

# LAPORAN

## AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA

PERIODE 2021-2022

**BADAN  
PENJAMINAN  
MUTU DAN  
AKREDITASI**

Universitas Bina  
Darma  
2023





**LAPORAN**  
**AUDIT MUTU INTERNAL(AMI)**  
**UNIT KERJA**  
**TAHUN AKADEMIK 2021-2022**

**BADAN PENJAMINAN MUTU DAN AKREDITASI**  
**UNIVERSITAS BINA DARMA**  
**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan	: Audit Mutu Internal (AMI) Unit Kerja
Periode	: Tahun Akademik 2021-2022
Pelaksanaan Ami	: 20 Desember 2022 – 6 Maret 2023
Jumlah Auditee	: 20 unit kerja
Jumlah Auditor	: 4 auditor
Dasar Pelaksanaan	: 1. UU No. 12 Tahun 2012 Bab III Tentang Penjaminan Mutu 2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Peraturan BAN-PT No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan LED, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja PT, Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi PT, Elemen C.2.4.d) tentang Sistem Penjaminan Mutu 4. Kebijakan SPMI Universitas Bina Darma No. KEB/UBD/SPMI-01 tertanggal 1 Januari 2020 5. Surat Tugas Rektor No. 021/ST/DSDM/Univ-BD//2023 tentang Pelaksana Auditor AMI Unit Kerja dan Program Studi Tahun Akademik 2021-2022 6. Surat Tugas Rektor No. 022/ST/DSDM/Univ-BD//2023 tentang Pelaksana Auditee AMI Unit Kerja dan Program Studi Tahun Akademik 2021-2022

Plt. Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi,



**Merry Agustina, M.M., M.Kom.**  
NIP. 990109085

Palembang, Maret 2023  
Deputi Audit Mutu Internal,



**Kurniawan, M.M., M.Kom.**  
NIP. 030109192

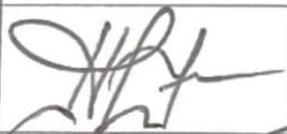
Mengesahkan  
Rektor Universitas Bina Darma,

Universitas **Bina Darma**



**Dr. Sunda Ariaga, M.Pd., M.M.**  
NIP. 950101007

## TIM PELAKSANA AMI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Kurniawan, M.M., M.Kom.	Ketua Pelaksana / Deputi AMI	
2	Merry Agustina, M.M., M.Kom.	Auditor	
3	Dr. I Bagus Endrawan, M.Pd.	Auditor	
4	Akhmad Khudri, M.Kom.	Auditor	
5	Diana, M.Kom.	Auditor	

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kita haturkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-NYA, sehingga Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Unit Kerja dapat diselesaikan oleh Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi (BPMA) sebagai bukti dari kegiatan audit mutu internal di lingkungan Universitas Bina Darma.

Kegiatan audit mutu internal dilakukan setiap satu tahun akademik yang meliputi semester ganjil dan genap dengan tujuan memperoleh dokumen kinerja unit kerja serta mengidentifikasi peluang perbaikan dan peningkatan sistem penjaminan mutu di tingkat unit kerja. Ruang lingkup audit tahun akademik 2021-2021 bagi unit kerja meliputi 5 (lima) dokumen terkait Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja, Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM), Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023, Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan, dan Dokumen Capaian Program Unit Kerja (IKU dan IKT).

Hasil dari kegiatan audit mutu internal ini diharapkan dapat membantu dan menjadi dasar segenap pimpinan dalam membuat dan menetapkan keputusan sertaketetapan dalam upaya meningkatkan kualitas penyelenggaraan perguruan tinggi di Universitas Bina Darma.

Palembang, Maret 2023

Deputi AMI  
Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi  
Universitas Bina Darma

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
I. Pendahuluan .....	1
II. Tujuan Pelaksanaan AMI .....	2
III. Ruang Lingkup Pelaksanaan AMI .....	2
IV. Hasil Audit Mutu Internal .....	10
V. Rekomendasi .....	15
VI. Penutup .....	17
Lampiran	
<b>Lampiran 1</b>	
Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja	
<b>Lampiran 2</b>	
Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)	
<b>Lampiran 3</b>	
Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023	
<b>Lampiran 4</b>	
Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan	
<b>Lampiran 5</b>	
Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])	
<b>Lampiran 6</b>	
Surat Tugas Auditor No. 021/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023	
<b>Lampiran 7</b>	
Surat Tugas Auditee No. 022/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023	
<b>Lampiran 8</b>	
Dokumentasi Visitasi AMI Unit Kerja	

# **LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) UNIT KERJA TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

## **I. PENDAHULUAN**

Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan (PPEPP) standar pendidikan tinggi (SPT). Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikembangkan oleh Perguruan Tinggi; dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilakukan melalui akreditasi.

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi sebagai implementasi dari siklus SPMI yaitu PPEPP yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan, dimana AMI merupakan implementasi dari tahapan evaluasi. Audit mutu internal merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauhmana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

Universitas Bina Darma (UBD) yang memiliki visi berstandar internasional dan berbasis teknologi informasi sebagai salah satu universitas swasta di lingkungan LLDIKTI wilayah II dalam proses pelaksanaan dan pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan secara maksimal menjalankan siklus PPEPP sebagai tahapan sistem penjaminan mutu internal, serta dalam rangka mendukung sistem penjaminan mutu eksternal. Tahapan evaluasi sebagai bagian dari siklus PPEPP diterapkan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI). Pelaksanaan kegiatan AMI

Kegiatan audit mutu internal dilakukan setiap satu tahun akademik yang meliputi semester ganjil dan genap dengan tujuan memperoleh dokumen kinerja unit kerja serta mengidentifikasi peluang perbaikan dan peningkatan sistem penjaminan mutu di tingkat unit kerja. Ruang lingkup audit tahun akademik 2021-2021 bagi unit kerja meliputi 5 (lima) dokumen terkait Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja, Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM), Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023, Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan, dan Dokumen Capaian Program Unit Kerja (IKU dan IKT).

Kegiatan AMI bagi Universitas Bina Darma merupakan hal yang sangat penting dan wajib untuk dilakukan secara konsisten dikarenakan UBD telah mengimplementasikan Standar Pendidikan Tinggi. Selanjutnya terhadap hasil temuan dari kegiatan AMI yang telah dilakukan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) ditingkat universitas sebagai bentuk kegiatan pembahasan dan diskusi terhadap hasil AMI guna merencanakan dan menetapkan tindakan koreksi atau perbaikan dalam rangka pengendalian dan peningkatkan standar internal pendidikan di UBD dimasa yang akan datang.

## **II. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

Kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) unit kerja dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memastikan implementasi sistem manajemen sesuai dengan tujuan/sasaran
2. Mengidentifikasi peluang perbaikan sistem penjaminan mutu
3. Mengevaluasi efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu
4. Memastikan sistem manajemen memenuhi standar/regulasi

## **III. RUANG LINGKUP PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL**

Ruang lingkup pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Unit Kerja meliputi:

a. Instrumen Audit Mutu Internal

Dalam kegiatan AMI Unit Kerja periode tahun akademik 2021-2022, instrumen audit mencakup 5 (lima) dokumen terkait Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja, Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM), Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023, Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan, dan Dokumen Capaian Program Unit Kerja (IKU dan IKT).

b. Auditee dan Auditor

Sebagai auditee dalam kegiatan AMI adalah unit kerja di lingkungan Universitas berjumlah 20 unit kerja (ST No. 022/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023). Auditor AMI dilakukan oleh para auditor internal UBD yang telah tersertifikasi sebagai internal auditor yang saat ini UBD memiliki 4 orang auditor internal (ST No. 021/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023).

c. Jadwal Pelaksanaan AMI

Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi (BPMA) UBD melalui Deputi AMI dalam pelaksanaan kegiatan AMI menjadi ketua pelaksana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan di tingkat universitas berdasarkan ST No. 021/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023 tertanggal 14 Januari 2023. Pelaksanaan kegiatan AMI unit kerja periode tahun akademik 2021-2022 berlangsung secara terjadwal mulai dari kegiatan perencanaan, sosialisasi, pengisian instrument dan penyampaian data AMI, desk evaluation data AMI, visitasi ke auditee, sampai dengan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan AMI. Untuk kegiatan visitasi ke unit kerja sebagai auditee AMI berlangsung mulai dari tanggal 20 Desember 2022 sampai dengan 6 Maret 2023. Berikut jadwal audit mutu internal (AMI) unit kerja tahun akademik 2021-2022.

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Persiapan Dokumen Unit Kerja	20 Desember 2022 – 15 Januari 2023
2	Visitasi	16 – 21 Januari 2023
3	Rapat Auditor	22 - 25 Januari 2023
4	Laporan AMI Unit Kerja	20– 28 Februari 2023

5	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	28 Februari 2023
6	Laporan RTM	3 - 6 Maret 2023

Jadwal audit lapangan/visitasi unit kerja dalam proses AMI unit kerja tahun akademik 2021-2022 sebagai berikut.

NO.	HARI/ TANGGAL	PUKUL	UNIT KERJA	AUDITOR
1	Senin, 16 Januari 2023	09.00 - 11.00 WIB	Direktorat Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	Bagus & Khudri
2		09.00 - 11.00 WIB	Direktorat Akademik (Manager PJJ,P3,PPM, Student Care)	Merry & Diana
3		13.00 - 15.00 WIB	Direktorat SDM	Bagus & Diana
4		13.00 - 15.00 WIB	DSTI (Manager Pengembangan SI, Data Center, Pengolahan Data)	Merry & Khudri
5	Selasa, 17 Januari 2023	09.00 - 11.00 WIB	Direktorat Urusan Int, Karir, Alumni dan Kerjasama	Diana & Khudri
6		09.00 - 11.00 WIB	Direktorat Kemahasiswaan	Merry & Bagus
7		13.00 - 15.00 WIB	Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset	Merry & Diana
8		13.00 - 15.00 WIB	Manager Humas dan KIP	Bagus & Khudri
9	Rabu, 18 Januari 2023	09.00 - 11.00 WIB	Manager MBKM	Diana & Khudri
10		09.00 - 11.00 WIB	Manager Marketing	Merry & Bagus
11		13.00 - 15.00 WIB	Perpustakaan	Diana & Khudri
12		13.00 - 15.00 WIB	Language Center	Merry & Bagus
13	Kamis, 19 Januari 2023	09.00 - 11.00 WIB	LSP	Khudri & Bagus
14		09.00 - 11.00 WIB	Sekretariat Program Pascasarjana	Diana & Merry
15		13.00 - 15.00 WIB	Direktorat Pengembangan Akademik (Manager Desain Mm, B-TV dan Radio)	Khudri & Bagus
16		13.00 - 15.00 WIB	Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis	Diana & Merry
17	Jum'at, 20 Januari 2023	09.00 - 11.00 WIB	Direktorat Keuangan	Merry & Diana
18		13.30 - 15.30 WIB	Laboratorium	Merry & Khudri
19		09.00 - 11.00 WIB	Sekretariat UBD	Bagus & Khudri
20		13.30 - 15.30 WIB	Pusat Layanan Psikologi	Diana & Bagus

#### IV. HASIL TEMUAN

Hasil temuan diperoleh sebagai berikut:

##### 1. Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja

Hasil AMI terhadap pertanyaan terkait dengan dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja didapat:

- a. Bahwa 95% (19 dari 20 unit kerja) belum/tidak memiliki dokumen struktur organisasi dan tupoksi unit kerja yang formal hanya dalam bentuk draf yang disusun oleh unit secara mandiri sebagaimana yang disyaratkan dalam dokumen akreditasi Standar C.2 Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama dikatakan pada point A tentang kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi bahwa unit pengelola harus memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien, dan point B dikatakan bahwa unit pengelola harus memiliki praktek baik (best practices) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan unit kerja yang bermutu meliputi 1) Kredibel, 2) Transparan, 3) Akuntabel, 4) Bertanggung jawab, dan 5) Adil.

