependidikan
4.	OB	Dokumen	Sudah memiliki database dosen dan tenaga kependidikan
5.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur perekrutan dosen dan karyawan
6.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen perekrutan dosen dan karyawan
7.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pemberhentian dosen dan karyawan
8.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pemberhentian dosen dan karyawan

9.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan anggaran
10.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Rencana Kerja
11.	OB	Dokumen	Sudah memiliki Renstra
12.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki sistem pengembangan karir dosen dan kayawan
13.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki sistem Kepegawaian
14.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Laporan Kegiatan
15.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana
16.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana
17.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Sarana dan Prasarana
18.	KTS	Dokumen	Tidak mempunyai Prosedur Pelaporan
19.	KTS	Dokumen	Tidak mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan
20.	KTS	Dokumen	Tidak mempunyai Daftar Laporan Pelatihan dan Kinerja Dosen dan Karyawan
21.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Prosedur Pembiayaan
22.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan
23.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Program Kerja Tahunan Bagi Dosen dan Karyawan
24.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Tindak Lanjut Kegiatan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sebagian masih belum tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 24 item pertanyaan, jumlah temuan 20 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	TindakLanjut
1	Dokumen	Sudah memiliki dokumen ijazah dan SK Pengangkatan Karyawan dan Dosen sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Pendidik	-	-	-
2	Dokumen	Karyawan dan Dosen sudah memiliki kualifikasi sesuai posisi penempatan	-	-	-
3	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengusulan kenaikan pangkat dan gaji bagi dosen dan tenaga kependidikan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Sudah memiliki database dosen dan tenaga kependidikan	-	-	-
5	Dokumen	Tidak memiliki prosedur perekrutan dosen dan karyawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
6	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen perekrutan dosen dan karyawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
7	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pemberhentian dosen dan karyawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
8	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pemberhentian dosen dan karyawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Tidak memiliki Rencana Kerja	Belum ada arsip	22 April 2021	-
11	Dokumen	Sudah memiliki Renstra	-	-	-
12	Dokumen	Tidak memiliki sistem pengembangan karir dosen dan kayawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
13	Dokumen	Tidak memiliki sistem Kepegawaian	Belum ada arsip	22 April 2021	-
14	Dokumen	Tidak memiliki Laporan Kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
16	Dokumen	Tidak memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
17	Dokumen	Tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		Sarana dan Prasarana			
18	Dokumen	Tidak mempunyai Prosedur Pelaporan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
19	Dokumen	Tidak mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
20.	Dokumen	Tidak mempunyai Daftar Laporan Pelatihan dan Kinerja Dosen dan Karyawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
21.	Dokumen	Tidak memiliki Prosedur Pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
22.	Dokumen	Tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
23	Dokumen	Tidak memiliki Program Kerja Tahunan Bagi Dosen dan Karyawan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
24.	Dokumen	Tidak memiliki Tindak Lanjut Kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Kamis Tanggal 25 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Tina Nopiana, S.Pd
NIK : 32730168870003
Jabatan *) : Kepala Bagian Kepegawaian dan Kesekretariatan Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Khairul Fajri, S.E., M.M
NIK : 3273240908700001
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Kepegawaian dan Kesekretariatan Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK. 327305709770002

Auditor II

Khairul Fajri, S.E., M.Si
NIK. 3273240908700001

PIHAK PERTAMA

Kepala Bagian Kepegawaian & Kesekretariatan

Tina Nopiana, S.Pd
NIK. 32730168870003

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung



Prof. Dr. Enot Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : **Badan Kehormatan**

Pimpinan Unit : **Panji Pamungkasi, S.E., M,MT**

Ketua Tim Auditor : **Dr. Emron Edison, S.E., M.M**

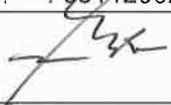
Ketua Tim Auditor Lapangan : **Dr. Emron Edison, S.E., M.M**

Anggota : **Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si**

Siklus / Tahun : **Ke- 1 / 2021**

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Badan Kehormatan		
Nama Pimp. Unit	Panji Pamungkas, S.E. M.MT		
Tanggal Audit	19 Februari 2021		
Ketua Auditor	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Telp. : 0818439343	
Anggota Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si Prodi : Manajemen Telp. : 08112002774		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Badan Kehormatan dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Badan Kehormatan
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Badan Kehormatan

III. LINGKUP AUDIT:

Badan Kehormatan

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Jum'at / 19 Februari 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.00 – 13.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Badan Kehormatan
2	13.10 – 14.00	Pengecekan Dokumen
3	14.00 – 14.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.BK.01Tanggal:
19 Februari 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditee	: Badan Kehormatan		
Ruang Lingkup	: Badan Kehormatan		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Jum'at / 19 Februari 2021		
Tempat	: Ruang Kerja Badan Kehormatan		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Panji Pamungkas, S.E., M.MT	Ketua Badan Kehormatan	
2	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Belum memiliki dokumen SK Pengangkatan
2.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus
3.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran
4.	KTS	Dokumen	Belum memiliki rencana kerja
5.	KTS	Dokumen	Belum memiliki Renstra
6.	KTS	Dokumen	Belum memiliki Pedoman Kode Etik Karyawan, Dosen dan Mahasiswa
7.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur penindakan jika Karyawan, Dosen dan Mahasiswa terkena masalah
8.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen penindakan apabila ada karyawan, dosen dan mahasiswa yang terkena masalah
9.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur rekomendasi pemberhentian karyawan, dosen dan

			mahasiswa secara hormat dan tidak hormat
10.	KTS	Dokumen	Belum memiliki laporan kegiatan per 6 bulan terakhir
11.	KTS	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana
12.	KTS	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan pengajuan sarana dan prasarana
13.	KTS	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana
14.	KTS	Dokumen	Belum memiliki program kerja tahunan
15.	KTS	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut dari kegiatan yang sudah dilakukan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen tidak tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 15 item pertanyaan, jumlah temuan 15 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Belum memiliki dokumen SK Pengangkatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
2	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus	Belum ada arsip	22 April 2021	-
3	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Belum memiliki rencana kerja	Belum ada arsip	22 April 2021	-

5	Dokumen	Belum memiliki Renstra	Belum ada arsip	22 April 2021	-
6	Dokumen	Belum memiliki Pedoman Kode Etik Karyawan, Dosen dan Mahasiswa	Belum ada arsip	22 April 2021	-
7	Dokumen	Belum memiliki prosedur penindakan jika Karyawan, Dosen dan Mahasiswa terkena masalah	Belum ada arsip	22 April 2021	-
8	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen penindakan apabila ada karyawan, dosen dan mahasiswa yang terkena masalah	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Belum memiliki prosedur rekomendasi pemberhentian karyawan, dosen dan mahasiswa secara hormat dan tidak hormat	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Belum memiliki laporan kegiatan per 6 bulan terakhir	Belum ada arsip	22 April 2021	-
11	Dokumen	Belum memiliki daftar sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
12	Dokumen	Belum memiliki prosedur pengajuan pengajuan sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
13	Dokumen	Belum memiliki formulir dan dokumen pengajuan sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
14	Dokumen	Belum memiliki program kerja tahunan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Belum memiliki tindak lanjut dari kegiatan yang sudah dilakukan	Belum ada arsip	22 April 2021	-



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Kamis Tanggal 25 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Panji Pamungkas, S.E., M.MT
NIK : 327301912670001
Jabatan *) : Ketua Badan Kehormatan Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 3273221612600001
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Badan Kehormatan Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 3273221612600001

Auditor II

Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK. 327305709770002

PIHAK PERTAMA

Ketua Badan Kehormatan

Panji Pamungkas, S.E., M.MT
NIK. 327301912670001

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enox Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Prodi Perhotelan

Pimpinan Unit : Anti Riyanti, S.Sos., M.M

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Ketua Auditor Lapangan : Adrian Agoes, S.Par., M.Par

Anggota : Indah Nur Agustiani, S.Par, M,Par

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Prodi Perhotelan		
Nama Pimp. Unit	Anti Riyanti		
Tanggal Audit	15 Maret 2021		
Ketua Auditor	Adrian Agoes	Telp. : 08986822219	
Anggota Auditor	1. Nama : Indah Nur Agustiani Prodi : Manajemen Telp. : 082119989980	2. Nama : Prodi : Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi

III. LINGKUP AUDIT:

Kelengkapan dan kesesuaian dokumen

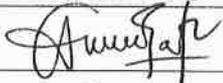
IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.00 – 14.00	Pembukaan & Pertemuan dengan Kaprodi
3	14.00 – Selesai	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.LPM.	Tanggal: 15 Maret 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL	
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)	
Unit Kerja Auditi	: Prodi Perhotelan

Ruang Lingkup	: Program Studi Perhotelan		
Kriteria	: Prosedur, Dokumen dan Pedoman		
Hari/tanggal	: Senin, 15 Maret 2021		
Tempat	: STIEPAR YAPARI Bandung		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Anti Riyanti	Ketua Prodi Perhotelan	
2	Adrian Agoes	Ketua Prodi UPW	
3	Indah Nur Agustiani	Dosen Manajemen	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	AA & INA	No. 11	Prodi Perhotelan belum mempunyai pedoman penyusunan bahan ajar.
2.	AA & INA	No. 24	Prodi Perhotelan belum memiliki prosedur pengajuan pembagian tugas dosen.
3.	AA & INA	No. 29	Prodi Perhotelan belum memiliki daftar penelitian dosen, dosen dan mahasiswa beserta bukti pendukungnya.
4.	AA & INA	No. 31	Prodi Perhotelan belum memiliki tindak lanjut dari kegiatan yang sudah dilakukan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1.	Daftar dosen yang mempunyai sertifikasi beserta laporan BKD dan LKD nya	Sudah sesuai antara bidang keilmuan dengan sertifikasi dosen ybs	Dapat meningkatkan jumlah dosen yang tersertifikasi

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sudah sesuai tetapi masih ada yang belum lengkap
- Jumlah temuan berjumlah 4
- Komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Tanda bukti serah terima dokumen
2. Berita Acara Verifikasi
3. Daftar Tilik



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI PERHOTELAN

Pada hari ini Senin Tanggal 15 Bulan 03 Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : ANTI RIYANTI
NIK :
Jabatan *) : KAPRODI PERHOTELAN
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Indah Nur A
NIK :
Jabatan : Auditor I
3. Nama : ADRIAN AGOES
NIK : 620.001.031
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
..... **) PT tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

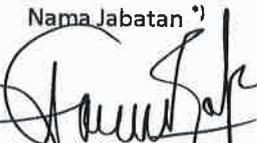

Indah nur a.
NIK.

