

	FORMULIR	Form FR-PMI-01A-45	Halaman 1/17
	HASIL AUDIT INSTITUT STAMI KAMPUS PUSAT	Tanggal 18-10-2021	Revisi 1

A. PENDAHULUAN

Audit dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober 2021 sampai 21 Oktober 2021 oleh MR ISO, Auditor Internal, SPMI dan SPME. Audit yang dilaksanakan meliputi Audit Mutu Internal yang dilaksanakan di Bagian:

1. Sumber Daya Insani
2. Kesekretariatan
3. Perpustakaan
4. Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni
5. Kemahasiswaan
6. Keuangan
7. Umum dan Logistik
8. ICT
9. Program Studi Adm Publik dan Prodi Adm Bisnis
10. Marketing
11. Akademik
12. LPPM

B. HASIL AUDIT ANTAR BAGIAN

1. Sumber Daya Insani
Kepala Bagian SDI : Rudianto Hermawan, S.E., MA
 - a. Hendaknya dibuat rekap manual efektivitas setiap pelatihan yang diselenggarakan tahun 2020/2021, sehingga ketika Auditor SGS menanyakan tentang perbaikan dari Temuan Non Conformity N° _1_ of _3_ Minor Tahun 2020, Auditee SDI dapat langsung menunjukkan bukti efektivitas setiap pelatihan (Observasi).
 - b. Hendaknya digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan SDI, mulai dari Input ==> Proses Bisnis SDI ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja SDI dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses HRD, Karir Dosen, dan Peningkatan kualitas karyawan, serta proses lain yang ada (Observasi).
 - c. Dosen Pascasarjana tidak terdapat data Kualifikasi.
 - d. Beberapa Tenaga Kependidikan belum memiliki Kompetensi.
 - e. Pengangkatan Pejabat berada di Kesekretariatan.
 - f. Pelatihan karyawan harus melapor dan diketahui oleh Sumber Daya Insani, karena ada kasus Pekerti yang sudah diikuti oleh Dosen dan juga Karyawan diluar kampus tetapi tidak diakui oleh sistem Sijali.

- g. Bisnis Prosesnya belum ada.
- h. SOP Lengkap, Jobdesk ada tetapi belum ada pengesahan Pejabat terkait.
- i. Sudah ada Standar Mutu, tapi tidak mengikuti pelaksanaan standar (kriteria minimal) kenyataannya di Pascasarjana Data Base Dosen. Dosen yang sudah tidak mengajar tetapi datanya masih ada disistem.
- j. Pada saat pelantikan SK Karyawan tidak berdasarkan per nama tetapi berdasarkan Karyawan yang dilantik hari itu (Koordinasikan ke CS).

2. Kesekretariatan

Kepala Sekretariat Rektorat : Dedy Kusna Utama, S.Sos., MA

- a. Arsip Kesekretariatan dalam soft file, dengan kemudahan dirunut, perlu dijaga dan ditingkatkan, tanpa menggunakan pembelian atau penyewaan sistem filing dengan budget menggunakan lisensi berbiaya besar, ditambah biaya perawatan sistem, dan biaya up grade sistem secara berkala (Added Value).
- b. Perlu mekanisme kinerja yang efektif sebagai penghubung antara institusi dan yayasan dalam menunjang operasional dan peningkatan kualitas institusi, sehingga program kerja institusi dapat dijalankan dengan baik dan mendapatkan support 100% dari yayasan secara finansial maupun moril (Observasi).
- c. Struktur Organisasi baru sudah dijalankan.
- d. SOP tidak tersedia tanda tangan pejabat terkait.
- e. Belum memiliki Pegawai yang tersertifikasi (on Proses).
- f. Visi misi diperbaharui tahun 2019 menjadi : Perguruan Tinggi yang berakhlak mulia, unggul dan berdaya saing. Tetapi belum disosialisasikan ke seluruh karyawan, dan pajangan dinding mengenai VMTS belum dirubah, masih yang lama.

3. Perpustakaan

Kepala Bagian Perpustakaan : Akhya Ansori, S.IP., M.Si

- a. Hendaknya dibuat rekap manual atau soft file sosialisasi kegiatan / fasilitas Perpustakaan ke Dosen dan Mahasiswa, juga rekap pelayanan Call Center kepada Mahasiswa dan Dosen dalam menggunakan jasa Perpustakaan (Observasi).
- b. Hendaknya digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan PERPUSTAKAAN, mulai dari Input ==> Proses Bisnis PERPUSTAKAAN ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja PERPUSTAKAAN dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses Peminjaman Buku, Akses Online Perpustakaan, Akses Jurnal / EBook Kerjasama dengan Perpustakaan Dalam Negeri maupun Luar Negeri (Observasi).
- c. Perpustakaan menyediakan berbagai e-jurnal, e-book berlangganan yang terdiri dari Emerald Insight, OECD i-Library dan Gale Social - Economic.
- d. Juga kerjasama akses koleksi perpustakaan Nasional, YARSI, dan Univ. Islam Al Azhar (Added Value)

