

---

SPMI

PERIODE - III LAPORAN  
AUDIT MUTU  
INTERNAL

SPMI

[spmi@pbc.ac.id](mailto:spmi@pbc.ac.id)

---

Politeknik Bintan Cakrawala

Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan Resort, Lagoi, Telp.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia dan pertolongan-Nya, satuan penjaminan mutu internal Politeknik Bintang Cakrawala telah melakukan upaya-upaya dalam rangka memberikan kontribusi dalam “mengawal” pelaksanaan Renstra Politeknik Bintang Cakrawala 2019 – 2023. Salah satu aktivitas penjaminan mutu perguruan tinggi adalah dilaksanakannya Audit Mutu Internal (AMI) di setiap unit kerja/program studi. AMI dimaksudkan untuk memperoleh gambaran menyeluruh tentang kinerja setiap unit kerja/program studi. Selain itu, hasil AMI dapat digunakan sebagai salah satu bahan untuk melakukan manajemen review dan menentukan kebijakan serta sasaran mutu periode mutu berikutnya dengan memperhatikan saran perbaikan atas kelemahan pelaksanaan program kerja yang terjadi pada periode mutu sebelumnya.




Laporan AMI Periode – II Politeknik Bintang Cakrawala ini merupakan hasil audit oleh tim auditor Politeknik Bintang Cakrawala yang terdiri dari Satuan Penjaminan Mutu dan Tim Auditor Internal terhadap unit kerja dan program studi yang ada di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala. Akhir kata, kepada pihak-pihak terkait yang telah membantu SPM selama pelaksanaan AMI, kami ucapkan terima kasih. Semoga segala kontribusi dari berbagai pihak bernilai ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Lagoi, 29 Juni 2022  
Satuan Penjaminan Mutu Internal  
Kepala,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ida Rahayu', with a horizontal line drawn across the middle of the signature.

(Ida Rahayu, S.Par., M.Par)

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dilaksanakan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Kepala SPMI	
2.	Direview	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
3.	Disahkan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAB I	5
PENDAHULUAN	5
B. Dasar Hukum .....	6
C. Tujuan .....	7
D. Manfaat .....	7
E. Target Kinerja Audit Mutu Internal .....	7
BAB II	9
METODE AUDIT DAN AUDITOR	9
A. Tahapan Pelaksanaan AMI .....	9
B. Instrumen AMI .....	10
C. Laporan Hasil AMI .....	11
D. Auditor .....	11
E. Jadwal Audit dan Plotting Auditor .....	13
BAB III	14
HASIL AUDIT DAN TEMUAN	14
BAB IV	21
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	21
A. Kesimpulan .....	21
B. Rekomendasi .....	21

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Rasional**

Komitmen mutu selain diwujudkan dalam berbagai bentuk kebijakan mutu, juga terutama diwujudkan melalui pembentukan satuan kendali mutu mulai dari tingkat perguruan tinggi, unit dasar hingga unit pendukung lainnya. SPM memfasilitasi dan memberikan motivasi terhadap unit dasar dan unit pendukung serta mendorong unit dasar untuk menetapkan target mutu dan mengontrol pencapaiannya. Pengelolaan program dan lembaga pendidikan tinggi terarah kepada pengembangan dan perbaikan mutu program dan lembaga secara berkelanjutan. Untuk maksud tertentu, perguruan tinggi beserta satuan-satuan kerjanya perlu memiliki dan melaksanakan sistem penjaminan mutu (*quality assurance system*) yang mampu meyakinkan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), baik internal maupun eksternal. Penjaminan mutu perlu didasarkan atas data dan informasi yang benar dan akurat serta analisis yang cermat, komprehensif dan mutakhir. Untuk menyajikan informasi seperti itu, perguruan tinggi dan satuan-satuan kerjanya harus selalu melakukan evaluasi mengenai kinerja, keadaan dan perangkat kependidikannya secara internal

