



Badan Penjaminan Mutu

Universitas Al Azhar Indonesia

Jl. Sisingamangaraja, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12110
www.uai.ac.id

LAPORAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Standar : **PENDIDIKAN**

Area Audit : **A.01 Standar Kompetensi Lulusan
A.03 Standar Proses Pembelajaran
A.04 Standar Penilaian Pembelajaran
A.05 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
A.06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
A.07 Standar Pengelolaan Pembelajaran
G.01 Standar Promosi & Penerimaan Mahasiswa**

Baru

Pelaksana Standar : **DAAPPMB**

Ketua Tim Auditor : **Widya Nurcahayanty Tanjung, ST., MT., MBA.**

Anggota Tim Auditor : **Muhammad Fadli, SE.**

Tipe Audit : **Audit Reguler**

Periode Audit : **Tahun ajaran 2020/2021**

Tanggal Audit : **06 September 2021**

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum wr.wb.,

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan kepada kita semua untuk dapat menjalankan amanah pekerjaan dengan baik.

Sejak tahun 2018, BPM UAI menerapkan sistem evaluasi dan audit internal yang baru, dalam upaya pelaksanaan siklus SPMI yang terdiri dari Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) standar mutu. Dengan Standar Mutu yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor, setiap semester BPM menyelenggarakan Evaluasi Mutu Internal (EMI) di mana para Koordinator Kendali Mutu (KKM) melakukan evaluasi secara mandiri di semua Prodi, dilanjutkan dengan Audit Mutu Internal (AMI) di mana para Auditor aktif melakukan Audit Lapangan untuk mendapatkan fakta kinerja mutu yang nyata.

Dalam Tahun Akademik 2020-2021 BPM mengubah konsep EMI dan AMI, khususnya untuk Prodi dan UPPS. EMI dilaksanakan secara aktif sepanjang semester ganjil dan genap oleh KKM, dan AMI dilaksanakan hanya di akhir tahun akademik.

Di awal tahun 2021 ini, BPM berkolaborasi dengan PDKSI mengembangkan sistem SPMI, yang diharapkan dapat memudahkan para Auditee dan Auditor dalam melaksanakan proses EMI dan AMI serta menghasilkan laporan yang akuntabel dan reliabel secara otomatis.

Laporan AMI ini menyajikan hasil audit lapangan, berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Semoga laporan AMI ini dapat bermanfaat sebagai dasar perancangan program kerja dan anggaran tahun depan..

Terima kasih atas kerjasama, dukungan dan sumbang saran dari berbagai pihak.

Wabillahit taufiq wal hidayah,
Wassalamu'alaikum Wr Wb.,

Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ir. Endang Ripmiatin, MT

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan AMI	3
1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	4
BAB II MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT dan WAKTU PELAKSANAAN AMI	5
2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL	5
2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	6
2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL	7
2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL	7
BAB III HASIL AUDIT	8
HASIL TEMUAN DALAM AUDIT LAPANGAN	8
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	1
LAMPIRAN 1 – SURAT TUGAS	2
LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR	4

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN AMI

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di setiap Direktorat merupakan gambaran kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sehingga pelaksanaannya harus dipantau dan dipastikan berjalan. SPMI di Perguruan Tinggi sesuai amanat PERMENRISTEKDIKTI Nomor 44 Tahun 2015 mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri dari siklus PPEPP yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara konsisten dan berkelanjutan, untuk menjamin agar mutu lulusan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan/dijanjiikan universitas.

Badan Penjamin Mutu sebagai unit yang bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu pada setiap direktorat di seluruh Universitas Al Azhar Indonesia, melaksanakan kegiatan EMI (Evaluasi Mutu Internal) dan AMI (Audit Mutu Internal) untuk memeriksa pelaksanaan kegiatan pembelajaran, khususnya untuk kegiatan pembelajaran di Tahun Akademik 2017-2018 Semester Ganjil (dalam kurun waktu antara September 2017 sampai dengan Februari 2018).

Kegiatan EMI merupakan kegiatan monitoring dan evaluasi diri khususnya di tingkat Prodi dan Fakultas yang dilaksanakan secara berkelanjutan di awal semester, pertengahan dan akhir semester. Evaluasi ini dilaksanakan oleh Tim KKM-PS (Koordinator Kendali Mutu Program Studi).

