

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

AUDIT MUTU INTERNAL - TAHUN AKADEMIK 2020/2021

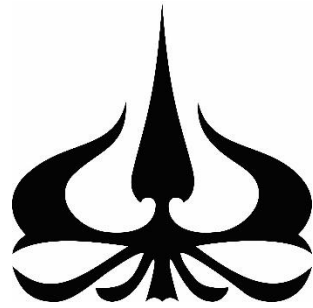


PUSAT PENJAMINAN MUTU
TRISAKTI SCHOOL OF MANAGEMENT

2022

LAPORAN

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN



PUSAT PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRISAKTI

JAKARTA
2022

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah Swt, sehingga Pusat Penjaminan Mutu, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti (Trisakti School of Management/TSM) telah berhasil melaksanakan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) baik di Bidang Akademik maupun Non-Akademik Tahun Akademik 2020/2021 yang telah dilaksanakan di Tahun Akademik 2021/2022.

Dengan telah dilaksanakannya AMI baik di Bidang Akademik dan Non-Akademik Tahun Akademik 2020/2021, kita harapkan dapat melaksanakan sistem penjaminan mutu internal di STIE Trisakti pada tahapan evaluasi. Selanjutnya hasil AMI tersebut akan disampaikan ke dalam Rapat Tinjauan Manajemen dan ditindaklanjuti oleh Auditee yang terkait.

Rapat Tinjauan Manajemen ini dapat terlaksana berkat kerja sama antara Tim Auditor dengan Auditee beserta jajaran yang ada di STIE Trisakti dalam menjalankan proses Audit Mutu Internal. Dengan telah dilaksanakannya Rapat Tinjauan Manajemen atas laporan Audit Mutu Internal Tahun Akademik 2020/2021 diharapkan dapat melengkapi dan meningkatkan penjaminan mutu internal di STIE Trisakti di masa yang akan datang.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak dan Ibu Auditee dan Auditor AMI baik Bidang Akademik dan Non-Akademik, serta kepada Ketua STIE Trisakti, Bapak Arya Pradipta, SE., Ak., ME., CA yang telah mendukung pelaksanaan AMI, RTM, dan RTL yang merupakan tahapan SPMI.

Tidak lupa kami mohon maaf yang sebesar-besarnya jika selama pelaksanaan audit tersebut terdapat kekurangan dan ketidaknyamanan. Semoga ke depan dapat lebih baik lagi dari pelaksanaan saat ini.

Jakarta, 18 Juli 2022



Yulfus Kurnia Susanto, S.E., M.Si.
Kepala Pusat Penjaminan Mutu

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Rapat Tinjauan Manajemen	4
Laporan Rapat Tinjauan Manajemen	5
Resume Laporan Audit Mutu Internal Bidang Akademik.....	7
Resume Laporan Audit Mutu Internal Bidang Non-Akademik.....	10
Lampiran-lampiran:	
Daftar Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen	16

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Pusat Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti telah melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) baik Bidang Akademik dan Non-Akademik Tahun Akademik 2020/2021 yang telah dilaksanakan di Tahun Akademik 2021/2022. Sebagai rangkaian dari siklus sistem penjaminan mutu internal, maka perlu dilaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas hasil AMI tersebut. RTM ini dihadiri oleh Pimpinan dan seluruh jajaran Manajemen dengan tujuan untuk membahas tindak lanjut temuan AMI.

Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen kali ini dilakukan dengan tatap muka tentunya dengan tetap mengikuti protokol kesehatan dalam situasi dan kondisi yang ada saat ini. Meskipun demikian tidak mengurangi fungsi, tujuan dan kualitas rapat tersebut yang mana dapat memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem mutu, juga penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.

