

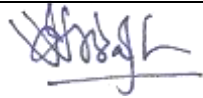

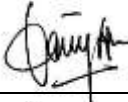


AMI  
BAGIAN AKADEMIK  
STT WASTUKANCANA  
TA 2019/2020

PUSAT SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (PUSAT SPMI)

# LEMBAR PENGESAHAN

## Laporan Audit Mutu Internal (AMI)

Purwakarta, 22 Juli 2020

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

## **KATA PENGANTAR**

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

Purwakarta, 22 Juli 2020

**TIM PENYUSUN**

## DAFTAR ISI

	<b>halaman</b>
Halaman Identitas dan Pengesahan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Lampiran .....	iv
I. Pendahuluan .....	1
1.1 Kebijakan dan Tujuan Audit .....	1
1.2 Lingkup dan Area Audit .....	1
1.3 Auditor Internal .....	1
1.4 Metode Pelaksanaan Audit .....	2
1.4.1 Tahapan Audit .....	2
1.4.2 Audit Lapangan .....	2
1.4.3 Temuan Audit .....	2
1.5 Jadwal Pelaksanaan Audit .....	3
II. Pembahasan .....	4
2.1 Temuan Audit .....	4
III. Kesimpulan dan Saran .....	5
3.1 Kesimpulan Audit .....	5
3.2 Saran Audit .....	5

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Hadir	6
Lampiran 2. Daftar Tilik AMI	7
Lampiran 3. Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	9

# I. PENDAHULUAN

## 1.1 KEBIJAKAN DAN TUJUAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

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

## 1.2 LINGKUP DAN AREA AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

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

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

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

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

## 1.3 AUDITOR INTERNAL

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

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

## 1.4 METODE PELAKSANAAN AUDIT

### 1.4.1 Tahapan Audit

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

### 1.4.2 Audit Lapangan

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

### 1.4.3 Temuan Audit

Ada empat Klasifikasi/kategori temuan audit, yaitu:

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

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

### 1.5 JADWAL PELAKSANAAN AUDIT:

No	Waktu	Agenda Audit	Auditee	Auditor
1	Senin, 10 Februari 2020 09:30 – 10:00 WIB Ruang: 1,2,3	Opening Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor
2	Senin, 10 Februari 2020 13.00-14.00 Ruang: 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Standar Nasional pendidikan tinggi</li></ul>	Kepala Staf Akademik	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.</li><li>• Sri Suhartini, M.Si.</li></ul>
3	Rabu, 15 Juli 2020 09:00 – 11.00 WIB Ruang: Aula Lt. 5	Closing Meeting	Semua Auditee	Semua Auditor



## BAB II PEMBAHASAN

### 2.1 TEMUAN AUDIT

No	Jadwal	Audit Kriteria	Auditee	Auditor	Kategori Temuan	Temuan	Akar penyebab	Rencana Tindakan Koreksi	Tanggal Closing	Status
1.	Senin, 10 Februari 2020 14:00 – 14:30 WIB Ruang: 1, 2, 3	• 1.2 Standar Isi Pembelajaran	Osep Hijuzaman., MT	• Sri Suhartini, M.Si. • Daisy Ade Riany Diem, ST., MT.	OB	Buku pedoman akademik dan pedoman kurikulum belum direvisi.	Masih dalam proses revisi.	Ka. Staf Akademik membuat pedoman akademik dan pedoman kurikulum yang sesuai dengan permendikbud yang berlaku.	4 bulan setelah audit pertama.	CLOSED

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1 KESIMPULAN AUDIT**

- a. Komitmen Auditee yang dalam hal ini Kepala Staf Akademik sudah cukup baik dalam menjalankan SPMI dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.
- b. SPMI telah dijalankan dengan baik namun perlu peningkatan dalam merevisi buku pedoman akademik dan pedoman kurikulum.

#### **3.2 SARAN AUDIT**

SPMI telah dijalankan dengan baik namun masih perlu ditingkatkan.



**DAFTAR HADIR  
AUDIT MUTU INTERNAL  
BAGIAN AKADEMIK**

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

INSTRUMEN AUDIT MUTU INTERNAL  
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA

I. Check List Audit Mutu Internal

**STANDAR PENDIDIKAN**

STANDAR 1.2 ISI PEMBELAJARAN							
Auditee		Osep Hijuzaman, MT.					
Auditor 1		Daisy Ade Riany Diem, ST., MT					
Auditor 2		Sri Suhartini, M.Si					
Auditor 3		Wieke Widhiantika, M.Kes					
Periode Tahun Audit		Tahun Akademik 2019/2020					
(TT = Tidak Tercapai, ST = Sudah Tercapai, T = Terlampaui, M = Menyimpang)							
No	Daftar Pertanyaan	Catatan Audit	Dokumen Pendukung	TT	ST	T	M
1.	Apakah program studi menyusun kebijakan tentang isi pembelajaran yang tertuang dalam bentuk dokumen kurikulum?	Pedoman akademik dan Pedoman kurikulum masih dalah	-	<b>√</b>			

		proses revisi.					
2.	Apakah ketua program studi sudah membentuk membentuk tim dengan tugas utama menyusun pengembangan kurikulum dengan memperhatikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran?			√			
3.	Apakah Ketua Prodi melakukan proses penyusunan pengembangan kurikulum yang melibatkan atau mempertimbangkan saran dari pemangku kepentingan internal dan eksternal dan didahului dengan studi pelacakan lulusan?		<b>Tracer Study</b>		√		
4.	Apakah dosen yang menjadi ketua tim memiliki kemampuan Mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses penyusunan dan penentuan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran	<b>Belum terdapat tim teaching</b>		√			
5.	Apakah dosen yang menjadi ketua tim memiliki kemampuan Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi kelayakan dan perkembangan isi pembelajaran	<b>Belum terdapat tim teaching</b>		√			
6.	Apakah Dosen menyiapkan, merancang, melaksanakan dan memantau pelaksanaan standar isi pembelajaran dibuktikan dengan adanya RPS?		<b>RPS</b>		√		

## LAMPIRAN PTK STANDAR PENDIDIKAN

### PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK) 1.2 Standar Isi Pembelajaran

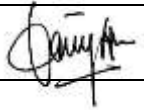
Auditee	Osep Hijuzaman, MT.		
Auditor	Daisy Ade Riany Diem, ST., MT Sri Suhartini, M.Si. Wieke Widhiantika, M.Kes	Tanggal Audit	10 Februari 2020
PTK No:	Kategori : <input type="checkbox"/> KTS <input checked="" type="checkbox"/> Observasi		
Referensi Butir	1.2 Standar Isi Pembelajaran		
Uraian Temuan :			
Pedoman akademik dan pedoman kurikulum masih dalam proses revisi.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Akar penyebab ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Penyelarasan dengan Permendikbud yang terbaru.			
Tanda Tangan Auditor		Tanggal :	10 Februari 2020
Rencana Tindakan Koreksi ( <i>diisi oleh teraudit &amp; ditandatangani</i> ):			
Ka. Staf Akademik membuat pedoman akademik dan pedoman kurikulum yang sesuai dengan permendikbud yang berlaku.			
Paling lambat: 4 bulan setelah audit pertama.			
Tanda Tangan Teraudit		Tanggal :	10 Februari 2020

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

Buku pedoman akademik dan pedoman kurikulum sudah selesai direvisi.

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

Tanda Tangan Auditor



Tanggal :

15 Juli 2020