



STANDAR TAMBAHAN UPT PERPUSTAKAAN TAHUN AKADEMIK 2024/2025

LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI REFORMED INJILI INTERNASIONAL

LAPORAN

AUDIT MUTU INTERNAL

Standar Tambahan

UPT Perpustakaan

STT Reformed Injili Internasional



2024/2025

Lembaga Penjaminan Mutu Internal



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Audit Mutu Internal
Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Standar Tambahan
UPT Perpustakaan
Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional
Tahun Akademik 2024/2025

Telah diperiksa dan disahkan

Jakarta, 7 November 2025

Mengesahkan,

Ketua STTRII

Prof. Benyamin Fleming Intan, Ph.D.

Ketua LPMI

Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas Kasih, Anugerah, dan Penyertaan-Nya sehingga Laporan Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Unit Akademik Program Studi Sarjana Teologi pada Standar Pendidikan Siklus Tahun Akademik 2024/2025 di Sekolah Tinggi Reformed Injili Internasional (STTRII) dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai laporan hasil audit oleh Tim Audit Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) berdasarkan Surat Tugas Ketua Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Nomor 003/STTRII/KETUA/VIII/25 dan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Nomor: 002/AMI-LPMI-STTRII/09/25 serta respon baik dari Pimpinan dan staf perpustakaan melalui penyediaan dokumen-dokumen yang diperlukan demi kelancaran pelaksanaan AMI.

Audit Mutu Internal ini dilaksanakan sebagai bagian dari komitmen institusi dalam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan. Melalui kegiatan AMI ini, diharapkan seluruh proses di UPT Perpustakaan STTRII dapat dievaluasi secara objektif, terukur, dan berorientasi pada peningkatan mutu, baik dalam aspek kurikulum, pembelajaran, maupun layanan akademik.

Laporan ini memuat hasil temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan dan pengembangan yang diharapkan menjadi dasar bagi UPT Perpustakaan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan standar pendidikan sesuai dengan visi, misi, dan nilai-nilai teologi Reformed yang menjadi landasan STTRII.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan audit ini, khususnya kepada Auditor LPMI, Kabag Perpustakaan, dan Staf Perpustakaan serta pimpinan Waket 1 Bidang Akademik, dan Kaprodi S1 yang telah memberikan dukungan dan kerja sama yang baik.

Semoga laporan ini dapat menjadi sarana refleksi dan pembelajaran bersama dalam upaya mewujudkan budaya mutu yang unggul dan berkesinambungan di lingkungan STTRII.

Jakarta, 7 November 2025

Tim Audit Mutu Internal STTRII

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	2
HALAMAN PENGESAHAN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A. LATAR BELAKANG	6
B. TUJUAN.....	7
C. MANFAAT	7
D. LANDASAN HUKUM.....	8
E. IDENTITAS TERAUDIT	9
F. IDENTITAS AUDITOR.....	9
G. WAKTU AUDIT.....	9
H. RUANG LINGKUP	9
I. AREA AUDIT	10
J. KEUNGGULAN INSTITUSI TERADUIT	10
BAB II HASIL AMI	12
A. DOKUMEN YANG DITERIMA AUDITOR.....	12
B. DAFTAR TEMUAN, PERNYATAAN, KATEGORI TEMUAN AUDIT & REFERENSI	15
BAB III PENUTUP	17
A. KESIMPULAN	17
B. SARAN DAN REKOMENDASI.....	17
LAMPIRAN	18
LAMPIRAN 1 Surat Usulan Nama Auditor Tim AMI	19
LAMPIRAN 2 SK Ketua Pelaksanaan Penugasan Audit Mutu Internal	20
LAMPIRAN 3 Surat Undangan Pelaksanaan AMI	22
LAMPIRAN 4 Daftar Cek List/Daftar Tilik.....	23
LAMPIRAN 5 Form Hasil Temuan AMI (Form 3,4,5)	25
LAMPIRAN 6 Daftar Hadir AMI.....	34
LAMPIRAN 7 Dokumentasi Kegiatan AMI.....	35
LAMPIRAN 8 Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).....	36
LAMPIRAN 9 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	37
LAMPIRAN 10 Dokumentasi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).....	40
LAMPIRAN 11 SK Rencana Tindak Lanjut & Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) ..	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan bagian penting dari sistem penjaminan mutu internal yang dilaksanakan secara berkala untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar mutu yang telah ditetapkan oleh institusi. Dalam konteks Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII), pelaksanaan AMI bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh unit kerja, termasuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan, menjalankan fungsi dan pelayanannya sesuai dengan prinsip mutu, efisiensi, serta relevansi terhadap kebutuhan sivitas akademika.

Sebagai pusat sumber informasi dan pengetahuan, UPT Perpustakaan memiliki peran strategis dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, pelaksanaan audit mutu internal pada UPT Perpustakaan menjadi sangat penting untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan koleksi, layanan pengguna, pemanfaatan teknologi informasi, serta kualitas sumber daya manusia yang terlibat.

Pada siklus tahun akademik 2024/2025, audit mutu internal difokuskan pada standar tambahan, pada UPT Perpustakaan yang mencakup penguatan aspek inovasi layanan, peningkatan aksesibilitas informasi digital, pengelolaan data bibliometrik, serta pengembangan literasi informasi di lingkungan kampus. Audit terhadap standar tambahan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai kinerja UPT Perpustakaan, sekaligus menjadi dasar dalam perencanaan tindak lanjut untuk peningkatan mutu layanan di masa mendatang.

Melalui pelaksanaan audit mutu internal ini, STTRII berkomitmen untuk terus membangun budaya mutu yang berkelanjutan, memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan, serta mendorong terciptanya sistem pengelolaan informasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan akademik yang dinamis.

B. TUJUAN

Secara umum, tujuan AMI adalah untuk menilai, mengoreksi dan mengukur keefektifan pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil AMI

merupakan informasi berharga yang dapat dijadikan pedoman bagi Ketua STTRII untuk mengambil keputusan pengembangan institusi.

Secara khusus kegiatan AMI oleh LPMI STTRII dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memastikan Kepatuhan: Kegiatan AMI dilakukan untuk membantu memastikan bahwa program kegiatan yang sudah direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan, prosedur dan standar yang ada. Ini membantu institusi mematuhi peraturan dan menciptakan tindakan yang sah.
2. Perbaikan Berkesinambungan: Dengan dilaksanakannya kegiatan AMI akan dapat mengidentifikasi area atau bagian apa yang perlu diperbaiki dan ditingkatkan. Ini mendorong perbaikan berkesinambungan dalam proses dan kinerja institusi.
3. Pengukuran Kinerja: AMI memberikan kerangka kerja untuk mengukur kinerja tim, unit atau Lembaga dalam institusi. Ini memungkinkan pemantauan terhadap pencapaian tujuan dan indikator kinerja yang telah ditetapkan, sehingga LPMI dapat mengukur sejauh mana telah dicapai hasil yang diharapkan.
4. Pengambilan Keputusan yang Terinformasi: Dengan data informasi yang diperoleh melalui AMI, Pimpinan unit terkait dapat membuat keputusan yang lebih baik. Ketua STTRII dapat menggunakan informasi ini untuk menyesuaikan rencana, pengambilan langkah-langkah perbaikan, atau mengidentifikasi peluang yang muncul.
5. Akuntabilitas: Melalui AMI, STTRII dapat menjaga tingkat akuntabilitas. Ketua STTRII dapat menunjukkan langkah-langkah yang sesuai untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan bukti dalam hal pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.
6. Pelaporan dan Komunikasi: Hasil AMI dapat digunakan untuk menghasilkan laporan berkala kepada manajemen tingkat atas, pemangku kepentingan, dan pihak lain yang relevan. Ini membantu dalam komunikasi yang efektif tentang kemajuan dan hasil RTL

C. MANFAAT

Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) pada standar tambahan di UPT Perpustakaan Siklus Tahun Akademik 2024/2025 memberikan berbagai manfaat strategis bagi pengembangan mutu layanan dan tata kelola perpustakaan, antara

lain:

1. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan
Audit mutu internal membantu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan layanan, sehingga UPT Perpustakaan dapat melakukan perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan kepuasan pengguna.
2. Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan standar mutu
Melalui proses audit, pelaksanaan kegiatan di UPT Perpustakaan dapat dievaluasi kesesuaiannya dengan standar tambahan yang telah ditetapkan oleh institusi, sehingga mutu layanan tetap terjaga dan terukur.
3. Mendorong pengembangan inovasi dan digitalisasi layanan
Audit pada standar tambahan menyoroti aspek inovasi, teknologi, dan literasi informasi. Hasil audit menjadi dasar untuk mengembangkan sistem layanan berbasis digital yang lebih efisien dan adaptif terhadap kebutuhan akademik.
4. Memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan perpustakaan
Dengan adanya laporan hasil audit, seluruh proses pengelolaan koleksi, sumber daya manusia, dan fasilitas dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka sesuai prinsip tata kelola yang baik.
5. Menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan perencanaan pengembangan
Temuan dan rekomendasi dari audit mutu internal menjadi acuan penting dalam menyusun rencana tindak lanjut, program peningkatan kapasitas, serta strategi pengembangan layanan perpustakaan di masa mendatang.
6. Menumbuhkan budaya mutu di lingkungan perpustakaan
Audit mutu internal mendorong seluruh staf dan pengelola untuk bekerja berdasarkan standar mutu, menumbuhkan kesadaran akan pentingnya peningkatan mutu secara berkelanjutan di setiap aspek layanan.

D. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi

Nasional Indonesia (KKNI)

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
8. Statuta Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Tahun 2021
9. Renstra Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Tahun 2016 – 2035.

E. IDENTITAS TERAUDIT

Pelaksana Standar : UPT Perpustakaan

Auditi : 1. Kabag. Perpustakaan : Sarni Br. Perangin-angin, S.Sos
2. Staf Perpustakaan
- Kemayoran : Defy Citrawan Zega, S.SI
Olivia Albertine P,
- Misiologi Sunter : Damera Simanjuntak

F. IDENTITAS AUDITOR

Ketua Auditor : Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th

Anggota Auditor : Anen Mangapul Situmorang, M.Pd.
Daniel Surya Perdana, M.Th
Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd.
Jesicca Handayani, M.Th

G. WAKTU AUDIT

Audit Mutu Internal (AMI) STTRII dilaksanakan pada hari Kamis, 6 November 2025 pukul 09.00 s/d 10.30 WIB diruang meeting lantai 5 STTRII.

H. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup atau kriteria Audit Mutu Intenal (AMI) yang dilaksanakan di STTRII, yaitu pada IKT (Indikator Kinerja Tambahan)

I. AREA AUDIT

Area atau objek Audit Mutu Internal (AMI) pada Standar Tambahan.

J. KEUNGGULAN INSTITUSI TERAUDIT

Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII) adalah institusi Pendidikan Teologi yang berada di bawah naungan Gerakan Reformed Injili yang dipimpin oleh Pdt. Dr. Stephen Tong. STTRII dikenal karena memiliki fokus kuat pada pendidikan teologi yang berlandaskan doktrin Reformed dan Injili, serta integritas akademik yang tinggi.

STTRII terletak di pusat Kota Jakarta, salah satu kota besar yang berperan sebagai pusat ekonomi, pendidikan, dan budaya di Indonesia. Lokasi ini memberikan STTRII akses strategis terhadap berbagai sumber daya dan peluang kerjasama dengan gereja-gereja, lembaga pelayanan, dan institusi pendidikan lainnya, baik pada tingkat nasional maupun internasional. Sebagai bagian dari kawasan yang tumbuh dinamis dan berperan signifikan dalam konteks regional, STTRII juga merasakan dampak dari perubahan lingkungan eksternal yang terus menuntut setiap lembaga pendidikan untuk mengembangkan diri agar tetap relevan dan berdaya saing.



Perubahan lingkungan makro, seperti kebijakan pemerintah dalam pendidikan tinggi, serta perkembangan teknologi dan digitalisasi memberikan tantangan dan peluang bagi STTRII untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya yang dimiliki. Di sisi lain, lingkungan mikro yang melibatkan komunitas gereja, lembaga-lembaga

keagamaan, dan masyarakat Kristen secara umum, mendorong STTRII untuk lebih efektif dan efisien dalam menyusun sistem pengelolaan yang mendukung kualitas pendidikan dan inovasi. STTRII terus memperkuat sistem manajemen yang tangguh untuk memastikan penggunaan sumber daya secara optimal. Sistem pengelolaan ini bertujuan agar berbagai inovasi, termasuk dibidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, dapat diwujudkan secara berkesinambungan dan tepat sasaran untuk memenuhi visi dan misi yang ingin dicapai.

Berikut adalah keunggulan-keunggulan STTRII, antara lain:

1. Landasan Teologi Reformed yang Kuat
2. Fokus pada Penginjilan dan Misi
3. Kepemimpinan dan Visi dari Pdt. Dr. Stephen Tong
4. Pendidikan yang Ketat dan Disiplin
5. Lingkungan Internasional dan Multibahasa
6. Pengajaran oleh Dosen yang Berkualitas
7. Kemitraan dan Jaringan Global
8. Sarana Perpustakaan dan Sumber Belajar yang Berkualitas.

BAB II
HASIL AMI

A. DOKUMEN YANG DITERIMA AUDITOR

Adapun dokumen yang diterima dari auditi dijabarkan sebagai berikut:

No	Nama Folder	Nama Dokumen
1.	Tanda Terima Skripsi Tesis Disertasi	<ul style="list-style-type: none"> • S3 Tanda Terima Disertasi • S2 Tanda Terima Tesis • S1 Tanda Terima Skripsi
2.	SOP Perpustakaan STTRII	<ul style="list-style-type: none"> • Final_SOP Sirkulasi Perpustakaan STTRII • Final_SOP Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan STTRII • Final_SOP Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan STTRII • Final_SOP Pemeliharaan Bahan Pustaka Perpustakaan STTRII
3.	Rapat Rutin Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Genap 2024/2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Perpustakaan 4 Februari 2025 2. Rapat Perpustakaan 3 Juni 2025 • Ganjil 2024/2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Notula Rapat Perpustakaan 30 September 2024 2. Notula Rapat Perpustakaan 30 Agustus 2024 3. Notula Rapat Perpustakaan 23 Juli 2024
4.	Pernyataan Publikasi Skripsi Tesis Disertasi	<ul style="list-style-type: none"> • S.Th Pernyataan Publikasi • M.Th Pernyataan Publikasi • D.Th Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah
5.	Laporan Stock Opname 2024/2025	Laporan Stock Opname Perpustakaan Agustinus 2025
6.	Laporan Perpustakaan Tahun 2024/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Survei Kepuasan Pengguna Terhadap Layanan Perpustakaan • Laporan Perpustakaan Agustinus Tahun 2024-2025 • Laporan Pengunjung Perpustakaan Agustinus_Teologi TA 2024_2025 • Laporan Pengunjung Perpustakaan Agustinus_Misiologi TA 2024_2025 • Lampiran laporan Perpustakaan Tahun 2024_2025
7.	Laporan Bulanan TA 2024/2025	Semester Genap 2024 <ul style="list-style-type: none"> • Mei 2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung Perpustakaan Konsentrasi Misiologi Mei 2025 2. Pengunjung Perpustakaan Agustinus Mei 2025 3. Laporan Perpustakaan STTRII Mei_2025 • Maret 2025

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peprustakaan STTRII_Pengunjung Perpustakaan Maret 2025 2. Konsentrasi Misiologi_Pengunjung Perpustakaan Maret 2025 3. Laporan Perpustakaan STTRII Maret_2025 <ul style="list-style-type: none"> • Juni 2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung_Perpustakaan Konsentrasi Misiologi Juni 2025 2. Pengunjung_Perpustakaan Agustinus Juni 2025 3. Laporan Perpustakaan STTRII Juni_2025 • Januari 2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kunjungan Perpustakaan Agustinus Januari 2025 2. Laporan Kunjungan Perpustakaan Konsentrasi Misiologi Januari 2025 3. Laporan Perpustakaan STTRII Januari_2025 • Februari 2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Agustinus Februari 2025 2. Jumlah Pengunjung Perpustakaan Februari 2025 Konsentrasi Misiologi 3. Laporan Perpustakaan STTRII Februari_2025 • April 2025 <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan STTRII_Buku Tamu April 2025 2. Perpustakaan Konsentrasi Misiologi_Buku Tamu April 2025 3. Laporan Perpustakaan STTRII April_2025 <p>Semester Ganjil 2024/2025</p> <p>September 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN STTRII Misiologi SEPTEMBER 2024 2. Data Kunjungan Mahasiswa Mandarin September 2024 3. Data Kunjungan Mahasiswa Indonesia dan Umum September 2024 4. Laporan Perpustakaan STTRII September_2024 <p>Oktober 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VISITOR STTRII MISIOLOGI BULAN 31 OCTOBER 2024 2. Data Kunjungan Perpustakaan Oktober 2024 3. Laporan Perpustakaan STTRII Oktober_2024 <p>November 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kunjungan Perpustakaan Agustinus November 2024
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Laporan Kunjungan perpustakaan Konsentrasi Misiologi November 2024 3. Laporan Perpustakaan STTRII November_2024 Desember 2024 1. Laporan Kunjungan Perpustakaan Agustinus Desember_2024.xls 2. Laporan Perpustakaan STTRII Desember_2024.pdf <p>Agustus 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 2. Lampiran Jumlah Kunjungan Perpustakaan Agustinus_Agustus 2024 2. 2. Jumlah kunjungan Perpustakaan Misiologi Laporan Perpustakaan Agustinus Agustus_2024
8.	Formulir Anggota Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Keanggotaan Perpustakaan 2025 • Formulir Keanggotaan Perpustakaan 2024 • Formulir Keanggotaan Perpustakaan 2023 • Formulir Keanggotaan Perpustakaan 2022
9.	Bebas Pustaka	<ul style="list-style-type: none"> • S3 Bebas Pustaka Wisuda 2025 • S2 Bebas Pustaka Wisuda 2025 • S1_Bebas Pustaka Wisuda 2025
Perbaikan Dokumen Hasil Temuan AMI Kategori OB (Observasi)		
10	Perbaikan Dokumen Perpustakaan AMI 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Klarifikasi Stock Opname 2024-2025 • 2. Revisi Laporan Perpustakaan Agustinus Tahun 2024-2025 AMI Nov 2025