Kegiatan AMI merupakan kegiatan evaluasi kinerja program studi beserta satuan pendukung yang dilaksanakan secara periodik setiap tahun oleh Tim Auditor, bertujuan memverifikasi isian instrumen EMI oleh KKM. Kegiatan AMI siklus pertama tahun 2018 berlangsung secara serentak untuk 17 prodi dan beberapa UKM yang mendukung pembelajaran

Evaluasi dan audit bagi Satuan Pendidikan, di tingkat UPPS mengacu pada Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana Prasarana Pembelajaran, Standar Proses Penelitian dan PKM, Standar VMTS, Standar Tata Pamong dan Tata Kelola serta Standar Kemahasiswaan.

Di tingkat Prodi, standar yang di evaluasi adalah 7 standar sesuai SNPT. Sementara untuk LP2M dan Satuan Pendukung (Direktorat/UPT) dilaksanakan audit standar dalam kewenangannya.

Dengan adanya proses audit ini diharapkan agar Universitas Al Azhar Indonesia dapat mengendalikan serta meningkatkan mutu pembelajaran ke depannya melalui rekomendasi kepada pimpinan yang diberikan oleh Tim Auditor atas temuan yang diperoleh. Karena itu, dukungan pimpinan universitas sebagai pengambil kebijakan sangat menentukan keberhasilan mutu pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.2. TUJUAN PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

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

BAB II

MEKANISME AUDIT, AREA AUDIT dan WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. KEBIJAKAN AUDIT MUTU INTERNAL

Prinsip Pelaksanaan SPMI di UAI menganut sistem manajemen mutu dari siklus Penetapan-Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan kaizen atau continuous quality improvement mutu Pendidikan Tinggi di perguruan tinggi yaitu :

a. Quality First

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu.

b. Stakeholders-in

Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

c. The next process is our stakeholders

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

d. Speak with data

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus didasarkan pada analisis data; bukan berdasarkan asumsi atau rekayasa.

e. Upstream management

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada perguruan tinggi harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial; bukan otoritatif.

AMI merupakan tahap Evaluasi Pelaksanaan (E) Standar Dikti dan Perguruan Tinggi. Evaluasi pelaksanaan standar Dikti dan standar Perguruan Tinggi dilakukan dengan cara

Audit Mutu Internal oleh BPM yaitu memeriksa tentang pemenuhan Standar Dikti, pada tahap pelaksanaan standar Dikti dan Standar Perguruan Tinggi. Hasil Audit Mutu Internal dilakukan untuk menilai kinerja SPMI di lingkungan UAI dan dilaporkan oleh Ketua BPM kepada Rektor. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan minimal satu kali dalam setahun.

2.2. MEKANISME PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Mekanisme pelaksanaan AMI adalah sebagai berikut:

1. Rektor mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan Audit Mutu Internal untuk tahun Ajaran 2020-2021.
2. Kepala BPM membentuk Tim Audit yang terdiri dari Auditor Mutu Internal Universitas.
3. Ketua dan Sekretaris Prodi dengan didampingi Koordinator Kendali Mutu (KKM) di setiap Program Studi mengisi EMI dalam sistem SPMI, sebagai bentuk Evaluasi Diri. Khusus Direktorat/UPT, EMI diisi oleh Pimpinan Direktorat/UPT atau tim yang ditentukan oleh Pimpinan Direktorat/UPT.
4. Auditor sesuai dengan penugasannya melakukan Audit Dokumen berdasarkan EMI yang sudah diisi oleh UPPS/Prodi/Direktorat/UPT.
5. Auditor membuat Daftar Pertanyaan AMI ke dalam sistem yang dapat dilihat langsung oleh Auditee.
6. Auditor melaksanakan Audit Lapangan sesuai dengan jadwal yang disepakati.
7. Hasil temuan dalam Audit Lapangan dianalisis dan dikategorikan dalam 4 kategori:
 - Kesesuaian (KS) – skor 4.
 - Observasi (OBS) – skor 3
 - Ketidaksesuaian Minor (KTS-Minor) – skor 2.
 - Ketidaksesuaian Mayor (KTS-Mayor) – skor 1.

Untuk setiap kategori tersedia rubrik yang jelas.

8. Auditor melakukan rapat hasil Audit Lapangan dan menyampaikan kembali kepada Auditee untuk mendapat persetujuan (*approval*) Laporan Hasil Audit Lapangan, Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) Observasi, Minor dan Mayor.
9. Bila sudah disepakati, maksimum H + 1 Auditor dan Auditee akan menyepakati Hasil AMI di butir 8, dan proses *approval* dilaksanakan dalam sistem SPMI.

Luaran AMI adalah rekomendasi untuk pengendalian dan peningkatan mutu. Luaran ini akan didiskusikan dalam Rapat Tinjauan Manajen (RTM) bersama para Pimpinan Universitas dan Fakultas untuk ditentukan tindaklanjut yang harus dilaksanakan untuk peningkatan mutu pengelolaan dan operasional UAI.