Dampak yang terjadi:

Unit Kerja	Dampak
Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama	Belum bisa menjamin tata pamong yang baik serta kurang berjalan secara efektif
Direktorat Bidang Keuangan	Struktur organisasi tidak baku yang menyebabkan jika ada perubahan maka pihak-pihak yang berkepentingan tidak mengetahui dan pekerjaan belum berjalan secara konsisten
Direktorat Pengembangan Akademik	Kinerja kurang efektif dan Pekerjaan dijalankan tanpa ada dokumen formal
Direktorat Akademik	Terjadi ketidakjelasan batasan tupoksi
Direktorat Kemahasiswaan	Dalam keadaan tertentu, terjadi tumpang tindih terhadap apa yang harus dilaksanakan. Batasan – batasan tugas dan tanggung jawab yang bersinggungan dengan unit lain hanya diselesaikan dengan kesepakatan secara lisan dan tidak terdokumentasi.

Unit Kerja	Dampak
Pengelolaan Laboratorium	Tidak terpenuhinya adm dokumen formal
Perpustakaan	Struktur organisasi tidak baku yang menyebabkan jika ada perubahan maka pihak-pihak yang berkepentingan tidak mengetahui
Language Center	Struktur organisasi yang dibuat masih bersifat informal tapi dikuatkan dengan SK jabatan struktural

Akar penyebab:

Unit Kerja	Akar Penyebab
Direktorat SDM	Ada tupoksi baik tingkat universitas maupun tingkat unit kerja, namun belum disahkan dan disosialisasikan saat ini sudah ada perubahan struktur yang baru.
Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama	Dokumen formal struktur organisasi dan tupoksi DIKAK yang telah disahkan oleh UBD tidak ada
Direktorat Bidang Keuangan	Belum ada regulasi yang jelas tentang legalitas struktur organisasi di Direktorat Keuangan
Pusat Layanan Psikologi	Belum ada koordinasi dengan SDM
Direktorat Pengembangan Akademik	Dokumen formal tupoksi belum diverifikasi
Direktorat Akademik	Tidak terdistribusi informasi tentang tupoksi hingga di level bawah seperti PPM, Student Care, dan Pengajaran
MBKM	Belum ada struktur organisasi yang tertuang dengan resmi berdasarkan nomor dan tanggal berapa penetapannya
Marketing	Karena belum adanya struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi yang belum jelas.
Pengelolaan Laboratorium	Sedang dilakukan penyusunan ulang struktur organisasi UBD
Perpustakaan	Unit kerja belum memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, yang disahkan

b. Ada kekosongan jabatan di unit kerja yaitu:

- 1) Direktur dan tidak ada programmer di bawah Manajer Pengembangan SI dan Manajer Maintenance System pada Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI). Untuk jabatan Direktur dirangkap tugas oleh Wakil Rektor Riset, Inovasi, dan Teknologi (RIT).

- 2) Direktur dan Manajer Bidang Pengabdian serta tidak ada kedudukan sdr. Adit di draft struktur organisasi pada Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)
- 3) Manajer desain dan multimedia pada Direktorat Pengembangan Akademik yang dirangkap tugas oleh direktur pengembangan akademik.
- 4) Manajer humas pada Unit Humas dan KIP yang hanya ada 1 staf,
- 5) Administrasi dan Tester/Observasi pada Pusat Layanan Psikologi (PLP) atas usulan Kepala PLP yang belum disampaikan kepada pimpinan karena hanya ada 1 orang staf dengan jabatan sebagai Kepala PLP.
- 6) Bagian Layanan TIK, dan Layanan Administrasi dan Informasi pada Unit Kerja Perpustakaan atas usulan Kepala Perpustakaan yang belum disampaikan kepada pimpinan untuk mendukung akreditasi perpustakaan

Sebagaimana dalam dokumen akreditasi Standar C.2 Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama

- 1) butir C.2.4.a dikatakan pada point A tentang kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi bahwa unit pengelola harus menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
- 2) Butir C.2.4.b tentang kepemimpinan sehingga kurang maksimal melaksanakan 6 fungsi manajemen (1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penempatan personel, 4) pelaksanaan, 5) pengendalian dan pengawasan, dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut) secara efektif dan efisien, serta antisipasi menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga kurang baik sebagaimana juga yang diharapkan dalam budaya mutu universitas yaitu PRIDE.

Dampak yang terjadi:

Unit Kerja	Dampak
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Untuk sementara ini masih dilakukan rangkap jabatan, namun masih dalam batas toleransi pekerjaan.

Unit Kerja	Dampak
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Pekerjaan berjalan seadanya namun menjadi kurang efektif
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Ada beberapa tugas pokok ketinggalan
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Kinerja kurang efektif
<b>Direktorat Kemahasiswaan</b>	Direktorat Kemahasiswaan tidak efektif menjalankan tugas terhadap registrasi dan pengelolaan data mahasiswa
<b>Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)</b>	Kerangkapan tugas dan tanggung jawab antara manager inovasi dan kekayaan intelektual dan manager inkubator bisnis.
<b>Direktorat Humas dan Keterbukaan Informasi Publik</b>	Pekerjaan menumpuk

Akar penyebab:

Unit Kerja	Akar Penyebab
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Setiap jabatan mensyaratkan personal yang memegang jabatan tersebut,(analisa jabatan), untuk itu sampai saat ini masih dilakukan pencarian personal agar mendapatkan personal yang sesuai dengan
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Kurangnya SDM di bidang Desain dan Multimedia
<b>Direktorat Humas dan Keterbukaan Informasi Publik</b>	Hanya ada 1 (satu) orang staf
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Belum ada koordinasi dengan SDM
<b>Perpustakaan</b>	Adanya re-strukturisasi namun belum dikoordinasikan dengan DSDM

- c. Adanya penugasan tambahan tidak tertulis (tidak ada surat tugas yang menyertai) yaitu 1 (satu) orang staf bagian gaji dan upah di Direktorat Keuangan tentang pengawasan proses perkuliahan yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab bagian Proses Pelaksanaan Perkuliahan (PPP) dan 2 (dua) orang staf bagian Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA) yang diminta membantu bagian pengajaran di Direktorat Akademik dikarenakan bagian pengajaran kurang personil sebagaimana juga tercantum dalam dokumen akreditasi Standar C.2 tentang Tata

Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama yang menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.

Dampak yang terjadi:

Unit Kerja	Dampak
Direktorat Bidang Keuangan	Terjadi kesalahan koordinasi dengan bagian pengajaran
Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)	Ada beberapa tugas pokok ketinggalan

Akar penyebab:

Unit Kerja	Dampak
Direktorat Bidang Keuangan	Belum ada regulasi yang jelas tentang legalitas struktur organisasi di Direktorat Keuangan
Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)	Karena di bagian pengajaran kurang staf sehingga 2 staf DPPA membantu di bagian pengajaran

## 2. Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)

- a. PM, IK, dan FRM belum ada penomoran dokumen, belum ada format baku yang digunakan (masih dalam bentuk draft), tidak ada tanda tangan yang membuat, yang memeriksa dan yang mengesahkan yang terjadi pada Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama, Direktorat Bidang Keuangan, Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), Pusat Layanan Psikologi, Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA), Direktorat Pengembangan Akademik, Perpustakaan, Direktorat Kemahasiswaan, Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB), dan Language Center sebagaimana tercantum dalam dokumen akreditasi Standar C.2.7 Penjaminan Mutu tentang keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan nonakademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) 4) bukti sah efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. 5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.

Dampak yang terjadi:

Unit Kerja	Dampak
Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama	Belum diserahkan ke BPM untuk dilakukan penulisan penomoran dokumen dan pengesahan (dokumen legal)
Direktorat Bidang Keuangan	Unit kerja membuat sendiri tanpa ada legalitas Formulir yang dipakai menggunakan format yang lama
Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)	Formulir yang dipakai tetap dijalankan sebagaimana biasanya
Direktorat Pengembangan Akademik	PM, IK, dan FRM dijalankan sebagaimana mestinya
Perpustakaan	Pekerjaan belum berjalan secara konsisten
Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)	Prosedur diimplementasi tanpa legalitas BPM
Language Center	Prosedur yang ada masih bersifat informal belum melalui pengesahan unit terkait

Akar penyebab:

Unit Kerja	Akar Penyebab
Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama	Dokumen baru dalam penyelesaian dan masih dalam penyesuaian
Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)	SOP belum disahkan oleh BPMA
Pusat Layanan Psikologi	Belum ada koordinasi dengan pihak Penjamin Mutu
Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)	Belum dikoordinasikan dengan BPMA terkait penomoran
Direktorat Pengembangan Akademik	Adanya perubahan terkait dengan PM, IK, dan FRM
Perpustakaan	SOP baru sebatas bentuk draft

- b. Ada dokumen PM, IK, dan FRM pada Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI) tetapi tidak berjalan sebagaimana yang disyaratkan dalam standar C.2.7 tentang penjaminan mutu terhadap pelaksanaan siklus penjaminan mutu dan bukti sah efektifitas pelaksanaan
- c. Formulir yang digunakan masih menggunakan format ISO (tertulis ISO 9001:2000), misalkan Peety Cash Voucher dan kuitansi pada direktorat bidang keuangan, dan Pengelola Laboratorium sebagaimana masa berlaku sertifikat versi 2008 dengan nomor sertifikat no. 0410030981 sudah berakhir dan belum ada sertifikat baru yang diterbitkan.

- d. Terdapat kendala pada saat inventaris barang pada Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA) yang membutuhkan data harga barang karena unit kerja lain tidak memberikan salinan nota barang, contoh pengajuan barang DSTI nomor. 0850/pengadaan/UBD/VI/2022 tertanggal 28 Juni 2022.
- e. Adanya dosen perwakilan program studi melakukan penolakan pada saat promosi berjalan untuk mendukung program peningkatan animo calon mahasiswa di setiap program studi yang menjadi tanggung jawab Bagian Marketing sebagaimana tercantum dalam dokumen akreditasi Standar C.3.4.b tentang peningkatan animo calon mahasiswa.

### 3. Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023

- a. Ada 2 (dua) unit kerja yang tidak ada RKAS Semester Genap 2021-2022 yaitu Pusat Layanan Psikologi dan Direktorat Pengembangan Akademik sehingga tidak bisa dilakukan Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang ditetapkan dan tidak bisa terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) sebagaimana dalam dokumen akreditasi Standar C.2.6 tentang pelaksanaan evaluasi pencapaian kinerja dan Standar C.2.7 tentang keterlaksanaan sistem penjaminan mutu terutama.

Daftar Temuan hasil observasi sebagai berikut:

Unit Kerja	Temuan
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Tidak ada RKAS Semester genap 2021/2022 dan RKAS semester ganjil 2022/2023 yang ada hanya pengajuan dana untuk setiap kegiatan dengan sumber dana berasal dari generate income pada unit PLP.
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Tidak ada RKAS semester genap 2021/2022, namun ada kegiatan yang dilaksanakan bulan agustus 2022. Ada RKAS semester ganjil 2022/2023 tapi tidak diajukan pembiayaannya.