Auditor II


ADRIAN AGOES
NIK. 620.001.031

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan *)


ANTI RIYANTI
NIK.

Diketahui Oien
Ketua PT

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S.
NIK.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja

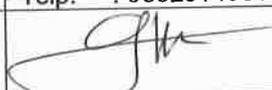


LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Program Studi (Prodi) Manajemen
Pimpinan Unit : Dr. Emron Edison, S.E, M.M
Ketua Tim Auditor : Khairul Fajri, S.E., M.M
Anggota : Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA
Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Program Studi (Prodi) Manajemen		
Nama Pimp. Unit	Dr. Emron Edison, S.E, M.M		
Tanggal Audit			
Ketua Auditor	Khairul Fajri, S.E., M.M	Telp. : 087821545505	
Anggota Auditor	Nama : Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA Prodi : Manajemen Telp. : 08523149011		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Program Studi (Prodi) Manajemen dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi (Prodi) Manajemen
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi (Prodi) Manajemen

III. LINGKUP AUDIT:

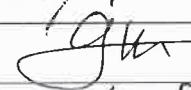
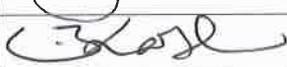
Program Studi (Prodi) Manajemen

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.00 – 13.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Program Studi (Prodi) Manajemen
2	13.10 – 14.00	Pengecekan Dokumen
3	14.00 – 14.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.PDM.01	Tanggal:	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditee	: Program Studi (Prodi) Manajemen		
Ruang Lingkup	:: Program Studi (Prodi) Manajemen		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	:		
Tempat	: Ruang Kerja : Program Studi (Prodi) Manajemen		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Emron Edison, S.E, M.M	Kepala Program Studi (Prodi) Manajemen	
2	Khairul Fajri, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Standar SPMI
2.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai dokumen Kurikulum
3.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Standar Penilaian Nilai
4.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Pedoman Praktikum
5.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman Praktikum Lapangan
6.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Praktikum Lapangan
7.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Ujian Tengah dan Akhir Semester
8.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Tugas Akhir
9.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai sudah memiliki RPS Mata Kuliah

10.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyusunan Kurikulum dan RPS
11.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman penyusunan Bahan Ajar
12.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan Praktikum
13.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan KLP
14.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Buku Perpustakaan mata Kuliah Untuk Seluruh Prodi
15.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Renstra
16.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Program Kerja Tahunan
17.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Formulir Kinerja Proses Pembelajaran
18.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Memiliki Daftar Dosen mengajar dan kesesuaiannya dengan keilmuannya dan sertifikasi dosen ybs
19.	KTS	Dokumen	Prodi belum melakukan penyebaran Kuesioner setiap semester kepada mahasiswa untuk penilaian dosen
20.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai pedoman perwalian mahasiswa
21.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai SK Pendirian Prodi beserta perpanjangannya
22.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Hasil Akreditasi Terakhir dan masa berlaku
23.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai hasil pertemuan antara Kaprodi dengan Dosen yang mengampu mata kuliah secara terjadwal
24.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai prosedur pengajuan pembagian tugas dosen
25.	KTS	Dokumen	Apakah Prodi mengkaji kesesuaian ijazah dosen dengan mata kuliah yang diampu
26.	KTS	Dokumen	Apakah Prodi memiliki Panduan Penulisan Skripsi
27.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai data ijazah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap beserta Sertifikasinya
28.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Daftar Dosen yang mempunyai Sertifikasi beserta laporan BKD dan LKDNya
29.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai daftar penelitian Dosen, Dosen dan Mahasiswa beserta bukti pendukungnya

30.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Program Kerja Tahunan Prodi
31.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen tidak tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 31 item pertanyaan, jumlah temuan 31 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Prodi belum mempunyai Standar SPMI	Belum ada arsip		-
2	Dokumen	Prodi belum mempunyai dokumen Kurikulum	Belum ada arsip		-
3	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Standar Penilaian Nilai	Belum ada arsip		-
4	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Pedoman Praktikum	Belum ada arsip		-
5	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman Praktikum Lapangan	Belum ada arsip		-
6	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Praktikum Lapangan	Belum ada arsip		-

7	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Ujian Tengah dan Akhir Semester	Belum ada arsip		-
8	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Tugas Akhir	Belum ada arsip		-
9	Dokumen	Prodi belum mempunyai sudah memiliki RPS Mata Kuliah	Belum ada arsip		-
10	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyusunan Kurikulum dan RPS	Belum ada arsip		-
11	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman penyusunan Bahan Ajar	Belum ada arsip		-
12	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan Praktikum	Belum ada arsip		-
13	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan KLP	Belum ada arsip		-
14	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Buku Perpustakaan mata Kuliah Untuk Seluruh Prodi	Belum ada arsip		-
15	Dokumen	Prodi belum mempunyai Renstra	Belum ada arsip		-
16.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Program Kerja Tahunan	Belum ada arsip		-
17.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Formulir Kinerja Proses Pembelajaran	Belum ada arsip		-
18.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Memiliki Daftar Dosen mengajar	Belum ada arsip		-

		dan kesesuaiannya dengan keilmuannya dan sertifikasi dosen ybs			
19.	Dokumen	Prodi belum melakukan penyebaran Kuesioner setiap semester kepada mahasiswa untuk penilaian dosen	Belum ada arsip		-
20.	Dokumen	Prodi belum mempunyai pedoman perwalian mahasiswa	Belum ada arsip		-
21.	Dokumen	Prodi belum mempunyai SK Pendirian Prodi beserta perpanjangannya	Belum ada arsip		-
22.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Hasil Akreditasi Terakhir dan masa berlaku	Belum ada arsip		-
23.	Dokumen	Prodi belum mempunyai hasil pertemuan antara Kaprodi dengan Dosen yang mengampu mata kuliah secara terjadwal	Belum ada arsip		-
24.	Dokumen	Prodi belum mempunyai prosedur pengajuan pembagian tugas dosen	Belum ada arsip		-
25.	Dokumen	Apakah Prodi mengkaji kesesuaian ijazah dosen dengan mata kuliah yang diampu	Belum ada arsip		-
26.	Dokumen	Apakah Prodi memiliki Panduan Penulisan Skripsi	Belum ada arsip		-
27.	Dokumen	Prodi belum mempunyai data ijazah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap beserta	Belum ada arsip		-

		Sertifikasinya			
28.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Daftar Dosen yang mempunyai Sertifikasi beserta laporan BKD dan LKDNya	Belum ada arsip		-
29.	Dokumen	Prodi belum mempunyai daftar penelitian Dosen, Dosen dan Mahasiswa beserta bukti pendukungnya	Belum ada arsip		-
30.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Program Kerja Tahunan Prodi	Belum ada arsip		-
31.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan	Belum ada arsip		-



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA SATUAN AUDIT INTERNAL (SAI)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 3273221612600001
Jabatan *) : Ketua Program Studi (Prodi) Manajemen Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

1. Nama : **Khairul Fajri, S.E., M.M**
NIK : 3273240908700001
Jabatan : Ketua Auditor Lapangan

2. Nama : **Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA**
NIK : 3207086010810002
Jabatan : Anggota Auditor
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi (Prodi) Manajemen Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ketua Auditor Lapangan

Khairul Fajri, S.E., M.M
NIK. 3273240908700001

Anggota Auditor

Titing Kartika, S.Pd., M.M., MBA
NIK. 3207086010810002

PIHAK PERTAMA

Ketua Satuan Audit Internal

Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 3273221612600001

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Endk Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Program Studi (Prodi) Perjalanan
Wisata

Pimpinan Unit : Adrian Agoes, S.Par., M.Par

Ketua Tim Auditor : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd

Anggota : Anti Riyanti, S.Sos., M.M.