2.3. AREA DAN OBJEK AUDIT MUTU INTERNAL

Area Audit : A.01 Standar Kompetensi Lulusan
A.03 Standar Proses Pembelajaran
A.04 Standar Penilaian Pembelajaran
A.05 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
A.06 Standar Sarana Prasarana Pembelajaran
A.07 Standar Pengelolaan Pembelajaran
G.01 Standar Promosi & Penerimaan Mahasiswa Baru

Objek Audit : DAAPPMB

2.4. WAKTU PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL

Waktu Pelaksanaan AMI : 06 September 2021

2.5. PELAKSANA AUDIT MUTU INTERNAL

Auditor 1 : Widya Nurcahayanty Tanjung, ST., MT., MBA.

Auditor 2 : Muhammad Fadli, SE.

BAB III

HASIL AUDIT

DAAPPMB telah menunjukkan kinerja dan hasil kinerja yang cukup baik yang berbasis pada budaya dan standar mutu. Pada 7 standar dengan 20 indikator yang diaudit, 9 indikator masuk dalam kategori kesesuaian. Sedangkan untuk ketidaksesuaian, temuan dalam kategori observasi terdapat 3 indikator, temuan kategori minor dan kategori mayor masing-masing terdapat 4 indikator.

HASIL TEMUAN DALAM AUDIT LAPANGAN

A. Kesesuaian

Kesesuaian terdapat pada beberapa poin yaitu Dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan, sesuai peraturan yang berlaku telah dimiliki oleh universitas dan tersistem, pemantauan EWMP yang juga telah tersedia dalam sistem sehingga memudahkan pemantauan terutama terkait beban mengajar dosen. Kalender akademik yang dirancang oleh direktorat mudah untuk diakses serta dijalankan sesuai dengan yang telah direncanakan. Sedangkan untuk semester pendek, pelaksanaannya telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu minimal 8 minggu dengan batas SKS maksimal 9 SKS. Evaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan jumlah pertemuan, ketepatan unggah soal ujian, serta nilai akhir setiap mata kuliah juga telah dilaksanakan. Renstra yang adaptif juga telah dimiliki oleh direktorat. Begitu pula dengan kebijakan dalam penerimaan mahasiswa baru yang telah berjalan baik.

B. Observasi

Indikator yang termasuk dalam kategori temuan observasi disebabkan karena buku pedoman belum memuat panduan terkait pembelajaran daring, akan tetapi direktorat memiliki buku panduan dalam pembelajaran daring tersebut. SOP untuk penerbitan Ijazah, transkrip, SKPI, dan sertifikat kompetensi sudah dimiliki akan tetapi belum disahkan oleh universitas. Sebagai upaya menjaga mutu dalam sistem seleksi mahasiswa baru, evaluasi berkala baru dilakukan terkait dengan passing grade saja, sedangkan untuk kualitas soal ujian PMB masih belum ada pemutakhiran secara berkala.

C. KTS-Mayor dan KTS-Minor

Berdasarkan hasil audit lapangan yang telah dilakukan, terdapat 4 indikator termasuk dalam kategori temuan minor yaitu buku Profil Prodi yang belum dimutakhirkan secara berkala, kebijakan dan fasilitas pelaksanaan 1 (satu) sks pada proses pembelajaran seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: 1) kegiatan tatap muka 100 menit per minggu per semester; 2) kegiatan mandiri 70 menit per minggu per semester masih belum terakomodir dalam sistem informasi akademik UAI. Selain itu, Buku Pedoman Akademik yang mencakup rumusan, penetapan peraturan, prosedur pengumuman hasil penilaian dan mekanisme banding nilai ujian oleh mahasiswa juga masih belum disusun oleh direktorat. Terkait mengenai Regulasi Sistem Rekrutmen Mahasiswa telah tertuang dalam buku pedoman PMB akan tetapi belum ditetapkan dalam bentuk SK.

