
SPMI

PERIODE - IV LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL



SPMI

spmi@pbc.ac.id

Politeknik Bintan Cakrawala

Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan Resort, Lagoi, Telp.
(0770) 692002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran 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 – IV 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, 27 September 2023

Satuan Penjaminan Mutu Internal
Kepala,



(Dr. Hary Jocom, M.Si)

LEMBAR PENGESAHAN



Laporan Audit Mutu Internal (AMI)

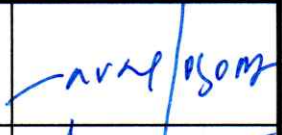
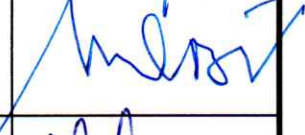
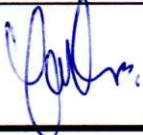
Standar Penjamin Mutu Internal (SPMI)

Program Studi dan Seluruh Unit Kinerja Pendukung

Politeknik Bintang cakrawala (PBC)

Periode-IV (September 2023)

Ini sudah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan oleh kepada Direktur Politeknik Bintang Cakrawala (PBC)

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dilaksanakan	Dr. Hary Jocom, M.Si	Kepala LPM	
2.	Direview	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
3.	Disahkan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat	3
E. Target Kinerja Audit Mutu Internal	3
BAB II METODE AUDIT DAN AUDITOR	5
A. Tahapan Pelaksanaan AMI	5
B. Instrumen AMI	6
C. Laporan Hasil AMI	7
D. Auditor	7
E. Jadwal Audit dan Plotting Auditor	9
BAB III HASIL AUDIT DAN TEMUAN	12
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	28
A. Kesimpulan	28
B. Rekomendasi.....	28

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 2022/2023 ini, Politeknik Bintan Cakrawala melaksanakan AMI pada unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala pada bulan September 2023. 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 Bintan Cakrawala telah memfasilitasi kegiatan pelaksanaan AMI untuk kegiatan audit mutu ke unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala. Dengan demikian peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan dapat diwujudkan melalui kegiatan “Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Bintan Cakrawala Periode – IV”.

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 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 efisiensi 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 Bintang 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 Bintang 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 Bintang 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.

Teknik pengelolaan data dilakukan dengan analisis deskriptif kuantitatif. Metode deskriptif kuantitatif merupakan suatu penelitian yang mempunyai tujuan untuk mendeskripsikan suatu fenomena, peristiwa, gejala dan kejadian yang terjadi secara factual, sistematis serta akurat. Teknik pengelolaan data ini menggunakan persentase, yakni menggunakan 7 (tujuh) tingkatan yang tersusun dari “perlu pengawasan SPMI” sampai dengan “sempurna” dengan persentase seperti berikut:

- a. 00,00 – 10,00% = Perlu Pengawasan SPMI
- b. 10,01 – 20,00% = Perlu Pengawasan Unit Kerja
- c. 20,01 – 50,00% = Perlu Perhatian
- d. 50,01 – 60,00% = Cukup
- e. 60,01 – 80,00% = Baik
- f. 80,01 – 99,99% = Baik Sekali
- g. 100% = Sempurna

Langkah-langkah untuk menentukan nilai persentase dengan perhitungan dalam skala dengan rumus:

$$\text{PERSENTASE} = \frac{\text{DP} - \text{DR}}{\text{DP}} \times 100\%$$

Keterangan:

DP = Daftar Periksa

DR = Daftar Revisi

C. Laporan Hasil AMI

Unit SPMI sebagai penyelenggara AMI di Politeknik Bintang 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 Bintang 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 ilegal 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 Bintan Cakrawala:

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Audit Mutu Akademik Periode IV

No.	Kegiatan	Waktu	Bulan	Agustus			September																								Oktober					
			Minggu	V					I					II					III					IV					I							
			Tanggal	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6			
1	Rapat persiapan AMI																																			
2	Daftar Tilik dan g-drive upload dokumen																																			
3	Pemeriksaan Daftar Tilik dan link g-drive																																			
4	Surat Undangan Sosialisasi Pelaksanaan AMI																																			
5	Sosialisasi Pelaksanaan AMI																																			
6	Pengerjaan Daftar Tilik dan upload dokumen																																			
7	Pengecekan Daftar Tilik dan dokumen																																			
8	Evaluasi Diri Standar Mutu PBC																																			
9	Verifikasi dan konfirmasi temuan																																			
10	Pelaporan ke SPMI																																			
11	Perbaikan Dokumen																																			
12	Penyusunan Laporan																																			
13	RTM																																			