- b. Rata-rata progress pencapaian terlaksananya kegiatan berdasarkan RKAS semester Genap 2021-2022 yaitu 69% dengan daftar temuan sebagai berikut:

Unit Kerja	Temuan
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Target pengajuan insentif jurnal 27 jurnal terealisasi 21 Target pengajuan insentif seminar internasional 27 terealisasi 10 Target pengajuan insentif seminar nasional 20 terealisasi 2. Target buku 9 terealisasi 1.
<b>Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama</b>	Ada 6 dari 16 kegiatan dalam RKAS Smt Genap 2021-2022 belum dijalankan dengan ketercapaian program 62,5% diantaranya pembentukan ikatan alumni di 17 kab/kota di Sumsel dan 4 MoU belum dilaksanakan. Ada 4 dari 15 kegiatan dalam RKAS Smt Ganjil 2022-2023 yang belum dijalankan, 73% ketercapaian program. Program yang belum terlaksanakan semuanya dari kegiatan MoU.
<b>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</b>	RKAS smt Genap 2021-2022 terdiri dari 3 program yang terlaksana 1 program dengan biaya Rp 0,- dan 1 program khusus untuk peningkatan pekerjaan kantor LSP sehingga berdampak pada program pengembangan sesuai dengan standar D.4 tentang ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Dari 10 kegiatan yang terdapat pada RKAS semester ganjil 2022-2023, terdapat 7 kegiatan yang sudah dilaksanakan
<b>Direktorat Akademik</b>	RKAS dibuat terpisah antar bidang pada Direktorat Akademik sebagaimana standar C.2 point B tentang perwujudan good governance dan pemenuhan lima pilar system tata pamong, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil Unit PPP terdapat 1 kegiatan dan belum dijalankan Unit PPM : terdapat 5 kegiatan yang sudah dijalankan dari 10 kegiatan. Unit PJJ : terdapat 2 kegiatan yang sudah berjalan dari 5 kegiatan. RKAS yang dibuat belum mengacu pada Renstra Universitas Tahun 2021 – 2025.
<b>Marketing</b>	Ada 1 kegiatan yang tidak terlaksana yaitu membuka cabang untuk PMB di daerah dari 14 kegiatan yang diusulkan pada RKAS semester genap 2021/2022 dengan format yang belum sesuai dan RKAS semester ganjil 2022/2023 yang sudah sesuai dengan format ada 2 kegiatan belum dilaksanakan, sedang proses ada 4 kegiatan, dan 5 kegiatan sudah dikerjakan dari 11 kegiatan yang diusulkan sehingga berdampak pada program pengembangan sesuai dengan standar D.4 tentang ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan
<b>Pengelolaan Laboratorium</b>	RKAS Smt Genap 2021-2022 lebih fokus pada pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana laboratorium untuk menuju akreditasi internasional (IABEE), dan untuk RKAS

Unit Kerja	Temuan
	Smt Ganjil 2022-2023 tidak lagi dibuat mengingat kegiatan sudah difokuskan pada RKAS smt Genap 2021-2022 namun disyaratkan dalam standar D.3 tentang program pengembangan bahwa unit kerja/Upps menetapkan program-program yang menjamin keberlanjutan berdasarkan rencana strategis unit kerja dan tidak hanya fokus pada program investasi.
<b>Perpustakaan</b>	Dokumen RKAS semester ganjil ada. Dari 5 kegiatan sudah 1 kegiatan selesai, 3 masih on progress, dan 1 belum terlaksana
<b>Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)</b>	RKAS genap 2021/2022 ada 7 kegiatan, <ul style="list-style-type: none"> <li>• terlaksana 5 kegiatan,</li> <li>• tidak terlaksana 2 kegiatan</li> </ul> yang tidak terlaksana adalah kegiatan pengembangan SDM (sertifikasi bidang kewirausahaan) dan penunjang akademik (pengadaan buku dan seminar akademik)
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	RKAS telah dibuat oleh masing-masing unit yang dimasukkan dalam Google Drive, diserahkan ke WR RIT selanjutnya di kompilasi, namun tidak ada feedback RKAS keseluruhan yang belum diterima oleh masing-masing unit di DSTI. Dan ketercapaian program kerja dari alokasi anggaran 2.3M yang baru terealisasi 0.5M ( $\leq 20\%$ ) untuk di smt Ganjil 2022-2023 sehingga berdampak pada program pengembangan sesuai dengan standar D.4 tentang ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan
<b>Language Center</b>	RKAS Semester Genap 2021/2022 ada 19 kegiatan, 5 kegiatan tidak terlaksana (pandemi covid 19), sedangkan RKAS Semester Ganjil 2022/2023 ada 19 Kegiatan, 3 kegiatan tidak terlaksana

#### 4. Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan

Hasil AMI terhadap pertanyaan terkait dengan dokumen laporan kegiatan dan keuangan:

- a. Dokumen laporan kegiatan belum ada hanya pada proses pembuatan TOR terjadi pada:
  - 1) Unit Kerja Pengelolaan Laboratorium pada kegiatan pengadaan barang yang diserahkan ke Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset
  - 2) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB) pada kegiatan kewirausahaan semester ganjil 2022-2023

- 3) Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama pada kegiatan MoU hanya berkas MoU yang tersampaikan.  
sebagaimana dalam standar C.2.4 b tentang kemampuan manajerial dimana pelaksanaan kegiatan harus melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien meliputi diantaranya pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
- b. Laporan kegiatan belum dikelompokkan per kegiatan terjadi di Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA) untuk melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien.
  - c. TOR dan Laporan Kegiatan tidak muncul indikator Kinerja pada unit kerja Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama sebagaimana pada format TOR dari bidang keuangan
  - d. Terdapat laporan pertanggungjawaban program studi misalkan pada PS Teknik Informatika untuk RKAS semester Genap 2021/2023 yang diserahkan di Direktorat Keuangan tetapi format laporan belum sesuai dengan pedoman di Direktorat keuangan.
  - e. Kegiatan seminar internasional atas nama Dr. Fitriasuri, mengajukan pembiayaan sebesar 8,8 juta, DRPM memberikan rekomendasi, bagian keuangan yang menentukan besarnya pembiayaan. Pihak DRPM tidak mendapatkan konfirmasi balik atas biaya yang disetujui sehingga tidak bisa membuat laporan realisasi keuangan.

#### **5. Dokumen Capaian Program Unit Kerja (IKU dan IKT)**

Hasil AMI terhadap pertanyaan terkait dengan dokumen capaian program unit kerja (IKU dan IKT) didapat:

- a. Bahwa 90% (18 dari 20 unit kerja) tidak/belum memiliki dokumen indikator kinerja utama maupun dokumen indikator kinerja tambahan sehingga sebagaimana standar C.2.6 tentang Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan tidak dapat diukur apakah indikator tersebut dapat dikatakan melampaui, tercapai, atau belum tercapai.

Akar penyebab:

Unit Kerja	Akar Penyebab
Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama	Kekeliruan dalam pemahaman indicator keberhasilan dan pencapaian kinerja
Direktorat Bidang Keuangan	Bidang keuangan tidak mengetahui secara resmi point IKU dan IKT
Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)	Pemahaman terhadap IKU dan IKT di DRPM masih lemah.
Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	Kekeliruan dalam pemahaman indikator keberhasilan dan pencapaian kinerja
Pusat Layanan Psikologi	Belum ada koordinasi dengan tim BPMA
Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)	Kurang memahami istilah IKU dan IKT
Direktorat Pengembangan Akademik	Kekeliruan dalam pemahaman indicator keberhasilan dan pencapaian kinerja
Direktorat Kemahasiswaan	Kurangnya Sosialisasi terkait IKU dan IKT untuk direktorat kemahasiswaan ,
Pengelolaan Laboratorium	Kurang memahami istilah IKU dan IKT
Perpustakaan	Perpustakaan belum mengetahui secara resmi point IKU dan IKT
Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)	Dari universitas memang belum ada penetapan IKU dan IKT

- b. Sudah ada performance Indicator masing-masing unit di Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi yang dibuat berdasarkan nomor dokumen 009/DSTI/Univ-BD/I/2019 namun belum diukur sebagaimana dalam standar C.2.6 dimana unit kerja dapat melakukan analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan.
- c. Target utama yang disampaikan Language Center yang merupakan salah satu unit kerja yang menghasilkan *generate income* adalah mendapatkan income semaksimal mungkin dirasa sangat kurang, dimana LC didirikan atas dasar untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa yang dapat diukur melalui score TOEFL.

## V. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi yang dapat disampaikan melalui proses AMI unit kerja periode 2021-2022 sebagai berikut:

No	Daftar Pertanyaan	Rekomendasi
1	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja	<p>Membangun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya hingga level bawah, yang selanjutnya dijalankan secara konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien, dan memastikan unit kerja harus memiliki praktek baik (best practices) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan unit kerja yang bermutu meliputi 1) Kredibel, 2) Transparan, 3) Akuntabel, 4) Bertanggung jawab, dan 5) Adil sebagaimana tercantum dalam dokumen akreditasi Standar C.2 tentang Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama</p> <p>Melakukan <i>job analysis</i> atas kekosongan jabatan di 6 (enam) unit kerja yaitu Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (DSTI), Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), Direktorat Pengembangan Akademik, Humas dan KIP, Pusat Layanan Psikologi, dan Perpustakaan</p>
2	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)	Melaksanakan peningkatan penjaminan mutu dengan target membuat/mengkaji ulang Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM) sehingga dapat membuktikan dengan keberadaan 5 aspek: 1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 2) ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP) 4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu. 5) memiliki external benchmarking dalam peningkatan mutu.
3	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023	Semua unit kerja menetapkan prioritas program pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT atau analisis lainnya yang mempertimbangkan secara komprehensif yang sejalan dengan Rencana Strategis Universitas sehingga analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang ditetapkan dapat mendukung terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP - Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan)
4	Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan	Membangun sistem informasi monitoring progress kegiatan dan keuangan sehingga unit kerja mampu melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien , mencakup aspek: 1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penempatan personel, 4) pelaksanaan, 5) pengendalian dan pengawasan, dan 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut
5	Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])	Semua unit kerja dapat menetapkan indikator kinerja utama dan tambahan (IKU-IKT) sejalan dengan yang IKU-IKT universitas. Data indikator kinerja dapat diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis dengan mencantumkan nilai SNPT, ukuran awal (baseline), target yang akan dicapai, nilai realisasi setelah program dijalankan.

## **VI. PENUTUP**

Audit mutu internal (AMI) Unit Kerja periode tahun akademik 2021-2022 telah terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan, dengan jumlah 20 unit kerja sebagai auditee. Hasil audit mutu internal unit kerja ini menghasilkan temuan, akar permasalahan terkait dengan 5 (lima) dokumen pelaksanaan unit kerja meliputi Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja, Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM), Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023.

Dari temuan dan akar permasalahan sebagai hasil audit, dilanjutkan ke proses paparan dan pembahasan pada rapat tinjauan manajemen (RTM) sehingga dihasilkan saran peningkatan sebagai rekomendasi perbaikan kinerja unit kerja di periode berikutnya. Pada akhirnya hasil AMI ini diharapkan menjadi data masukan bagi unit kerja dan pimpinan agar lebih baik lagi dan terjadi peningkatan mutu pelaksanaan perguruan tinggi.