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata		
Nama Pimp. Unit	Adrian Agoes, S.Par, M.Par		
Tanggal Audit			
Ketua Auditor	Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd	Telp. : 08122460342	
Anggota Auditor	Nama : Anti Riyanti, S.Sos., M.M Prodi : Perhotelan Telp. : 082117273719		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata (PW) dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata (PW)
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata (PW)

III. LINGKUP AUDIT:

Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.00 – 13.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata
2	13.10 – 14.00	Pengecekan Dokumen
3	14.00 – 14.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.PDM.01	Tanggal:	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditee	: Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata		
Ruang Lingkup	: : Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	:		
Tempat	: Ruang Kerja : Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Adrian Agoes, S.Par, M.Par	Kepala Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata (PW)	
2	Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd	Ketua Auditor	
3	Anti Riyanti, S.Sos., M.M	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Standar SPMI
2.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai dokumen Kurikulum
3.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Standar Penilaian Nilai
4.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Pedoman Praktikum
5.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman Praktikum Lapangan
6.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Praktikum Lapangan
7.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Ujian Tengah dan Akhir Semester
8.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Tugas Akhir
9.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai sudah memiliki RPS Mata Kuliah
10.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyusunan Kurikulum dan RPS

11.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman penyusunan Bahan Ajar
12.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan Praktikum
13.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan KLP
14.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Buku Perpustakaan mata Kuliah Untuk Seluruh Prodi
15.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Renstra
16.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Program Kerja Tahunan
17.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Formulir Kinerja Proses Pembelajaran
18.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Memiliki Daftar Dosen mengajar dan kesesuaiannya dengan keilmuannya dan sertifikasi dosen ybs
19.	KTS	Dokumen	Prodi belum melakukan penyebaran Kuesioner setiap semester kepada mahasiswa untuk penilaian dosen
20.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai pedoman perwalian mahasiswa
21.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai SK Pendirian Prodi beserta perpanjangannya
22.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Hasil Akreditasi Terakhir dan masa berlaku
23.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai hasil pertemuan antara Kaprodi dengan Dosen yang mengampu mata kuliah secara terjadwal
24.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai prosedur pengajuan pembagian tugas dosen
25.	KTS	Dokumen	Apakah Prodi mengkaji kesesuaian ijazah dosen dengan mata kuliah yang diampu
26.	KTS	Dokumen	Apakah Prodi memiliki Panduan Penulisan Skripsi
27.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai data ijazah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap beserta Sertifikasinya
28.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Daftar Dosen yang mempunyai Sertifikasi beserta laporan BKD dan LKD nya
29.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai daftar penelitian Dosen, Dosen dan Mahasiswa beserta bukti pendukungnya
30.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Program Kerja Tahunan Prodi

31.	KTS	Dokumen	Prodi belum mempunyai Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan
-----	-----	---------	--

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen tidak tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 31 item pertanyaan, jumlah temuan 31 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Prodi belum mempunyai Standar SPMI	Belum ada arsip		-
2	Dokumen	Prodi belum mempunyai dokumen Kurikulum	Belum ada arsip		-
3	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Standar Penilaian Nilai	Belum ada arsip		-
4	Dokumen	Prodi belum mempunyai Manual Pedoman Praktikum	Belum ada arsip		-
5	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman Praktikum Lapangan	Belum ada arsip		-
6	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Praktikum Lapangan	Belum ada arsip		-
7	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Ujian	Belum ada arsip		-

		Tengah dan Akhir Semester			
8	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Tugas Akhir	Belum ada arsip		-
9	Dokumen	Prodi belum mempunyai sudah memiliki RPS Mata Kuliah	Belum ada arsip		-
10	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyusunan Kurikulum dan RPS	Belum ada arsip		-
11	Dokumen	Prodi belum mempunyai Pedoman penyusunan Bahan Ajar	Belum ada arsip		-
12	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan Praktikum	Belum ada arsip		-
13	Dokumen	Prodi belum mempunyai Prosedur Penyelenggaraan KLP	Belum ada arsip		-
14	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Buku Perpustakaan mata Kuliah Untuk Seluruh Prodi	Belum ada arsip		-
15	Dokumen	Prodi belum mempunyai Renstra	Belum ada arsip		-
16.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Data Program Kerja Tahunan	Belum ada arsip		-
17.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Formulir Kinerja Proses Pembelajaran	Belum ada arsip		-
18.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Memiliki Daftar Dosen mengajar dan kesesuaiannya dengan	Belum ada arsip		-

		keilmuannya dan sertifikasi dosen ybs			
19.	Dokumen	Prodi belum melakukan penyebaran Kuesioner setiap semester kepada mahasiswa untuk penilaian dosen	Belum ada arsip		
20.	Dokumen	Prodi belum mempunyai pedoman perwalian mahasiswa	Belum ada arsip		
21.	Dokumen	Prodi belum mempunyai SK Pendirian Prodi beserta perpanjangannya	Belum ada arsip		
22.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Hasil Akreditasi Terakir dan masa berlaku	Belum ada arsip		
23.	Dokumen	Prodi belum mempunyai hasil pertemuan antara Kaprodi dengan Dosen yang mengampu mata kuliah secara terjadwal	Belum ada arsip		
24.	Dokumen	Prodi belum mempunyai prosedur pengajuan pembagian tugas dosen	Belum ada arsip		
25.	Dokumen	Apakah Prodi mengkaji kesesuaian ijazah dosen dengan mata kuliah yang diampu	Belum ada arsip		
26.	Dokumen	Apakah Prodi memiliki Panduan Penulisan Skripsi	Belum ada arsip		
27.	Dokumen	Prodi belum mempunyai data ijazah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap beserta Sertifikasinya	Belum ada arsip		
28.	Dokumen	Prodi belum mempunyai	Belum ada arsip		

		Daftar Dosen yang mempunyai Sertifikasi beserta laporan BKD dan LKDNya			
29.	Dokumen	Prodi belum mempunyai daftar penelitian Dosen, Dosen dan Mahasiswa beserta bukti pendukungnya	Belum ada arsip		-
30.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Program Kerja Tahunan Prodi	Belum ada arsip		-
31.	Dokumen	Prodi belum mempunyai Tindak Lanjut dari Kegiatan yang sudah dilakukan	Belum ada arsip		-



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA SATUAN AUDIT INTERNAL (SAI)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Adrian Agoes, S.Par, M.Par
NIK : 3273081902730004
Jabatan *) : Ketua Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd
NIK : 32730141098300003
Jabatan : Ketua Auditor Lapangan

1. Nama : Anti Riyanti, S.Sos., M.M
NIK : 3273234201780003
Jabatan : Anggota Auditor
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Program Studi (Prodi) Perjalanan Wisata Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ketua Auditor Lapangan

Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd
NIK. 32730141098300003

Anggota Auditor

Anti Riyanti, S.Sos., M.M
NIK. 3273234201780003

PIHAK PERTAMA

Ketua Satuan Audit Internal

Adrian Agoes, S.Par, M.Par
NIK. 3273081902730004

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : LSP P1 Stiepar

Pimpinan Unit : Khairul Fajri, S.E., M.M

Ketua Tim Auditor : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd

Anggota : Anti Riyanti, S.Sos., M.M.

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	LSP P1-STIEPAR		
Nama Pimp. Unit	Khoirul Fajri, M.M		
Tanggal Audit	10 Maret 2021		
Ketua Auditor Lapangan	Septy Indrianty, M.Pd		Telp. : 08122460342
Anggota Auditor	1. Nama : Anti Riyanti, M.M Prodi : Perhotelan Telp. :	2. Nama :	Prodi : Telp. :
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
3. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi
4. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan bidang Uji Kompetensi

III. LINGKUP AUDIT:

Bagian Lembaga Sertifikasi Profesi

IV. JADWAL AUDIT:

No	Jam	Kegiatan Audit
1	09:00- 09.30	Pembukaan & Pertemuan dengan Unit Akademik
2	11:00- 13.00	Pemeriksaan Dokumen
3	13.30-15.00	Laporan Temuan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.LPM.	Tanggal: 10 Maret 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditi	: Lembaga Sertifikasi Profesi		
Ruang Lingkup	: Uji Kompetensi		
Kriteria	: Prosedur, Formulir dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Jum'at 10 Maret 2021		
Tempat	: Ruang LSP		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Khoirul Fajri, M.M	Ketua LSP-P1	
2	Septy Indrianty, M.Pd	Ketua Audit Lapangan	
3	Anti Riyanti, M.M	Anggota Audit	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
7	KTS	Prosedur	Belum memiliki prosedur pembiayaan kegiatan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1	Lembaga Sertifikasi Profesi	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

1. Kelengkapan dokumen belum lengkap
2. SPMI belum berjalan dengan baik
3. Jumlah temuan terdapat dalam lampiran audit
4. Komitmen lembaga sertifikasi profesi akan berjalan SPMI dengan baik kedepannya dan melengkapi dokumen
5. Belum memiliki daftar dokumen, dan prosedur
6. Terdapat beberapa prosedur-prosedur dan dokumen tambahan yang tidak tercantum dalam daftar tilik

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butirmutu			Rencana	TindakLanjut
1		Belum memiliki prosedur pembiayaan kegiatan	-	Bulan April 2021	



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA LEMBAGA SERTIFIKASI PROPESI

Pada hari ini Rabu Tanggal 10 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Khoirul Fajri, M.M
NIK :
Jabatan *) : Ketua LSP
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Dr. Emron Edison
NIK :
Jabatan : Auditor I

3. Nama : Septy Indrianty, M.Pd.
NIK :
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
..... **) PT tahun.....

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Auditor I

Auditor II

Nama Jabatan *)


EMRON EDISON
NIK.


Septy Indrianty, M.Pd
NIK.


Khoirul Fajri
NIK.