Klasifikasi temuan audit dalam instrumen diatas ditetapkan dalam kategori sebagai berikut:

- a. Temuan positif yaitu sebuah prestasi dan juga bisa disebut sebagai Kesesuaian terhadap persyaratan/standar.
- b. Observasi (OB) adalah temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
- c. Ketidakesuaian (KTS) atau ketidakpatuhan adalah tidak terpenuhinya persyaratan/ standar yang telah ditentukan. Terdapat 2 jenis KTS, yaitu KTS Minor dan KTS Mayor.
 - KTS Minor (ringan) adalah ketidaksesuaian yang memiliki dampak terbatas terhadap proses penjaminan mutu (waktu perbaikan 3 bulan).
 - KTS Mayor (berat) adalah ketidaksesuaian yang memiliki dampak luas terhadap proses penjaminan mutu (waktu perbaikan 6 bulan).

B. DAFTAR TEMUAN AUDIT, PERNYATAAN TEMUAN AUDIT, KATEGORI TEMUAN AUDIT & REFERENSI

No	Temuan	Kategori	Akar permasalahan	Akibat	Solusi
Standar Tambahan					
	Belum ada Laporan Penelitian dan PkM yang diarsipkan di Perpustakaan (softcopy) atur di repository	Sesuai	Karena tanggung jawab UPPM untuk menyerahkan ke Perpustakaan, bisa dianggap sudah sesuai jika yang belum menyerahkan adalah UPPM.	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada data hasil karya ilmiah Penelitian dan PkM sebagai dokumentasi Institusional - Terhambatnya diseminasi pengetahuan, sehingga civitas akademik sulit untuk memanfaatkan hasil Penelitian dan PkM 	Perlu ada kebijakan dari Pimpinan STTRII agar UPPM menyerahkan softcopy ke Perpustakaan untuk disimpan di repository. Untuk karya penelitian berupa buku, dosen atau mahasiswa perlu diwajibkan untuk memberikan eksemplar ke Perpustakaan.
1	Perlu diberikan surat klarifikasi terkait hasil stock opname yang hilang.	OB (Deadline 1 hari)	Data yang di dalam Stok Opname (bukan hilang, pencatatan di sistem perlu diperbaharui)	Menurunnya akuntabilitas pengelolaan perpustakaan dalam aspek administrasi dan pelaporan	Perlu diberikan surat klarifikasi dan didokumentasikan secara tertulis) masukan ke dalam laporan.
	Dalam laporan survey tidak ada tim penyusun.	Sesuai	Audite menganggap sudah ada didalam tahunan; survey		
2	Laporan Monev Tahunan (kunjungan layanan perpustakaan) baru hanya data excel, sebaiknya dibuat data grafiknya (grafik perbulan, supaya bisa dilihat progresnya dalam satu tahun) dan juga perlu cantumkan keterangan di dalamnya.	OB (Deadline 1 hari)	Audite menganggap bahwa dalam laporan tahunan sudah ada dan laporan survey adalah bagian dari laporan tahunan.	<ul style="list-style-type: none"> - Akan kesulitan dalam menganalisis data kunjungan, karena data tidak divisualisasikan secara jelas. - Kurangnya informasi progres layanan sepanjang tahun, karena data belum disajikan secara informatif 	Tidak setuju. Dalam laporan tahunan sudah ada dan laporan survey adalah bagian dari laporan tahunan.
3	Terkait Sistem Perpustakaan (SLIMS) yang di Hack (ada iklan	Sesuai		<ul style="list-style-type: none"> - Gangguan layanan perpustakaan - Menurunnya kepercayaan 	Usulan untuk dibuat keamanan yang lebih advanced adalah belum ada

	Judol), sehingga tidak bisa diakses oleh internal dan eksternal			civitas akademika dan publik terhadap keamanan sistem kampus	yang mengerjakan dan bagaimana, karena jika kembali ke developer, pihak mereka hanya membuat aplikasi dan bukan untuk maintenance. Segera tindaklanjuti dan sampaikan ke Pimpinan dan IT
--	-----------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN AUDIT

Berdasarkan Asesmen Lapangan Audit Mutu Internal (AMI) UPT Perpustakaan, dalam ruang lingkup audit Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pada Standar Tambahan, disimpulkan bahwa terdapat 2 temuan termasuk dalam kategori OB (Observasi) dan temuan ini kemudian disepakati bersama oleh Auditor dan Auditee untuk dilakukan perbaikan pada hari yang sama di hari pelaksanaan audit sehingga temuan ini selanjutnya masuk dalam kategori Kesesuaian.

B. SARAN DAN REKOMENDASI

Berikut diuraikan beberapa saran dan rekomendasi dari hasil Audit Mutu Internal Standar Tambahan, Indikator Kinerja Tambahan (IKT) pada UPT Perpustakaan Siklus Tahun Akademik 2024/2025, antara lain:

1. UPT Perpustakaan perlu berkoordinasi dengan UPPM terkait hasil Laporan Penelitian dan PkM agar dapat di arsipkan di Perpustakaan. Namun, perlu disepakati terlebih dahulu mengenai Kebijakan ini kepada Pimpinan Insstitusi, agar UPPM menyerahkan softcopy ke Perpustakaan untuk disimpan di repository. Untuk karya penelitian berupa buku, dosen atau mahasiswa perlu diwajibkan untuk memberikan eksemplar ke Perpustakaan.
2. Terkait Sistem Perpustakaan (SLIMS) yang di Hack sehingga tidak bisa diakses oleh Civitas Akademika secara internal dan eksternal. Maka perlu ada usulan untuk dibuat keamanan yang lebih advanced. Hal ini perlu di tindaklanjuti ke Pimpinan dan IT

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Usulan Nama Auditor Tim AMI



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL
INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Nomor : 001/SU-AMI-LPMI-STTRII/07/25
Lampiran : -
Perihal : Usulan Nama-Nama Tim Auditor Audit Mutu Internal (AMI)

Kepada Yth.
Ketua Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII)
di Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan akan dilaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII) Tahun Akademik 2024/2025. Maka, LPMI mengajukan nama-nama yang akan bertugas sebagai Auditor Audit Mutu Internal (AMI) yang dibagi menjadi 2 (dua) tim sebagai berikut:

Tim 1 Audit Mutu Internal

Ketua Tim Auditor : Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th
Anggota Tim Auditor : Daniel Surya Perdana, M.Th.
Yuki Fran Siska, M.Th

Tim 2 Audit Mutu Internal

Ketua Tim Auditor : Anen Mangapul Situmorang, M.Pd.
Anggota Tim Auditor : Kristanto Wicaksono, M.Th.
Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd.

Demikian usulan ini kami sampaikan untuk mendapat persetujuan dan diterbitkan Surat Keputusan (SK) Ketua tentang Penugasan Tim Auditor Mutu Internal Tahun Akademik 2024/2025. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 28 Juli 2025

Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STTRII

Lampiran 2 – SK Ketua Pelaksanaan Penugasan Audit Mutu Internal



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI REFORMED INJILI INTERNASIONAL
No. 002/STTRII/KETUA/VIII/25

Tentang

Pelaksanaan Penugasan Audit Mutu Internal (AMI)
Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Tahun Akademik 2024/2025

Ketua STTRII,

Menimbang:

- Bahwa untuk menjamin mutu pendidikan tinggi di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional, perlu dilakukan Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala;
- Bahwa untuk pelaksanaan AMI Tahun Akademik 2024/2025, diperlukan penugasan Auditor yang memiliki kompetensi dan integritas sesuai ketentuan;
- Bahwa berdasarkan usulan Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STTRII, perlu menetapkan penugasan Auditor AMI melalui Surat Keputusan Ketua.

Mengingat:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Statuta Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Tahun 2023;
- Peraturan dan Pedoman Mutu Internal STTRII Tahun 2021.