## Lampiran 1

Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama</b>	Struktur Organisasi ditampilkan di website, namun belum memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya pada Dir.Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama sebagaimana dalam standar C.2	Dokumen formal struktur organisasi dan tupoksi DIKAK yang telah disahkan oleh UBD tidak ada	Belum bisa menjamin tata pamong yang baik serta kurang berjalan secara efektif	Dibuatkan Dokumen Formal Struktur Organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsi yang berkoordinasi dengan bagian SDM
<b>Direktorat Bidang Keuangan</b>	Ada struktur organisasi yang dibuat pada Juni 2021 struktur organisasi terdiri dari wakil rektor bagian keuangan, manager accounting &tata Kelola, bagian gaji & upah, bagian pengeluaran, bagian penerimaan, bagian pembayaran mahasiswa. Namun dokumen ini dibuat sendiri oleh unit keuangan dan belum ada legalitas, disamping itu ada tupoksi yang dibuat oleh unit keuangan, tetapi belum ada legalitas.	Belum ada regulasi yang jelas tentang legalitas struktur organisasi di Direktorat Keuangan	Struktur organisasi tidak baku yang menyebabkan jika ada perubahan maka pihak-pihak yang berkepentingan tidak mengetahui dan pekerjaan belum berjalan secara konsisten	Dibuatkan Dokumen Formal Struktur Organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsi
	Penugasan tambahan, untuk staff bagian gaji dan upah tentang mengawasi proses perkuliahan tidak tertulis dalam tupoksi bagian ini atau tidak ada surat tugas yang menyertai	Tidak ada surat penugasan secara tertulis	Terjadi kesalahan koordinasi dengan bagian pengajaran	Dibuatkan rumusan tugas dan fungsi masing-masing unit dan dibuatkan ST dalam penugasan di luar tupoksi secara tertulis

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Sudah ada struktur organisasi tetapi personal untuk direktur dan manajer bidang pengabdian serta koordinator pusat penelitian sosial humaniora belum ada serta tidak ada kedudukan pak Adit di struktur organisasi pada unit kerja DRPM	Setiap jabatan mensyaratkan personal yang memegang jabatan tersebut,(analisa jabatan), untuk itu sampai saat ini masih dilakukan pencarian personal agar mendapatkan personal yang sesuai dengan	Untuk sementara ini masih dilakukan rangkap jabatan, namun masih dalam batas toleransi pekerjaan.	Perlu segera melengkapi personal yang kompeten dijabatannya masing-masing
	Tupoksi/wewenang/mandat manajer penelitian dan manajer pengabdian belum ada, baru ada tupoksi untuk koordinator pusat penelitian.	Tidak semua berkas diserahkan dari pejabat lama ke pejabat baru	Belum tersistematisnya kerja manajer penelitian dan manajer pengabdian	DRPM agar segera melakukan penyusunan tupoksi manajer penelitian dan manajer pengabdian
<b>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</b>	Sudah ada struktur organisasi LSP dengan SK Dewan Pengarah LSP UBD Nomor 005/SK/DP/LSP/IX/2022 tentang penetapan pengurus lembaga sertifikasi profesi UBD tertanggal 9 September 2022 dan LSP memiliki 13 asesor sesuai dengan SK No. 002/SK/LSP-UBD/III/2022 namun ada 3 orang dengan jabatan sebagai manajer yang ditugaskan sebagai manajer dan staf administrasi serta manajer Manajemen Mutu LSP	SK Penugasan manager administrasi dan staff administrasi di LSP UBD sudah ditetapkan terlebih dahulu sebelum SK penugasan Manager. Untuk manager mutu LSP UBD yang juga menjabat manager di BPM bertujuan untuk bisa memahami tentang audit internal di LSP UBD.	Beban tugas pekerjaan bertambah, tetapi masih bisa dikondisikan untuk tugas di LSP UBD.	Silahkan ditinjau ulang dengan berkoordinasi dengan Dewan Pengarah LSP terkait beban tugas yang diberikan kepada 3 orang yang ditugaskan sebagai manajer di Universitas

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Semester genap 2021/2022 tidak ada struktur organisasi, personil hanya 1 orang yaitu ibu Dwi Hurriyati sebagai kepala pusat layanan psikologi. Semester ganjil 2022/2023 sudah dibuat struktur organisasi yang terdiri dari kepala PLP, administrasi dan tester/observasi namun belum diajukan kepada pimpinan (RIP) dan belum ada personal untuk administrasi dan tester/observasi.	Belum ada koordinasi dengan SDM	Pekerjaan berjalan seadanya namun menjadi kurang efektif	Segera berkoordinasi langsung dengan pimpinan (RIP) dan hasil akhir koordinasi sampaikan rumusan tugas dan fungsi masing-masing unit ke DSDM untuk dilakukan pengesahan
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Pada semester ganjil 2021/2022, 2 staf DPPA diminta membantu bagian pengajaran (Dir. Akademik) dikarenakan bagian pengajaran kurang personil. Sehingga 2 staf DPPA menjalani double tugas dan tanggung jawab. Hal ini dilakukan hanya secara lisan oleh Bagian SDM dan Umum, tanpa bukti tertulis semisal Surat Tugas	Karena di bagian pengajaran kurang staf sehingga 2 staf DPPA membantu di bagian pengajaran	Ada beberapa tugas pokok ketinggalan	Dimintakan surat tugas secara tertulis untuk keefektifan penyelenggaraan organisasi
	Ada tugas bagian gudang yang belum dilaksanakan, yaitu menghitung stock barang di gudang dan membuat laporan rekapitulasi secara berkala pada DPPA (Sebagaimana tertera dalam tupoksi unit kerja)	Belum ada program untuk menghitung stok yang ada di dalam gudang, sedangkan pembukuan barang masuk dan keluar sudah dibuat secara manual	Penyampaian laporan stok barang di gudang lambat karena harus dihitung setiap permintaan	Memfaatkan Sistem Informasi Pemantauan Barang (SIMANTAU) dengan mengacu pada proses pelaksanaan yang efektif dan efisien

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Ada struktur organisasi terdiri dari direktur pengembangan akademik, manajer desain & multimedia, manajer BMedia. Personil untuk manajer desain & manajer masih dirangkap oleh direktur pengembangan akademik. Pembuatan struktur organisasi dibuat oleh unit kerja, belum ada verifikasi dari SDM	Kurangnya SDM di bidang Desain dan Multimedia	Kinerja kurang efektif	Lakukan koordinasi dengan DSDM terkait penambahan personil Design dan Multimedia
	Tupoksi dibuat oleh unit kerja belum ada verifikasi dari SDM.	Dokumen formal tupoksi belum diverifikasi	Pekerjaan dijalankan tanpa ada dokumen formal	Pengesahan dari DSDM
<b>Direktorat Akademik</b>	Belum ada dokumen formal untuk struktur organisasi dan tupoksi unit kerja di Direktorat Akademik (DA) sebagaimana pada Standar C.2 point A, tentang kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi, karena adanya limpahan tugas atau tugas tambahan yang tidak berdasarkan tupoksi awal, selain itu unit student care belum jelas pertanggungjawabannya kemana.	Tidak terdistribusi informasi tentang tupoksi hingga di level bawah seperti PPM, Student Care, dan Pengajaran	Terjadi ketidakjelasan batasan tupoksi	Dibuatkan Dokumen Formal Struktur Organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsi
<b>Direktorat Humas dan Keterbukaan Informasi Publik</b>	Struktur organisasi dan tupoksi ada, hanya terdiri dari manajer humas.			

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
	Pengambilan keputusan di bagian Humas.			
<b>Direktorat Kemahasiswaan</b>	Struktur organisasi ada, terdiri dari direktur kemahasiswaan, wakil direktur bidang registrasi dan pengelolaan mahasiswa dan wakil direktur bidang kegiatan kreatifitas beasiswa dan prestasi mahasiswa. Namun semenjak tidak ada personil untuk wadir registrasi dan pengelolaan data yang sebelumnya dirangkap oleh direktur.	Belum ada SK penetapan bagian registrasi dan pengelolaan data	Direktorat Kemahasiswaan tidak efektif menjalankan tugas terhadap registrasi dan pengelolaan data mahasiswa	Lakukan koordinasi dengan Warek SDM, Umum, dan Keuangan terhadap tugas bagian registrasi dan pengelolaan data mahasiswa.
	Tidak ada tupoksi tertulis yang terdokumentasi, pekerjaan hanya berdasarkan kebiasaan yang turun temurun. Akibat terjadi tumpang tindih dan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan terutama dengan unit kerja yang memiliki tugas yang sepertinya mirip (DIIB) seperti kegiatan kreativitas mahasiswa karena belum ada ketegasan batasan tugas secara tertulis.	SK Penugasan yang diterima tidak disertai dengan Tupoksi tertulis yang telah disahkan terkait apa yang menjadi tugas pada unit tempat penugasan.	Dalam keadaan tertentu, terjadi tumpang tindih terhadap apa yang harus dilaksanakan. Batasan – batasan tugas dan tanggung jawab yang bersingungan dengan unit lain hanya diselesaikan dengan kesepakatan secara lisan dan tidak terdokumentasi.	Lakukan koordinasi dengan Warek SDM, Umum, dan Keuangan terkait dengan program kreativitas mahasiswa yang semirip dengan aktivitas entrepreneurship (kegiatan kewirausahaan) dan program inovasi mahasiswa.

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>MBKM</b>	Tidak ada struktur organisasi yang tertulis secara resmi pada unit kerja MBKM	Karena dari pemberian SK, tidak mengetahui terkait struktur organisasi di MBKM yang baku seperti apa	Menghindari kesalahan penyampaian tupoksi	Susun struktur organisasi yang baru dan disahkan
<b>Marketing</b>	Pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing staf marketing belum jelas. Dokumen formal terkait SOTK tidak ada sebagaimana disyaratkan dalam standar C.2 tentang tata kelola organisasi yang harus memiliki dokumen formal	Karena belum adanya struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi yang belum jelas.	Proker belum berjalan secara optimal. Dikarenakan penumpukan pekerjaan karena tugas dan tanggung jawab yang berubah-ubah. Proker belum berjalan secara optimal.	Segera dirumuskan tupoksi staf marketing (berkoordinasi dengan DSDM)
<b>Pengelolaan Laboratorium</b>	Pimpinan laboratorium disebut Manajer Pengelolaan Laboratorium dibawah Warek SDM Umum dan Keuangan dibantu oleh 7 staf Lab. Ada 2 laboratorium yaitu CISCO dan Forensik telah diambil alih oleh pengelola sejak September 2022. Pengelolaan Lab tidak termasuk lab psikologi. Secara tupoksi laboran telah memahami tugas, namun dokumen formal tidak ada.	Sedang dilakukan penyusunan ulang struktur organisasi ubd	Tidak terpenuhinya adm dokumen formal	Dipenuhi kelengkapan dokumen

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Perpustakaan</b>	Ada draft terbaru untuk struktur organisasi, beserta job descnya, tapi belum ada SDM nya.	Unit kerja belum memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, yang disahkan	Struktur organisasi tidak baku yang menyebabkan jika ada perubahan maka pihak-pihak yang berkepentingan tidak mengetahui	Dibuatkan Dokumen Formal Struktur Organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsi
<b>Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)</b>	Ada struktur organisasi pada unit DIIB, terdiri dari direktur DIIB, manajer inovasi dan kekayaan intelektual dan manajer inkubator bisnis. Struktur organisasi dibuat oleh universitas Namun belum ada personal untuk manajer inkubator bisnis.	Kesulitan mencari SDM untuk manajer Inkubator terutama dari unsur dosen yang bersedia mengelola sekaligus lembaga keuangan (koperasi) yang akan dikelola dibawah DIIB	Kerangkapan tugas dan tanggung jawab antara manajer inovasi dan kekayaan intelektual dan manajer inkubator bisnis.	Dikoordinasikan secepatnya dengan DSDM terkait kebutuhan personil untuk manajer incubator bisnis, sehingga tidak terjadi kerangkapan tugas dan tanggung jawab yang berakibat tidak maksimalnya pekerjaan yang ada.
	Tupoksi ada untuk direktur DIIB, manajer inovasi dan kekayaan intelektual dan manajer inkubator bisnis dibuat oleh unit kerja DIIB. Kelemahannya tupoksi yang ada belum memperlihatkan adanya koordinasi antara tupoksi direktur dan manajer dibawahnya.	Perlu koordinasi lebih intensif di internal DIIB	Perlu disusun ulang rumusan tupoksi untuk seluruh personal DIIB	Pemantapan tentang tugas dan tanggung jawab semua personil DIIB dan berkoordinasi dengan DSDM.