Monitoring dan evaluasi internal (Monevin) institusi perguruan tinggi adalah observasi (*observation*), pemeriksaan (*audit*), penilaian (*assessment*) dan evaluasi (*evaluation*) terhadap kinerja institusi, berkenaan dengan masukan, proses dan keluaran dilakukan oleh institusi ini sendiri dengan dibentuknya tim auditor dan hasilnya dimanfaatkan untuk mengembangkan kebijakan serta mengambil keputusan dalam rangka pengembangan dan perbaikan mutu kinerja, keadaan dan perangkat kependidikan institusi yang bersangkutan secara berkelanjutan. Monevin ini merupakan upaya dasar dalam rangka manajemen mutu pendidikan tinggi. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu membutuhkan audit sebagai komponen "C" (*check*) (P-D-C-A = *Plan - Do - Check - Action*) dalam setiap proses peningkatan mutu secara berkelanjutan. Audit mutu merupakan penilaian secara sistematis untuk menetapkan apakah suatu proses telah berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan, sedang audit mutu internal (AMI) merupakan pemeriksaan dan verifikasi secara independen terhadap pelaksanaan proses apakah sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga memberikan hasil yang bermutu atau tidak.

Memperhatikan hal tersebut, Politeknik Bintan Cakrawala menempatkan audit mutu sebagai unsur utama dalam upaya menyelenggarakan penjaminan mutu internal dan eksternal, serta dalam mendukung evaluasi eksternal dalam bentuk AMI. Dalam siklus periode mutu tahun 2021/2022 ini, Politeknik Bintan Cakrawala melaksanakan AMI pada

unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala pada bulan Mei sampai Juni 2022. Hasil dari kegiatan AMI salah satunya adalah sebagai bahan pimpinan perguruan tinggi dalam menentukan kebijakan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang dan sebagai upaya perguruan tinggi dalam mengevaluasi kinerja program studi atau unit kerja dalam memberikan pelayanan terhadap *stakeholders*, merespons kepentingan tersebut SPMI Politeknik Bintang Cakrawala telah memfasilitasi kegiatan pelaksanaan AMI untuk kegiatan audit mutu ke unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala. Dengan demikian peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan dapat diwujudkan melalui kegiatan “Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Bintang Cakrawala Periode – III”.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
6. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

#### C. Tujuan

Tujuan dari audit mutu internal yang dilakukan di Politeknik Bintang Cakrawala antara lain:

1. Menilai, mengevaluasi, mengkoreksi, membimbing, kesesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan
2. Mengukur keefektifan pencapaian tujuan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan sebelumnya
3. Memberi bimbingan pendampingan teraudit/program studi untuk memperbaiki sistem penjaminan mutu
4. Memenuhi persyaratan-persyaratan peraturan atau perundangan yang berlaku

#### D. Manfaat

Manfaat dari audit mutu internal yang dilakukan di Politeknik Bintang Cakrawala antara lain:

1. Memperoleh gambaran tentang kinerja unit kerja dan program studi, terkait dengan peningkatan mutu perguruan tinggi
2. Meningkatkan kinerja unit kerja dan program studi dalam memberikan pelayanan terhadap *stakeholders*
3. Kualitas output yang meningkat dengan meningkatnya kualitas layanan melalui Audit Mutu Internal (AMI)
4. Meningkatnya keterserapan lulusan dalam dunia kerja yang lebih luas

#### E. Target Kinerja Audit Mutu Internal

##### 1. Output

- Adanya kesiapan unit dasar untuk dilakukan audit terhadap target dan sasaran mutu yang telah dibuat
- Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja operasional Politeknik Bintang Cakrawala
- Mempertahankan dan meningkatkan mutu sesuai dengan standar yang tepat dan efektif
- Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri

## 2. Outcome

- Deskripsi/gambaran ketaatan, kepatuhan legalitas setiap unit kerja dan program studi terhadap aturan dan kaidah yang ada
- Adanya deskripsi efesiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan di unit kerja dan program studi
- Deskripsi ketercapaian dan kualitas atas kinerja unit kerja dan program studi
- Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja operasional Politeknik Bintan Cakrawala
- Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan professional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri
- Setiap program studi dapat mengikuti pelaksanaan AMI untuk memperoleh gambaran kinerja yang telah dilaksanakannya
- Setiap unit kerja/program studi yang ada di Politeknik Bintan Cakrawala dapat mengikuti pelaksanaan AMI untuk memperoleh gambaran kinerja yang telah dilaksanakannya