Diketahui Oleh
Ketua PT

NIK.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



FORM DAFTAR TILIK
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PARIWISATA - YAPARI
Jl. Prof. Dr. Sutarni No. 81-83 Bandung

Auditee
Auditor

Ketua LSP P-1 Stiepar Yapari Bandung
1. Dr Emron Edison, S.E., M.M
1. Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd

PETUNJUK PENGISIAN

Untuk Auditee

- *) Beri tanda x pada kolom yang sesuai
- 4 = Bila mempunyai kesesuaian 100%
- 3 = Bila mempunyai kesesuaian 50-99%
- 2 = Bila mempunyai kesesuaian 1-49%
- 1 = Bila mempunyai kesesuaian 0%

Untuk Auditor

- Pada Kolom Hasil (AL) beri tanda x
S = Bila bukti di lapangan sesuai yang dilaporkan
TS = Bila bukti di lapangan tidak sesuai dengan yang dilaporkan
**) Hasil (AL): TS = Tidak Sesuai, S = Sesuai
- Tuliskan hasil temuan pada kolom Temuan Catatan
- Bila terdapat ketidaksesuaian dengan indikator standar yang ditetapkan, tuliskan rumusan temuan dan beri tanda x pada kolom TS
- Bila sesuai dengan indikator standar yang ditetapkan, auditor dapat menuliskan saran dan beri tanda x pada kolom OB

LSP

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN *)				HASIL **)		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS		TS	OB
1		Apakah LSP memiliki Daftar Sarana dan Prasarana	✓					✓				
2		Apakah LSP memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	✓					✓				
3		Apakah LSP memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Sarana dan Prasarana	✓					✓				
4		Apakah LSP memiliki Dokumentasi Laporan yang dihasilkan	✓					✓				
5		Apakah LSP mempunyai Prosedur Pelaporan Kegiatan	✓					✓				

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN*)				HASIL**)		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS		TS	OB
6		Apakah LSP mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Kegiatan	MIPA	✓				✓				
7		Apakah LSP memiliki Prosedur Pembinaan Kegiatan	MAB + PK	✓					✓	belum ada (target pemasyarakatan)		✓
8		Apakah LSP memiliki Formulir dan Dokumen Pembinaan Kegiatan		✓				✓				
9		Apakah LSP memiliki Prosedur Uji Kompetensi yang dimiliki		✓				✓				
10		Apakah LSP memiliki Program Kerja Tahunan LSP	PK & MAB	✓				✓				

* dan 9. sudah dalam satu Esakuan.

- Dokumen tersebut yg dimiliki LSP :

1. SOP pengajaran sarana TUK.
2. Dokumen lainnya (terkumpul dlm daftar revisi dokumen LSP, sebanyak ± 45 dokumen). skn pemasyarakatan.

4.



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Bagian Administrasi dan
Kemahasiswaan

Pimpinan Unit : Hani Kusmayanti, S.E

Ketua Tim Auditor : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd

Anggota : Anti Riyanti, S.Sos., M.M.

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan		
Nama Pimp. Unit	Hani Kusmayanti, S.E		
Tanggal Audit			
Ketua Auditor	Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd	Telp. : 08122460342	
Anggota Auditor	Nama : Anti Riyanti, S.Sos., M.M Prodi : Perhotelan Telp. : 082117273719		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan

III. LINGKUP AUDIT:

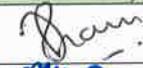
Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	13.00 – 13.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Kepala Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan
2	13.10 – 14.00	Pengecekan Dokumen
3	14.00 – 14.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.PDM.01	Tanggal:	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditee	: Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan		
Ruang Lingkup	: Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan		
Kriteria	: Dokumen dan Prosedur		
Hari/tanggal	:		
Tempat	: Ruang Kerja Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Hani Kusmayanti, S.E	Kepala Hani Kusmayanti, S.E	
2	Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd	Ketua Auditor	
3	Anti Riyanti, S.Sos., M.M	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	OB	Dokumen	SBA memiliki Dokumen Ijazah Dosen Tetap dan Tidak Tetap dan SK Pengangkatan Dosen Tetap dan Tidak Tetap
2.	OB	Dokumen	SBA mempunyai Dokumen Tentang Pembagian Mata Kuliah Kepada Dosen
3.	OB	Dokumen	SBA mempunyai database mahasiswa
4.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai database lulusan
5.	OB	Dokumen	SBA mempunyai sistem tentang pembagian jadwal mata kuliah
6.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur dosen wali
7.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai Formulir dan Dokumen Dosen Wali
8.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur pembelajaran
9.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai formulir dan dokumen pembelajaran

10.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Rencana Kerja dalam Melakukan Tugasnya
11.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus
12.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai Perencanaan kegiatan
13.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Renstra terkait SBA
14.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Laporan Kegiatan Per 6 Bulan Terakhir
15.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana
16.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana
17.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Sarana dan Prasarana
18.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana Dalam Kegiatan Kepegawaian
19.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai Prosedur Pelaporan
20.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan
21.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan SBA
22.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan SBA
23.	KTS	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur Penanganan Ijazah mahasiswa
24.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Standar Penghitungan Absensi Mahasiswa
25.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Penghitungan Absensi Mahasiswa
26.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Panduan Akademik
27.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Prosedur Pengambilan Ijazah
28.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen dan Formulir Pengambilan Ijazah
29.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Kehadiran Mahasiswa dan Dosen
30.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Materi Perkuliahan

31.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki RPS
32.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Penanganan Skripsi dan Tugas Akhir
33	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Manual Standar Pembelajaran Mahasiswa
34.	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Manual Standar tentang IPK mahasiswa
35	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Manual Standar Masa Studi mahasiswa
36	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen selama 3 tahun terakhir
37	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Daftar Hadir Materi Pembelajaran Setiap Pertemuan Kontrak Kuliah selama 3 tahun terakhir
38	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen RPS selama 3 tahun terakhir
39	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Berita Acara Evaluasi UTS dan UAS selama 3 tahun terakhir
40	KTS	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Berita Acara Penyerahan Nilai Akhir Mahasiswa selama 3 tahun terakhir
41.	KTS	Dokumen	SBA tidak memiliki Program Kerja Tahunan SBA

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen tidak tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 41 item pertanyaan, jumlah temuan 37 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	SBA memiliki Dokumen Ijazah Dosen Tetap dan Tidak Tetap dan SK Pengangkatan Dosen Tetap dan Tidak Tetap	Sudah ada arsip		-
2	Dokumen	SBA mempunyai Dokumen Tentang Pembagian Mata Kuliah Kepada Dosen	Sudah ada arsip		-
3	Dokumen	SBA mempunyai database mahasiswa	Sudah ada arsip		-
4	Dokumen	SBA tidak mempunyai database lulusan	Belum ada arsip		-
5	Dokumen	SBA mempunyai sistem tentang pembagian jadwal mata kuliah	Belum ada arsip		-
6	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur dosen wali	Belum ada arsip		-
7	Dokumen	SBA tidak mempunyai Formulir dan Dokumen Dosen Wali	Belum ada arsip		-
8	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur pembelajaran	Belum ada arsip		-
9	Dokumen	SBA tidak mempunyai formulir dan dokumen pembelajaran	Belum ada arsip		-
10	Dokumen	SBA tidak memiliki Rencana Kerja	Belum ada arsip		-

		dalam Melakukan Tugasnya			
11	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus	Belum ada arsip		-
12	Dokumen	SBA tidak mempunyai Perencanaan kegiatan	Belum ada arsip		-
13	Dokumen	SBA tidak memiliki Renstra terkait SBA	Belum ada arsip		-
14	Dokumen	SBA tidak memiliki Laporan Kegiatan Per 6 Bulan Terakhir	Belum ada arsip		-
15	Dokumen	SBA tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip		-
16.	Dokumen	SBA tidak memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip		-
17.	Dokumen	SBA tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip		-
18.	Dokumen	SBA tidak memiliki Daftar Sarana dan Prasarana Dalam Kegiatan Kepegawaian	Belum ada arsip		-
19.	Dokumen	SBA tidak mempunyai Prosedur Pelaporan	Belum ada arsip		-
20.	Dokumen	SBA tidak mempunyai	Belum ada arsip		-

		Formulir dan Dokumen Pelaporan			
21.	Dokumen	SBA tidak memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan SBA	Belum ada arsip		
22.	Dokumen	SBA tidak memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan SBA	Belum ada arsip		
23.	Dokumen	SBA tidak mempunyai prosedur Penanganan Ijazah mahasiswa	Belum ada arsip		
24.	Dokumen	SBA tidak memiliki Standar Penghitungan Absensi Mahasiswa	Belum ada arsip		
25.	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Penghitungan Absensi Mahasiswa	Belum ada arsip		
26.	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Panduan Akademik	Belum ada arsip		
27.	Dokumen	SBA tidak memiliki Prosedur Pengambilan Ijazah	Belum ada arsip		
28.	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen dan Formulir Pengambilan Ijazah	Belum ada arsip		
29.	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Kehadiran	Belum ada arsip		

		Mahasiswa dan Dosen			
30.	Dokumen	SBA tidak memiliki Dokumen Materi Perkuliahan	Belum ada arsip		-
31.	Dokumen	SBA tidak memiliki RPS	Belum ada arsip		-
32.	Dokumen	SBA tidak memiliki Penanganan Skripsi dan Tugas Akhir	Belum ada arsip		-
33	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Manual Standar Pembelajaran Mahasiswa	Belum ada arsip		-
34.	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Manual Standar tentang IPK mahasiswa	Belum ada arsip		-
35	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Manual Standar Masa Studi mahasiswa	Belum ada arsip		-
36	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen selama 3 tahun terakhir	Belum ada arsip		-
37	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Daftar Hadir Materi Pembelajaran Setiap Pertemuan Kontrak Kuliah selama 3 tahun terakhir	Belum ada arsip		-
38	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan	Belum ada arsip		-