Materi dan pokok bahasan dalam suatu RTM dapat meliputi, (a) tindak lanjut RTM yang lalu; (b) hasil monitoring implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal; (c) evaluasi kinerja proses, pencapaian sasaran, rencana dan standar mutu; (d) Hasil Audit Mutu Internal; (e) penanganan tindakan pencegahan dan koreksi; (f) Rekomendasi untuk peningkatan perbaikan; (g) perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Penjaminan Mutu Internal; (h) Perubahan dan pengesahan dokumen SPMI; (i) Evaluasi umpan balik pengguna lulusan dan alumni; (j) peraturan-peraturan yang ada di Institusi; (k) Tindak lanjut atas rapat tinjauan sebelumnya; serta (l) Rekomendasi untuk peningkatan.

Di akhir rapat Kepala Pusat Penjaminan Mutu menyampaikan banyak terima kasih serta permohonan maaf jika ada kekurangan selama pelaksanaan AMI dan RTM serta berharap semoga kedepan akan lebih baik lagi serta membawa dampak yang berarti bagi STIE Trisakti umumnya dan Pusat Penjaminan Mutu khususnya.

**LAPORAN
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

Rapat Tinjauan Manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu bertujuan untuk membahas tindak lanjut atas temuan audit yang dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen:

1. Tinjauan Manajemen dilakukan untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas sistem mutu.
2. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu.
3. Setiap kegiatan Tinjauan Manajemen harus direkam, diarsip dan dipelihara.
4. Penanggungjawab terhadap pengumpulan materi Tinjauan Manajemen adalah Ketua Unit Jaminan Mutu

Dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tahun ini terdapat beberapa pembahasan dan kesimpulan utama yang mana ini harus disikapi bersama;

1. Sejauh mana perkembangan dan tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen tahun sebelumnya.
2. Menindaklanjuti saran dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor dalam audit mutu internal yang tertuang dalam komitmen tindak lanjut temuan hasil audit mutu internal.
3. Audit Mutu Internal sudah dilaporkan ke Dikti. (spmi.kemendikbud.go.id)
4. Audit Mutu Internal diatur didalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Perguruan Tinggi berdasarkan pada standar pendidikan tinggi. Standar Pendidikan Tinggi ada:
 - a. 8 Standar Nasional Pendidikan
 - b. 8 Standar Nasional Penelitian
 - c. 8 Standar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat
 - d. 20 Standar Pendidikan Tinggi
5. STIE Trisakti sudah mempunyai 20 standar tambahan dan sudah dikirim ke masing-masing bagian terkait untuk direview. Setiap standar akan diberikan tanda tangan

karena akan dilaporkan di Dikti (spmi.kemendikbud.go.id).

6. Reakreditasi Program Studi dan Institusi minimal 1 kali dalam 5 tahun dan maksimal 1 tahun sebelum berakhir.
7. Untuk pelaksanaan audit selanjutnya akan menggunakan 20 standar tambahan, termasuk SOP.
8. Mohon kepada pimpinan unit kerja agar dapat membuat alur proses pekerjaan serta prosedur yang ada, sehingga nantinya bisa dibuatkan SOP terkait pekerjaan tersebut.
9. Mohon kepada pimpinan unit kerja agar dapat melengkapi formulir mutu sebagai lampiran dalam SOP
10. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Tindak Lanjut sebagai bentuk pengendalian dalam pelaksanaan standar akan dilaporkan dalam spmi.kemendikbud.go.id