Memperhatikan: Usulan Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Nomor 001/SU-AMI/LPMI-STTRII/VII/2025 tanggal 28 Juli 2025 tentang Usulan Tim Auditor AMI Tahun Akademik 2025/2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Menugaskan nama-nama yang tercantum dalam daftar berikut sebagai Auditor Audit Mutu Internal (AMI) Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Tahun Akademik 2024/2025;

Tim 1 Audit Mutu Internal

Ketua Tim Auditor : Prof. Dr. Samuel Benyamin Hakh

Anggota : Daniel Surya Perdana, M.Th.

Yuki Fran Siska, M.Th.



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

Tim 2 Audit Mutu Internal

Koordinator AMI : Anen Mangapul Situmorang, M.Pd.

Pelaksana Audit : Kristanto Wicaksono, M.Th.

Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd.

2. Auditor yang ditugaskan melaksanakan tugas sesuai dengan Pedoman Audit Mutu Internal STTRII dan melaporkan hasilnya kepada Ketua STTRII melalui LPMI;
3. Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas ini dibebankan pada anggaran STTRII Tahun Akademik 2025/2026;
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 1 Agustus 2025

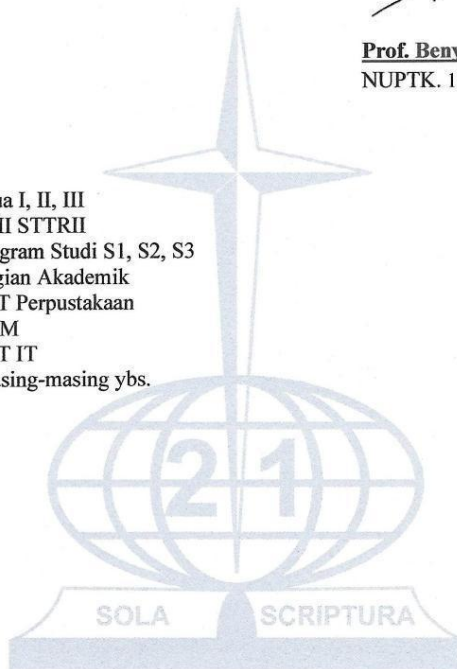
Ketua STTRII,

Prof. Benyamin F. Intan, Ph.D.

NUPTK. 1834744645137030

Tembusan:

- Wakil Ketua I, II, III
- Ketua LPMI STTRII
- Kepala Program Studi S1, S2, S3
- Kepala Bagian Akademik
- Kepala UPT Perpustakaan
- Ketua UPPM
- Kepala UPT IT
- Kepada masing-masing ybs.
- Arsip



Lampiran 3 – Surat Undangan Pelaksanaan AMI



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL
INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Nomor : 007/AMI-LPMI-STTRII/11/25
Lampiran : Dokumen Cek List/Daftar Tilik
Perihal : Undangan Pelaksanaan Asesmen Lapangan Audit Mutu Internal (AMI)
UPT Perpustakaan

Kepada Yth.
Kabag. Perpustakaan & Staf
di Tempat

Menindaklanjuti Surat Tugas Ketua Nomor: 002/STTRII/KETUA/VIII/25, maka Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STTRII akan melakukan Asesmen Lapangan untuk Unit Perpustakaan STTRII, Siklus Tahun Akademik 2024/2025 yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 6 November 2025
Waktu : 09.00 WIB (*Tentatif*)
Tempat : Ruang Meeting Lantai 5 STTRII

Bersamaan dengan surat ini juga, LPMI melampirkan Dokumen Cek List/Daftar Tilik sebagai bahan kebutuhan dokumen AMI Standar Tambahan (IKT) pada Unit Perpustakaan. Dokumen dapat dikirimkan ke LPMI dalam bentuk hardcopy atau softcopy yang dapat diupload pada *Link Google Drive* sebagai berikut: <https://bit.ly/AMIPERPUSTAKAAN2025>

Diharapkan Pimpinan Unit beserta Para Staf terkait mempersiapkan diri dan segera mengirimkan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan Daftar Cek List/Daftar Tilik yang telah ditetapkan agar proses Asesmen Lapangan AMI dapat berjalan dengan lancar. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 3 November 2025

Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal STTRII

Tembusan:

1. Ketua STTRII
2. Waket 1 Bid. Akademik STTRII
3. Arsip LPMI STTRII

Lampiran 4 - Daftar Cek List/Daftar Tilik



**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI REFORMED INJILI INTERNASIONAL
FORMULIR CHECKLIST
UDIT MUTU INTERNAL UPT PERPUSTAKAAN
STANDAR TAMBAHAN**

**FORMULIR CHECK LIST/DAFTAR TILIK AUDIT MUTU INTERNAL
STANDAR TAMBAHAN STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL (STTRII)**

Auditee : UPT Perpustakaan
 Siklus Periode : TA 2024-2025
 Hari/Tanggal Audit : Kamis, 6 November 2025
 Tempat Audit : Ruang Meeting Lt. 5 STTRII
 Auditor : Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th
 Anen Mangapul Situmorang, M.Pd
 Daniel Surya Perdana, M.Th
 Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd
 Jesicca Handayani, M.Th

No.	Pertanyaan	Temuan Audit		Bukti Fisik Audit/ Catatan Khusus
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah pengolahan bahan pustaka wajib mengacu kepada Standar Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan yang memuat kriteria pengolahan bahan pustaka/koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan?	v		<ul style="list-style-type: none"> • Sumber belajar dari Kurikulum & RPS • Karya Tulis: Skripsi, Tesis, Disertasi • Karya cetak: Buku • SOP pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, sirkulasi bahan pustaka • Laporan program pengolahan bahan pustaka perpustakaan • Laporan bukti pelaksanaan pengolahan bahan pustaka (sirkulasi bahan pustaka) • Laporan stok opname bahan pustaka • Laporan survei kepuasan pengunjung layanan pustaka • Laporan monev tahunan • Formulir (surat bebas pustaka, tanda terima skripsi-tesis-disertasi, pernyataan publikasi, bukti-bukti pembelian buku) • Laporan rapat rutin perpustakaan (notulen, daftar hadir, dokumentasi)
2	Apakah bahan pustaka yang diolah wajib bersumber pada sumber-sumber pembelajaran/kurikulum sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dalam pelaksanaan proses pembelajaran dalam menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat?	v		
3	Apakah pengolahan bahan pustaka perpustakaan meliputi jenis bahan pustaka perpustakaan wajib berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Koleksi non fiksi perpustakaan perguruan tinggi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu?		OB	

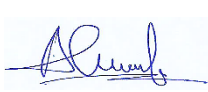
Jakarta, 6 November 2025

Ketua LPMI



Prof. Samuel, M.Th

Auditor 1,



Anen M.S., M.Pd

Auditor 2,



Hana Maria, M.Pd

Auditee,



Sarni Br.P., S.Sos

	<p align="center">Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII)</p> <p align="center">Reformed Millennium Center Indonesia Jl. Industri Blok B14 Kav. 1, Jakarta Pusat, 10720 Tel. (021) 658 678 09, Fax. (021) 658 678 19 sttrii.ac.id</p>
<p>No:</p>	<p align="center">BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Catatan Audit</p>

Auditi	Standar	
<p>UPT Perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Sarni Br. Perangin-angin, S.Sos Defy Citrawan Zega, S.SI Olivia Albertine P Dameria Simanjuntak 	<ol style="list-style-type: none"> IKT (Indikator Kinerja Tambahan) Standar Tambahan - UPT Perpustakaan 	
Tanggal	Lokasi	Auditor
<p>6 November 2025 Pukul 09.00 – 10.30 WIB</p>	<p>Ruang meeting Lt.5 STTRII</p>	<p>Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th Anen Mangapul Situmorang, M.Pd Daniel Surya Perdana M.Th Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd Jessica Handayani, M.Th</p>

Catatan	Dokumen	Tanggal/Rev
<p>Doa Pembukaan: Defy Citrawan Zega, S.SI</p>	<p align="center">-</p>	<p align="center">-</p>
<ol style="list-style-type: none"> Apakah pengolahan bahan pustaka wajib mengacu kepada Standar Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan yang memuat kriteria pengolahan bahan pustaka/koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan? Prof. Sam: Yang ditekankan di situ adalah bahan pustaka yang mengikuti standar pengolahan bahan pustaka. apakah ini sudah dilakukan Sarni: Sudah. Pengolahan bahan pustaka ada di Standar Tambahan, ada SOP dalam pengolahan bahan pustaka yang sudah dilampirkan juga untuk persiapan audit sesuai dengan daftar tilik yang ada. Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan saat ini sesuai dengan prosedur dan SOP yang ada, sebelum diolah juga ada pengadaan. Pengadaan disesuaikan dengan silabus terlebih dahulu supaya sesuai dengan kurikulum dan masukan dosen, diadakan bahan pustakanya, diolah sesuai prosedur. Pertama, input data di database terlebih dahulu. Lalu, buku dilabel sesuai dengan nomor klasifikasi 	<p><i>Sesuai</i></p>	<p><i>Sesuai Capaian Standar 100%</i></p>