- e. Bahan pustaka penelitian
 - f. Program kerja ada yang belum terealisasi
 - g. Survey Pemustaka dan LSKP Belum Ada di Bagian Perpustakaan
 - h. Sosialisasi Program yang dimiliki oleh Perpustakaan Belum tersosialisasi dengan baik ke Civitas Akademika
 - i. Standar Layout Ruangan, belum terealisasi
4. Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni
Kepala Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni : Yoka Mai Patria, S.AP., MA
- a. Telah ditunjukkan soft file Tracer Study dengan ranking ke 3 PTS Se Wilayah 3, rekap kegiatan yang lain perlu dipersiapkan sebagai bukti kinerja bagian secara komplit. (Observasi).
 - b. Hendaknya digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan **PENGEMBANGAN KARIER DAN HUBUNGAN ALUMNI**, mulai dari Input ==> Proses Bisnis **PENGEMBANGAN KARIER DAN HUBUNGAN ALUMNI** ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja **PENGEMBANGAN KARIER DAN HUBUNGAN ALUMNI** dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses Tracer Study, Pengembangan Karir , dan Hubungan Alumni. Dalam satu halaman (Observasi).
 - c. Peran bagian **PENGEMBANGAN KARIER DAN HUBUNGAN ALUMNI** dalam in put proses Design Curriculum dan RPS pada Prodi terkait harus diperjuangkan agar Design dan RPS sesuai dengan yang diperlukan oleh DUDI. Laporan dari aktivitas tersebut agar dipersiapkan (Observasi).
 - d. Hambatan Tracer Study dalam mendapatkan data dari Mahasiswa secara langsung disebabkan in put data yang harus menyertakan data-data pribadi seperti NIK, dan NPWP dapat dibantu dengan kontribusi ICT dalam mendapatkan data-data Mahasiswa secara lengkap, dan migrasi ke Tracer Study (Observasi).
 - e. Belum adanya rekap data mahasiswa yang dari karyawan magang menjadi karyawan.
5. Kemahasiswaan
Kepala Bagian Kemahasiswaan : Robby Irvawan, S.Sos., M.Si
- a. Telah ditunjukkan daftar mahasiswa berprestasi secara akademik maupun non akademik, termasuk daftar mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari Kemendikbud maupun Pemda DKI Jakarta. Data-data mahasiswa tersebut hendaknya didukung oleh prestasi internal akademik mereka, misalnya nilai IPK per semester. Bukti tersebut dapat ditampilkan dari data-data IPK mahasiswa secara langsung (online akses) terintegrasi dengan SSO atau rekap data secara manual (Observasi).
 - b. Hendaknya digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan **KEMAHASISWAAN**, mulai dari Input ==> Proses Bisnis **KEMAHASISWAAN** ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan

proses kerja **KEMAHASISWAAN** dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses Beasiswa, Aktivitas BEM, Pengembangan UKM, prestasi akademik dan non akademik, dll, berikut sosialisasi secara internal di dalam kampus, maupun sosialisasi external keluar kampus (Observasi).

- c. Mempersiapkan Berita Acara: Serah Terima Jabatan, Tanggungjawab dan Wewenang dari Kabag yang lama kepada Kabag yang baru (Observasi).
- d. Hambatan Tracer Study dalam mendapatkan data dari Mahasiswa secara langsung disebabkan input data yang harus menyertakan data-data pribadi seperti NIK, dan NPWP dapat dibantu dengan kontribusi ICT dalam mendapatkan data-data Mahasiswa secara lengkap, dan migrasi ke Tracer Study (Observasi).
- e. Pembinaan secara intensif terhadap kegiatan Entrepreneurship Mahasiswa dan penghubung dengan Jakpreneur atau organisasi pembinaan bisnis yang lainnya (Observasi).
- f. Sosialisasi beasiswa mahasiswa.
- g. Jobdescription harus direvisi karena adanya restrukturisasi organisasi (adanya pemisahan dg bidang Pengembangan Karir, Bidang Alumni, Bidang Bina Iman
- h. Hanya ada satu dokumen pedoman kemahasiswaan terbitan lama. Perlu adanya beberapa dokumen kemahasiswaan yang mencakup :
 - Pembinaan dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa
 - Peningkatan kesejahteraan mahasiswa
 - Penyuluhan Karir dan Bimbingan Kewirausahaan
- i. Perlu dirumuskan berbagai standar mutu kemahasiswaan terbaru yang mengarah pada framework SIMKATMAWA dan BAN-PT.

6. Keuangan

Kepala Bagian Keuangan : Alianto Sujono, S.E

- a. Mempersiapkan Berita Acara: Serah Terima Jabatan, Tanggungjawab dan Wewenang dari Kabag yang lama kepada Kabag yang baru (Observasi).
- b. Diharapkan digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan Bagian Keuangan, mulai dari Input ==> Proses Inti Keuangan ==> Output, mencakup secara keseluruhan Proses Pendapatan, Pembiayaan, Pelayanan Mahasiswa dan Dosen (Observasi).
- c. Telah ditunjukkan sumber dana selain dari penerimaan mahasiswa. Seperti : Dana hibah LPPM Tahun 2021 sebesar 300 juta, dana hibah tracer study tahun 2021. Dana hibah penelitian dari LLDikti tahun 2020 sebesar 24.420.000. Dijelaskan ada penerimaan beasiswa UKT tahun 2021 tetapi tidak disebutkan nominalnya. Perolehan dana digunakan untuk : operasional pendidikan 50 %, pkm 30 %, sarpras 20%.