**RESUME LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
 BIDANG AKADEMIK
 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
1	PRODI AKUNTANSI	1 Standar Kompetensi Lulusan-> Dokumen Rumusan Kualifikasi Lulusan Jurusan Akuntansi-> belum dimasukkan kedalam Dokumen Kurikulum	1 Membuat Dokumen Kurikulum yang berisikan Dokumen Rumusan Kualifikasi Lulusan Jurusan Akuntansi
		2 Standar Kompetensi Lulusan-> Pedoman Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan	2 Membuat Finalisasi Dokumen Kurikulum yang berisikan Pedoman Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan
		3 Standar Kompetensi Lulusan-> Pemutakhiran Capaian Pembelajaran Lulusan	3 Membuat finalisasi Dokumen Kurikulum yang berisikan SOP Pemutakhiran Capaian Pembelajaran Lulusan dengan memperhatikan kemajuan IPTEK dan perkembangan dunia kerja
		4 Standar Isi Pembelajaran->Rumusan Profil lulusan	4 Membuat finalisasi Dokumen Kurikulum yang berisikan Dokumen mengenai Rumusan Profil Lulusan
		5 Standar Isi Pembelajaran->Pedoman Perancangan Profil Lulusan	5 Membuat Finalisasi Dokumen Pedoman Perancangan, Perumusan, Penetapan, Pelaksanaan, dan Pemutakhiran Profil Lulusan, yang kemudian dimasukkan kedalam Dokumen Kurikulum
		6 Standar Proses Pembelajaran-> RPS	6 Melakukan Finalisasi RPS yang kemudian dimasukkan kedalam Dokumen Kurikulum
2	PRODI MANAJEMEN	1 Standar Proses Pembelajaran -> SOP Hybrid	1 SOP Hybrid segera diselesaikan untuk program perkuliahan Hybrid
		2 MBKM -> Pertukaran Pelajar	2 Proses penajakan dapat cepat selesai agar dapat membuat program MBKM pertukaran pelajar dengan maksimal
		3 MBKM -> Pertukaran Pelajar	3 Ekuivalensi mata kuliah dapat selesai agar program MBKM pertukaran pelajar dapat segera dilakukan

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
3	P3M	1 Belum dilakukan sosialisasi mengenai mini conference (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	1 Segera realisasikan pelaksanaan mini conference
		2 Masih banyak dosen yang belum melakukan penelitian (Temuan Audit Tahun Akademik sebelumnya)	2 Akan melakukan sosialisasi kepada dosen tetap pembimbing skripsi di TSM mengenai kewajiban mempublikasi penelitiannya dan mensosialisasikan adanya dukungan dana publikasi conference dan seminar serta pemberian insentif jika terpublikasi.
		3 Belum adanya join research dalam 1 (satu) tahun terakhir (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	3 Perlu melakukan peninjauan kerjasama dengan perguruan tinggi lain terkait kemungkinan Joint Research.
		4 Masih ada beberapa kegiatan yang belum ada SOPnya seperti proses penerimaan dari pihak mitra untuk permintaan kegiatan pengabdian	4 Perlu dibuatkan SOP untuk mengatur pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian agar lebih baik lagi.
4	ADMINISTRASI PROGRAM STUDI (ADM. JURUSAN)	1 Prosedur Pengendalian Mutu Lulusan S1 Akuntansi	1 SOP Pengendalian Mutu Lulusan untuk S1- Akuntansi segera difinalisasi.
		2 Prosedur Penyusunan SAP (istilah tidak sama)	2 Perlu perbaikan nama dalam alur prosedur karena ada perubahan nama prosedur (SAP menjadi RPS)
5	ADMINISTRASI P3M	1 Belum ada Prosedur Pengajuan Hibah Penelitian (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	1 Perlu dibuat Prosedur Pengajuan Hibah Penelitian
		2 Belum ada dosen tetap TSM yang mendapatkan sertifikat reviewer (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	2 Motivasi dosen untuk mengikuti sertifikasi reviewer sehingga terjadi penguatan sumber daya di P3M

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
	3	Belum ada prosedur Diseminasi Penelitian Dosen (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	3 Apabila dosen peneliti melakukan sesuai prosedur kontrak, maka menjadi kewajiban peneliti untuk melakukan diseminasi melalui <i>mini conference</i> sehingga akan memotivasi dan berbagi hasil ilmu penelitian kepada dosen lainnya
	4	Belum ada prosedur dokumentasi penelitian dosen (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	4 Prosedur dengan dokumentasi yang baik/baku akan memudahkan pembuatan laporan dan pengambilan keputusan yang strategis
	5	Beberapa SOP yang tidak sesuai dengan kondisi terkini :	5 Perlu dilakukan review dan perbaikan atas prosedur yang ada di Administrasi P3M agar pelaksanaannya dapat mengikuti kondisi terkini di P3M :
	6	QP-PEN-02 Rekrutmen Penilai Internal -> Tidak diperlukan Tim Penilai	6 QP-PEN-02 Rekrutmen Penilai Internal
	7	QP-PEN-03 Desk Evaluation Proposal -> Tidak diperlukan Desk Evaluation	7 QP-PEN-03 Desk Evaluation Proposal
	8	QP-PEN-05 Penetapan Pemenang -> Pembentukan Panitia Penetapan Pemenang dengan Koordinator Kepala P3M	8 QP-PEN-05 Penetapan Pemenang
	9	QP-PEN-07 Monev Penelitian Internal -> Bentuk Format Monev Internal Penelitian?	9 QP-PEN-07 Monev Penelitian Internal
	10	QP-ABD-05 Penetapan Pemenang -> Tidak ada pelaksanaan format seminar hasil penelitian	10 QP-ABD-05 Penetapan Pemenang