<p>judul buku tersebut (buku maupun ebook), lalu disampul, label ditempel label di punggung buku. Buku masuk ke rak buku baru sekitar seminggu, baru masuk ke rak biasa (rak koleksi). Prof. Sam: Baik, itu berarti sudah sesuai yang nomor 1 dan penjelasannya juga sudah mencakup nomor 2. Kesimpulan temuan: Sesuai</p>		
<p>2. Apakah bahan pustaka yang diolah wajib bersumber pada sumber-sumber pembelajaran/kurikulum sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika dalam pelaksanaan proses pembelajaran dalam menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat? Sarni: Betul. Lalu kita juga untuk pengolahan cek ke database supaya tidak double, membuat barcode, mengklasifikasikan untuk pengolahannya. Kesimpulan temuan: Sesuai</p>	<i>Sesuai</i>	<i>Sesuai Capaian Standar 100%</i>
<p>3. Apakah pengolahan bahan pustaka perpustakaan meliputi jenis bahan pustaka perpustakaan wajib berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi. Koleksi non fiksi perpustakaan perguruan tinggi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu? Prof. Sam: yang pasti karya tulis itu seperti skripsi, tesis, disertasi. karya cetak seperti buku. itu pasti sudah ada ya? pertanyaan saya, bagaimana mengklasifikasi karya tulis di perpustakaan? Sarni: Sejauh ini, masih diklasifikasi berdasarkan tahun, tapi sudah mulai diklasifikasi berdasarkan bahasan, misal: Perjanjian Baru no. 227, jadi sesuai dengan Dewey. Prof. Sam: Apakah semua karya tulis yang dibuat mahasiswa masuk ke perpustakaan atau hanya yang karya tulisnya bernilai A atau judul yang baru? Sarni: Untuk karya tulis, semua karya tulis mahasiswa masuk ke perpustakaan dan dimasukkan juga ke repository. Prof. Sam: Jadi tidak diseleksi berdasarkan nilai (yang C tidak masuk), hanya yang a atau B yang masuk? Sarni: Sejauh ini, nilai karya tulis mahasiswa belum ada yang C, jadi memang semuanya diterima. Prof. Sam: Apakah karena nilainya terlalu murah hati? Sarni: Ada nilai dari dosen. Prof. Sam: Bagaimana dengan karya cetak? Sarni: Saat ini diklasifikasi berdasarkan DDC, kebanyakan adalah buku teologi tapi tidak menutup kemungkinan ada buku yang bukan buku teologi seperti majalah, biografi, buku nasional, dsb. Dosen juga menyeleksi buku sebelum dibeli dan diseleksi. Untuk pengadaan juga ada syaratnya. Prof. Sam: Berapa dana yang disiapkan setiap tahun? Sarni: Berbeda setiap tahunnya, tetapi tidak pernah kurang dari 200-300 juta, di luar pengadaan database atau e-journal dan e-book. Prof. Sam: Masih tentang karya cetak, berapa jurnal cetak yang diadakan melalui online? Sarni: Untuk database jurnal, yang ada saat ini ada 2: EBSCO dan CCEF. Untuk ebook ada Perlego dan ebook yang disediakan oleh perpustakaan sendiri. Jurnal indonesia kebanyakan saat ini sudah</p>	<i>OB</i>	<i>Observasi Capaian Standar 95%</i>

<p>open access, tetapi untuk yang tercetak lima tahun terakhir ada dari SAAT dan STT Bandung, RCRS, dan STTRII sendiri.</p> <p>Prof. Sam: Jika lokasi jauh, apakah bisa akses perpustakaan?</p> <p>Sarni: Bisa, ada cara yang dilakukan jika ada keterbatasan untuk kirim buku secara fisik, kita akan scan buku dan berikan akses khusus sehingga tidak dipublikasikan secara publik</p> <p>Prof. Sam: Jadi hanya bagian tertentu yang diberikan?</p> <p>Sarni: Iya, betul.</p> <p>Prof. Sam: Baik, jangan diberikan semuanya karena tidak boleh kalau <i>ebook</i> juga bisa ya?</p> <p>Sarni: Bisa, setiap civitas academica diberikan akun, mesti login dulu.</p> <p>Prof. Sam: Apakah harus bayar?</p> <p>Sarni: Tidak, karena bagian fasilitas perpustakaan.</p> <p>Prof. Sam: Buku-buku di perpustakaan apakah terbuka bagi umum atau hanya mahasiswa teologi?</p> <p>Sarni: Terbuka bagi <i>civitas academica</i> maupun HT GRII Jabodetabek.</p> <p>Prof. Sam: Berarti umum, ya. Apakah kalau ada orang yang datang ke STTRII lalu mau pinjam buku, bisakah langsung cari buku atau dicarikan oleh petugas?</p> <p>Sarni: Kalau dari tempat lain, untuk datang ke perpustakaan harus berdasarkan rekomendasi HT GRII dan persetujuan Waket I untuk masuk ke perpustakaan, lalu tanya ke petugas terlebih dahulu (khususnya orang baru).</p> <p>Prof. Sam: Apakah di situ ada klasifikasi buku referensi, buku wajib untuk mata kuliah, laporan penelitian dosen dan mahasiswa?</p> <p>Sarni: Untuk rak buku khusus referensi dan buku mata kuliah sudah ada. Untuk laporan penelitian tidak ada rak khusus, namun setiap penelitian ada di perpustakaan.</p> <p>Prof. Sam: Apakah ada kewajiban dosen dan mahasiswa memberikan ke perpustakaan atau tidak?</p> <p>Sarni: Tidak ada kewajiban, karena kebanyakan diterbitkan melalui Momentum dan Momentum langsung memberikan secara free ke perpustakaan. Beberapa dosen langsung memberikan, seperti prof. ben.</p> <p>Prof. Sam: Ke depannya, setiap dosen yang mencetak buku perlu memberikan eksemplar ke perpustakaan, karena ada insentif dari sekolah dan di RPS itu wajib ada buku dosen atau karya tulis dosen yang masuk ke RPS untuk mengintegrasikan pengajaran, penelitian, dan pkm. Jadi perlu diusulkan kepada Waket I atau Ketua untuk ada keputusan terkait itu. Jika buku tsb dicantumkan di RPS, pasti mahasiswa akan mencari buku tsb.</p> <p>Sarni: Baik, Prof.</p> <p>Prof. Sam: Terakhir, bagaimana melakukan penomoran terhadap karya tulis?</p> <p>Sarni: Untuk penomoran atau pencarian?</p> <p>Prof. Sam: Untuk penomoran supaya bisa dicari.</p> <p>Sarni: Berdasarkan Dewey Decimal Classification, disesuaikan judulnya apa, nomornya ditentukan kita dalam pengolahan. Pencarian bisa dilakukan di website perpustakaan berdasarkan judul, penulis, subject.</p> <p>Prof. Sam: Apakah ada kaitan antara masuk ke perpustakaan ebook kita dengan perpustakaan internasional yang bisa diakses?</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Sarni: Ke perpustakaan internasional belum ada, hanya ke perpustakaan yang open access.</p> <p>Prof. Sam: Berarti nomor 3 semua ada ya? Oh ya, ada laporan kegiatan PkM tidak?</p> <p>Sarni: Tidak ada arsipnya.</p> <p>Prof. Sam: Berarti harus dicatat.</p> <p>Sarni: Apakah laporan pkm saja atau penelitian juga?</p> <p>Prof. Sam: PkM dan penelitian. Hasil penelitian sesudah diseminarkan jika dijadikan skripsi atau tesis. PkM perlu dilaporkan mengenai apa yang menjadi fokusnya di sana, khotbah ke siapa, pelayanan apa. Hal-hal seperti itu bagi mahasiswa dan bagi dosen itu bagus, kalau tidak ada laporan bagaimana mengintegrasikan pengajaran, penelitian, dan pkm? Walau hasil penelitian skripsi tesis disertasi ada, kalau pkm tidak ada laporannya bagaimana mengintegrasikannya? Apakah ada rapat bersama pimpinan? Ke Waket I misalnya, hal ini bisa disampaikan.</p> <p>Sarni: Apakah perpustakaan hanya menjadi tempat menerima laporan saja?</p> <p>Prof. Sam: Ya, sama seperti misalnya artikel, maka menjadi kewajiban mahasiswa dan dosen. Alasannya, karena itu perlu diintegrasikan. Kalau hasil penelitian atau pkm tidak bisa diakses, maka tidak bisa diintegrasikan.</p> <p>Anen: Izin Prof, mungkin dari saya ada beberapa yang mau dikonfirmasi terkait dokumen yang sudah dikumpulkan. Perlu apresiasi adanya stock opname dan monev. Tetapi, saya agak penasaran, ada eksemplar yang hilang: 454 (buku referensi 45, textbook 216). Pertanyaannya, data yang hilang ini benar-benar hilang bukunya atau tercecer atau tidak dikembalikan?</p> <p>Sarni: Sebenarnya tidak hilang, ada di perpustakaan tapi terlihat hilang, tapi itu kesalahan di database. Database lama diekspor ke database baru ada miss di sana. Namun data di database baru sudah diperbaiki.</p> <p>Anen: Baik, tapi di laporan tidak ada laporan tersebut. Jadi informasi tersebut perlu dimasukkan klarifikasi, sehingga ketika audit selanjutnya, tidak ada kesan bahwa buku terus hilang tapi tidak ada tindak lanjut. Ini OB ya, karena perlu dimasukkan dalam laporan. bahwa hilang bukan fisik, namun pencatatan di sistem perlu diperbarui. Perlu klarifikasi secara tertulis.</p> <p>Anen: Berikutnya, laporan monev dan survey bagus sudah dibuat. Tetapi menurut saya, perlu diberikan tim penyusun itu siapa. Hasilnya juga masih berupa data, bukan hasil pengolahan, hal-hal yang menjadi masukan selain usulan tambahan koleksi, tetapi apakah ada yang lain? Kalau dari laporan hanya itu, tetapi apakah ada yang lain?</p> <p>Sarni: Kebanyakan hanya itu.</p> <p>Anen: Yang SPRII apakah sama?</p> <p>Dameria: Di SPRII sama.</p> <p>Anen: Buku yang hilang apakah di SPRII juga?</p> <p>Sarni: Tidak, hanya di Indonesia. Perpustakaan punya 3 label: Indonesia, Mandarin, Sunter. Data yang miss hanya data Indonesia.</p> <p>Anen: laporan kunjungan baru berbentuk tabel excel, perlu dibuatkan grafik dari setiap bulan, sehingga bisa dilihat perbandingannya dan masuk ke laporan tahunan grafik pengunjung</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>perpus naik atau turun. kalau ada kenaikan bagus, kalau ada penurunan.</p> <p>Sarni: Sebenarnya ada Pak di laporan (menunjukkan grafik di laporan).</p> <p>Anen: Kalau ada penurunan kenapa?</p> <p>sarni: Biasanya mahasiswa sibuk, kkr regional, libur, dll.</p> <p>Anen: Sudah dicantumkan di dalam laporan?</p> <p>Sarni: Belum.</p> <p>Anen: Usul bisa dimasukkan ke laporan. Berarti saat ini ada tetapi belum masuk laporan ya. Kapan bisa dilengkapi?</p> <p>Sarni: Besok.</p> <p>Anen: Baik, ini OB ya.</p> <p>Prof. Sam: jadi ada OB ya?</p> <p>Anen: Iya, perlu dibuat surat keterangan tidak hilang.</p> <p>Prof. Sam: Selanjutnya, nomor 4.</p> <p>Anen: Nomor 4 sekian dan terima kasih, tidak ada prof. Saat ini hanya 3, namun memang ada usulan didetailkan standar perpustakaan.</p> <p>Prof. Sam: kalau begitu ada pertanyaan saya, berapa pengunjung perpustakaan?</p> <p>Sarni: 40 per hari secara total.</p> <p>Prof. Sam: Apakah ada daftar yang membuktikan?</p> <p>Sarni: Maaf, sekitar 30-40, daftar hadirnya ada.</p> <p>Prof. Sam: Bisa ada klasifikasi berapa dosen atau mahasiswa atau dari gereja?</p> <p>Sarni: Di dalam laporan kami setiap bulan ada jumlah, lalu ada detail pengunjungnya. yang terbaru, sudah ada klasifikasinya, tetapi 2024-2025 baru ada anggota dan non-anggota saja.</p> <p>Prof. Sam: Yang berikut, adakah ada ruang kecil untuk mahasiswa S2 S3?</p> <p>Sarni: Ada prof, ada 13 kubikal. di lantai 6 4, di lantai 7 ada 9 kubikal, di SPRII juga ada ruang khusus untuk belajar. Mereka perlu isi form, siapa cepat dia dapat.</p> <p>Kesimpulan temuan: OB. Dengan ketentuan 1 hari untuk diselesaikan.</p>		
<p>Lainnya:</p> <p>Prof. Sam: (gangguan jaringan, melalui telepon) Perpustakaan perlu perbaiki apa yang ada jika ada OB, kalau besok semua sudah sesuai bisa dicetak sebagai Sesuai.</p> <p>Anen: Apakah ada dari pihak perpustakaan yang dirasa problem yang belum ditanyakan yang mungkin bisa menjadi usulan atau masukan ke pimpinan?</p> <p>Sarni: Sejauh ini tidak ada. Nmun akhir-akhir ini sistem sering dihack oleh orang sehingga sistem tidak bisa diakses baik internal maupun eksternal. Terjadi di bulan lalu hingga saat search muncul iklan judul. Sudah dilaporkan ke IT dan sudah diperbaiki, namun minggu ini terjadi lagi. Mulai hari Senin lalu, terjadi lagi tidak bisa search (not found). Mungkin bisa disampaikan ke pimpinan.</p> <p>Anen: Pak Audy sudah tau?</p> <p>Sarni: Yang minggu ini belum.</p> <p>Anen: Apa kata tim IT?</p> <p>Sarni: Karena ada yang hack.</p> <p>Anen: Sistem keamanan kita berarti kurang baik ya?</p>		