## 3. Impact

- Setiap unit kerja dan program studi dapat merasakan hasil AMI, sehingga berdampak untuk selalu meningkatkan mutu terhadap mahasiswa sehingga berdampak untuk selalu meningkatkan pelayanan terhadap *stakeholders*



## **BAB II**

### **METODE AUDIT DAN AUDITOR**

#### **A. Tahapan Pelaksanaan AMI**

##### **1. Sosialisasi**

Kegiatan audit dilaksanakan oleh unit SPMI sebagai organisasi pelaksana. Sosialisasi menjadi rangkaian paling pertama dari keseluruhan dan tahapan-tahapan AMI. Hal-hal yang disampaikan dalam sosialisasi AMI adalah sebagai berikut:

- Alokasi waktu AMI
- Sasaran dan ruang lingkup AMI
- Instrumen AMI
- Etika AMI

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh unit SPMI yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadinya bersifat tentative sesuai kesepakatan keduanya. Namun pelaksanaan visitasi masih berada pada alokasi waktu yang ditetapkan oleh unit SPMI dalam jadwal AMI. Dengan demikian maka tidak akan mengganggu tahapan-tahapan AMI lainnya.

##### **2. Forum Auditor**

Kegiatan ini didesain untuk melakukan pemahaman bersama antara auditor dan unit SPMI pelaksana. Materi-materi yang dibahas forum auditor adalah :

- Instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI
- Etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana
- Sasaran atau ruang lingkup AMI
- Penjadwalan visitasi dan komposisi auditor
- Tahap dan jadwal AMI
- Panduan AMI

##### **3. Forum Auditee**

Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan auditee atas AMI yang akan dilaksanakan. Forum mempertemukan antara auditee yang akan di audit dengan auditor sebagai pelaksana. Hal-hal yang dibahas dalam forum auditee adalah sebagai berikut:

- Instrumen visitasi AMI
- Hak dan kewajiban auditee
- Penjadwalan visitasi AMI
- Hal-hal teknis lainnya

#### 4. Visitasi

Visitasi adalah kunjungan audit dari auditor AMI kepada auditee dilingkungan Politeknik Bintan Cakrawala. Visitasi bertujuan untuk memperoleh data audit dari standar mutu yang diterapkan pada masing-masing program studi dan unit kerja pendukung lainnya. Data audit ini kemudian disajikan sebagai basis bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan analisis terhadap pencapaian standar mutu yang diberlakukan.

#### 5. Penyusunan Laporan

Auditor diberi waktu 1 (satu) minggu untuk menyusun laporan pelaksanaan atas audit yang dilakukan. Isi laporan dari auditor memuat hal-hal sebagai berikut:

- Pendahuluan
- Metode dan tahapan audit
- Profil singkat auditee
- Kegiatan-kegiatan yang diikuti
- Temuan awal
- Proses perbaikan
- Temuan audit
- Kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor

### B. Instrumen AMI

#### 1. Instrumen Visitasi AMI

Dalam melaksanakan visitasi AMI, auditor di bekali sistem penilaian. Auditor menyesuaikan dengan standard an ketentuan yang telah ditetapkan dalam sistem tersebut. Apabila terdapat catatan atau informasi yang belum ter-cover dalam instrument yang ada, auditor menuliskan dalam lembar tersendiri yang disediakan dan menjadi kesatuan dalam sistem

#### 2. Pelaporan Auditor

Pelaporan auditor AMI terdiri dari laporan pendahuluan dan laporan hasil AMI. Isi laporan pendahuluan adalah catatan auditor atas visitasi dan penilaian awal berbasis instrumen yang digunakan. Catatan dan evaluasi tersebut dituangkan dalam draft yang

telah disiapkan. Laporan hasil AMI merupakan narasi keseluruhan dan hasil analisis final analisis final auditor atas visitasi dan revisitasi kepada auditee. Format laporan hasil AMI dari auditor disiapkan dalam bentuk draft. Auditor menyesuaikan dengan draft yang dimaksud.