Temuan yang termasuk dalam kategori mayor yaitu Direktorat belum memiliki kebijakan mengenai praktisi yang diperbolehkan mengajar karena belum dirumuskan dengan stakeholder sehingga diperlukan koordinasi dengan prodi dan pihak terkait lainnya untuk menyusun kebijakan tersebut. Sedangkan terkait dengan koordinasi untuk menjaga aksesibilitas sarana-prasarana dan media pendidikan yang dimanfaatkan untuk layanan proses pembelajaran secara efisien dan efektif telah dilaksanakan oleh direktorat bekerjasama dengan fardung dan PDKSI secara rutin setiap awal semester akan tetapi SOP masih berlaku internal dan belum disahkan dalam bentuk SK. Selain itu, SOP proses penerbitan ijazah dan transkrip nilai yang sah juga telah dimiliki dan masih menunggu pengesahan pimpinan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1. KESIMPULAN

Skor AMI yang dicapai oleh DAAPPMB adalah 242 dari 400. Berbeda dengan nilai EMI yang diukur oleh DAAPPMB, yaitu 275. Pada 7 standar dengan 20 indikator yang diaudit, 9 indikator masuk dalam kategori kesesuaian. Sedangkan untuk ketidaksesuaian, temuan dalam kategori observasi terdapat 3 indikator, temuan kategori minor dan kategori mayor masing-masing terdapat 4 indikator. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa yang menjadi kekuatan dan kelemahan dari DAAPPMB yaitu:

Kekuatan:

- Dukungan sistem informasi dalam pengelolaan akademik memudahkan direktorat dalam melakukan pemantauan terhadap kegiatan akademik yang dijalankan seperti evaluasi beban mengajar dosen, sosialisasi peraturan dan kebijakan, dokumentasi kegiatan pembelajaran, serta aksesibilitas hasil penilaian yang mudah diakses oleh stakeholder.
- Kebijakan dalam penerimaan mahasiswa baru termasuk regulasi telah tersedia dan dilaksanakan dengan baik dengan melakukan pemutakhiran soal ujian seleksi setiap 3 tahun sekali.


Kelemahan:

- Beberapa SOP yang cukup untuk dimiliki oleh Direktorat masih belum ada, belum terdokumentasi dan belum disahkan dalam bentuk SK penetapan seperti SOP terkait penggunaan sarana prasarana serta SOP penerbitan ijazah dan transkrip.
- Buku pedoman profil yang menjadi acuan seluruh prodi di UAI masih belum ada berikut pemutakhirannya yang harus dilakukan secara berkala.
- Direktorat belum memiliki beberapa kebijakan penting seperti kebijakan terkait praktisi yang diperbolehkan mengajar, kebijakan terkait pelaksanaan seminar dan praktikum, kebijakan terkait pembaharuan soal ujian saringan masuk mahasiswa baru dan juga mahasiswa asing.

4.2. REKOMENDASI

- Melakukan workshop untuk merancang dan melengkapi dokumen SOP yang krusial dan sangat diperlukan dalam menunjang kinerja DAAPPMB.
- Merancang buku pedoman profil yang menjadi acuan seluruh prodi di UAI dan segera disebarluaskan kepada para pemangku kepentingan.
- Melakukan rapat dengan pimpinan untuk merumuskan kebijakan penting yang terkait dengan administrasi akademik dan juga penerimaan mahasiswa baru seperti kebijakan terkait praktisi yang diperbolehkan mengajar, kebijakan terkait pelaksanaan seminar dan praktikum, kebijakan terkait pembaharuan soal ujian saringan masuk mahasiswa baru dan juga mahasiswa asing.
- Bekerjasama dengan PDKSI untuk mengembangkan sistem terkait pembelajaran seminar dan praktikum, EWMP yang tidak hanya memuat beban mengajar tetapi juga dilengkapi dengan capaian SKS penelitian dan PkM.

LAMPIRAN 1 – SURAT TUGAS

 <p>Universitas Al Azhar Indonesia</p>	UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA Jl. Sisingamangaraja Kebayoran Baru Jakarta Selatan www.uai.ac.id
	AUDIT MUTU INTERNAL

SURAT TUGAS AUDIT MUTU INTERNAL

Nomor: 34/ST/BPM-AMI/2021

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Semester Genap Tahun Akademik 2020/2021, Badan Penjaminan Mutu Universitas **Al Azhar** Indonesia menugaskan:

1. Widya Nurcahayanty Tanjung, ST., MT., MBA.
2. Muhammad Fadli, SE., MH.

Untuk melakukan audit mutu internal di **Direktorat Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB** yang direncanakan akan dilakukan:

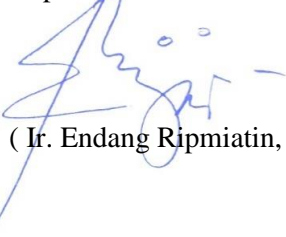
Hari : Senin
Tanggal : 6 September 2021
Waktu : Pukul 08.30 WIB
Tempat : ruang virtual (*zoom cloud meeting*)

Surat Tugas ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Jakarta, 18 Agustus 2021