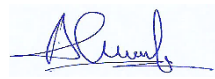
<p>Sarni: Iya, perlu diperkuat keamanan IT kita, khususnya aplikasi Slims. Anen: Apakah ada hal lain yang mengganggu kinerja? Bagaimana Bu Oliv, Pak Defy? Olivia, Defy: Tidak ada. Anen: Apakah ada tempat untuk menyimpan arsip-arsip? Sarni: Ada tempat di belakang dan box-box. Anen: Bagaimana di SPRII apakah lancar? Dameria: Iya, aman dan lancar. Anen: Pak Daniel, terkait SLIMS yang dihack apakah sudah diinfo ke Pak Daniel? Daniel: Sudah. Mitigasinya memang agak sulit, karena Pak Saut sendiri perlu 2 hari waktu itu. Tampaknya memang ada pihak yang sedang memperhatikan STTRII. Mungkin ada hubungannya itu dan yang mudah dihack adalah perpustakaan. Usulan untuk dibuat keamanan yang lebih advanced adalah belum ada yang mengerjakan dan bagaimana. karena jika kembali ke developer, pihak mereka hanya membuat aplikasi dan bukan untuk maintenance. Anen: Jangan sampai tanggal 13 dan 14 itu tidak bisa dibuka. Tidak akan dicek bagaimana, tetapi yang penting bisa dibuka. Daniel: Akan disampaikan ke Pak Saut dan Setio. Seringkali yang bermasalah juga jaringan kita secara internal sehingga tidak bisa akses repository.</p> <p>Hana: Apakah ada rapat konfirmasi seperti sebelumnya? Anen: Langsung konfirmasi saja sekarang. Terkait yang OB, kapan selesai? Sarni: besok pagi Anen: baik, hanya perlu dicatat</p>		
<p>Konfirmasi Temuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temuan: Belum ada Laporan Penelitian dan PkM yang diarsipkan di Perpustakaan (softcopy) atur di repository Catatan: Anen: Sebenarnya bisa dianggap sudah sesuai jika yang belum menyerahkan adalah UPPM. Sarni: Lebih baik berupa <i>softcopy</i> yang diupload di repository. Pencetakan boleh dilakukan secara mandiri oleh dosen sendiri. Kesimpulan: Sesuai. Karena tanggung jawab UPPM untuk menyerahkan ke Perpustakaan. Namun, perlu ada kebijakan agar UPPM menyerahkan softcopy ke Perpustakaan untuk disimpan di repository. Untuk karya penelitian berupa buku, dosen atau mahasiswa perlu diwajibkan untuk memberikan eksemplar ke Perpustakaan. 2. Temuan: Perlu diberikan surat klarifikasi terkait hasil stock opname yang hilang. Tanggapan Auditi: Setuju (OB) Catatan: Diselesaikan besok (7 November 2025). Perlu surat klarifikasinya saja. Namun ke depannya, dimasukkan juga dalam laporan. 3. Temuan: Dalam laporan survey tidak ada tim penyusun. 		