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi</b>	Adanya kekosongan Direktur DSTI dalam struktur organisasi, dan tidak ada programmer di bawah Manajer Pengembangan SI dan Manajer Maintenance System sebagaimana dalam standar C.2.4 b) tentang Kepemimpinan sehingga kurang maksimal melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien, serta mengantisipasi menyelesaikan masalah pada situasi yang tidak terduga.			
<b>Direktorat Sumber Daya Manusia</b>	Ada tupoksi baik tingkat universitas maupun tingkat unit kerja. Namun belum disahkan dan disosialisasikan saat ini sudah ada perubahan struktur yang baru.			
<b>Sekretariat Pascasarjana</b>	Tidak ada struktur organisasi sekretariat hanya ada struktur organisasi program pascasarjana pada unit sekretariat pasca sarjana dan Tidak ada tupoksi tertulis, pengerjaan tugas dilakukan berdasarkan realita dilapangan pada unit sekretariat pasca sarjana	Karena Sekretariat Pasca hanya bertugas membantu/ mendukung kegiatan administrasi dan operasional di program pascasarjana	Sehingga hubungan antara sekretariat ke pimpinan kurang lancar dalam hal lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pimpinan baik internal maupun eksternal	

UNIT KERJA	Dokumen Struktur Organisasi dan Tupoksi Unit Kerja			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Language Centre</b>	Belum ada dokumen resmi terkait struktur organisasi dan tupoksi di LC UBD sebagaimana dimuat pada C2 tentang Tata Pamong dan Tata Kelola Organisasi	Belum ada pengesahan resmi dari unit/direktorat terkait untuk struktur organisasi dan tupoksi. Struktur organisasi tercantum dalam SK yang diberikan kepada masing-masing pemegang jabatan struktural dalam LC	Struktur organisasi yang dibuat masih bersifat informal. Dikuatkan dengan SK jabatan struktural.	Dibuatkan Dokumen Formal Struktur Organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsi
<b>Sekretariat UBD</b>	Tidak ada dokumen resmi tugas dan tanggung jawab serta tupoksi unit kerja Sekretariat UBD.			

## Lampiran 2

Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama</b>	Seluruh PM, IK, dan FRM belum ada penomoran dokumen sebagaimana tercantum dalam standar C.2.7 tentang penjaminan mutu diantaranya dokumen legal	Dokumen baru dalam penyelesaian dan masih dalam penyesuaian	Belum diserahkan ke BPM untuk dilakukan penulisan penomoran dokumen dan pengesahan (dokumen legal)	Perlu koreksi ulang dan pengesahan semua PM, IK, dan FRM dari Badan Penjaminan Mutu dan Akreditasi
<b>Direktorat Bidang Keuangan</b>	Ada 14 PM yang telah dijalankan tapi belum ada format baku yang digunakan, tidak ada tanda tangan yang membuat, yang memeriksa dan yang mengesahkan	Belum ada regulasi yang jelas, siapa yang memeriksa dan mengesahkan dokumen	Unit kerja membuat sendiri tanpa ada legalitas	Perlu koreksi ulang dan pengesahan semua PM, IK, dan FRM dari BPMA
	Formulir yang digunakan masih menggunakan format ISO, misalkan Peety Cash Voucher dan kuitansi masih menggunakan format ISO 9001:2000 pada direktorat bidang keuangan	Belum ada aturan dari unit yang mengesahkan perubahan format yang saat ini harus dipakai.	Formulir yang dipakai menggunakan format yang lama	Perlu koreksi ulang dan pengesahan semua PM, IK, dan FRM dari BPMA
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Prosedur pengabdian sudah ada tapi belum disahkan,	SOP belum disahkan oleh Biro Penjamin Mutu (BPM)	Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sedikit terkendala	Mohon agar pihak Biro Penjamin Mutu (BPM) segera mensahkan prosedur pengabdian kepada masyarakat
<b>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</b>	Lengkap			

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Ada 2 PM yaitu PM konseling dan PM prosedur kerja PLP, namun belum dilegalisasi tanda tangan pembuat dokumen, pemeriksaan dokumen dan pengesahan dokumen	Belum ada koordinasi dengan pihak Penjamin Mutu	Tugas dan tanggung jawab kurang jelas	Perlu koreksi ulang dan pengesahan semua PM, IK, dan FRM dari BPMA
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Belum ada penomoran pada Formulir peminjaman ruangan di DPPA sebagaimana tertera pada proses pengendalian dokumen nomor PM/MRT/001	Belum dikoordinasikan dengan BPMA terkait penomoran	Formulir yang dipakai tetap dijalankan sebagaimana biasanya	Perlu koreksi ulang dan pengesahan semua PM, IK, dan FRM dari BPMA
	Terdapat kendala pada saat inventaris barang yang membutuhkan data harga barang karena DSTI tidak memberikan salinan nota barang, contoh pengajuan barang DSTI nomor. 0850/pengadaan/UBD/VI/2022 tertanggal 28 Juni 2022.	Unit kerja lain tidak memberikan salinan nota barang	Penginputan Inventaris barang terkendala pada isi besaran uang dan salinan nota barang	Perlu dibuatkan PM penginventaris barang dan lakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Ada prosedur mutu Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM) tapi belum di periksa dan belum di sahkan serta belum dijalankan.	Adanya perubahan terkait dengan PM, IK, dan FRM	PM, IK, dan FRM dijalankan sebagaimana mestinya	Melakukan koordinasi dengan BPMA terkait PM, IK, dan FRM

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Akademik</b>	<p>Ketidaksesuaian proses pada PM/KUL/01 tentang Proses Perkuliahan, PM/KRK2/01 tentang Pengelolaan Perkuliahan sebagaimana pada standar C.2.7 tentang Penjaminan Mutu</p> <p>Dari 15 Prosedur Mutu pada unit kerja PPM terdapat 1 PM melalui prosedur lintas antar unit.</p>	Adanya unit kerja yang memasuki tupoksi Direktorat Akademik	Pelaporan yang dilaporkan tidak sesuai dengan struktur organisasi	Perlu koreksi ulang dan pengesahan semua PM, IK, dan FRM dari BPMA
<b>Direktorat Kemahasiswaan</b>	Adanya Prosedur Mutu tentang penerimaan mahasiswa KIP dibuat oleh Direktorat kemahasiswaan dan bagian marketing sehingga peranan tanggung jawab pekerjaan menjadi tidak efektif.	Belum adanya batasan pekerjaan yang jelas, antara direktorat kemahasiswaan dan bagian Marketing .	Masing masing unit membuat prosedur sendiri karena memang untuk KIP ada keterlibatan masing – masing unit dalam prosesnya sehingga peranan tanggung jawab pekerjaan menjadi tidak efektif.	Dibuat prosedur yang baku dan batasan – batasan pekerjaan yang jelas dan terdokumentasi, sehingga unit – unit yang bersinggungan dalam suatu pekerjaan dapat menjalankan dan berkordinasi sesuai dengan prosedur yang telah ada.
<b>MBKM</b>	System log book di sisfo tidak bisa diakses sehingga aktifitas mahasiswa tidak bisa termonitor.	System belum siap sepenuhnya untuk digunakan	Logbook masih dibuat manual dan di upload di google form	Koordinasi dengan pihak terkait untuk pemenuhan sarana dan prasarana

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
	Magang tidak dilaksanakan sesuai dengan PM yang ada, misalkan tidak ada dokumen penyusunan dokumen penawaran sebagaimana yang tertulis sebagai langkah pertama pada PM magang.	Belum ada PM dalam menyusun dokumen penawaran	Kinerja belum sesuai panduan MBKM yang umum berlaku	Susun PM tentang hal tersebut
	Ada Website MBKM tapi tidak bisa diakses dan tidak terkoneksi dengan SISFO.	Belum selesai website MBKM yang di buat oleh unit DSTI	Kesulitan dalam mensinkronkan data	Koordinasi dengan pihak terkait untuk pemenuhan sarana dan prasarana
	Monitoring kegiatan mahasiswa tidak dilakukan secara berkala, hanya pernah 1 kali pelaksanaan monitoring progress kegiatan yaitu pada bulan November -desember 2022	Di RKAS kegiatan monitoring tidak disetujui menggunakan dana yayasan UBD	Kegiatan mahasiswa tidak termonitor secara berkala. Tim monitoring atau DPL tidak berkenan melakukan monitoring jika tidak di support dana, utamanya yang ada di luar kota	Untuk kegiatan monitoring agar tetap disetujui di RKAS, sebab ini sangat bermanfaat untuk control kegiatan mahasiswa
<b>Marketing</b>	Belum ada form pernyataan kesediaan bagi dosen perwakilan prodi untuk terlibat dalam proses promosi untuk meningkatkan animo mahasiswa di setiap program studi sebagai contoh Surat Pemberitahuan 020/MHK/UBD/1/2022 sehingga tidak ada lagi dosen perwakilan prodi melakukan penolakan pada saat promosi berjalan.	Belum ada form pernyataan kesediaan bagi dosen perwakilan prodi sebagai contoh Surat Pemberitahuan 020/MHK/UBD/1/2022.	Terdapat beberapa Perwakilan Prodi yang tidak ikut serta dalam promosi. Beberapa Prodi merasa tidak dilibatkan dalam promosi.	form pernyataan kesediaan bagi dosen perwakilan prodi untuk terlibat dalam proses promosi segera dibuat dan dilegalisasi.

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
Pengelolaan Laboratorium	PM penjadwalan perkuliahan praktikum terutama Lab. Teknik terhambat karena alat praktikum, ruang, dan waktu sehingga dilakukan pengaturan jadwal praktikum yang menyebabkan waktu perkuliahan bertambah bagi laboran tidak bagi dosen tetapi tidak mengganggu jadwal perkuliahan lain	Kurangnya alat praktikum, ruang, dan waktu Lab. Teknik	Pengaturan jadwal praktikum bertambah di luar jadwal perkuliahan	Koordinasi dengan ketua program studi terkait penjadwalan yang memperhatikan peralatan praktikum dan kapasitas ruang praktikum
	PM, IK, dan Frm masih menggunakan dokumen ISO dan sudah disesuaikan pada proses akreditasi Internasional (IABEE) namun ada PM yang belum dibuat terkait dengan penerimaan asisten laboratorium pada program MBKM dan belum menyiapkan program apa saja yang akan ditugaskan ke peserta MBKM.	Ada PM yang belum dibuat terkait dengan penerimaan asisten laboratorium dan belum ada rincian program kegiatan untuk asisten lab	Akibat Peserta menjalankan asistensinya belum menjalankan sebagaimana program yang akan dijalankan	Membuat PM tentang penerimaan asisten laboratorium dan membuat rincian program kegiatan yang akan dijalankan oleh mahasiswa yang mengikuti asisten laboratorium
	Belum ada komunikasi tentang kebutuhan jumlah mahasiswa magang terkait dengan program MBKM yang saat ini ada 5 mhs berasistensi di laboratorium dan tidak ada proses pengajuan tertulis yang diusulkan oleh Lab namun ditentukan langsung oleh SDM.	Kurangnya mendapatkan informasi dari program MBKM	Menerima mahasiswa magang atas penunjukan langsung dari proses MBKM	Lakukan koordinasi dengan unit MBKM tentang proses penerimaan mahasiswa magang di lab