### C. Laporan Hasil AMI

Unit SPMI sebagai penyelenggara AMI di Politeknik Bintan Cakrawala menyusun laporan pelaksanaan kegiatan 1 (satu) minggu setelah auditor menyelesaikan laporan pelaksanaan audit. Format laporan AMI menyesuaikan dengan format laporan yang berlaku di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala. Beberapa hal yang ditambah dalam laporan ini adalah:

1. Rekap hasil temuan
2. Penilaian auditee oleh auditor atas audit yang dilakukan
3. Rekomendasi atas temuan-temuan audit pada masing-masing auditee

Laporan AMI ini disampaikan kepada pimpinan dan menjadi salah satu dokumen mutu yang bisa digunakan oleh pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan profesionalisme lembaga dalam memanifestasikan pernyataan mutu yang ditetapkan

### D. Auditor

Auditor AMI harus mampu menerapkan dan menegakkan azas-azas sebagai berikut:

#### 1. Integritas

Auditor mampu membangun kepercayaan orang lain bahwa keberpihakan yang dimiliki semata-mata ditujukan kepada kebenaran dan fakta. Integritas ini menjadi dasar bagi auditor dalam mengambil keputusan dan penilaiannya terhadap auditee. Untuk mewujudkan auditor yang berintegritas tinggi, standar perilaku yang ditetapkan adalah:

- Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan dan tanggungjawab
- Mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi
- Tidak terlibat dalam aktivitas illegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi
- Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi

#### 2. Objektivitas

Auditor AMI menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diaudit. Auditor AMI membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri

atau orang lain dalam membuat penilaian. Sikap dan tindakan etis untuk mewujudkan objektivitas auditor AMI adalah:

- Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian
- Tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian
- Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui yang jika tidak diungkapkan dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diaudit

### 3. Kerahasiaan

Auditor AMI menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan peraturan atau kewajiban profesional untuk melakukannya. Perilaku yang harus dilakukan oleh auditor AMI untuk mewujudkan prinsip kerahasiaan adalah:

- Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka
- Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan peraturan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi

### 4. Kompetensi

Auditor AMI menerapkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan AMI. Perilaku yang harus ditunjukkan auditor untuk mewujudkan kompetensi adalah:

- Melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- Terus menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan auditor

### 5. Independensi

Auditor AMI tidak terlibat konflik kepentingan (*conflict*) dengan pihak-pihak lain yang terkait terutama auditee. Hal yang perlu dilakukan oleh auditor AMI untuk menjaga independensinya adalah:

- Menghindari pertemuan dengan auditee di luar kegiatan audit selama proses AMI
- Melakukan proses AMI secara kelompok
- Tidak melakukan audit pada auditee dimana menjadi bagian organisasi unit

#### E. Jadwal Audit dan Plotting Auditor

*Plotting* auditor dan jadwal pelaksanaan audit mutu internal Politeknik Bintang Cakrawala

No	Unit Kerja/Program Studi	Auditor	Waktu
1	Program Studi D3 Seni Kuliner	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 30 Mei 2022 08.30 s.d 10.30
2	Program Studi D3 Perjalanan Wisata	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 30 Mei 2022 10.40 s.d 12.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
3	Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 31 Mei 2022 13.40 s.d 15.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
4	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 31 Mei 2022 08.30 s.d 10.30
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
5	Unit Kemahasiswaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Kamis, 2 Juni 2022 15.50 s.d 17.00
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
6	Biro Administrasi Umum/Sarana dan Prasarana	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 1 Juni 2022 10.30 s.d 12.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
7	Biro Administrasi Umum/SDM	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 1 Juni 2022 08.30 s.d 10.30
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
8	Biro Administrasi Umum/IT	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 1 Juni 2022 15.50 s.d 17.00
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
9	Unit Marketing	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Kamis, 2 Juni 2022 13.40 s.d 15.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
10	Unit Keuangan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 6 Juni 2022 13.40 s.d 14.50
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
11	Unit Perpustakaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Jumat, 3 Juni 2022 15.00 s.d 16.30
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
12	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Jumat, 3 Juni 2022 10.40 s.d 11.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
13	Unit Kerjasama	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 6 Juni 2022 08.30 s.d 10.00
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	

### BAB III

### HASIL AUDIT DAN TEMUAN

#### A. Hasil Audit dan Temuan

Mengacu pada mekanisme dan instrumen audit, berikut disampaikan rekap audit dan temuannya:

##### 1. Program Studi Pengelolaan Perhotelan

10	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya pengesahan CPL oleh Direktur	Menetapkan rumusan CPL beserta SK Direktur sebelum TA 2021/2022 berakhir	Ketua Program Studi	KTS Kecil
2	Belum diserahkan data Persentase hasil penelitian dan PkM dosen yang diintegrasikan isi pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan rapat bersama LPPM terkait rencana penelitian dan PkM Prodi</li> <li>- Merancang RPS mata kuliah sesuai hasil penelitian dan PkM yang sesuai</li> </ul>	Ketua Program Studi	KTS Kecil
3	Tidak adanya dokumen rencana operasional tiap tahun sebagai panduan dan arahan dalam pengembangan program studi	Merancang dokumen Rencana Operasional untuk Tahun Ajaran selanjutnya beserta penetapan	Ketua Program Studi	KTS Kecil
4	Belum diserahkan data Persentase buku modul kegiatan perkuliahan praktikum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan rapat internal prodi bersama dosen terkait penyusunan modul semua mata kuliah praktek</li> <li>- Pengesahan modul oleh dosen/kepala prodi/tim terkait</li> </ul>	Ketua Program Studi	KTS Kecil
5	Belum diserahkan data jumlah luaran mahasiswa mandiri atau bersama dosen yang berupa HaKI Diploma 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan rapat bersama LPPM terkait rencana penelitian dan PkM Prodi</li> <li>- Mengusulkan penelitian bagi mahasiswa/penelitian payung</li> </ul>	Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	KTS Kecil
6	Belum diserahkan data jumlah luaran mahasiswa mandiri atau bersama dosen	Melakukan perancangan dan pengusulan untuk	Ketua Program Studi dan Kepala Pusat	KTS Kecil

	yang berupa Teknologi Tepat Guna (TTG), produk, karya seni, rekayasa sosial	menghasilkan produk/jasa oleh mahasiswa yang dapat diadopsi oleh masyarakat dan industry terindikator TTG	Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
7	Belum diserahkan data jumlah produk/jasa yang diadopsi oleh industri/masyarakat hasil karya dari mahasiswa mandiri atau bersama dosen	Melakukan perancangan dan pengusulan untuk menghasilkan produk/jasa oleh mahasiswa yang dapat diadopsi oleh masyarakat dan industri	Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	KTS Kecil

## 2. Program Studi Perjalanan Wisata

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya pengesahan CPL oleh Direktur	Menetapkan rumusan CPL beserta SK Direktur sebelum TA 2021/2022 berakhir	Ketua Program Studi	KTS Kecil

## 3. Program Studi Seni Kuliner

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya pengesahan CPL oleh Direktur	Menetapkan rumusan CPL beserta SK Direktur	Ketua Program Studi	KTS Kecil
2	Tidak adanya dokumen rencana operasional tiap tahun sebagai panduan dan arahan dalam pengembangan program studi	Merancang dokumen Rencana Operasional untuk Tahun Ajaran selanjutnya beserta penetapan	Ketua Program Studi	KTS Kecil
3	Tidak adanya dokumen pedoman IAB	Merancang buku pedoman IAB beserta penetapan	Ketua Program Studi	KTS Kecil

## 4. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya peninjauan kesesuaian RPS dengan BAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan jadwal peninjauan dan masukkan kedalam kalender akademik internal</li> <li>- Sosialisasikan jadwal peninjauan kepada PIC dan dosen</li> <li>- Rekap hasil bersama LPM</li> </ul>	Unit Kerja Kepegawaian	KTS Kecil
2	Belum diserahkan data Persentase kehadiran	- Tinjau ulang SOP kehadiran dosen	BAAK	KTS Kecil

	dosen dalam pertemuan mata kuliah	- Data presentase kehadiran dosen maksimal harus diolah setelah 2 minggu semester berakhir		
3	Tidak adanya laporan kegiatan pembelajaran semester 2021/2022	Menyusun laporan kegiatan pembelajaran semester 2021/2022 maksimal sebelum TA berakhir	BAAK	KTS Kecil