**RESUME LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL
 BIDANG NON-AKADEMIK
 TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
1	ADM. PERSONALIA	1 Prosedur Penilaian Karyawan	1 Sebaiknya perlu diadakan pertemuan HRD-Kabag- Staf dalam penilaian tersebut
		2 SOP Pengurusan JJA	2 SOP perlu direvisi mengikuti perubahan sistem dan prosedur dari Kemenristekdikti
		3 Prosedur Perubahan Nilai Dosen (SKOR)	3 Perlu adanya dokumen serah terima dari dosen kepada personalia, untuk memastikan bahwa dosen benar yang mengisi berkas nilai dosen serta narasi perlu dilengkapi bahwa tanda terima atas perubahan data akan dilakukan melalui email
		4 Prosedur Klaim Pengobatan Karyawan	4 <ul style="list-style-type: none"> a. Perlu diperjelas batas waktu pengajuan klaim, dan berkas. b. Perlu diperjelas untuk klaim yang ditolak karena dokumen tidak lengkap dan karyawan tidak bisa melengkapi karena suatu keterbatasan, selanjutnya bagaimana prosedurnya. c. Ada perubahan mekanisme penggantian uang pengobatan
		5 Prosedur Pelanggaran Kode Etik Dosen	5 Perlu diperjelas untuk bukti dan saksi yang kuat berdasarkan apa
		6 Prosedur Shift Kerja	6 SOP perlu diperbaiki dan definisi pegawai sebaiknya tidak termasuk Dosen Tidak Tetap
		7 SOP Kode Etik Tendik	7 SOP perlu diperjelas tentang keputusan Dewan Etik diserahkan kemana?
		8 Prosedur Bekerja di Kantor masa pandemi (WFO)	8 SOP perlu diperbaiki

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
2	ADM. UMUM DAN PEMBELIAN	1 Prosedur Pemakaian Kendaraan Umum	1 a. Penggunaan form peminjaman kendaraan disetujui oleh kepala bagian peminjam. b. Penggunaan kendaraan umum/online dicatat didalam form peminjaman kendaraan berikut dengan LPJ untuk penggantian biaya perjalanan sesuai dengan peraturan lembaga. c. Tidak ada tanda terima secara situasional kordinasi dengan kepala bagian masing-masing.
		2 Prosedur Pengadaan Barang	2 a. Istilah "Rekanan" digunakan untuk penyebutan vendor/penyedia barang/penyedia jasa. b. Peserta pengadaan barang dilakukan oleh rekanan.
		3 Prosedur Seleksi dan evaluasi pemasok	3 a. Bagian Umum-Pembelian selalu melakukan survey harga khususnya di toko online untuk mendapatkan harga pasaran barang. b. Pemasok offline dengan harga sedikit lebih mahal namun memiliki dukungan purna jual dan layanan bantuan perbaikan. c. Pemasok toko online dengan harga yang bersaing tetapi kurang dukungan purna jual dan layanan bantuan perbaikan.
		4 Prosedur pengendalian alat tulis kantor	4 Flowchart berkaitan dengan bagian otorita sudah dihapus dan dialihkan menjadi bagian prosedur bagian otorita
		5 Prosedur Pengadaan Barang Daring	5 a. Prosedur direvisi: QP-BEL-01. Tambahkan proses didalam poin 5-13 b. Pengajuan barang terkait, diterima dalam bentuk softcopy
		6 Pencatatan dan Pengendalian Inventaris	6 a. Revisi SOP & flowchart. b. Cek fisik minimal 1 tahun sekali dan pemutakhiran data inventaris yang disampaikan ke Ka.bag.Umum. c. Sistem penomoran inventaris & daftar asset d. Nilai inventaris \geq 2juta dicatat sebagai asset. e. Laporan penggunaan ATK setiap bulan perbagian. f. Aktiva diperiksa berdasarkan invoice pembelian yang tercatat