		Dokumen RPS selama 3 tahun terakhir			
39	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Berita Acara Evaluasi UTS dan UAS selama 3 tahun terakhir	Belum ada arsip		-
40	Dokumen	SBA tidak Mempunyai Formulir dan Dokumen Berita Acara Penyerahan Nilai Akhir Mahasiswa selama 3 tahun terakhir	Belum ada arsip		-
41.	Dokumen	SBA tidak memiliki Program Kerja Tahunan SBA	Belum ada arsip		-



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA SATUAN AUDIT INTERNAL (SAI)

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : Hani Kusmayanti, S.E
NIK : 3273146202760001
Jabatan *) : Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd
NIK : 32730141098300003
Jabatan : Ketua Auditor Lapangan

1. Nama : Anti Riyanti, S.Sos., M.M
NIK : 3273234201780003
Jabatan : Anggota Auditor
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Wisata Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ketua Auditor Lapangan

Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd
NIK. 32730141098300003

Anggota Auditor

Anti Riyanti, S.Sos., M.M
NIK. 3273234201780003

PIHAK PERTAMA

Ketua Satuan Audit Internal

Hani Kusmayanti, S.E
NIK. 3273146202760001

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung



Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja

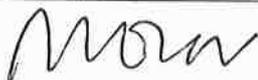


LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Kerjasama
Pimpinan Unit : Dra. Nova Riana, M.Si.CHE.
Ketua Tim Auditor : Khoirul Fajri, S.E., M.M
Anggota : Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA
Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Kerjasama		
Nama Pimp. Unit	Dra. Nova Rina, M.SI.CHE.		
Tanggal Audit	22 Maret 2021		
Ketua Auditor	Khairul Fajri, S.E., M.M		
Anggota Auditor	Nama : Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA Prodi : Manajemen Telp. :		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- Memastikan kesiapan Kerjasama dalam melaksanakan program Akreditasi
- Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Kerjasama
- Memastikan peluang peningkatan mutu Kerjasama

III. LINGKUP AUDIT:

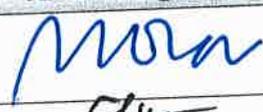
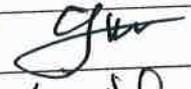
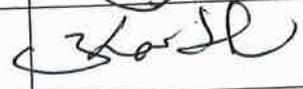
Badan Kehormatan

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	08.00-08.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Kerjasama
2	08.10-09.10	Pengecekan Dokumen
3	09.10-09.20	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.KJSM.01	Tanggal: 22 Maret 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL			
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)			
Unit Kerja Auditee	: Kerjasama		
Ruang Lingkup	: Kerjasama		
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Senin, 22 Maret 2021		
Tempat	: Ruang Kerja Kerjasama		
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dra. Nova Riana, M.Si.CHE.	Waket 3 Bidang Kerjasama dan Kehumasan	
2	Khairul Fajri, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Titing Kartika, S.Pd., M.M., M.BA	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	OB	Dokumen	Sudah ada Dokumen SK Pengangkatan
2.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus
3.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum mempunyai Formulir dan Dokumen pengajuan anggaran sebagai unit Kampus
4.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Renstra terkait kegiatannya
5.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Rencana Kegiatan
6.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Prosedur Isian Persetujuan Kerjasama
7.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Isian Persetujuan Kerjasama
8.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki

			Daftar Laporan Kegiatan 6 Bulan Terakhir
9.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Prosedur Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kerjasama
10.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kerjasama
11.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai Tindak Lanjut atas Kegiatan Kerjasama yang sudah dilakukan
12.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai Dokumen Tindak Lanjut Kegiatan Kerjasama yang sudah dilakukan
13.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Daftar Sarana dan Prasarana
14.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana
15.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Pengajuan Sarana dan Prasarana
16.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Dokumentasi Kerjasama yang dilakukan
17.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum mempunyai Prosedur Pelaporan Kerjasama
18.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Kerjasama
19.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan Kerjasama
20.	KTS	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan Kerjasama
21.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Standar Kerjasama
22.	OB	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Program Kerja Tahunannya

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen tidak tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 22 item pertanyaan, jumlah temuan 10 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi Butir mutu	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
				Rencana	Tindak Lanjut
1	Dokumen	Sudah ada Dokumen SK Pengangkatan	-	-	-
2	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai prosedur pengajuan anggaran sebagai unit Kampus	-	-	-
3	Dokumen	Bagian Kerjasama belum mempunyai Formulir dan Dokumen pengajuan anggaran sebagai unit Kampus	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-
4	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Renstra terkait kegiatannya	-	-	-
5	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Rencana Kegiatan	-	-	-
6	Dokumen	Bagian	Belum ada	01 Mei 2021	-

		Kerjasama belum memiliki Prosedur Isian Persetujuan Kerjasama	arsip		
7	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Isian Persetujuan Kerjasama	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-
8	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Daftar Laporan Kegiatan 6 Bulan Terakhir	-	-	-
9	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Prosedur Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kerjasama	-	-	-
10	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Kerjasama	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-
11	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai Tindak Lanjut atas Kegiatan Kerjasama yang sudah dilakukan	-	-	-
12	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai Dokumen Tindak Lanjut Kegiatan Kerjasama yang sudah dilakukan	-	-	-
13	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Daftar Sarana	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-

		dan Prasarana			
14	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-
15	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-
16.	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Dokumentasi Kerjasama yang dilakukan	-	-	-
17.	Dokumen	Bagian Kerjasama belum mempunyai Prosedur Pelaporan Kerjasama			
18.	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Kerjasama	-	-	-
19.	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Prosedur Pembiayaan Kegiatan Kerjasama	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-
20.	Dokumen	Bagian Kerjasama belum memiliki Formulir dan Dokumen Pembiayaan Kegiatan Kerjasama	Belum ada arsip	01 Mei 2021	-

21.	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Standar Kerjasama	-	-	-
22.	Dokumen	Bagian Kerjasama sudah memiliki Program Kerja Tahunannya	-	-	-



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Senin Tanggal 3 Bulan Mei Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Nova Riana, Dra.M.Si.CHE.
NIK : 3275086009660019
Jabatan *) : Waket 3 Bidang Kerjasama dan Kehormatan
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Khoirul Fajri, S.E.MM.
NIK : 3273240908700001
Jabatan : Ketua Auditor Lapangan
3. Nama : Titing Kartika, S.Pd.MM.MBA
4. NIK : 3207086010810002
5. Jabatan : Anggota Auditor
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI).
Kerjasama Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ketua Auditor Lapangan

Khoirul Fajri, S.E.MM
NIK. 3273240908700001

Anggota Auditor

Titing Kartika, S.Pd.MM.MBA
NIK. 3207086010810002

PIHAK PERTAMA

Waket 3 Bidang Publikasi dan Kehormatan

Nova Riana, Dra.M.Si.CHE.
NIK. 3275086009660019

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enot Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Rumah Tangga

Pimpinan Unit : Sony Rusmana, S.H

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

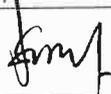
Ketua Auditor Lapangan : Adrian Agoes, S.Par., M.Par

Anggota : Indah Nur Agustiani, S.Par, M,Par

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Rumah Tangga		
Nama Pimp. Unit	Sony Rusmana		
Tanggal Audit	17 Maret 2021		
Ketua Auditor	Adrian Agoes	Telp. : 08986822219	
Anggota Auditor	1. Nama : Indah Nur Agustiani Prodi : Manajemen Telp. : 082119989980	2. Nama : Prodi : Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
- Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi
- Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi
- Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi

III. LINGKUP AUDIT:

Kelengkapan dan kesesuaian dokumen

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	10.00 – 11.00	Pembukaan & Pertemuan dengan Kepala Unit Rumah Tangga
3	11.00 – Selesai	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.LPM.	Tanggal: 17 Maret 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL	
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)	
Unit Kerja Auditi	: Kepala Bagian Administrasi Umum (Rumah Tangga)

Ruang Lingkup	: Kepala Bagian Administrasi Umum (Rumah Tangga)		
Kriteria	: Prosedur, Dokumen & Formulir		
Hari/tanggal	: Senin, 15 Maret 2021		
Tempat	: STIEPAR YAPARI Bandung		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sony Rusmana	Kepala Unit Rumah Tangga	
2	Adrian Agoes	Ketua Prodi UPW	
3	Indah Nur Agustiani	Dosen Manajemen	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	AA & INA	1	SK Pengangkatan belum terlampir
2.	AA & INA	2	SOP panduan kerja belum ada
3.	AA & INA	6	Renstra belum ada
4.	AA & INA	7	Rencana kegiatan belum ada
5.	AA & INA	8	Prosedur penerimaan barang belum ada
6.	AA & INA	9	Formulir dan dokumen penerimaan barang belum ada
7.	AA & INA	10	Prosedur pengeluaran barang belum terdokumentasikan
8.	AA & INA	11	Berkas bukti bahwa tiap karyawan sesuai dengan jobdesk belum ada
9.	AA & INA	12	Laporan kegiatan secara berkala belum
10.	AA & INA	13	Prosedur monitoring belum
11.	AA & INA	14	Formulir dan dokumen evaluasi dan monitoring belum
12.	AA & INA	15	Menindaklanjuti kegiatan yang sudah di evaluasi belum ada
13.	AA & INA	16	Dokumen tindak lanjut kegiatan belum ada
14.	AA & INA	17	Daftar sarana dan prasarana belum ada
15.	AA & INA	19	Formulir dan dokumen pengajuan sarpras belum ada
16.	AA & INA	20	Dokumentasi laporan belum ada
17.	AA & INA	21	Prosedur pelaporan kegiatan belum ada
18.	AA & INA	22	Formulir dan dokumen pelaporan kegiatan belum ada
19.	AA & INA	24	Formulir dan dokumen pembiayaan kegiatan
20.	AA & INA	25	Blue print dan denah ruangan stiepar yapari belum ada
21.	AA & INA	27	Setiap dosen memiliki meja kerja tersekat tetapi belum ada berkas bukti
22.	AA & INA	28	Program Kerja masih bulanan
23.	AA & INA	Tambahan	Formulir peminjaman kendaraan dinas
24.	AA & INA	Tambahan	Formulir peminjaman barang

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1.	Melaporkan laporan program kerja secara berkala (tahunan)	Laporan program kerja sudah dilakukan secara bulanan	Bisa dilakukan secara berkala

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sudah sesuai tetapi masih ada beberapa yang belum lengkap
- Jumlah temuan berjumlah 24
- Komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Berita Acara Verifikasi
2. Daftar Tilik



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA RUMAH TANGGA

Pada hari ini Rabu Tanggal 17 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Sony Kusmana, S.H.
NIK :
Jabatan *) : Kasubag. Umom.
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Adrian Agoes
NIK :
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Indah Nur Agustiani.
NIK :
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
..... **) PT tahun.....