#### 5. Unit Kemahasiswaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Jumlah UKM perlu ditambah 2 unit lagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang rapat bersama kaprodi terkait kebutuhan UKM yang dapat memfasilitasi kompetensi mahasiswa diluar mata kuliah</li> <li>- Mengesahkan dan melengkapi dokumen pendukung UKM baru</li> </ul>	Unit Kerja Kemahasiswaan	KTS Kecil
2	Tidak adanya buku pedoman penerimaan beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang buku pedoman beasiswa yang mengacu berdasarkan kriteria beasiswa</li> <li>- Mengesahkan dan melengkapi dokumen pendukung pedoman beasiswa</li> </ul>	Unit Kerja Kemahasiswaan	KTS Kecil

#### 6. Biro Administrasi Umum/Sarana dan Prasarana

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	Nihil	-	-	-

#### 7. Biro Administrasi Umum/Kepegawaian

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya Renstra Pengembangan Dosen PBC	Segera mengadakan rapat internal bersama pimpinan PTS dan kepala bagian untuk merumuskan rencana pengembangan SDM (dibutuhkan dalam data pendukung akreditasi)	Unit Kerja Biro Administrasi Umum	KTS Kecil



2	Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen	Mengadakan rapat bersama kepala program studi untuk menetapkan jumlah dosen terhadap keperluan program studi	Unit Kerja Biro Administrasi Umum	KTS Kecil
3	Tidak adanya dosen dengan skor TOEIC minimal 450	Rencanakan pengadaan tes TOEIC bagi semua dosen	Unit Kerja Biro Administrasi Umum	KTS Kecil

#### 8. Biro Administrasi Umum/IT

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Belum diserahkan situs web berbahasa Indonesia dan Inggris yang menyediakan informasi akademik dan non-akademik bagi pemangku kepentingan, dan datanya selalu dimutakhirkan secara reguler	Segera lakukan pemutakhiran pembaruan sistem website dan sosialisasi bagi seluruh warga PBC sebelum TA 2021/2022 berakhir	Unit Kerja Biro Administrasi Umum	KTS Kecil
2	Belum diserahkan layanan E-Learning	Segera lakukan pemutakhiran e-learning terbaru dan sosialisasi bagi seluruh pengguna e-learning sebelum TA 2021/2022 berakhir	Unit Kerja Biro Administrasi Umum	KTS Kecil

#### 9. Unit Marketing

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan rapat terkait Mekanisme penetapan biaya pendidikan mahasiswa dengan mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal</li> <li>- Segera menetapkan mekanisme biaya pendidikan beserta SK Direktur beserta sosialisasi sebelum TA 2021/2022 berakhir</li> </ul>	Unit Kerja Marketing	KTS Kecil

### 10. Unit Keuangan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	
1	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan untuk pelayanan keuangan	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit keuangan sebelum TA 2021/2022 berakhir	Unit Kerja Keuangan	KTS Kecil

### 11. Unit Perpustakaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	Nihil	-	-	-

### 12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	Nihil	-	-	-

### 13. Unit Kerjasama

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya dokumen RENSTRA kerjasama	Menyusun rencana strategis bagian kerjasama serta penetapan dengan SK Direktur sebelum TA 2021/2022 berakhir	Unit Kerjasama	KTS Kecil
2	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan mitra untuk pelayanan/kegiatan kerjasama	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit Kerjasama	Unit Kerjasama	KTS Kecil
3	Tidak adanya laporan kegiatan kerjasama tahunan	Menyusun laporan kegiatan kerjasama TA 2021/2022 sebelum TA berakhir	Unit Kerjasama	KTS Kecil

Kertas kerja audit untuk masing-masing program studi/unit kerja disampaikan dalam lampiran laporan ini

NO	UNIT	Daftar Tilik					
		NC	R	Comply	Periksa	%	Hasil
1	Program Studi Seni Kuliner	-	3	27	30	90	Baik Sekali
2	Program Studi Perjalanan Wisata	-	-	30	30	97	Sempurna
3	Program Studi Pengelolaan Perhotelan	-	7	30	37	81	Baik Sekali
4	BAAK	-	3	34	37	91	Baik Sekali
5	BAU – SARPRAS	-	-	19	19	100	Sempurna
	BAU - SDM	-	3	19	22	86	Baik Sekali
	BAU – IT	-	1	6	7	86	Baik Sekali
6	Kemahasiswaan	-	2	15	17	88	Baik Sekali
7	Marketing	-	1	6	7	85	Baik Sekali
8	Keuangan	-	1	9	10	90	Baik Sekali
9	Perpustakaan	-	-	9	9	100	Sempurna
10	LPPM	-	-	50	50	100	Sempurna
11	Kerjasama	-	3	16	19	84	Baik Sekali