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
		7 Pemindahan Inventaris kantor	7 a. Dokumen dan formulir pemindahan inventaris melalui: QP-UMUM-10-01F. b. Pembuatan prosedur pengembalian inventaris. c. Mengajukan memo untuk pemindahan inventaris secara permanen
		8 Penghapusan Aset	8 a. Penghapusan asset (rusak, tidak ada nilai) dibuang. b. Penghapusan asset bernilai akan dijual kembali, pendapatan masuk ke rekening Lembaga. c. Poin 54c (dibuatkan kronologis dari berita acara) untuk diproses lebih lanjut d. Tambahan: Proses bagian umum menambahkan poin menyampaikan laporan penghapusan aset ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan
3	KEMAHASISWAAN DAN BEASISWA	1 QP-BQM-09 Prosedur Pengurusan KTM	1 Perlu dibuatkan SOP bagi vendor yang membuat KTM
		2 QP-BAM-10 Prosedur Pengambilan Jacket Alamamater	2 Perlu dibuatkan SOP pengadaan dan pembuatan jaket, SOP pelayanan pengambilan jaket dibuat terpisah
		3 QP-BQM-18 Prosedur Pengajuan Memo secara Daring	3 Perlu perbaikan dalam kolom pelaksanaan pada SOP
		4 QP-BAM-04 Sanksi Mahasiswa	4 SOP perlu ditambah terkait investigasi setiap ada kejadian
4.	UPT. OTORITA	1 SOP-TIB- Keluar Masuk Tamu	1 Perlu dibuatkan SOP terpisah antara Tamu Keluar dan Masuk
		2 QP-TIB-07 SOP Prosedur Pengambilan Barang yang Ditemukan	2 Perlu ditambahkan Saksi dan Pemilik, dalam penyerahan barang
		3 QP-TIB-01 SOP Keluar Masuk Surat atau Dokumen	3 Perlu perbaikan flowchart
		4 QP-TIB-08 SOP Pemantauan CCTV	4 Perlu ditambahkan tujuan dari prosedur tersebut

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
5.	LPAM	1 QP-LPAM-02 SOP Pembayaran Peserta	1 SOP Perlu ditambahkan rekapitulasi pembayaran peserta
		2 QP-LPAM-03 SOP Penerbitan Sertifikat	2 SOP perlu ditambahkan bukti pendukung dalam proses pengambilan sertifikat
		3 QP-LPAM-04 SOP Penyerahan Sertifikat	3 SOP perlu ditambahkan terkait perwakilan dalam pengambilan sertifikat
		4 QP-LPAM-16 SOP Rekrutmen Asisten LPAM	4 Sebaiknya ditambahkan SOP yang mengatur tugas, fungsi pokok, perekrutan dan penggajian Asisten LPAM
6.	UPT. INFORMASI TEKNOLOGI	1 QP-IT-06 SOP Persiapan Input KRS	1 SOP perlu dievaluasi lagi atau disesuaikan dengan sistem yang berlaku sekarang ini
		2 QP-IT-11 SOP Penggunaan Fasilitas Multimedia Kelas Labkom - Bekasi	2 SOP perlu dievaluasi lagi, apakah masih dipergunakan atau tidak untuk masa sekarang ini (penggunaan OHP)
		3 QP-IT-22 SOP Penggunaan Media Zoom	3 SOP perlu perbaikan agar lebih sinkron antara prosedur dan flowchart, agar disesuaikan dengan kondisi saat ini
		4 QP-IT-25 SOP Peminjaman Perangkat Penunjang WFH	4 SOP perlu ditambahkan dokumen mutu lembar daftar permintaan perangkat
		5 QP-IT-27 SOP Kompetensi SDM TI	5 SOP perlu ditambahkan flowchart
		6 QP-IT 04 SOP Penyelesaian Gangguan Koneksi Internet	6 SOP perlu ditambahkan flowchart
		7 QP-IT-01 SOP Pelayanan Teknis Terhadap Pengguna Komputer	7 SOP Perlu diuraikan lebih detail
		8 QP-IT-05 SOP Supporting Data dan Software	8 Perlu ada penjelasan detail mengenai waktu penyelesaian
7.	UPT. LABORATORIUM	1 Belum ada dokumen pendukung berupa file pengumuman recruitment /replacement pada catatan mutu SOP 01 dan 08	1 Tambahkan dokumen pendukung berupa file pengumuman recruitment/replacement pada catatan mutu SOP 01 dan 08


NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN
8.	ADM. AKADEMIK	1 QP-AKD-01 SOP Pengisian KRS	1 Perlu penambahan terkait simetris
		2 QP-AKD-02 SOP Mahasiswa Baru	2 SOP revisi agar dilaporkan ke PPM, agar arsip termutakhirkan
		3 QP-AKD-05 SOP Cuti Akademik	3 Perlu perubahan catatan mutu yang sesuai dengan prosedur yang ada
		4 QP-AKD-07 SOP Ijazah	4 Perlu perbaikan kelengkapan formulir-formulir/dokumen mutu yang terkait SOP
		5 Temuan Audit tahun sebelumnya sudah diselesaikan tetapi belum diserahkan ke PPM	5 Penyelesaian atas temuan audit tahun sebelumnya sebaiknya segera diserahkan ke PPM, agar dapat diupdate dalam arsip SOP Akademik di PPM
9.	ADM. PEMASARAN	1 QP-HUM-08 Pemberian Insentif Siswa Diterima	1 a. Perlu dibuatkan prosedur penetapan sekolah sebagai mitra. b. Perlu dibuatkan prosedur dan flowchart dalam penetapan insentif mitra
10.	UPT. PERPUSTAKA AN	1 SOP-PUS-03 Prosedur Uji Turnitin	1 Perlu ditetapkan dalam SOP ini, apakah revisi skripsi yang bersifat minor perlu kembali menjalani uji turnitin?
		2 SOP-PUS-11 Prosedur Pemusnahan Bahan Pustaka	2 Dalam prosedur ini belum memberikan contoh file atau bukti pemusnahan bahan pustaka yg telah dilakukan, sebaiknya dapat dilengkapi
11.	KERJASAMA (PRP)	1 Belum adanya SOP Rekrutmen Asisten PRP (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	1 Pembuatan SOP terkait recruitment asisten
		2 Belum adanya SOP kerjasama antar unit kerja terkait Kerjasama non-akademik dengan pihak luar (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	2 Melakukan follow up di antara unit-unit kerja yang melakukan kerjasama dengan pihak luar supaya lebih terkoordinir oleh bagian PRP dan mempercepat proses kesepakatan
		3 Belum adanya SOP Evaluasi kegiatan kerjasama, berupa perpanjangan atau pemutusan dari kerjasama tersebut	3 Perlu dibuatkan SOP Evaluasi terkait kerjasama tersebut