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

NIK.

Auditor II

NIK.

Indah nur a.

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan *)

NIK.

Sony Kusmana, S.H.



Diketahui Oleh
Ketua PT

Prof. Dr. Endang Mulyani, M.S.
NIK.

*) Ketua Prog. Studi/Unit Kerja

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN *)					HASIL **)		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS	TS		QB	
3		Apakah Bagian Keuangan mempunyai Formulir dan Dokumen pengajuan anggaran	✓										
4		Apakah Bagian Keuangan memiliki Renstra	✓										
5		Apakah Bagian Keuangan memiliki Prosedur Penerimaan Kas	✓										
6		Apakah Bagian Keuangan memiliki formulir dan dokumen Penerimaan Kas	✓										
7		Apakah Bagian Keuangan memiliki sistem dalam hal penginputan dan pelaporan laporan	✓										
8		Apakah Bagian Keuangan memiliki Formulir dan Dokumen Penerimaan dan Pengeluaran Kampus	✓										
9		Apakah acount yang ada sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan											
10		Apakah Bagian Keuangan memiliki Sistem sesuai dengan SAK yang berlaku											
11		Apakah Bagian Keuangan melaporkan laporan keuangan secara berkala kepada Ketua Stepar											
12		Apakah Bagian Keuangan memiliki Prosedur Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Keuangan	15 SEPT-1										
13		Apakah Bagian Keuangan memiliki Formulir dan Dokumen Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Keuangan	15 SEPT-1										

Ada, tp blm dilaksanakan.

Selama dan proses.

Ya, namun belum.

prosedur tidak diperlukan.

Form ~~tidak~~ evaluasi merupakan bagian diperlukan.

dokumen tidak dibutuhkan

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN *)					HASIL (**)		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS	TS		QB	
14		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Dokumen Tindak Lanjut Kegiatan yang sudah dilakukan Keuangan	✓								ada di hasil dari Formi lal-20 (gajian baru)		
15		Apakah Bagian Keuangan memiliki Daftar Sarana dan Prasarana	✓										
16		Apakah Bagian Keuangan memiliki Prosedur Pengajuan Sarana dan Prasarana	✓										
17		Apakah Bagian Keuangan memiliki Formulir dan Dokumen Pengajuan Sarana dan Prasarana	✓										
18		Apakah Bagian Keuangan memiliki Dokumentasi Laporan yang dihasilkan	✓										
19		Apakah Bagian Keuangan mempunyai Prosedur Pelaporan Kegiatan	✓										
20		Apakah Bagian Keuangan mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaporan Kegiatan	✓										
21		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Program Kerja Tahunan	✓										
22		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Prosedur Perencanaan pembiayaan	✓										
23		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Formulir dan Dokumen Perencanaan pembiayaan											
24		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Prosedur Pelaksanaan pembiayaan	✓										
25		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Formulir dan Dokumen Pelaksanaan pembiayaan											

ada di hasil
dari Formi lal-20
(gajian baru)

Sudah termasuk dlm
point 18, Formi lal
di perturan.

Sudah termasuk dlm
point 2.

Sudah termasuk dlm
point 2 ~~di perturan~~
~~formulir~~.

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN *)					HASIL **)		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS	TS		OB	
26		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Prosedur Pengawasan pembiayaan									ditentukan di unit SAI		
27		Apakah Bagian Keuangan Mempunyai Formulir dan Dokumen Pengawasan pembiayaan									diuraikan & for di unit SAI		
X		Apakah Bagian Keuangan memiliki Program Kerja Tahunan									ada di nomor 21.		

Ada prosedur lain yg blm masuk daftar titik.

29. Prosedur pembiayaan
Pekelitan. ✓

30. Prosedur pembayaran
Gaji. ✓

31. Prosedur tugas ke
luar kota ✓

32. Prosedur pembayaran
beasiswa. ✓

33. Prosedur pembayaran
honoraria ✓

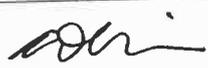


LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Keuangan
Pimpinan Unit : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd
Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
Ketua Auditor Lapangan : Adrian Agoes, S.Par., M.Par
Anggota : Indah Nur Agustiani, S.Par, M,Par
Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Keuangan		
Nama Pimp. Unit	Septy Indrianty		
Tanggal Audit	15 Maret 2021		
Ketua Auditor	Adrian Agoes	Telp. : 08986822219	
Anggota Auditor	1. Nama : Indah Nur Agustiani Prodi : Manajemen Telp. : 082119989980	2. Nama : Prodi : Telp. :	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Program Studi
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Program Studi

III. LINGKUP AUDIT:

Kelengkapan dan kesesuaian dokumen

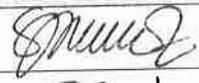
IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit :

No	Jam	Kegiatan Audit
1	10.00 – 11.00	Pembukaan & Pertemuan dengan Kepala Unit Keuangan
3	11.00 – Selesai	Penyampaian Temuan & Penutupan

	FORMULIR DAFTAR HADIR		
	DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL		
Nomor: F.LPM.	Tanggal: 15 Maret 2021	Revisi: 01	Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL	
DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)	
Unit Kerja Auditi	: Kepala Bagian Umum dan Administrasi Keuangan

Ruang Lingkup	: Bagian Umum dan Administrasi Keuangan		
Kriteria	: Prosedur, Dokumen & Formulir		
Hari/tanggal	: Senin, 15 Maret 2021		
Tempat	: STIEPAR YAPARI Bandung		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Septy Indrianty	Kepala Unit Keuangan	
2	Adrian Agoes	Ketua Prodi UPW	
3	Indah Nur Agustiani	Dosen Manajemen	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	AA & INA	6	Dokumen Penerimaan kas tidak dibutuhkan
2.	AA & INA	9	Account sudah ada, tetapi belum di sah kan
3.	AA & INA	10	Masih dalam proses untuk system yang sesuai dengan SAK yang berlaku
4.	AA & INA	11	Bagian keuangan melaporkan laporan keuangan secara tahunan ke Yayasan Yapari Aktripa
5.	AA & INA	12	Prosedur tidak diperlukan
6.	AA & INA	13	Formulir Evaluasi tidak diperlukan
7.	AA & INA	20	Dokumen pelaporan kegiatan sudah termasuk ke dalam point 18 (Dokumentasi laporan yang dihasilkan)
8.	AA & INA	22	Prosedur perencanaan pembiayaan sudah masuk ke dalam point 2 (Prosedur pengajuan anggaran sebagai unit kampus)
9.	AA & INA	26	Prosedur berada di unit SAI
10.	AA & INA	27	Formulir dan Dokumen pengawasan pembiayaan berada di unit SAI
11.	AA & INA	28	Point bagian keuangan memiliki program kerja tahunan ada dalam point nomer 21
12.	AA & INA	Tambahan	Prosedur pembiayaan penelitian
13.	AA & INA	Tambahan	Prosedur pembayaran gaji
14.	AA & INA	Tambahan	Prosedur tugas ke luar Kota
15.	AA & INA	Tambahan	Prosedur pembayaran beasiswa
16.	AA & INA	Tambahan	Prosedur pembayaran tagihan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1.	Melaporkan laporan keuangan secara berkala	Laporan keuangan sudah dilakukan secara tahunan	Bisa dilakukan secara berkala

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sudah sesuai tetapi masih ada beberapa yang belum lengkap
- Jumlah temuan berjumlah 16
- Komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Berita Acara Verifikasi
2. Daftar Tilik



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BAGIAN KEUANGAN

Pada hari ini Senin Tanggal 15 Bulan 03 Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Septy Indrianty.
NIK :
Jabatan *) : Wakil Ketua 2
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ADRIAN AGOES
NIK : 620.001.031
Jabatan : Auditor I

3. Nama : Indah Nur Agustiani.
NIK :
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
..... **) PT tahun..... 2021.....

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

ADRIAN A.
NIK. 620-001-031

Auditor II

Indah Nur A.
NIK.

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan *)

Septy Indrianty
NIK.