- d. Audit Eksternal telah dilaksanakan tahun 2017 dengan opini wajar dengan pengecualian dan 2018 dengan opini wajar tanpa pengecualian. Audit internal ini dilakukan oleh Jojo Suranyo & Rekan.
- e. Audit eksternal tahun 2019 belum dilaksanakan Baru 4 kampus yang di audit. Kendala Kampus bekasi pernah kebanjiran, sehingga data-data banyak yang tidak terselamatkan. Target laporan keuangan kampus bekasi segera diselesaikan, sehingga dapat dilakukan audit eksternal Tahun 2019.

7. Umum dan Logistik

Kepala Bagian Umum dan Logistik : Irwansyah, S.T., M.A

- a. Diharapkan ditambahkan di bagian Security dalam hal distribusi paket atau surat yang diterima oleh Pos Jaga Security agar kiriman paket atau surat segera didistribusikan kepada tujuannya. Termasuk Bukti penerimaan paket atau surat dari Security ke penerima. Untuk mempermudah distribusi, di Pos Jaga dipersiapkan Contact Person Kabag atau Kasubag termasuk SPME dan SPMI yang berkantor di Jl. Mardani (Observasi).
- b. Telah digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan **Bagian Umum dan Asset**, mulai dari Input ==> Proses Bisnis **Bagian Umum dan Asset** ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja **Bagian Umum dan Asset** dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses Pemeliharaan Asset, Logistik dan Inventory, Pengadaan Barang, Distribusi Barang, Keamanan dll, berikut sosialisasi secara internal di dalam kampus, maupun sosialisasi external keluar kampus (Added Value).
- c. Belum adanya catatan inventory dan Stock Opname dari ATK dan RTK.
- d. Telah ditunjukkan Proses Kebersihan lingkungan, Keamanan Terhadap Kebakaran, Pemeliharaan kendaraan operasional berikut bukti Check Lists secara berkala (Added Value).
- e. Ketidaktersediaan sarana dan prasarana pembelajaran untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.
- f. Belum tersedianya draft sarana dan prasarana pendukung persiapan proses pembelajaran dengan adaptasi kebiasaan baru di masa pandemi virus corona.
- g. Sudah ada standarnya, namun untuk ketentuan standarnya belum ada masih berdasarkan kebutuhan dan layaknya suatu barang. Buku Panduan Umum belum ada, hanya ada SOP saja.
- h. Kebersihan Toilet di Lantai 1 harap diperhatikan lagi, Form Ceklist di toilet belum ada, pisahkan toilet umum dengan toilet tamu.
- i. Pengecekan Suhu Civitas Akademika STIAMI Masih menggunakan Termogun Manual dan pencatatan manual, kedepannya harus bisa menggunakan barcode dengan tersambung pada aplikasi Peduli Lindungi.
- j. Diberikan Pembatas mika khususnya dibagian akademik dan perpustakaan yang langsung berhubungan dengan mahasiswa.

- k. Belum ada standar mutu tertulis untuk kriteria minimal ruangan kelas perkuliahan, ruangan dosen, ruangan pimpinan, dll
- l. Belum ada dokumen pedoman bidang umum & logistik. Kegiatan proses bisnis langsung kepada SOP dan Instruksi Kerja yang itupun juga sudah out ofdate
- m. Bagian Umum & Logistik memiliki 3 orang teknisi yang tersertifikasi Ichwan, Andi, Fahmi Lisensi K3 dan satu orang satpam atas nama Bambang sertifikasi pelatihan satpam
- n. Standar Sarana dan Prasarana tridharma perguruan tinggi telah dibuat dan disahkan. Hanya saja tidak pernah dibaca kembali dan belum ada updating dari standar yang telah ada
- o. Bagian Umum & Logistik memiliki copy dokumen2 terkait surat2 tanah/sewa menyewa gedung. Dokumen sudah terupload di google Drive. Hanya saja belum melampirkan update sarana prasarana yang dimiliki

8. ICT

Kepala Bagian ICT : Roviuddin, S.T., MT

- a. Diharapkan pemenuhan kontrol suhu dan kelembaban udara, untuk menjaga kondisi Ruang Server bebas dari barang mudah terbakar. Jika, ketika Audit External 22-23 November 2021 Ruang Server dalam proses rencana perbaikan dari Bidang Umum, maka hendaknya dipersiapkan Program Kerja atau Rencana Perbaikan Ruang Server dari Bagian Umum (Observasi).
- b. Diharapkan digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan **Bagian ICT**, mulai dari Input ==> Proses Bisnis **Bagian ICT** ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja **Bagian ICT** dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses PDevelopment Program Sistem ICT (SSO), Control Acces, Proteksi, Prosedur Back Up Data, Perlindungan Fisik Pusat Data, Maintenance Sistem dan Hardware, dan output yang diterima users (Added Value).
- c. Telah ditunjukkan Instruksi Kerja dan SOP bagian ICT, melengkapi Instruksi Kerja Pemeliharaan Ruang Server yang telah ada (Added Value)
- d. Telah ditunjukkan hasil development sistem ICT (SSO) yang mencakup integrasi sistem Marketing, Keuangan, Akademik hingga pay roll Honor Dosen, Laporan Keuangan secara RealTime untuk Kampus Pusat dan Kampus-Kampus Pengembangan. Sistem ICT SSO ini dikerjakan per Project / Order dari setiap Users. Telah tercapai dan dalam proses Pengembangan sistem ICT yang dipercepat 2 tahun lebih awal sebab tuntutan kondisi Pandemi yang mengharuskan mempercepat fasilitas sistem online (Added Value)
- e. Program Kerja ICT belum menyediakan SSO untuk Penelitian & PkM
- f. Pengukur Suhu Rangan Belum dibeli, Insya Allah Bulan ini akan segera diajukan untuk Pembelian. Instruksi Kerja pada saat ISO