<p>Tanggapan Auditi: Tidak setuju. Dalam laporan tahunan sudah ada dan laporan survey adalah bagian dari laporan tahunan.</p> <p>Catatan: Anen: Baik, namun dalam dalam laporan ke depannya perlu dibuat penjelasan mengapa menurun.</p>		
<p>Penutup:</p> <p>Anen: Apakah masih ada lagi? Kita tidak mau mencari kesalahan, tetapi mau menjembatani unit perpustakaan dan pimpinan.</p> <p>Auditi: Tidak ada.</p> <p>Hana: Maka tidak perlu ada rapat konfirmasi karena hanya ada OB.</p> <p>Anen: Ya, hanya perlu datang ke RTM besok.</p> <p>Sarni: Untuk RTM perlu bawa dokumen kami?</p> <p>Anen: Tidak perlu, hadir saja.</p> <p>Anen: Baik, maka hanya ada catatan OB mengenai keterangan-keterangan pada laporan. Penjelasan harus secara tulisan dituliskan tidak boleh lisan. Misal untuk kasus buku hilang, itu konsekuensinya harus dicari dan diganti rugi, siapa yang ganti rugi. Namun jika hanya masalah pencatatan belum terintegrasi, maka aman. Klarifikasi harus secara tertulis supaya tidak terjadi kesalahpahaman di kemudian hari.</p> <p>Sarni: Perlu surat klarifikasinya saja atau dimasukkan ke laporan?</p> <p>Anen: Surat klarifikasi saja. Usulan ke depannya, nanti di laporan disesuaikan. grafik dan tabel juga harus diberikan penjelasannya.</p> <p>Doa Penutup: Anen Mangapul Situmorang, M.Pd</p>		

 <p>STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL</p>	<p>Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII)</p> <p>Reformed Millennium Center Indonesia Jl. Industri Blok B14 Kav. 1, Jakarta Pusat, 10720 Tel. (021) 658 678 09, Fax. (021) 658 678 19 sttrii.ac.id</p>
No:	BORANG AUDIT MUTU INTERNAL Ringkasan Temuan Audit

Auditi				Kriteria					
UPT Perpustakaan				KT (Indikator Kinerja Tambahan)					
1. Sarni Br. Perangin-angin, S.Sos 2. Defy Citrawan Zega, S.SI 3. Olivia Albertine P 4. Dameria Simanjuntak				Standar Tambahan - UPT Perpustakaan					
Lokasi		Ruang Lingkup		Tanggal Audit					
Rg. Meeting Lt.5 STTRII		Standar Tambahan -IKT UPT Perpustakaan		6 November 2025					
Wakil Auditi		Auditor Ketua		Auditor Anggota					
Sarni Br. Perangin-angin, S.Sos		Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th		Anen Mangapul Situmorang, M.Pd Daniel Surya Perdana M.Th Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd Jesicca Handayani, M.Th					
Distribusi		Auditi	x	Auditor	0	LPM	x	Arsip	x
No Temuan	Deskripsi Temuan							Kategori (OB / KTS)	
1	Belum ada Laporan Penelitian dan PkM yang diarsipkan di Perpustakaan (Softcopy) atur dalam Repository.							Sesuai	
2	Data yang di dalam Stok Opname (bukan hilang, pencatatan di sistem perlu diperbaharui) hal ini perlu diberikan surat klarifikasi dan didokumentasikan secara tertulis) masukan ke dalam laporan.							OB	
3	Pada laporan monev dan survey, perlu dituliskan/diberikan keterangan Tim Penyusunnya (sudah ada didalam tahunan;survey)							Sesuai	
4	Laporan Monev Tahunan (kunjungan layanan perpustakaan) baru hanya data excel, sebaiknya dibuat data grafiknya (grafik perbulan, supaya bisa							OB	

	dilihat progresnya dalam satu tahun) dan juga perlu cantumkan keterangan di dalamnya. diperlu dibuatkan keterangannya.	
5	Terkait Sistem Perpustakaan (SLIMS) yang di Hack (ada iklan Judol), sehingga tidak bisa diakses oleh internal dan eksternal, perlu ditindaklanjuti kembali dengan pimpinan dan staf terkait.	Sesuai

Tempat Persetujuan					
Pimpinan Auditi	Sarni Br. Perangin- angin, S.Sos	Ttd 	Ketua Auditor	Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th	Ttd 
Direview oleh :					
Penjamin Mutu Audit	Anen Mangapul Situmorang, M.Pd		Ttd 		

Lampiran 6 - Daftar Hadir AMI



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis, 6 November 2025
 Waktu : 09.00 WIB s/d selesai
 Agenda : Audit Mutu Internal (AMI) - UPT Perpustakaan
 Auditee : Kabag. Perpustakaan & Staf
 Standar yang di Audit : Standar Tambahan (IKT)
 Periode Audit : TA 2024-2025

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sarni Br. Perangin-angin, S.Sos	Kabag. Perpustakaan (Auditee)	
2.	Defy Citrawan Zega, S.Sl.	Pustakawan (Auditee)	
3.	Olivia Albertine P.	Perpustakaan (Auditee)	
4.	Yunita Mahdalena	Perpustakaan Sunter (Auditee)	-
5.	Dameria Simanjuntak	Perpustakaan Sunter (Auditee)	
6.	Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th	Ketua Auditor	Zoom
7.	Anen Mangapul Situmorang, M.Pd	Auditor	
8.	Daniel Surya Perdana, M.Th	Auditor	Zoom
9.	Yuki Fran Siska, M.Th	Auditor	-
10.	Hana Maria Uli Lumbanraja, M.Pd	Auditor	
11.	Jessica Handayani, M.Th	Auditor	

Lampiran 8 – Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL
INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

Jakarta, 3 November 2025

Nomor : 003/STTRII/KETUA/XI/25
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Yth. Pimpinan dan Seluruh Staf STTRII

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan upaya peningkatan mutu berkelanjutan di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional (STTRII), kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam **Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)** yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 7 November 2025

Waktu : 13.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Galilea

Agenda rapat ini akan membahas laporan hasil evaluasi pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun Akademik 2024/2025 serta rencana tindak lanjut pengembangan mutu institusi. Kehadiran Bapak/Ibu sangat kami harapkan demi kelancaran dan efektivitas pelaksanaan kegiatan ini.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, sebelumnya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua STTRII

Prof. Benyamin F. Intan, Ph.D.
NUPTK. 1834744645137030

Lampiran 9- Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL
INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

Daftar Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Hari, Tanggal : Jumat, 7 November 2025

Pukul : 13.00 WIB - selesai

Tempat : Ruang Galilea

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT	TANDA TANGAN
1	Prof. Benyamin F. Intan, Ph.D.	Ketua	
2	Audy Santoso, Ph.D.	Wakil Ketua Bidang Akademik	
3	Maria Q. Mazo, M.Div.	Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan	-
4	Jimmy T.O. Pardede, M.Th.	Wakil Ketua Bidang Penelitian dan PKM	-
5	Hendry Ongkowidjojo, D.Th.	Kepala Program Studi S-3	
6	Dr. Johanis P. Kamuri	Kepala Program Studi S-2	-
7	Dr. Tumpal H. Hutahaean	Kepala Program Studi S-1	-
8	Prof. Dr. Samuel Benyamin Hakh	Ketua LPMI	-
9	Anen Mangapul Situmorang, M.Pd.	Wakil Ketua LPMI	
10	Daniel Surya Perdana, M.Th.	Sekretaris LPMI	
11	Kristanto Wicaksono, M.Th.	Anggota LPMI	-
12	Yuki Fran Siska, M.Th.	Anggota LPMI	



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL
INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

13	Hana Maria U. Lumbanraja, M.Pd.	Tenaga Administrasi LPMI	
14	Jessica Handayani, M.Th.	Anggota LPMI	
15	Mulilaverasani, M.Th.	Kemahasiswaan	-
16	Mischa Frisillia Sibarani, S.Tr.AKP	Kabag Administrasi Institusi	
17	Semy Arayunedy, M.Si (han)	Pelaksana Harian (Pih) UPPM	
18	Lorisa Martarisia BP, S.H. Int.	UPPM	
19	Irene Tasya, S.Th.	UPPM	
20	Jordan F. Hutagalung, M.Th.	UPPM	
21	Grace Angeline	Staf UPPM	
22	Anne Suryani, S.E.	Operator PDDIKTI	
23	Ester Louren, S.Kom.	Kabag Akademik	
24	Esther Loh, S.E.	Akademik dan Admisi S-3	
25	Natalia Risma, S.S.	Akademik S1- S2	
26	Lasefrina Bancin, S.Ak.	Akademik	
27	Yohana Intan, S.Hum.	Akademik Mandarin	
28	Diana Bunjamin, M.Div.	Hubungan Internasional	



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL
INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

29	Sarni Br. Perangin-angin, S.Sos.	Kabag Perpustakaan	
30	Defy Citrawan Zega, S.S.I.	Pustakawan	
31	Saut Parulian, S.T.	Kabag TI dan Sarpras	
32	Septio Emilio, S.T.	Staf IT	
33	Laetare	Staf Operator PDDIKTI	
34	Lina Gunawan, M.Th.	Koordinator SPRII	
35	Esti Sitinjak	Akademik S1	
36	Yunus	Humas	
37	Deby M, SE	Sarpras	
38	Olivia . A.P.	Staf Perpustakaan	
39	Evalina kwok		
40	Vica Mariani. s	staf umum	

Lampiran 10– Dokumentasi Tinjauan Manajemen (RTM)



Lampiran 11 – SK Rencana Tindak Lanjut & Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI REFORMED INJILI INTERNASIONAL
No. 016/STTRII/KETUA/XI/25

Tentang

Penetapan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Hasil Asesmen Internal dan Evaluasi Mutu
Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional

Ketua STTRII,

Menimbang:

- Bahwa hasil audit mutu internal dan/atau asesmen eksternal menunjukkan adanya rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti demi peningkatan mutu institusi dan program studi;
- Bahwa rencana tindak lanjut diperlukan untuk menjamin perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi dan tata kelola institusi;
- Bahwa oleh karena itu, perlu ditetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) secara resmi melalui Surat Keputusan Ketua.