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
Perpustakaan	Karena mengikuti restrukturisasi struktur organisasi dan ada beberapa tambahan aplikasi baru, maka dibutuhkan adanya SOP baru. Sudah ada tapi masih dalam bentuk draft	SOP baru sebatas bentuk draft	Pekerjaan belum berjalan secara konsisten	Dibuatkan rumusan tugas dan fungsi masing-masing unit
Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)	Ada 3 PM yaitu PM pengajuan pelaksanaan kegiatan, PM pengajuan surat keterangan publikasi dan PM pengajuan hak cipta. Namun belum ada legalitas, belum ada TTD diperiksa oleh dan belum ada TTD disahkan oleh.	Terkait prosedur2 yang sudah ada, DIIB baru merumuskan sendiri dan belum berkoordinasi dengan BPM terkait legalitasnya.	Prosedur diimplementasi tanpa legalitas BPM	Diskusi dan berkoordinasi dengan BPM terkait legalitas prosedur yang ada di DIIB
	Ada surat dari direktorat manajemen talenta BRIN tentang penyampaian hasil seleksi program bantuan riset talenta riset dan inovasi tahun 2022. Disposisi ke unit kemahasiswaan, unit kemahasiswaan menyerahkan ke DIIB karena merasa itu adalah tugas dari DIIB. Terjadi saling melempar tanggung jawab.	Disposisi surat dari Sekretariat	Perlu klasifikasi surat dan disposisi keunit yang sesuai tupoksi	Perjelas terkait tupoksi DIIB dan Unit kemahasiswaan dengan berkoordinasi ke DSDM sebagai unit yang bertanggung jawab terhadap dokumen formal tentang tupoksi dan struktur organisasi.
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Ada dokumen PM, IK, dan FRM tetapi tidak berjalan sebagaimana yang disyaratkan dalam standar C.2.7 tentang penjaminan mutu terhadap pelaksanaan siklus penjaminan mutu			

UNIT KERJA	Dokumen Prosedur Mutu (PM), Instruksi Kerja (IK), dan Formulir (FRM)			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
	dan bukti sahih efektifitas pelaksanaan			
<b>Sekretariat Pascasarjana</b>	Ada 15 PM pada sekretariat Pasca sarjana, belum diperiksa oleh BPM dan belum disahkan oleh Warek Akademik pada unit secretariat pasca sarjana	Tidak ada pembagian tupoksi sehingga tidak ada yang fokus	Karena tidak terorganisir menyebabkan adanya kelalaian	
	Terjadi ketidakkonsistenan dalam pemakaian formulir pelaksanaan PM pengajuan perubahan dosen pembimbing, misalnya an elpina sari digunakan formulir pengajuan pengantian pembimbing dan surat pernyataan sedangkan pada PM digunakan formular pengajuan dan formulir perubahan dosen pembimbing pada unit secretariat pasca sarjana	Tidak ada pembagian tupoksi sehingga tidak ada yang fokus	Karena tidak terorganisir menyebabkan adanya kelalaian	
	Belum ada identitas PM dan formulir, antara lain formular pengajuan pengantian pembimbingan teesis pada unit secretariat pasca sarjana	Tidak ada pembagian tupoksi sehingga tidak ada yang fokus	Karena tidak terorganisir menyebabkan adanya kelalaian	
<b>Language Centre</b>	Dokumen prosedur dan formulir belum diverifikasi dan diberikan nomor di LC	Draft prosedur sudah pernah diberikan, dan masih menunggu verifikasi dan feedback dari unit terkait.	Prosedur yang ada masih bersifat informal belum melalui pengesahan unit terkait	

### Lampiran 3

Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama</b>	Ada 6 dari 16 kegiatan dalam RKAS Smt Genap 2021-2022 belum dijalankan dengan ketercapaian program 62,5% diantaranya pembentukan ikatan alumni di 17 kab/kota di Sumsel dan 4 MoU belum dilaksanakan. Ada 4 dari 15 kegiatan dalam RKAS Smt Ganjil 2022-2023 yang belum dijalankan, 73% ketercapaian program. Program yang belum terlaksanakan semuanya dari kegiatan MoU.	2021 - 2022 (- Ikatan Alumni di 17 Kab/Kota di sumsel RKAS tidak disetujui, - RKAS 4 MoU belum terlaksana karena terhambat komunikasi dengan mitra), 2022 – 2023 (- 4 RKAS sudah terlaksana pada tahap audiensi dan draft MoU)	2021 – 2022 - Tidak terlaksana (Ikatan Alumni) - Tidak terlaksana (4 MoU) 2022 – 2023 - 4 RKAS masih dalam draft dan proses tindak lanjut	RKAS semester selanjutnya unit kerja menetapkan prioritas program pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT atau analisis lainnya yang mempertimbangkan secara komprehensif
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Target pengajuan insentif jurnal 27 jurnal terealisasi 21 Target pengajuan insentif seminar internasional 27 terealisasi 10 Target pengajuan insentif seminar nasional 20 terealisasi 2. Target buku 9 terealisasi 1.	Atmosfir akademik (menulis dan seminar) dikalangan dosen dan mahasiswa masih perlu ditingkatkan	Masih terdapat beberapa target yang belum tercapai terutama untuk realisasi kegiatan yang jauh dari target (seminar nasional dan internasional)	Masih diperlukan stimulus kegiatan yang dapat meningkatkan atmosfir akademik (menulis dan seminar) dikalangan dosen dan mahasiswa

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</b>	RKAS smt Genap 2021-2022 terdiri dari 3 program yang terlaksana 1 program dengan biaya Rp 0,- dan 1 program khusus unuk peningkatan pekerjaan kantor LSP sehingga berdampak pada program pengembangan sesuai dengan standar D.4 tentang ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan	RKAS kegiatan belum berjalan efektif dikarenakan pada waktu itu masih proses pengaktifkan kembali lisensi LSP UBD	RKAS belum terlaksana.	RKAS semester berikutnya lebih memprioritaskan program pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT atau analisis lainnya yang mempertimbangkan secara komprehensif
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Tidak ada RKAS Semester genap 2021/2022 dan RKAS semester ganjil 2022/2023 yang ada hanya pengajuan dana untuk setiap kegiatan dengan sumber dana berasal dari generate income pada unit PLP.	Karena PLP sebagai generate income (penghasil) jadi tidak ada pengajuan dana yang akan dikeluarkan	Mutu capaian kinerja tidak efektif	Membuat RKAS
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Dari 10 kegiatan yang terdapat pada RKAS semester ganjil 2022-2023, terdapat 7 kegiatan yang sudah dilaksanakan	Periode waktu pelaksanaan RKAS masih berjalan	Ada kegiatan di DPPA belum terlaksana dan pelaporan	Dijalankan sesuai dengan rencana yang telah disusun
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Tidak ada RKAS semester genap 2021/2022, namun ada kegiatan yang dilaksanakan bulan agustus 2022. Ada RKAS semester ganjil 2022/2023 tapi tidak diajukan pembiayaannya.	Tidak dijalankan karena belum ada tanggapan RKAS yang diusulkan unit kerja dari Warek Akademik	Program tidak berjalan	RKAS yang diusulkan, pimpinan harus mengkoordinasikan dan memberi pengesahan terhadap usulan yang sudah diberikan

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Akademik</b>	<p>RKAS dibuat terpisah antar bidang pada Direktorat Akademik sebagaimana standar C.2 point B tentang perwujudan good governance dan pemenuhan lima pilar system tata pamong, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil</p> <p>Unit PPP terdapat 1 kegiatan dan belum dijalankan</p> <p>Unit PPM : terdapat 5 kegiatan yang sudah dijalankan dari 10 kegiatan.</p> <p>Unit PJJ : terdapat 2 kegiatan yang sudah berjalan dari 5 kegiatan.</p> <p>RKAS yang dibuat belum mengacu pada Renstra Universitas Tahun 2021 – 2025.</p>	<p>Koordinasi antar struktur organisasi yang belum harmonis</p>	<p>Terjadi ketimpangan informasi RKAS dan Renstra</p>	<p>RKAS semester selanjutnya menggabungkan antar bidang dengan menetapkan prioritas program pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT atau analisis lainnya yang mempertimbangkan secara komprehensif dengan berkoordinasi antar bagian</p>
<b>Direktorat Kemahasiswaan</b>	<p>Dokumentasi prestasi mahasiswa UBD diluar kampus yang diikuti secara mandiri belum terdokumentasi dengan baik,</p>	<p>Mahasiswa mengikuti kegiatan secara mandiri tanpa berkordinasi dengan Direktorat kemahasiswaan maupun program studi</p>	<p>Beberapa kegiatan yang dapat di klim sebagai prestasi mahasiswa UBD tidak terdokumentasi</p>	<p>Membangun database prestasi non-akademik berupa Google Form atau aplikasi lainnya yang bisa sharing dengan program studi sehingga DK atau pun prodi bisa memasukan data secara up-to-date</p>

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
	Tidak ada sosialisasi RKAS kepada mahasiswa untuk pelaksanaan RKAS karena tidak ketidaktelitian persetujuan dana.	Belum adanya kepastian yang jelas apakah RKAS yang diajukan telah disetujui oleh pihak terkait.	Sosialisai program kerja telah di sosialisasikan kepada , akan tetapi terkait pendanaan tidak di sosialisasikan kepada mahasiswa	Melakukan sosialisasi terkait program kerja ormawa dan membuat pedoman keorganisasian kemahasiswaan yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun
Marketing	Ada 1 kegiatan yang tidak terlaksana yaitu membuka cabang untuk PMB di daerah dari 14 kegiatan yang diusulkan pada RKAS semester genap 2021/2022 dengan format yang belum sesuai dan RKAS semester ganjil 2022/2023 yang sudah sesuai dengan format ada 2 kegiatan belum dilaksanakan, sedang proses ada 4 kegiatan, dan 5 kegiatan sudah dikerjakan dari 11 kegiatan yang diusulkan sehingga berdampak pada program pengembangan sesuai dengan standar D.4 tentang ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan	Biaya yang besar (sewa tempat, gaji dan karyawan). Kota / Kabupaten yang akan dibuka cabang belum bias ditentukan.	Proker belum berjalan sama sekali.	Untuk proker yang belum terlaksana silakan dikordinasikan dengan unit kerja terkait, untuk bisa dimasukkan pada RKAS TA berikutnya.
	Dokumen laporan kegiatan lengkap tetapi tidak dipisahkan per kegiatan sebagaimana dalam standar C.2.4 b tentang kemampuan manajerial dimana pelaksanaan kegiatan harus melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien	Belum adanya 1 anggota tim marketing yang khusus bertanggung jawab atas pembuatan laporan.	Laporan tidak tertata dengan rapi dan jelas.	Rumuskan mekanisme atau prosedur pelaksanaan kegiatan/proker sampai dengan proses penyampaian laporan

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Pengelolaan Laboratorium</b>	RKAS Smt Genap 2021-2022 lebih fokus pada pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana laboratorium untuk menuju akreditasi internasional (IABEE), dan untuk RKAS Smt Ganjil 2022-2023 tidak lagi dibuat mengingat kegiatan sudah difokuskan pada RKAS smt Genap 2021-2022 namun disyaratkan dalam standar D.3 tentang program pengembangan bahwa unit kerja/Upps menetapkan program-program yang menjamin keberlanjutan berdasarkan rencana strategis unit kerja dan tidak hanya fokus pada program investasi.	RKAS smt ganjil 2022-2023 tidak direncanakan	Program pengembangan dijalankan berdasarkan RKAS semester sebelumnya	Membuat dan merencanakan program pengembangan per semester walaupun tidak pada program investasi
<b>Perpustakaan</b>	Dokumen RKAS semester ganjil ada. Daari 5 kegiatan sudah 1 kegiatan selesai, 3 masih on progress, dan 1 belum terlaksana	Kekurangan SDM untuk menyelesaikan semua tugas yang dibebankan	Program dan tugas yang direncanakan ketercapaiannya belum menyentuh angka 100%	Menambah jumlah SDM yang diperbantukan di unit, selain SDM yang ada dan mahasiswa magang yang hanya bersifat sementara

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)</b>	RKAS genap 2021/2022 ada 7 kegiatan, <ul style="list-style-type: none"> <li>• terlaksana 5 kegiatan,</li> <li>• tidak terlaksana 2 kegiatan</li> </ul> yang tidak terlaksana adalah kegiatan pengembangan SDM (sertifikasi bidang kewirausahaan) dan penunjang akademik (pengadaan buku dan seminar akademik)	Penyusunan butir kegiatan yang kurang focus	Perlu perbaikan RKAS semester ke depan	Kegiatan yang tida terlaksana pada RKAS, direncanakan pada RKAS semester berikutnya.
<b>Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi</b>	RKAS telah dibuat oleh masing-masing unit yang dimasukkan dalam Google Drive, diserahkan ke WR RIT selanjutnya di kompilasi, namun tidak ada feedback RKAS keseluruhan yang belum diterima oleh masing-masing unit di DSTI. Dan ketercapaian program kerja dari alokasi anggaran 2.3M yang baru terealisasi 0.5M (<= 20%) untuk di smt Ganjil 2022-2023 sehingga berdampak pada program pengembangan sesuai dengan standar D.4 tentang ketepatan di dalam menetapkan prioritas program pengembangan			
<b>Direktorat Sumber Daya Manusia</b>	Ada RKAS Semester Genap 2021-2022 dan terlaksana tapi target yang dihasilkan tidak optimal.			