kemarin ada Ember didalam ruangan, Apakah sudah dibuat Instruksi Kerjanya. AC Bocor didalam ruangan, sehingga ada ember didalam ruangan, Koordinasikan ke Bagian Umum, usahakan tanggal 20 November 2021 sudah selesai dilaksanakan.

- g. Evaluasi Capaian Kinerja, berubah total dari semula terkait Pandemi Covid, ICT akan Membuat IKU, terkait dengan Kinerja Utamanya diProgram Kerja Selanjutnya.

9. FIA – Prodi Adm Publik dan Prodi Adm Bisnis

Kepala Prodi Publik : Eka Rofiyanti, S.AP., M.Si

Kepala Prodi Bisnis : Nur Fitri Rahmawati, S.AB., MA

- a. Telah ditunjukkan proses indikator yang digunakan saat verifikasi materi ujian dan RPS (Menjawab Catatan Observasi #1: Auditor SGS menyarankan agar Program Studi menentukan, dan Catatan Observasi #2 Auditor SGS menyarankan agar Program Studi mengadakan rubrik penilaian Observasi Ausit SGS tahun 2020).
- b. Diharapkan digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan FIA, mulai dari Input ==> Proses Bisnis FIA ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja FIA dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses Design Curriculumn, RPS, Evaluasi, Proses Pembelajaran, UTS, UAS, Ujian TA, Skripis, Tesis, (Observasi).
- c. Telah ditunjukkan Instruksi Kerja dan SOP bagian ICT, melengkapi Instruksi Kerja Pemeliharaan Ruang Server yang telah ada (Added Value)
- d. Perlu realisasi proposal yang telah disampaikan Dekan FIA kepada Rektor dan Yayasan agar diadakan Pusat Bahasa / Unit Bisnis untuk menunjang karir / kompetensi mahasiswa ketika bekerja di Perusahaan yang berkomunikasi dalam Bahasa Inggris, Jepang, China, Korea, Arab dll. Penambahan Skills Bahasa Asing tersebut tidak dimasukkan dalam Design Curriculum, tetapi menjadi Skills Pendukung di Luar SKS (Observasi)
- e. Penghargaan yang besar disampaikan Ibu Dekan FIA kepada team ICT yang telah membangun sistem ICT SSO yang sangat menunjang Proses belajar mengajar, Akses Mahasiswa mendapatkan RPS - Modul - Buku Rujukan - Informasi Tugas UTS UAS, Laporan Dosen tugas UTS UAS, Bimbingan sd sidang, penjadwalan sidang, verifikasi Dokumen Terinformasi (Added Value)
- f. Diharapkan next sistem ICT SSO sejajar dengan sistem LMS (Learning Management System (LMS) secara umum adalah perangkat lunak yang dirancang untuk membuat, mendistribusikan, dan mengatur penyampaian materi pembelajaran), atau SCADA (Supervisory Control And Data Acquisition atau sering kita kenal dengan **SCADA**. Scada adalah sistem kendali industri berbasis komputer yang dipakai untuk **monitoring system** atau **control system**. Sebuah

sistem SCADA memiliki empat fungsi dalam bekerja, yaitu : Kontrol / Proses, Komunikasi data jaringan, Akuisi data, dan Penyajian data (Observasi)

- g. Standar Kompetensi Lulusan (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Khusus) untuk Kampus Merdeka
- h. Standar Isi Pembelajaran (Kedalaman dan Keluasan) untuk Kampus Merdeka
- i. Standar Proses Pembelajaran (Karakteristik, Perencanaan, Pelaksanaan dan Beban) untuk Kampus Merdeka
- j. Standar Penilaian Pembelajaran untuk Kampus Merdeka
- k. Berita Acara Pejabat lama dan baru belum ada, SK Kepala Bagian Program Studi Publik ditahun 2020
- l. Fakultas sama Program Studi belum ada SNI/TKTI diatas Impelementasinya
- m. Surat Tugas Konsultan Akademik Bisnis 2021 belum ada tetapi sudah berikan tugas
- n. Lampirkan dokumen : pedoman dan penyusunan kurikulum, pedoman monitoring & evaluasi kurikulum dan buku panduan dosen yang telah disahkan
- o. Fakultas dan Prodi di FIA belum memiliki tenaga kependidikan yang memiliki sertifikasi kompetensi.
- p. Hasil penelitian dari skripsi di publish jurnal OJS di Institut STIAM I mulai tahun 2020. Tetapi belum disebutkan rekapannya