Badan Penjaminan Mutu

Kepala,



(Ir. Endang Ripmiatin, MT)


LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR

	AUDIT MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN: 003/A-02/AMI/DHB/VIII/2021
	DAFTAR HADIR PEMBUKAAN AUDIT	Halaman: 4 dari 1

UNIT	: DIREKTORAT ADMINISTRASI BIDANG AKADEMIK, PROMOSI DAN PMB
HARI, TANGGAL	: Senin, 6 September 2021
TEMPAT	: Ruang virtual (zoom cloud meeting)

NO	NAMA	UNIT/JABATAN	CHECKLIST KEHADIRAN
1.	Dr. Damayanti Wardyaningrum, S.E., M.Si.	Direktur Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB	V
2.	Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H.	Kepala Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik	V
3.	Anna Nurjanah, S.Sos.	Kepala Sub. Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru dan Promosi	V
4.	Anisa Kusumawati, S.Sos.	Kepala Seksi Penerimaan Mahasiswa Baru	V
5.	Sumiyati, A.Md.	Kepala Seksi Pelayanan Akademik	V
6.	Meldini Alivia, S.I.Kom	Kepala Seksi Administrasi Akademik	V
7.	Fanny Yusnovita, S.Pd.	Staf Administrasi	V
8.	Ari Junaidi, S.Ak.	Staf Administrasi	V
9.	Indah Maulidiah, S.Pd.	Staf Administrasi	V
10.	Nurul Azizah, S.Pd.	Staf Administrasi	V
11.	Nasty Ramadhania, S.T.	Staf Administrasi	V
12.	Rieztya Khairunnisa, S.I.Kom	Staf Administrasi	V

13.	Andi Rachmansyah, A.Md.	Staf Administrasi	V
14.	Fanny Aria Gusri, S.Pt	Staf Administrasi	V
15.	Virina Chairunnisa, S.S.	Staf Administrasi	V
16.	Mila Masnia Putri, S.IP.	Staf Administrasi	V
17.	Widya Nurcahayanty Tanjung, ST., MT., MBA.	Auditor 1	V
18.	Muhammad Fadli, SE.	Auditor 2	V
19.	Siti Machmudah	Badan Penjaminan Mutu	V

	AUDIT MUTU INTERNAL	NO. DOKUMEN: 003/A-02/AMI/DHT/VIII/2021
	DAFTAR HADIR PENUTUPAN AUDIT	Halaman: 1 dari 1

UNIT	: DIREKTORAT ADMINISTRASI BIDANG AKADEMIK, PROMOSI DAN PMB
HARI, TANGGAL	: Senin, 6 September 2021
TEMPAT	: Ruang virtual (zoom cloud meeting)

NO	NAMA	UNIT/JABATAN	CHECKLIST KEHADIRAN
1.	Dr. Damayanti Wardyaningrum, S.E., M.Si.	Direktur Administrasi Bidang Akademik, Promosi dan PMB	V
2.	Agus Wahyu Setiawan, S.T., M.H.	Kepala Sub. Direktorat Administrasi dan Informasi Akademik	V
3.	Anna Nurjanah, S.Sos.	Kepala Sub. Direktorat Penerimaan Mahasiswa Baru dan Promosi	V
4.	Anisa Kusumawati, S.Sos.	Kepala Seksi Penerimaan Mahasiswa Baru	V
5.	Sumiyati, A.Md.	Kepala Seksi Pelayanan Akademik	V
6.	Meldini Alivia, S.I.Kom	Kepala Seksi Administrasi Akademik	V
7.	Fanny Yusnovita, S.Pd.	Staf Administrasi	V
8.	Ari Junaidi, S.Ak.	Staf Administrasi	V
9.	Indah Maulidiah, S.Pd.	Staf Administrasi	V
10.	Nurul Azizah, S.Pd.	Staf Administrasi	V
11.	Nasty Ramadhania, S.T.	Staf Administrasi	V
12.	Rieztya Khairunnisa, S.I.Kom	Staf Administrasi	V
13.	Andi Rachmansyah, A.Md.	Staf Administrasi	V

14.	Fanny Aria Gusri, S.Pt	Staf Administrasi	V
15.	Virina Chairunnisa, S.S.	Staf Administrasi	V
16.	Mila Masnia Putri, S.IP.	Staf Administrasi	V
17.	Widya Nurcahayanty Tanjung, ST., MT., MBA.	Auditor 1	V
18.	Muhammad Fadli, SE.	Auditor 2	V
19.	Siti Machmudah	Badan Penjaminan Mutu	V