Mengingat:

- Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- Statuta Sekolah Tinggi Teologi Reformed Injili Internasional Tahun 2023;
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STTRII;
- Hasil evaluasi internal terhadap pelaksanaan akademik dan manajemen di STTRII.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Rencana Tindak Lanjut (RTL) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dan program studi dalam melaksanakan perbaikan sesuai rekomendasi hasil asesmen;
- Unit kerja dan program studi yang terkait wajib melaksanakan RTL sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta melaporkan kemajuan pelaksanaannya secara berkala kepada Ketua STTRII melalui Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI);
- Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali sesuai perkembangan pelaksanaan RTL.

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 7 November 2025
Ketua STTRII,

Prof. Benyamin F. Intan, Ph.D.
NUPTK. 183474464513702

Tembusan:

- Wakil Ketua I, II, dan III
- Ketua LPMI
- Arsip



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Lampiran: Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).

Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal (AMI) STTRII Tahun Akademik 2024/2025.

Standar	Unit Terkait	Temuan	Rekomendasi Tindak Lanjut	Batas Waktu Realisasi (Target)
Standar Pendidikan: Standar Isi Pembelajaran	Unit Akademik semua Prodi	Tanda Tangan Dosen dan Mahasiswa di Jurnal Kuliah/Presensi/Daftar Hadir belum mencapai 16 kali pertemuan [KTS Minor]	Sudah ditindaklanjuti oleh Bagian Akademik mulai pada semester Ganjil 2025	TA 2025/2026
		Belum ada pemutakhiran RPS terhadap perkembangan IPTEK secara berkala (mengikutsertakan hasil Penelitian dan PkM) [KTS Minor]	Koordinasi antara Waket 1, Kaprodi dan Staf Akademik terkait tindak lanjut: - Mereview setiap RPS Mata Kuliah yang telah ada, apakah ada pembaharuan yang mengikutsertakan penelitian dan PkM dosen-dosen yang terbaru atau tidak. - Melakukan sosialisasi kepada Dosen terkait adanya peningkatan RPS setiap Tahun Ajaran atau setiap 4 Tahun sekali.	TA 2025/2026
Standar Pendidikan: Standar Proses Pembelajaran	Unit Akademik semua Prodi	Pedoman/Panduan Praktikum masih berupa Draft dan sedang ditinjau. [KTS Minor]	Waket 1 berkoordinasi dengan Waket 3	TA 2025/2026
		Belum ada SOP Peninjauan Kurikulum [KTS Mayor]	Waket 1 berkoordinasi dengan Tim Akademik untuk menunjuk PIC terkait pengadaan SOP Peninjauan Kurikulum	TA 2025/2026
Standar Pendidikan: Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Unit Akademik Prodi S2	Jumlah Dosen Tetap pada Prodi Magister yang ditugaskan penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran belum mencapai 6 (enam) orang. [KTS Mayor]	FDP (<i>Faculty Development Plan</i>) perlu membuat program terkait penambahan Dosen Tetap <i>Homebase</i> Prodi Magister di STTRII. <i>*Kesepakatan Deadline pemenuhan Dosen Akhir Tahun 2026.</i>	TA 2025/2026
	Unit Akademik semua Prodi	Terdapat Dosen Tetap yang belum memiliki Sertifikasi Dosen [KTS Mayor]	Perlu ada Rekomendasi Dosen Tetap dari Pimpinan dan pastikan Dosen telah memiliki Jabatan Fungsional Minimal 2 Tahun, kemudian	TA 2025/2026



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

			segera mengurus Dosen yang belum bersertifikasi ke Bimas Kristen.	
		Belum ada Surat Internal terkait pembagian waktu bagi Dosen Tetap terkait jam kerja di STTRII atau Satuan Pendidikan/Lembaga lainnya. [OB]	Waket 1 berkoordinasi dengan Bagian UPPM untuk data terkait dan Kabag Institusi untuk pengurusan SK Internalnya.	TA 2024/2025
		Belum semua Tendik yang memiliki sertifikat kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. [KTS Mayor]	Waket 1 berkoordinasi dengan Pimpinan/Unit terkait untuk rencana Program Pelatihan bagi Tendik	TA 2025/2026
Standar Pendidikan: Standar Pengelolaan Pembelajaran	Unit Akademik semua Prodi	Belum adanya SK Tim Penyusun Kurikulum (Surat Undangan, Daftar Hadir). [OB]	SK Tim Penyusunan Kurikulum sudah ada di Kabag Institusi, segera melengkapi Surat Undangan, Daftar Hadir (Prodi S1, S2, S3)	TA 2024/2025
		Belum ada Laporan Monev Per-Semester terkait Penyelenggaraan Program Pembelajaran yang sesuai dengan Standar Isi, Standar Proses, Standar Pengelolaan. [KTS Minor]	Segera membuat Laporan Monev tertulis secara formal terhadap kegiatan Program Studi	TA 2025/2026
Standar Pendidikan: Standar Pembiayaan Pembelajaran	Unit Akademik semua Prodi	Belum dilaksanakan rapat perencanaan keuangan tahunan bersama dengan Ketua, Waket, Kaprodi, Kabag. [OB]	Perlu dilakukan rapat perencanaan program dan anggaran bersama dengan Ketua, Waket, Kaprodi, KaBag (perlu ada dokumentasi berupa notulen, daftar hadir, dan lain-lain).	TA 2024/2025
Standar Penelitian: Standar Pengelolaan Penelitian	UPPM	Belum terlaksananya pelatihan bagi Dosen untuk peningkatan kemampuan dalam melaksanakan penelitian (per-tahun). [KTS Mayor]	Akan ditindaklanjuti oleh Pimpinan Institusi Bersama Unit terkait	TA 2025/2026
		Data kinerja penelitian Dosen STTRII sudah ada tetapi belum dilaporkan melalui pangkalan data	Penunjukkan PIC dan melakukan Bimtek terhadap Operator yang ditunjuk.	TA 2025/2026



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

INTERNATIONAL REFORMED EVANGELICAL SEMINARY

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

		pendidikan tinggi (SISTER/ PDDIKTI). [KTS Mayor]		
Standar PkM: Standar Penilaian PkM	UPPM	Pada penilaian proses dan hasil PkM, sudah ada SK Penugasan Tim Reviewer, tetapi pelaksanaannya belum berjalan. [KTS Mayor]	UPPM melakukan Sosialisasi SOP terhadap Mahasiswa dan Dosen. Kemudian Dosen diusulkan untuk mengisi Form.	TA 2025/2026
		Belum ada Laporan Formal terkait pelaksanaan PkM, sekalipun data dan evaluasi kegiatan telah dilakukan. [KTS Mayor]	Laporan UPPM ke Pimpinan yang disesuaikan dengan CPL: ada pembahasan, evaluasi dan nilai.	TA 2025/2026
		Hasil PkM belum dimuat di Website. [KTS Minor]	Disepakati untuk ditindaklanjuti oleh UPPM, dengan Deadline 3 Bulan pengerjaan sejak Audit	TA 2025/2026
Standar PkM: Standar Pengelolaan PkM	UPPM	Belum ada Sertifikat Penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi. [KTS Mayor]	UPPM berkoordinasi dengan Waket 1 dan Kepala UPPM terkait dengan Kriteria Penghargaan.	TA 2025/2026
		UPPM belum melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana dalam melaksanakan PkM. [KTS Mayor]	UPPM melakukan analisis terkait kebutuhan pelaksanaan PkM.	TA 2025/2026
		UPPM belum menyampaikan Laporan Kinerja Lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui PDDIKTI/SISTER. [KTS Mayor]	Pelaporan PDDIKTI/SISTER kedepannya akan mendapatkan supply data dari UPPM.	TA 2025/2026

Jakarta, 7 November 2025

Prof. Samuel Benyamin Hakh, M.Th
Ketua LPMI STTRII



STT REFORMED INJILI INTERNASIONAL

Reformed Millennium Center Indonesia, Ged. Kebudayaan Lt. 6

Jl. Industri Blok B14 Kav. 1, Jakarta 10720

Tel. 021-65867809 Fax. 021-65867819 Email. info@sttrii.ac.id