UNIT KERJA	Dokumen RKAS Semester Genap 2021-2022 dan RKAS Semester Ganjil 2022-2023			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Sekretariat Pascasarjana</b>	Tidak ada RKAS semester genap 2021-2022 dan tidak ada RKAS semester ganjil 2022-2023 pada unit secretariat pasca sarjana			
<b>Language Centre</b>	<p>RKAS Semester Genap 2021/2022 Ada 19 Kegiatan, 5 kegiatan tidak terlaksana (pandemi covid 19)</p> <p>RKAS Semester Ganjil 2022/2023 Ada 19 Kegiatan, 3 kegiatan tidak terlaksana</p>	Pandemi covid 19 menyebabkan beberapa kegiatan yang dianggarkan dalam RKAS tidak bisa terlaksana baik karena faktor internal maupun eksternal	Tidak tercapainya beberapa kegiatan dalam RKAS	

#### Lampiran 4

Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan

UNIT KERJA	Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama</b>	Dokumen kegiatan belum terdokumentasi seperti kegiatan MoU hanya berkas MoU yang tersampaikan. TOR dan Laporan Kegiatan tidak muncul indikator Kinerja sebagaimana pada format TOR dari bidang keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beberapa kegiatan MoU dilakukan secara desk to desk</li> <li>- Renstra sebagai acuan tidak ada</li> <li>- Kekeliruan dalam pemahaman indikator yang tercantum pada format TOR dan laporan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hanya dalam bentuk draft MoU</li> <li>- Kesalahan dalam menuliskan indikator</li> </ul>	Menetapkan Indikator Kinerja Unit Kerja Memasukan Indikator Kinerja ke dalam usulan proposal (TOR) Mengukur ketercapaian Indikator Kinerja yang dimasukkan dalam laporan kegiatan
<b>Direktorat Bidang Keuangan</b>	Terdapat laporan pertanggung jawaban program studi misalkan PS Teknik Informatika untuk RKAS semester Genap 2021/2023 tapi format laporan belum sesuai dengan PM pada direktorat bidang keuangan	Pada saat sosialisasi, prodi maupun unit kerja sudah diberi format, namun pada kenyataannya LPJ yang diserahkan beragam format	LPJ kegiatan tidak seragam	Membangun sistem informasi monitoring progress kegiatan dan keuangan
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Kegiatan seminar internasional atas nama fitriasuri, mengajukan pembiayaan sebesar 8juta 800, DRPM memberikan rekomendasi, bagian keuangan yang menentukan besarnya pembiayaan. Pihak DRPM tidak mendapatkan konfirmasi balik atas biaya yang disetujui sehingga tidak bisa membuat laporan realisasi keuangan.	Koordinasi DRPM dengan bagian keuangan yang masih lemah	Pihak DRPM kekurangan data realisasi keuangan untuk kegiatan DRPM	Koordinasi DRPM dengan bagian keuangan perlu ditingkatkan

UNIT KERJA	Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</b>	Dokumen Renstra, Rencana Anggaran, dan TOR telah dibuat oleh LSP namun tidak sampai ke pembuatan laporan kegiatan sebagaimana dalam standar C.2.4 b tentang kemampuan manajerial dimana pelaksanaan kegiatan harus melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien meliputi diantaranya pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.	1 pengajuan TOR tidak di ACC (TOR PERBAIKAN PERANGKAT ASESMEN )	Laporan tidak dibuat	Mohon disampaikan surat tertulis tentang penolakan TOR yang dibuat
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Laporan kegiatan belum dikelompokkan perkegiatan, 2 kegiatan belum dilaksanakan, dan 1 kegiatan sedang proses	Laporan kegiatan dibuat terpisah	Kurang Efektif dan Efisien dalam penyampaian laporan kegiatan	Laporan Kegiatan dibuat per kegiatan dan RKAS semester selanjutnya dapat ditetapkan prioritas program pengembangan berdasarkan hasil analisis SWOT atau analisis lainnya yang mempertimbangkan secara komprehensif
<b>Direktorat Akademik</b>	Laporan kegiatan terhadap RKAS berkolaborasi dengan unit-unit terkait. Direktorat Akademik tidak ada laporan keuangan hanya sebatas surat pengajuan sebagaimana pada Standar C.5	Belum mengetahui form atau panduan tentang pelaporan keuangan	Tidak bisa diukur keberhasilan point kinerja unit	Mengikuti arah proses PPEPP pada setiap kegiatan dimana ada proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan

UNIT KERJA	Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Pengelolaan Laboratorium</b>	Dokumen laporan kegiatan belum mengikuti proses PPEPP hanya pada proses pembuatan TOR. Proses pelaksanaan seperti pengadaan barang diserahkan ke DPPA, namun dokumentasi laporan kegiatan belum ada / tidak disampaikan sebagaimana dalam standar C.2.4 b tentang kemampuan manajerial dimana pelaksanaan kegiatan harus melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien meliputi diantaranya pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.	Proses PPEPP belum dijalankan	Dokumen laporan kegiatan baru sampai pembuatan TOR	Menjalankan proses PPEPP dengan menjalankan pembuatan dokumen persiapan hingga dokumen laporan kegiatan
<b>Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)</b>	Belum ada laporan kegiatan kewirausahaan semester ganjil 2022/2023, masih dalam proses pembuatan	Ketua panitia yang ditunjuk sering sibuk di banyak kegiatan	Perlu cek dan ricek tentang progres laporan kegiatan	Dirumuskan siklus/tahapan program kerja dan pembuatan laporan merupakan hasil akhir yang wajib dibuat sebagai tahapan terakhir.
	Tidak ada monitoring terkait pasal 9 yang ada dalam kontrak kerjasama untuk memberikan generate income 10%..	Tidak ada ketetapan tentang kegiatan monitoring untuk hal ini.	Pelaksanaan terkait kontrak kerjasama ini tidak terkontrol	Berkoordinasi dengan BPM untuk pelaksanaan monitoring kontrak kerja.

UNIT KERJA	Dokumen Laporan Kegiatan dan Keuangan			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
	Kegiatan inkubator seharusnya merupakan dana pengembangan usaha atau pinjaman modal bukan berupa hadiah sehingga sebaiknya ada Lembaga keuangan yang dibentuk untuk mengelola. Ada ide dari direktur untuk membangun koperasi UBD yang beranggota dosen, karyawan dan mahasiswa.	Perlu SDM yang mau bekerja lebih keras dalam memberikan layanan ke mahasiswa	Perlu koordinasi dengan SDM untuk pengadaan SDM yang bersedia	Ditindaklanjuti dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait, sehubungan dengan rencana/ ide untuk membuat koperasi UBD.
<b>Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi</b>	Dokumen TOR telah dibuat namun tidak sampai ke pembuatan laporan kegiatan sebagaimana dalam standar C.2.4 b tentang kemampuan manajerial dimana pelaksanaan kegiatan harus melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien meliputi diantaranya pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.			

## Lampiran 5

Hasil Temuan, Akar Penyebab, Dampak, dan Rekomendasi terhadap Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])

UNIT KERJA	Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Urusan Internasional, Karir, Alumni, dan Kerjasama</b>	Belum ada IKU dan IKT pada DIKAK sebagaimana standar C.2.6 tentang Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan	Kekeliruan dalam pemahaman indicator keberhasilan dan pencapaian kinerja	Kesalahan dalam menentukan indicator keberhasilan dan pencapaian kinerja	Menetapkan Indikator Kinerja Unit Kerja sejalan dengan Indikator Kinerja Universitas
<b>Direktorat Bidang Keuangan</b>	Tidak ada IKU dan IKT pada direktorat bidang keuangan	Bidang keuangan tidak mengetahui secara resmi point IKU dan IKT	IKU dan IKT tidak terdokumentasi sesuai dengan IKU dan IKT yang formal	Menetapkan dan mengukur ketercapaian Indikator Kinerja Unit Kerja
<b>Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)</b>	Belum ada IKU dan IKT di DRPM sehingga belum ada analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan di tiap kriteria berdasarkan standar C.2.6 tentang Evaluasi Capaian Kinerja	Pemahaman terhadap IKU dan IKT di DRPM masih lemah.	Belum ada analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan di tiap kriteria.	DRPM harus memahami dan menerapkan IKU dan IKT

UNIT KERJA	Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</b>	Belum ada IKU dan IKT pada DIKAK sebagaimana standar C.2.6 tentang Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan	Kekeliruan dalam pemahaman indikator keberhasilan dan pencapaian kinerja	Kesalahan dalam menentukan indikator keberhasilan dan pencapaian kinerja	Menetapkan dan mengukur ketercapaian Indikator Kinerja Unit Kerja
<b>Pusat Layanan Psikologi</b>	Tidak ada IKU dan IKT	Belum ada koordinasi dengan tim BPM	Tidak ada IKU dan IKT	Menetapkan IKU dan IKT
<b>Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset (DPPA)</b>	Belum ada IKU dan IKT pada DPPA sebagaimana standar C.2.6 tentang Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan	Kurang memahami istilah IKU dan IKT	Belum terdefinisinya capaian yang harus dicapai oleh DPPA	Memahami dan menetapkan Indikator Kinerja Unit Kerja sejalan dengan Indikator Kinerja Universitas
<b>Direktorat Pengembangan Akademik</b>	Belum ada IKU dan IKT pada Direktorat Pengembangan Akademik sebagaimana standar C.2.6 tentang Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan	Kekeliruan dalam pemahaman indicator keberhasilan dan pencapaian kinerja	Belum terdefinisinya capaian yang harus dicapai oleh Direktorat	Menetapkan Indikator Kinerja Unit Kerja sejalan dengan Indikator Kinerja Universitas