NO	BAGIAN	TEMUAN/OBSERVASI	SARAN		
12.	KERJASAMA (GRO)	1	Belum terdapat SOP Rekrutmen Asisten GRO (Temuan Audit Tahun Akademik Sebelumnya)	1	Pembuatan SOP Recruitment asisten
		2	Belum ada SOP Kerjasama Akademik terkait kerjasama dengan institusi luar negeri	2	Perlu dibuatkan SOP Kerjasama Akademik tersebut
		3	Belum ada SOP Kerjasama dengan institusi luar negeri yang melibatkan atau terintegrasi dengan unit kerja lain	3	Perlu dibuatkan SOP Kerjasama dengan institusi luar negeri tersebut
13.	ADM. KEUANGAN	1	QP-KEU-08 Refund Mahasiswa Baru	1	SOP perlu disesuaikan dengan isi yang tercermin
		2	QP-KEU-10 Penerimaan dan Pembayaran Memo Digital	2	SOP perlu perbaikan dan kesesuaian istilah yang digunakan
		3	QP-KEU-11 Penyimpanan Dokumen Digital	3	SOP perlu perbaikan sedikit terkait media pengarsipan dokumen keuangan yang lebih baik dan aman
14.	GEDUNG	1	Terdapat penamaan dalam SOP yang berbeda antara judul SOP dan header	1	Perlu penyeragaman dalam penamaan SOP
		2	Belum ada SOP terkait penanggulangan atau penanganan bencana	2	Perlu dibuat SOP terkait penanggulangan dan penanganan bencana

LAMPIRAN:

DAFTAR KEHADIRAN

TRISAKTI FOUNDATION












TRISAKTI SCHOOL OF MANAGEMENT

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti






www.tsm.ac.id | stie@stietrisakti.ac.id

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
SENIN, 18 JULI 2022
RUANG RAPAT 205 LANTAI 2 STIE TRISAKTI

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1	Arya Pradipta, S.E., Ak, M.E., CA.	
2	Irwanto Handoyo, S.E., M.Si.	
3	Stella, S.E., M.M., CFP.	
4	Dr. Wibisono Soediono, S.E., M.B.A., CMA.	
5	Aan Marlina, S.E., M.Ak.	
6	Annisa Kanti, S.E., M.Ak., RSA, BKP.	
7	Arwina Karmudiani, S.E., M.Ak., CFP, CertDA.	
8	Beny, S.E., M.B.A., RSA, CRP., CFP.	
9	Chairul Wahyudi, S.E., M.M.	
10	Debora, S.E., M.Ak., CAP.	
11	Dicky Supriatna, S.Kom., M.T.I.	
12	Dr. Klemens Wedanaji Prasastyo, S.E., M.M., CIQR.	
13	Dr. Tita Deltiana, M.M., CFP.	
14	Fanny, S.E., M.Ak., CAP.	

📍 Kampus Jakarta
 📍 J. Kyai Tega No. 20 Gregoj, Jakarta 11440, Indonesia ☎ +62 21 5666717
 📍 Kampus Bekasi
 📍 J. Raya Silwangi No. 74, Rawalumbu, Bekasi 17114, Indonesia ☎ +62 21 82785090

**RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
SENIN, 18 JULI 2022
RUANG RAPAT 205 LANTAI 2 STIE TRISAKTI**

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
15	Friska Firnanti, S.E, Ak, M.M, CA, MAk.	
16	Ita Trismawati, S.E, Ak, MAk, CA, CAP.	
17	Komarudin, SST.	
18	Nicken Destriana, S.E, M.Si.	
19	Novia Wijaya, S.E, M.Si.	
20	Nuno Sutrisno, S.E, M.M, CRP, CMA.	
21	Nurti Widayati, S.H, M.H, CHRA.	
22	Rr Niken Purbasari, S.E, M.Si, CHRA.	
23	Salf Haromain Al Fashli, S.Hum.	
24	Samsuri, S.E.	
25	Satriyo Wibowo, S.E, M.M.	
26	Sutrisno, S.E.	
27	Tohirin, S.E.	
28	Yullus Kurnia Susanto, S.E, M.Si, CIQnR.	

Kampus Jakarta
 Jl. Kyai Tapa No. 20 Grugol, Jakarta 11440, Indonesia ☎ +62 21 5666717
 Kampus Bekasi
 Jl. Raya Siliwangi No. 74, Rawalumbu, Bekasi 17114, Indonesia ☎ +62 21 82785080



TRISAKTI SCHOOL OF MANAGEMENT



PUSAT PENJAMINAN MUTU

Jl. Kyai Tapa No. 20 Grogol Jakarta Barat
Jakarta 11440