10. Marketing

Kepala Bagian Marketing : Mas Andrianto, S.Sos., MA

- a. Berita Acara Serah Terima Jabatan dan Wewenang dari Kabag Marketing lama ke yang baru agar jaga dokumentasinya, untuk persiapan Audit External SGS (Observasi)
- b. Diharapkan digambarkan Bisnis Proses seluruh kegiatan Bagian Marketing, mulai dari Input ==> Proses Bisnis FIA ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja Bagian Marketing dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses mendapatkan aplikasi, Marketing Freelance: MGM dan Guru BP, registrasi, integrasi Laporan Registrasi bersama ICT, Keuangan dan Akademik, (Observasi).
- c. Proses integrasi laporan siswa registrasi antara ICT, Marketing, Keuangan dan Akademik agar dikawal hingga mendapatkan hasil akhir yang akurat secara realtime (Added Value)
- d. Metode rekrutmen PMB, Persaingan melalui seleksi, Peningkatan animo calon mahasiswa (10% selama 3 tahun), Rasio jumlah pendaftar dengan yang lulus, Presentase jumlah mahasiswa yang daftar dengan dengan seleksi, Mahasiswa asing dan Mahasiswa berkebutuhan khusus
- e. Sarana Prasarana sudah cukup mendukung untuk bagian Marketing, hanya saja belum ada Sarana untuk Mahasiswa berkebutuhan khusus
- f. Perolehan Mahasiswa di bagian Marketing paling besar adalah dari Member get Member Mahasiswa, dan Alhamdulillah sudah

- direalisasikan kepada Mahasiswa sebanyak 90%.
- g. SOP Marketing belum mencakup jenjang Vokasi dan Pascasarjana
 - h. Terjadi penurunan animo calon mahasiswa baru diatas 10% ditahun 2021 karena Covid

11. Akademik

Kepala Bagian Akademik : Tri Waluyo Prehantio, S.AB., M.A

- a. Berita Acara pe;impahan wewenang, tanggungjawab dan tugas dar Kabag Akdemik yang lama kepada Kabag yang baru agar dijaga dokumennya sebagai persiapan audit external SGS (Observasi).
- b. Telah ditunjukkan Bisnis Proses seluruh kegiatan **Bagian Akademik**, mulai dari Input ==> Proses Bisnis **Bagian Akademik** ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja **Bagian Akademik** dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses registrasi mahasiswa baru, PBM, evaluasi Formatif, Tugas, UTS, UAS, kinerja dosen, berikut mahasiswa outbound dan inbound. Termasuk akses perubahan data dan informasi yang diperlukan perubahan (Added Value).
- c. KRS mahasiswa OutBond yang masih berdasarkan KRS Institut STIAMI, agar dipantau kesesuaiannya (Observasi)
- d. Standar Pelayanan (Pengisian Kartu Rencana Studi, Perubahan Kartu Rencana Studi, Cuti Mahasiswa, Surat Keterangan Kuliah, Nilai Hasil Ujian-KHS, Komplain Nilai, Transkrip Sidang, Ijazah dan Transkrip, Surat Keterangan Mengundurkan Diri, Ujian Susulan untuk dilakukan perubahan menyesuaikan dengan kebutuhan di masa pandemik (digitalisasi)
- e. Jumlah Mahasiswa Aktif per tanggal 13 Oktober 2021 berdasarkan realisasiny di Her Registrasi didalam SSO tercatat 7802 Mahasiswa. Cuti = 61 Mahasiswa. Data Sementara Mahasiswa Tidak Aktif masih menunggu supervise bagian tanggal 01 November 2021. Data sementara = 1611
- f. Sarana Prasarana sudah cukup mendukung untuk bagian Akademik, semua ada didalam SSO (KRS, Modul, UTS, UAS, Upload Tugas, Nilai, Data Mahasiswa, Sidang). Yang masih belum ada didalam SSO hanya Formulir-formulir yang dibutuhkan oleh mahasiswa, mungkin kedepannya akan ada didalam SSO menjadi Rencana Kerja kedepannya untuk koordinasi dengan ICT.
- g. Komplain Mahasiswa ke bagian SPMI terkait Penggabungan Kelas Reguler Pagi ke Reguler Malam sudah ada sosialisasi ke Mahasiswa Kampus Depok (D)
- h. Pelaporan Mahasiswa akan dilaporkan dalam 1-2 Minggu ini. Ada 39 Mahasiswa yang belum Mendapatkan Pin untuk Ijazah karena Pin yang mengeluarkan Kemendikbud, bukan hanya STIAMI saja yang mengalami hal ini ada beberapa Kampus juga yang belum mendapatka Pin untuk Ijazah
- i. Update SOP sesuai dengan kondisi terbaru.

- j. Tendik yang tersertifikasi (Reko & Noris) sebagai Laporan.
- k. Belum adanya tendik yang memiliki sertifikat kompetensi arsiparis