UNIT KERJA	Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
<b>Direktorat Akademik</b>	Belum ada IKU dan IKT di Direktorat Akademik sehingga belum ada analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan di tiap kriteria berdasarkan standar C.2.6 tentang Evaluasi Capaian Kinerja	Log laporan kerja/surat yang belum rapi dan terdokumentasi	Belum bisa diukur kinerja dengan IKU dan IKT	Menetapkan dan mengukur ketercapaian Indikator Kinerja Unit Kerja
<b>Direktorat Kemahasiswaan</b>	Belum ada IKU dan IKT di Direktorat Kemahasiswaan sehingga belum ada analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan di tiap kriteria berdasarkan standar C.2.6 tentang Evaluasi Capaian Kinerja	Kurangnya Sosialisasi terkait IKU dan IKT untuk direktorat kemahasiswaan ,	Belum terdefinisinya capaian yang harus dicapai oleh direktorat kemahasiswaan.	Menetapkan Indikator Kinerja Unit Kerja sejalan dengan Indikator Kinerja Universitas
<b>Pengelolaan Laboratorium</b>	Belum ada IKU dan IKT pada Laboratorium sebagaimana standar C.2.6 tentang Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan	Kurang memahami istilah IKU dan IKT	Belum terdefinisinya capaian yang harus dicapai oleh DPPA	Memahami dan menetapkan Indikator Kinerja Unit Kerja sejalan dengan Indikator Kinerja Universitas

UNIT KERJA	Dokumen Capaian Program Unit Kerja (Indikator Kinerja Utama [IKU] dan Indikator Kinerja Tambahan [IKT])			
	Temuan	Akar Penyebab	Dampak	Rekomendasi
Perpustakaan	Belum ada IKU dan IKT	Perpustakaan belum mengetahui secara resmi point IKU dan IKT	IKU dan IKT tidak terdokumentasi sesuai dengan IKU dan IKT yang formal	Menetapkan dan mengukur ketercapaian Indikator Kinerja Unit Kerja
Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis (DIIB)	Tidak ada IKU dan IKT	Dari universitas memang belum ada penetapan IKU dan IKT	DIIB merumuskan sendiri indikator kinerja yang akan dicapai	Dikoordinasikan dengan BPM dan Warek RIT terkait IKU dan IKT.
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	Sudah ada Performance Indicator masing-masing unit yang dibuat berdasarkan nomor dokumen 009/DSTI/Univ-BD/I/2019 namun belum diukur sebagaimana dalam standar C.2.6 dimana unit kerja dapat melakukan Analisis keberhasilan dan/atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja unit yang telah ditetapkan			
Direktorat Sumber Daya Manusia	Tidak ada IKU dan IKT			
Sekretariat Pascasarjana	Tidak ada IKU dan IKT pada unit sekretariat pasca sarjana			
Language Centre	Target utama dari LC sebagai salah satu unit yang menghasilkan generate income adalah mendapatkan income semaksimal mungkin.			

## Lampiran 6

Surat Tugas Auditor No. 021/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023



**SURAT TUGAS**  
Nomor : 021/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023

Selhubungan dengan pelaksanaan AMI Program Studi dan Unit Kerja di Universitas Bina Darma Tahun Akademik 2021-2022 yang dilaksanakan tanggal 22 Desember 2022 s.d 25 Februari 2023. Rektor Universitas Bina Darma menugaskan kepada saudara yang nama-namanya tercantum dibawah ini sebagai Tim Pelaksana Audit Mutu Internal Tahun 2022:

**Penasehat** : 1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M.  
2. M. Izzan Handaryyah, S.T., M.M., Ph.D.  
3. Dr. Edi Surya Negara, M.Kom.  
4. Hendri Zainuddin, S.H.  
5. Ria Andriyan, M.M., M.Kom.

**Penanggung Jawab** : Pt. Kepala Badan Penjamin Mutu dan Akreditasi

**Ketua Pelaksana Audit Mutu Internal** : Kurniawan, M.M., M.Kom

**Pelaksana Auditor Program Studi dan Unit Kerja** : 1. Dr. I Bagus Endrawan, M.Pd  
2. Merry Agustina, M.M., M.Kom  
3. Akhsad Khudri, M.Kom  
4. Diana, S.Si, M.Kom

Selolah kegiatan yang bersangkutan wajib memberikan presentasi (laporan) hasil kegiatan. Surat Tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan sampai dengan selesainya kegiatan.

Demikianlah surat tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Palembang  
Pada tanggal : 14 Januari 2023  
Rektor

  
Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M

**Terbuan disampaikan kepada y/c:**  
1. Reki Rektor Bidang SCM, Keuangan, dan Umum Universitas Bina Darma;  
2. Direktur Keuangan Universitas Bina Darma;  
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan;  
4. Arap

Jl. Jend. A. Yani No. 3 Palembang 30251 Indonesia Telp. (82-711) 515576, 515581, 515582  
Fax. (82-711)515581, 515582 Web site : www.bina-darma.ac.id e-mail : info@binadarma.ac.id

## Lampiran 7

Surat Tugas Auditee No. 022/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023



### SURAT TUGAS

Nomor : 022/ST/DSDM/Univ-BD/I/2023

Rektor Universitas Bina Darma menunjukan kepada saudara yang nama-namanya tercantum dibawah ini:

Program Studi (S1)	Nama
Sistem Informasi (S1)	1. Nita Rizka Damayanti, M.Kom., Ph.D 2. Evi Yulianingsih, M.M., M.Kom 3. Susan Dian Purnamasari, M.Kom
Teknik Informatika (S1)	1. Akak Wijaya, M.IT 2. Nurul Huda, M.Kom 3. Bayu Dwi Suharminto
Teknik Sipil (S1)	1. Wahyuni Wahab, ST., M.Eng 2. Wanda Yudha Pratiwi, MT 3. Melza Jolanda, ST., MT
Teknik Elektro (S1)	1. Ir. Nisa Parasmita, M.Sc 2. Fero Triando, M.Kom 3. Jajang M. Hambiah
Teknik Industri (S1)	1. Ir. Ch. Desi Kusumadani, M.T., PM 2. Andhika Anwar, MT 3. Muhammad Raza
Manajemen (S1)	1. Dr. Transawati, S.E., M.M 2. Sabelli Ajiya, SEI., MEd 3. Muri Ranti
Akuntansi (S1)	1. Dr. Dewi Sartika, M.Si., Ak 2. M. Titan Terzaghi, S.E., Ak, M.Si 3. Siti Nurhayati Nurhiah, M.Si
Ilmu Komunikasi (S1)	1. Dr. Desy Manawati, M.I.Kom 2. Siti Rahayu Lary Ningrum, M.I.Kom 3. Dwi Maharani, M.I.Kom
Psikologi (S1)	1. Mutia Mawodah, S.Psi., MA 2. Desy Alisandi, S.Psi., M.Si 3. Dr. Iryah, S.Psi., MA
Pendidikan Bahasa Indonesia (S1)	1. Dr. Hastuti Mayrita, M.Pd 2. Andea Muchli, M.Pd 3. Yeri Ernawati, M.Pd
Pendidikan Olahraga (S1)	1. Dr. Novina Sukmawati, M.Pd 2. Dr. M. Haris Setna, M.Pd 3. Dr. Selvi Alasya Kesumawati, M.Pd
Sastra Inggris (S1)	1. Dr. Fitria Aprilia, M.Pd 2. Komala Dwi Syiguti, M.Pd 3. Cita Hikmah Yanti, M.Pd
Program Studi (D3 & D4)	Nama
Manajemen Informatika (D3)	1. Vvi Sahfizi, S.Kom., M.M 2. Marindawati, M.M., M.Kom 3. Imam Solikin, M.Kom
Teknik Komputer (D3)	1. Timur Dwi Purwanto, M.Kom 2. Rahmat Novrianda, M.Kom 3. Nely Apriyanti
Komputerisasi Akuntansi (D3)	1. Yeri Widyan, S.E., M.Ak 2. Ade Putra, M.Kom 3. Dimmy Komalasari, M.Kom
Manajemen Perusahaan (D3)	1. Andhan Noviardy, M.Si 2. Poppy Indriani, S.E., AK, M.Si 3. Raska Yuland

Administrasi Bisnis (D3)	1. Yoni Widjanti, S.E., M.Ak 2. Iwan Septayudha, M.Si 3. Ryan Al Rachmat, M.Si
Pengelolaan Perhotelan (D4)	1. Nurris Nathasya, M.Par 2. Siti Rahayu, M.I.Kom 3. Maslina Finka Fahira
<b>Program Pascasarjana (S2)</b>	
	<b>Nama</b>
Manajemen (S2)	1. Dr. Sulaiman Helmi, M.M 2. Citra Mayu Wulandari 3. Chyella Farina
Teknik Informatika (S2)	1. Zaid Anm, M.Kom, Ph.D 2. Mohamad Farid, M.Kom 3. Nyimas Sopiah, M.M, M.Kom
Ilmu Komunikasi (S2)	1. Dr. Hafma Santhi Zinasta, M.I.Kom 2. Yuzian Kalpataru, M.Kom 3. Genoveva, S.I.Kom
Teknik Sipil (S2)	1. Dr. Firdaus, M/I 2. Ir. Nury Gofar, MSCE, Ph.D 3. Ir. Revianty Nurnaylendar, M.T., Ph.D

**Unit Kerja**

1. Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat
2. Direktorat Akademik
3. Direktorat Sumber Daya Manusia
4. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi
5. Direktorat Urusan Internasional, Karr, Alumni & Kerjasama
6. Direktorat Kemahasiswaan
7. Direktorat Pengadaan dan Pengelolaan Aset
8. Unit Humas dan KP
9. Unit MBKM
10. Unit Marketing
11. Unit Perpustakaan
12. Direktorat Language Centre
13. Sekretariat Program Pascasarjana
14. Direktorat Pengembangan Akademik
15. Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis
16. Direktorat Keuangan
17. Unit Laboratorium
18. Sekretariat Universitas Bina Darma
19. Unit Pusat Pelayanan Psikologi

sebagai Auditee Program Studi dan Unit Kerja dalam pelaksanaan AMI Program Studi dan Unit Kerja di Universitas Bina Darma Tahun Akademik 2021-2022 yang dilaksanakan tanggal 16 Januari 2023 s.d 4 Februari 2023. Setelah kegiatan yang bersangkutan wajib membekukan presentasi (laporan) hasil kegiatan tersebut.

Demikianlah surat tugas ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dibuatkan di : Palembang  
Pada tanggal : 14 Januari 2023



Dr. Suci Ariana, M.Pd., M.M

Terbaca dan berikan kepada: yti:  
1. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan;  
2. Arsip

## Lampiran 8

### Dokumentasi Visitasi AMI Unit Kerja



Lokasi: DRPM



Lokasi: Language Center



Lokasi: Sekretariat Pascasarjana



Lokasi: Perpustakaan



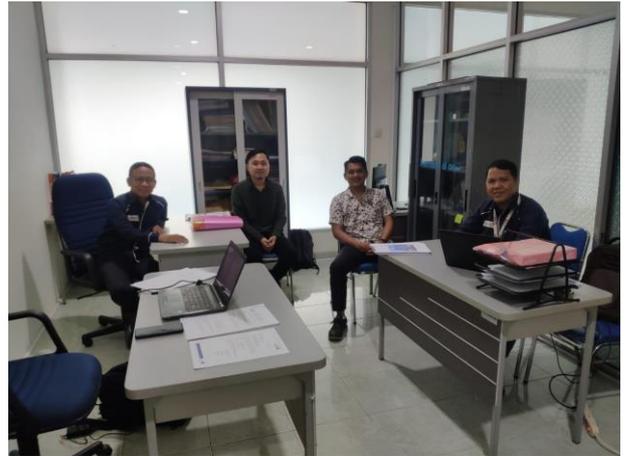
Lokasi: Marketing



Lokasi: Humas dan KIP



Lokasi: MBKM



Lokasi : DIKAK



Lokasi: Direktorat Akademik



Lokasi: Direktorat Keuangan



Lokasi: Direktorat Kemahasiswaan



Lokasi: Sekretariat UBD



Lokasi: DSTI



Lokasi: Direktorat Pengembangan Akademik



Lokasi: DIIB



Lokasi: Pengelolaan Laboratorium



Lokasi: Pusat Layanan Psikologi



Lokasi: DPPA