## B. Diskusi

Skor yang diperoleh masing-masing program studi/unit kerja mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Hal ini dapat dilihat pada peningkatan jumlah standar dan pencapaian standar tersebut. Namun masih ada temuan catatan-catatan kekurangan berupa data/dokumen pendukung dari standar tersebut. Selain itu juga masih ada standar belum ada perbaikan dari tahun sebelumnya seperti contoh tidak adanya dokumen rencana operasional tiap tahun sebagai panduan dan arahan dalam pengembangan program studi di program studi yang telah disahkan. SPMI digunakan untuk memastikan adanya peningkatan kinerja maka setiap unit harus bisa mengidentifikasi kondisi saat ini (evaluasi diri) beserta kelebihanannya sebagai acuan untuk peningkatan kinerja. Sehingga di periode selanjutnya setiap unit dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitasnya dalam pelaksanaan standar-standar perguruan tinggi. Dengan demikian SPMI sebaiknya melaporkan apa yang telah dilakukan untuk mewujudkan implementasi yang tepat.

Skor audit juga dapat digunakan untuk mencerminkan kualitas kinerja internal suatu program studi dan unit pelaksana dalam melakukan perbaikan performa. Sehingga dapat tercapai suatu peningkatan standar. Hal yang terpenting dilakukan adalah dengan melakukan SPMI secara periodik. Terdapat 11 program studi/unit kerja yang telah melaksanakan SPMI dengan baik tetapi masih harus melakukan peningkatan dan perbaikan secara tepat. Data ini dapat dipakai untuk menggambarkan kondisi Politeknik Bintan Cakrawala pada periode 2021/2022 dan dengan demikian perlu dilakukan suatu

perbaikan yang sangat serius terutama dalam peninjauan dokumen pedoman dan panduan pada masing-masing unit kerja agar mempunyai lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

1. Semua program studi pada tahun akademik 2021/2022 telah menetapkan standar pendidikan dan melaksanakan standar pendidikan;
2. Standar PBC berdasarkan buku standar terbaru mengalami peningkatan pada jumlah butir standar, sehingga jumlah daftar tilik juga meningkat dari tahun sebelumnya;
3. Sebanyak 11 program studi/unit kerja yang telah melakukan SPMI dengan baik;
4. Perlu dilakukan peningkatan kepatuhan program studi/unit kerja terhadap pemenuhan standar termasuk data dan dokumen pendukung yang telah ditetapkan sesuai yang telah diarahkan auditor pada saat audit berlangsung.

#### **B. Rekomendasi**

1. Wakil Direktur perlu melakukan rapat terkait penanggungjawab kegiatan survey dan analisa UPPS, Prodi, dan Unit Kerja
2. Kepala LPM perlu melakukan Rapat Tinjauan Manajemen untuk merumuskan tindak lanjut dan peningkatan terhadap standar berdasarkan laporan AMI periode III tahun 2021/2022 ini
3. Kepala Program Studi perlu menyusun Rencana Operasional dan disahkan setiap Tahun Ajaran baru akan dimulai
4. Kepala Program Studi perlu melakukan rapat bersama LPPM terkait renstra penelitian dan PkM Prodi
5. Kepala Bagian Kerjasama perlu melakukan rapat bersama Kepala Prodi dan Kepala Unit lain untuk mengembangkan kerjasama atas nama program studi / unit kerja dengan pihak terkait
6. LPM akan meninjau kembali semua dokumen pedoman / panduan yang ada di program studi / unit kerja terkait kesesuaian dan pengesahan dokumen
7. Semua unit kerja wajib melakukan monitoring secara periodik
8. Meningkatkan intensitas komunikasi antara dosen, program studi, tim SPMI dan unit kerja