12. LPPM

Kepala LPPM : Dr. Euis Komalawati, S.Sos., M.Si

- a. **Diharapkan bukti dari Temuan Audit SGS tahun 2020 dapat ditunjukkan dengan seksama: Non Conformity N° _3_ of _3_ Minor** Ditemukan kurangnya bukti bahwa informasi yang terdokumentasi telah tersedia disediakan untuk mengontrol layanan penelitian, mis. tidak ditemukan didokumentasikan informasi Hibah Eksternal dan Mandiri (observasi).
- b. Diharapkan diberikan keterangan / penjelasan yang objective sebab tidak adanya proposal penelitian tahun 2020, sehingga tidak adanya Rubrik Penilaian terhadap pemilihan proposal dan kesesuaian judul proposal dengan RIP (Observasi 1: Akan bermanfaat untuk memberikan rubrik penilaian (rubrik penilaian) saat menilai pemilihan proposal., Observasi 2: Sementara reviewer menilai proposal, akan bermanfaat untuk memastikan kesesuaian judul proposal dengan RIP (Rencana Induk Penelitian) OBSERVASI
- c. Struktur Organisasi Lembaga LPPM agar diverifikasi oleh Rektor sehingga bisnis proses dapat diketahui kejelasannya mencakup input, proses inti LPPM dan Out put LPPM, termasuk proses-proses pendukungnya (Observasi).
- d. Diharapkan dipersiapkan Bisnis Proses seluruh kegiatan **Bagian LPPM**, mulai dari Input ==> Proses Bisnis **Bagian LPPM** ==> Out Put, mencakup secara keseluruhan proses kerja **Bagian LPPM** dalam satu diagram dengan jelas, yang meliputi proses input Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Prosesnya, termasuk proses input artikel di jurnal, proses penerimaan dan penerbitan jurnal, dan proses peningkatan akreditasi jurnal (Observasi).
- e. Peningkatan akreditasi jurnal-jurnal terbitan Institut STIAM I agar dikawal secara periodik, khusus peningkatan Jurnal BIJAK berbahasa Inggris yang sekarang dalam posisi Sinta 4 menjadi jurnal Internasional posisi Sinta 1 atau 2 (Observasi).
- f. Agar dikontrol secara reguler hingga terealisasi tentang Rencana Integrasi dengan bagian ICT untuk memasukkan seluruh aktifitas Tridarma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di dalam kinerja dosen, selain aspek pengajaran (Observasi)
- g. Bisnis Prosesnya : Jobdesk, SOP tidak ada hanya ada Buku Panduan PKM yang dikeluarkan pada tahun 2019
- h. Penelitian Hibah Internal tidak terlaksana. Penelitian diluar Hibah Esternal tercapai target : 113 + 110. Haki belum terlaksana. Buku ISBN tercatat pada tahun 2020 ada 7 buah. Buku ISBN tercatat pada tahun 2021 ada 3 buah
- i. Klinik Konsultasi Dinas Parekraf terlaksana 1x, Klinik

Jakpreneur PPKUKM, Webinar sebulan sekali, Webinar PPKUKM.

C. PELAKSANAAN STANDAR INSTITUT STIAMI

1. STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
 - a. Standar Kompetensi Lulusan. (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan dalam Capaian Pembelajaran yaitu: Deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan dan Kesetaraan Jenjang Kualifikasi).
 - b. Standar Isi Pembelajaran. (Tingkat Kedalaman dan Keluasan Materi)
 - c. Standar Proses Pembelajaran
 - d. Standar Penilaian Pembelajaran.
 - e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - g. Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

2. STANDAR NASIONAL PENELITIAN & STANDAR NASIONAL PENGABDIAN MASYARAKAT.
 - a. Standar Hasil Penelitian & PKM
 - b. Standar Isi Penelitian & PKM
 - c. Standar Proses Penelitian & PKM
 - d. Standar Penilaian Penelitian & PKM
 - e. Standar Penelitian/Standar Pelaksana PKM
 - f. Standar Sarana & Prasarana Penelitian & PKM
 - g. Standar Pengelolaan Penelitian & PKM
 - h. Standar Pembiayaan Penelitian & PKM

3. STANDAR MAHASISWA
 - a. Standar Penerimaan Mahasiswa
 - b. Standar Organisasi Kemahasiswaan
 - c. Standar Kegiatan Kemahasiswaan
 - d. Standar Layanan Mahasiswa
 - e. Standar Pemberian Beasiswa Mahasiswa
 - f. Standar Dana Kemahasiswaan

4. STANDAR LULUSAN & PELACAKAN
 - a. Standar Himpunan Alumni
 - b. Standar Pelacakan Lulusan
 - c. Standar Pelacakan Pengguna Lulusan
 - d. Standar Pembaharuan Data Alumni

5. STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK
 - a. Standar Bimbingan Akademik.
 - b. Standar Bimbingan Magang Mahasiswa.
 - c. Standar Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa

6. STANDAR SUASANA AKADEMIK
 - a. Standar Otonomi Keilmuan.
 - b. Standar Kebebasan Akademik.
 - c. Standar Kebebasan Mimbar Akademik
 - d. Standar Interaksi Dosen-Mahasiswa
 - e. Standar Pengembangan Keilmuan Dosen.