Diketahui Oleh
Ketua PT



Prof. Dr. Enok Mariani, M.S.
NIK.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Laboratorium

Pimpinan Unit : Moch Agus Eka Handayana, A.Md

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Ketua Tim Auditor Lapangan : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Anggota : Rieke Sri Rizki Asti K, S.E., M,Si

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI / UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Laboratorium		
Nama Pimp. Unit	Moch Agus Eka Handayana, A.Md		
Tanggal Audit	8 Maret 2021		
Ketua Auditor	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Telp. : 0818439343	
Anggota Auditor	Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si Prodi : Manajemen Telp. : 08112002774		
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

- a. Memastikan bahwa Standar Dikti, Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Memastikan bahwa Implementasi Standar Dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Manual, Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
- c. Memastikan kesiapan Laboratorium dalam melaksanakan program Akreditasi
- d. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan Laboratorium
- e. Memastikan peluang peningkatan mutu Laboratorium

III. LINGKUP AUDIT:

Laboratorium

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal Audit : Senin / 8 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	10.00 – 10.10	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Urusan Laboratorium
2	10.10 – 11.00	Pengecekan Dokumen
3	11.00 – 11.15	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.Publikasi.01Tanggal:
19 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditee	: Laboratorium
Ruang Lingkup	: Laboratorium
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen
Hari/tanggal	: Senin/ 8 Maret 2021
Tempat	: Ruang Kerja Kepala Urusan Laboratorium

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Moch Agus Eka Handayana, A.Md	Ketua Urusan Laboratorium	
2	Dr. Emron Edison, S.E., M.M	Ketua Auditor	
3	Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si	Anggota Auditor	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan anggaran
2.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran
3.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki Renstra
4.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki rencana kegiatan
5.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan penggunaan Ruang Laboratorium
6.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan penggunaan R Laboratorium
7.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur peminjaman alat di Laboratorium
8.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen peminjaman alat laboratorium
9.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengembalian alat laboratorium

10.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengembalian alat
11.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pelaksanaan
12.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur selesai menggunakan Laboratorium
13.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar laporan kegiatan
14.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur evaluasi dan monitoring
15.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen evaluasi dan monitoring
16.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki tindak lanjut kegiatan
17.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki dokumen tindak lanjut
18.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki daftar sarana dan prasarana
19.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan sarana dan prasarana
20.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan Sarana dan Prasarana
21.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki dokumentasi peralatan dan perlengkapan di laboratorium
22.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pelaporan
23.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pelaporan
24.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pembiayaan
25.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pembiayaan
26.	KTS	Dokumen	Tidak memiliki program kerja tahunan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
-	-	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

- Kelengkapan dokumen sebagian masih belum tersedia
- SPMI belum dijalankan dengan baik
- Dari 26 item pertanyaan, jumlah temuan 26 item
- Adanya komitmen PS/Unit Kerja dalam menjalankan SPMI
- Tidak mempunyai list daftar dokumen di PS/Unit Kerja

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran**PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)**

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	TindakLanjut
1	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
2	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan anggaran	Belum ada arsip	22 April 2021	-
3	Dokumen	Tidak memiliki Renstra	Belum ada arsip	22 April 2021	-
4	Dokumen	Tidak memiliki rencana kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
5	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan penggunaan Ruang Laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
6	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan penggunaan R Laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
7	Dokumen	Tidak memiliki prosedur peminjaman alat di Laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
8	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen peminjaman alat laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
9	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengembalian alat laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
10	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengembalian alat	Belum ada arsip	22 April 2021	-
11	Dokumen	Tidak memiliki prosedur	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		pelaksanaan			
12	Dokumen	Tidak memiliki prosedur selesai menggunakan Laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
13	Dokumen	Tidak memiliki daftar laporan kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
14	Dokumen	Tidak memiliki prosedur evaluasi dan monitoring	Belum ada arsip	22 April 2021	-
15	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen evaluasi dan monitoring	Belum ada arsip	22 April 2021	-
16	Dokumen	Tidak memiliki tindak lanjut kegiatan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
17.	Dokumen	Tidak memiliki dokumen tindak lanjut	Belum ada arsip	22 April 2021	-
18.	Dokumen	Tidak memiliki daftar sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
19.	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pengajuan sarana dan prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
20.	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pengajuan pengajuan Sarana dan Prasarana	Belum ada arsip	22 April 2021	-
21.	Dokumen	Tidak memiliki dokumentasi peralatan dan perlengkapan di laboratorium	Belum ada arsip	22 April 2021	-
22.	Dokumen	Tidak memiliki prosedur pelaporan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
23.	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pelaporan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
24.	Dokumen	Tidak memiliki	Belum ada arsip	22 April 2021	-

		prosedur pembiayaan			
25.	Dokumen	Tidak memiliki formulir dan dokumen pembiayaan	Belum ada arsip	22 April 2021	-
26.	Dokumen	Tidak memiliki program kerja tahunan	Belum ada arsip	22 April 2021	-



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) PRODI/UNIT KERJA BADAN KEHORMATAN

Pada hari ini Kamis Tanggal 25 Bulan Maret Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Moch Agus Eka Handayana, A.Md
NIK : 327340608720002
Jabatan *) : Kepala Urusan Laboratorium Stiepar Yapari Bandung
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK : 3273221612600001
Jabatan : Auditor I
3. Nama : Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK : 327305709770002
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
Laboratorium Stiepar Yapari Bandung **) tahun 2021

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

Dr. Emron Edison, S.E., M.M
NIK. 3273221612600001

Auditor II

Rieke Sri Rizki Asti Karini, S.E., M.Si
NIK. 327305709770002

PIHAK PERTAMA

Kepala Urusan Laboratorium

Moch Agus Eka Handayana, A.Md
NIK. 327340608720002

Diketahui Oleh
Ketua Stiepar Yapari Bandung

Prof. Dr. Enok Maryani, M.S
NIP. 196001211985032001.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : Akademik

Pimpinan Unit : Dr. Taufik Hidayat, M.M. S.Sos

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

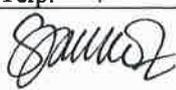
Ketua Tim Auditor Lapangan : Septi Indrianty, S.Pd., M.Pd

Anggota : Anti Riyanti, S.Sos. M.M

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	Akademik dan Kemahasiswaan		
Nama Pimp. Unit	Dr. Taufiq Hidayat, M.M		
Tanggal Audit	19 maret 2021		
Ketua Auditor Lapangan	Septy Indrianty, M.Pd	Telp. : 08122460342	
Anggota Auditor	1. Nama : Anti Riyanti, M.M Prodi : Perhotelan Telp. :	2. Nama :	Prodi : Telp. :
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Memastikan bahwa implementasi standar dikti telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
3. Memastikan kesiapan Program Studi dalam melaksanakan program Akreditasi
4. Memastikan kelancaran pelaksanaan pengelolaan bidang akademik

III. LINGKUP AUDIT:

Bagian Akademik

IV. JADWAL AUDIT:

No	Jam	Kegiatan Audit
1	09:00- 09.30	Pembukaan & Pertemuan dengan Unit Akademik
2	11:00- 13.00	Pemeriksaan Dokumen
3	13.30-15.00	Laporan Temuan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.LPM.

Tanggal:

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditi	: Bidang Akademik		
Ruang Lingkup	: Akademik		
Kriteria	: Prosedur, Formulir dan Dokumen		
Hari/tanggal	: Jum'at 19 Maret 2021		
Tempat	: Ruang waket 1		
No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Taufiq Hidayat, M.M	Waket 1 Bidang Akademik	
2	Septy Indrianty, M.Pd	Ketua Audit Lapangan	
3	Anti Riyanti, M.M	Anggota Audit	

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
2	KTS	Dokumen	Belum memiliki pedoman penyusunan kurikulum dan RPS
3	KTS	Prosedur	Belum memiliki Prosedur penyelenggaraan KLP
4	OBS	Dokumen	Program Kerja Tahunan Belum sempurna
6	KTS	Dokumen	Belum memiliki pedoman perwalian mahasiswa
11	KTS	Prosedur / Dokumen	Belum memiliki prosedur dan dokumen kemahasiswaan
12	KTS	Prosedur / Dokumen	Belum memiliki prosedur dan dokumen penyelenggaraan suasana akademik
14	KTS	Prosedur	Belum memiliki prosedur penetapan akademik
15	KTS	Prosedur	Belum memiliki prosedur dan dokumen penyelenggaraan suasana akademik
18	KTS	Prosedur	Belum memiliki prosedur monitoring
19	KTS	Prosedur	Belum memiliki prosedur pembimbingan akademik
20	KTS	Dokumen	Belum memiliki rencana dan kegiatan kemahasiswaan

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1	Akademik	-	-

VII. KESIMPULAN AUDIT

1. Kelengkapan dokumen belum lengkap
2. SPMI belum berjalan dengan baik
3. Jumlah temuan terdapat dalam lampiran audit
4. Komitmen bidang Akademik akan menjalankan SPMI dengan baik kedepannya dan melengkapi dokumen
5. Belum memiliki daftar dokumen, dan prosedur
6. Terdapat beberapa prosedur-prosedur dan dokumen tambahan yang tidak tercantum dalam daftar tilik

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. PTK
2. Daftar Hadir

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir/mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1		Belum memiliki pedoman penyusunan kurikulum dan RPS	-	Bulan Agustus 2021	
2		Belum memiliki Prosedur penyelenggaraan KLP		Bulan Mei 2021	
3		Program Kerja Tahunan Belum sempurna			
4		Belum memiliki pedoman perwalian mahasiswa		Bulan Agustus	
5		Belum memiliki prosedur dan dokumen kemahasiswaan			
6		Belum memiliki prosedur dan dokumen penyelenggaraan suasana akademik			
7		Belum memiliki prosedur penetapan akademik			
8		Belum memiliki prosedur dan dokumen penyelenggaraan			

		suasana akademik			
9		Belum memiliki prosedur monitoring			
10		Belum memiliki prosedur pembimbingan akademik			
		Belum memiliki rencana dan kegiatan kemahasiswaan			



FORMULIR

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA WAKET I BIDANG AKADEMIK

Pada hari ini JUMAT Tanggal 19 Bulan MARET Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

1. Nama : Dr. TAUFIQ HIDAYAT
NIK :
Jabatan *) : waket. I. Bid Akademik
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : SEPTY INDRIANTY, M.Pd.
NIK :
Jabatan : Auditor I
3. Nama : ANTI RIYANTI, M.M
NIK :
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
..... **) PT tahun

Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

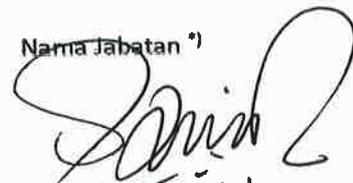

Septy Indrianty
NIK.