7. STANDAR PERPUSTAKAAN
 - a. Standar Pengadaan Bahan Pustaka
 - b. Standar Pengelolaan Bahan Pustaka
 - c. Standar Sirkulasi Bahan Pustaka
 - d. Standar Perawatan Bahan Pustaka
 - e. Standar Penyusunan Buku di Rak
 - f. Standar Pengolahan Perpustakaan
 - g. Standar Penempatan Tenaga Pustaka
 - h. Standar Pelayanan
 - i. Standar Pelayanan Bebas Pustaka
 - j. Standar Koleksi Perpustakaan

8. STANDAR INFORMASI
 - a. Standar Informasi Akademik
 - b. Standar Informasi Keuangan
 - c. Standar Informasi Kepegawaian
 - d. Standar Informasi Perpustakaan
 - e. Standar Informasi Lulusan dan Pengguna Lulusan
 - f. Standar Informasi Inventaris
 - g. Standar Informasi Marketing

9. STANDAR KERJASAMA
 - a. Standar Kerjasama Pendidikan dan Pengajaran
 - b. Standar Kerjasama Penelitian
 - c. Standar Kerjasama Pengabdian Masyarakat
 - d. Standar Kerjasama Perpustakaan

D. REKOMENDASI

SDI

Kepala Bagian SDI : Rudianto Hermawan, S.E., MA

1. SDI harus merekap hasil evaluasi laporan dari pelatihan (duedate 1 minggu) 21 oktober 2021
2. Bisnis proses dibuat dalam bentuk visual atau flowchart dengan catatan SOP yang paling baru (dudate 1 minggu) 21 Oktober 2021
3. Melengkapi persyaratan kualifikasi data dosen yang belum lengkap, baik itu Diploma, S1, S2 (duedate 2 bulan November – Desember 2021)

4. Melengkapi persyaratan kualifikasi tenaga pendidikan yang belum lengkap.
5. Menyelenggarakan pelatihan dibidang Arsiparis, Pengembang Teknologi Pembelajaran, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (tentative, diselenggarakan dari pihak luar)
6. Sebaiknya satu SK dibuat untuk satu nama karyawan.
7. Jobdesk masing-masing divisi belum ada pengesahan (duedate 2 bulan November – Desember 2021)

KESEKRETARIATAN

Kepala Sekretariat Rektorat : Dedy Kusna Utama, S.Sos., MA

1. Membuat tupoksi baru terkait adanya struktur organisasi yang baru (duedate sebelum pelaksanaan audit eksternal ISO)
2. SOP yang sudah belum ada tanda tangan pengesahan pengendali standar
3. Struktur organisasi yang terbaru dan pengesahannya (duedate 1 minggu 21 Oktober 2021)
4. Sosialisasi terkait Visi Misi Perguruan Tinggi

PERPUSTAKAAN

Kepala Bagian Perpustakaan : Akhya Ansori, S.IP., M.Si

1. Sosialisasi program dan jurnal harus terdokumentasi, baik itu ke mahasiswa dan dosen. (duedate 1 minggu)
2. Menyediakan Bisnis proses perpustakaan (duedate 1 minggu)
3. Menyediakan akses atau pembuatan buku digital (e-book) bahan pustaka untuk penelitian
4. Program kerja yang belum terselesaikan yaitu terkait pembiayaan

PENGEMBANGAN KARIR DAN HUBUNGAN ALUMNI

Kepala Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni : Yoka Mai Patria, S.AP., MA

1. Pencapaian kegiatan tracer study terkait dengan ranking ke 3 PTS Sewilayah 3
2. Menyediakan laporan terkait dalam input proses Design Curriculum dan RPS kepada Prodi sesuai dengan yang diperlukan oleh DUDI. Dunia usaha dan dunia usaha
3. Menyediakan rekap data mahasiswa yang dari magang ke karyawan
4. Alumni harus dilibatkan dalam pemutakhiran kurikulum

5. Dalam brand ambassador lebih baik diambil dari alumni Institut Stiami. Misal : Suci Arumsari (Co- Founder HALODOKTER)
6. Dibuatkan survey alumni terkait opini/pendapat untuk kebutuhan kompetensi di tempat kerja, akan dibantu oleh SPMI.

KEMAHASISWAAN

Kepala Bagian Kemahasiswaan : Robby Irvawan, S.Sos., M.Si

1. Dari mahasiswa terbaik/ berprestasi baik akademik dan non akademik harus disertai dengan nilai IPK
2. Dibuatkan Berita acara serahterima jabatan dari pejabat lama ke pejabat baru (duedate 1 minggu)
3. Laporan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat mahasiswa
4. Merevisi Jobdescription kemahasiswaan (duedate 2 bulan November 2021 – Desember 2021)
5. Dibuatkan Pedoman Kemahasiswaan yang diperlukan yaitu peningkatan kesejahteraan mahasiswa dan Penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan (bulan maret 2022)
6. Dibuatkan Standar mutu yang terbaru (duedate triwulan ke 1 Maret 2022)
7. Membentuk panitia kecil yang terdiri dari prodi, lppm, kemahasiswaan, spmi dan spme untuk mendesign komunitas wirausaha mahasiswa di Institut Stiami sesuai dengan kriteria dari BANPT
8. Informasi beasiswa harus lebih terbuka
9. Menyediakan laporan dana kemahasiswaan

KEUANGAN

Kepala Bagian Keuangan : Alianto Sujono, S.E

1. Dibuatkan Berita acara serahterima jabatan dari pejabat lama ke pejabat baru (duedate 1 minggu)
2. Koordinasi antara bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni mengenai dana kemahasiswaan yang belum terealisasi
3. Pengelolaan dan pelaporan dana hibah harus tersentral ke bagian keuangan
4. Harus dilaksanakan audit eksternal dari KAP sebagai salah satu matrik penilaian dari BAN-PT
5. Kepala bagian mengetahui dan bisa menganalisis kriteria minimal pendanaan pkm dan penelitian sesuai dengan standar dari BANPT

UMUM DAN LOGISTIK

Kepala Bagian Umum dan Logistik : Irwansyah, S.T., M.A

1. Data inventaris kantor segera di update mengingat baru 2 bagian yang terinventaris yaitu bagian FO dan Marketing
2. Dipisahkan antara toilet umum dan toilet tamu
3. Untuk kedepannya, saat karyawan masuk ke kampus sudah tersistem menggunakan barcode
4. Dibuat stock opname ATK dan RTK
5. Fasilitas investasi laptop harus lebih diperhatikan kembali
6. Menyediakan sarana dan prasarana untuk mahasiswa/tendik disabilitas
7. Harus membuat standar sarana dan prasarana untuk kuliah adaptasi kebiasaan baru
8. Menyediakan pembatas mika antara petugas dan mahasiswa, terkhusus untuk dibagian akademik dan perpustakaan

ICT

Kepala Bagian ICT : Roviuddin, S.T., MT

1. Pemenuhan kontrol suhu dan kelembaban udara dan perbaikan kondisi ruang server dari barang yang mudah terbakar
2. Menyediakan Bisnis proses bagian ICT
3. Koordinasi dengan bagian Umum terkait AC bocor
4. Mengikuti pelatihan sertifikasi minimal 1 tahun 1 pelatihan
5. Update logo Institut Stiami di formulir-formulir
6. Perlu merumuskan bersama evaluasi pelayanan kepada mahasiswa terkait penggunaan SSO (duedate maret 2022)
7. Pengadaan SSO untuk semua bagian

FIA

Kepala Prodi Publik : Eka Rofiyanti, S.AP., M.Si

Kepala Prodi Bisnis : Nur Fitri Rahmawati, S.AB., MA

1. Monitoring secara intensif untuk pelaksanaan pusat bahasa guna peningkatan kemampuan berbahasa untuk mahasiswa
2. Hendaknya menyediakan bisnis proses

3. Dibuatkan Berita acara serahterima jabatan dari pejabat lama ke pejabat baru (duedate 1 minggu)
4. Harus sudah ada ST Mengajar atau pembimbing KA sebelum kegiatan berlangsung
5. Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni harus membuat laporan tertulis kepada prodi untuk pemenuhan survei Tracer Study
6. Apabila sudah ada kurikulum terkait kampus merdeka belajar, harus dibuat standar terkait kampus merdeka belajar.
7. Harus ada profil lulusan
8. Kurikulum yang disahkan oleh manajemen baik itu disahkan oleh dekan ataupun rektor
9. Harus ditetapkan visi misi prodi S1 Bisnis dan S1 Publik

MARKETING

Kepala Bagian Marketing : Mas Andrianto, S.Sos., MA

1. Dibuatkan Berita acara serahterima jabatan dari pejabat lama ke pejabat baru (duedate 1 minggu)
2. Hendaknya menyediakan bisnis proses
3. Membuat standar terkait Mahasiswa luar negeri dan mahasiswa berkebutuhan khusus
4. Pemutakhiran SOP

AKADEMIK

Kepala Bagian Akademik : Tri Waluyo Prehantio, S.AB., M.A

1. Dibuatkan Berita acara serahterima jabatan dari pejabat lama ke pejabat baru (duedate 1 minggu)
2. Hendaknya menyediakan bisnis proses
3. KRS mahasiswa dari kampus merdeka (pertukaran mahasiswa) masih dikeluarkan oleh Institut Stiami, belum dari kampus yang dituju (duedate sebelum ISO)
4. Sebaiknya dibuatkan untuk tim khusus terkait mahasiswa yang tidak aktif sebanyak 1611 mahasiswa
5. 39 mahasiswa yang belum mendapatkan pin ijazah segera diurus dan harus dilaporkan ke kemendikbud
6. Ditambahkan formulir pengajuan cuti, keterangan mahasiswa aktif dll di SSO

7. Dibuatkan Standar pelayanan mahasiswa dari luar terhadap kampus Institut Stiami

LPPM

Kepala LPPM : Dr. Euis Komalawati, S.Sos., M.Si

1. Hendaknya menjelaskan proposal penelitian di tahun ini (due date 21 oktober 2021)
2. Verifikasi Rektor terhadap struktur organisasi LPPM hendaknya disahkan sesuai dengan koordinasi dengan rektor
3. Menyiapkan data-data untuk menunjang dari JURNAL BIJAK SINTA 4 menjadi SINTA 1 atau SINTA 2
4. Hendaknya menyediakan bisnis proses LPPM
5. HAKI yang belum terlaksana, untuk dimasukkan ke program kerja selanjutnya
6. Standar SNI/ISO lebih dioperasionalkan

E. PENUTUP

Demikian hasil pelaksanaan Audit yang telah dilakukan oleh MR ISO, Auditor Internal, SPMI dan SPME. Laporan ini kami berikan sebagai bentuk pertanggungjawaban akan tugas yang dibebankan sesuai dengan Surat Tugas yang dikeluarkan. Laporan hasil audit ini juga sebagai bahan masukan bagi perubahan Penjaminan Mutu yang akan dilaksanakan oleh Kampus Pusat.

Jakarta, 18 Oktober 2021

Mengetahui,
Wakil Rektor I



Dr. Bambang Irawan, MM., M.Si

Membuat,
Kepala SPMI



Ana Cherunisyah, S.AP., M.Si