Auditor II


Anti Riyanti, S.Sos., M.M.
NIK.

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan *)


Taufiq Hidayat, S.Sos., M.M.
NIK.

Diketahui Oleh
Ketua PT


Prof. Dr. Erniak Maryani, M.S.
NIK.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja



LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Unit : SPMI

Pimpinan Unit : Diana Simanjuntak

Ketua Tim Auditor : Dr. Emron Edison, S.E., M.M

Ketua Tim Auditor Lapangan : Adrian Agoes, S.Par. M.Par

Anggota : Indah Nur Agusttiani, S.Par. M.Par

Siklus / Tahun : Ke- 1 / 2021

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI/UNIT KERJA

I. PENDAHULUAN

Unit	SPMI		
Nama Pimp. Unit	Diana Simanjuntak		
Tanggal Audit	16 Maret 2021		
Ketua Auditor	Adrian Agoes	Telp. : 08986822219	
Anggota Auditor	1. Nama : Indah Nur Agustiani Prodi : Manajemen Telp. : 082119989980	2. Nama : - Prodi : - Telp. : -	
Tanda Tangan Ketua Auditor		Tanda Tangan Pimpinan Unit :	

II. TUJUAN AUDIT:

Memastikan bahwa standar dikti, manual, prosedur dan instruksi kerja telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

III. LINGKUP AUDIT:

Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen

IV. JADWAL AUDIT:

Hari/Tanggal audit: Selasa, 16 Maret 2021

No	Jam	Kegiatan Audit
1	11.00	Pembukaan & Pertemuan dengan Ketua Unit
2	12.00	Penyampaian Temuan & Penutupan

**FORMULIR DAFTAR HADIR****DAFTAR HADIR PESERTA AUDIT MUTU INTERNAL**Nomor:
F.LPM.Tanggal:
16 Maret 2021

Revisi: 01

Hal: 1-1

AUDIT MUTU INTERNAL**DAFTAR HADIR PESERTA (DHP)**

Unit Kerja Auditi	: SPMI (Satuan Penjaminan Mutu Internal)
Ruang Lingkup	: Dokumen
Kriteria	: Prosedur dan Dokumen
Hari/tanggal	: Selasa, 16 Maret 2021
Tempat	: Ruang Kerja Unit

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Diana Simanjuntak	Kepala Unit	
2	Indah Nur Agustiani	Auditor 1	
3	Adrian Agoes	Auditor 2	
4			
5			
dst			

V. TEMUAN AUDIT:

No.	KTS/OB (Initial Auditor)	Referensi (butir mutu)	Pernyataan
1.	AA & INA	4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48, 50	Semua prosedur dan formulir terkait belum ada yang dibuat dan tidak lengkap
2.	AA & INA	54, 55	Ada prosedur dan instrument namun belum diotorisasi
3.	AA & INA	tambahan	Ada dokumen tambahan yakni Panduan AMI (belum diotorisasi), Panduan Fasttrack (belum diotorisasi), Panduan Praktikum (masih proses finishing)

VI. Peluang Peningkatan

No	Aspek/Bidang	Kelebihan	Peluang untuk peningkatan
1.	Legalitas dokumen	Sudah dibuat beberapa prosedur dan instrumen	Mengotorisasi kepada pimpinan dan senat akademik

2.	Legalitas Unit Kerja	Sudah berjalan	Perlu dilengkapi dokumen SK penugasan unit kerja
3.	Implementasi	Sudah membuat instrument dan standar	Melakukan sosialisasi dan penerapan standar di masing-masing unit terkait

VII. KESIMPULAN AUDIT

Unit SPMI telah menunjukkan kinerjanya, namun dalam kurun waktu kerja yang masih awal, masih perlu melengkapi berbagai dokumen yang diperlukan. Beberapa standar yang telah disusun perlu dilegalisir dengan cara otorisasi pimpinan. Setelah itu perlu mengadakan sosialisasi kepada seluruh unit kerja untuk mengimplementasikan berbagai standar yang telah disusun.

VIII. LAMPIRAN AUDIT:

1. Berita Acara Verifikasi
2. Daftar Tilik Audit

Lampiran

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)

No	Referensi	Temuan	Akar penyebab	Realisasi	
	Butir mutu			Rencana	Tindak Lanjut
1		Perlu melengkapi semua formulir dan prosedur	Waktu kerja masih awal dan kekurangan tenaga staf	Melengkapi formulir dan prosedur	
2					
3					
dst					



FORMULIR....

BERITA ACARA VERIFIKASI DOKUMEN DAN DATA PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pada hari ini selasa Tanggal 16 Bulan 03 Tahun 2021 yang bertanda tangan dibawah ini ;

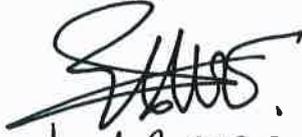
1. Nama : DIANA SIMANJUNTAK
NIK :
Jabatan *) :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama : INDAH NUR AGUSTIANI
NIK : 620.001.034
Jabatan : Auditor I
3. Nama : ADRIAN AGOES
NIK : 620.001.031
Jabatan : Auditor II
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama sama telah menyetujui hasil Audit Mutu Internal (AMI) .
..... **) PT tahun 2021

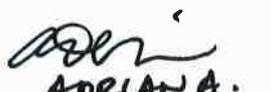
Demikianlah Berita Acara dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KEDUA

Auditor I

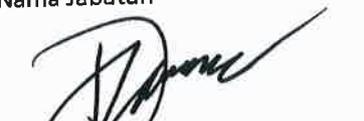

Indah nur a.
NIK.

Auditor II


ADRIANA.
NIK. 620.001.031

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan *)


Dr. Diana Simanjuntak
NIK.

Diketahui Oleh
Ketua PT




Prof. Dr. Engku Maryani, M.S.
NIK.

*) . Ketua Prog. Studi/Unit Kerja

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN (*)					HASIL (**) S TS	TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1				TS	OB
33		Apakah SPM sudah memiliki Standar- Pembiayaan Penelitian dan apakah sudah diotorisasi							✓			
34		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Pembiayaan Penelitian	Belum ada									
35		Apakah SPM sudah memiliki Standar Hasil PKM dan apakah sudah diotorisasi							✓			
36		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Hasil PKM	Belum ada									
37		Apakah SPM sudah memiliki Standar Isi PKM dan apakah sudah diotorisasi							✓			
38		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Isi PKM	Belum ada									
39		Apakah SPM sudah memiliki Standar- Proses PKM dan apakah sudah diotorisasi							✓			
40		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Proses PKM	Belum ada									
41		Apakah SPM sudah memiliki Standar Penilaian PKM dan apakah sudah diotorisasi							✓			
42		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Penilaian PKM	Belum ada									
43		Apakah SPM sudah memiliki Standar Pelaksanaan PKM dan apakah sudah diotorisasi							✓			
44		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Pelaksanaan PKM	Belum ada									
45		Apakah SPM sudah memiliki Standar Sarana PKM Prasarana dan apakah sudah diotorisasi							✓			
46		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Prasarana dan Sarana PKM	Belum ada									
47		Apakah SPM sudah memiliki Standar Pengelolaan PKM dan apakah sudah diotorisasi							✓			

No	KRITERIA/ STANDAR	PERTANYAAN*	Hasil Observasi	KESESUAIAN*)					HASIL**)		TEMUAN CATATAN	KATEGORI	
				4	3	2	1	S	TS	TS		OB	
48		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Pengelolaan dan Sarana PkM	Belum ada										
49		Apakah SPM sudah memiliki Standar Pembinaan PKM dan apakah sudah diotorisasi						✓					
50		Apakah SPM memiliki Prosedur dan Formulir Standar Pembinaan dan Sarana PKM	Belum ada										
51		Apakah SPM memiliki Standar Suasana Akademik dan apakah sudah diotorisasi						✓					
52		Apakah SPM memiliki Standar Kemahasiswaan dan apakah sudah diotorisasi						✓					
53		Apakah SPM sudah memiliki Standar Kerjasama dan apakah sudah diotorisasi						✓					
54		Apakah SPM memiliki prosedur Audit	Sudah ada tapi belum diotorisasi.										
55		Apakah SPM sudah memiliki Instrumen Audit	Sudah ada tapi belum diotorisasi.					✓					

56. Panduan AMI → belum diotorisasi
 57. Panduan Fasttrack → belum diotorisasi
 58. Panduan Pratikum → masih proses finishing (target Jumat 19 Maret 2021)

standar sarana & prasarana suasana akademik
 standar Pratikum suasana akademik
 Program kerja LPM. ✓

SK STRUKTURAL (menutupi SPMI).