Tabel 2. Kegiatan Audit Mutu Institusi

No	Unit Kerja/Program Studi	Auditor	Waktu
1	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 18 September 2023 08.30 s.d 10.00
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
2	Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 18 September 2023 10.00 s.d 11.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
3	Program Studi D3 Perjalanan Wisata	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 18 September 2023 14.00 s.d 15.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
4	Program Studi D3 Seni Kuliner	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 18 September 2023 15.30 s.d 16.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
5	Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 19 September 2023 08.30 s.d 10.00
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
6	Unit Kemahasiswaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 19 September 2023 10.00 s.d 11.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
7	Unit Perpustakaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 19 September 2023 13.00 s.d 14.00
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
8	Unit Kerjasama dan Humas	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 19 September 2023 14.00 s.d 15.00
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
9	Unit Marketing	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 19 September 2023 15.00 s.d 16.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
10	Biro Administrasi Umum/SDM	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 20 September 2023 08.30 s.d 10.00
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
11	Biro Administrasi Umum/Keuangan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 20 September 2023 10.00 s.d 11.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
12	Biro Administrasi Umum/Sarana dan Prasarana	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 20 September 2023 14.00 s.d 15.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	
13	Biro PUSKOM	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 20 September 2023 15.30 s.d 16.30
		Dr. Hary Jocom, S.Si., M.Si	

BAB III

HASIL AUDIT DAN TEMUAN

A. Hasil Audit dan Temuan

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

1. Prodi D3 Perjalanan Wisata

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	IKM belum diserahkan BAAK sehingga Prodi belum bisa melakukan analisis	- Hasil IKM segera disahkan dan didistribusikan oleh BAAK - Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	BAAK di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)
2	Sistem untuk BAP harus memuat mata kuliah di header dan ada validasi	Edit header BAP pada sistem	BAAK	NC (minor)
3	Kontrak perkuliahan tidak memuat tanda tangan dosen yang bersangkutan dan dipisahkan per prodi	Verifikasi setiap kontrak perkuliahan harus memuat tanda tangan dosen	BAAK	NC (minor)

2. Prodi D3 Seni Kuliner

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Kelengkapan admin dosen luar: - Chef Mangin: kurang Ijazah - Chef Dimas: CV - Chef Dewa: Ijazah, Sertifikat	Prodi berkoordinasi dengan BAAK dan BAUK melengkapi data dosen luar	BAUK	NC (major)
2	IKM Ada di BAAK, belum diserahkan laporan ke	Hasil IKM segera disahkan dan	BAAK di bawah koordinasi	NC (major)

	prodi	didistribusikan oleh BAAK Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	Wadir Akademik	
3	Projasa ada namun belum ditindaklanjuti	Akan ditindak lanjuti internal Prodi D3 SK pada Semester I 2023/2024	Prodi & P3M	NC (major)
4	RPS Prodi D3 SK SM 2 tidak ada: Manajemen Pemasaran Pariwisata (6 dari 7)	- Melengkapi dokumen RPS terkait - Review terhadap seluruh RPS dan melengkapi sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi No 27 Tahun 2022 tentang Panduan Penerapan Pembelajaran berbasis Proyek pada PT penyelenggara Pendidikan Vokasi	Kaprodi di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)

3. Program Studi D4 Pengelolaan Perhotelan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Kurikulum operasional D4 PP memuat kurikulum D3 SK	Perbaiki Kurikulum Operasional Prodi D4 PP	Prodi Koordinasi dengan BAAK	NC (mayor)
2	Kelengkapan admin dosen luar: - Chef Dewa: kurang Ijazah, Sertifikat - Pak Deden: kurang Ijazah, CV, Sertifikat - Pak Bustari: kurang	Prodi berkoordinasi dengan BAAK dan BAUK melengkapi data dosen luar	BAUK	NC (minor)

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	CV dan Sertifikat			
3	Laporan Kerja Dosen belum di upload	Collecting laporan BKD dosen untuk didokumentasikan	Prodi dan operator BKD	NC (mayor)
4	Tidak ada laporan IKM. Data ada di BAAK, belum diserahkan laporan ke prodi	- Hasil IKM segera disahkan dan didistribusikan oleh BAAK - Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	BAAK di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)
5	Projasa belum ada	Akan ditindak lanjuti internal Prodi D4 PP pada Semester I 2023/2024	Prodi & P3M	NC (major)
6	Tidak ada dokumentasi dan bukti keterlibatan pemangku kepentingan dalam proses evaluasi & pemuktahiran kurikulum	Collecting dan konsolidasi data proses evaluasi & pemutakhiran kurikulum	Kaprodi di bawah koordinasi Wadir Akademi	NC (major)
7	Dokumen Soal UTS, Soal UAS, Form Penilaian, Data Mahasiswa, dan Berita Acara dipisah berdasarkan Prodi dan per semester, contoh: Prodi D3 Seni Kuliner, Semester 2, dst	- Melengkapi kekurangan data terkait berdasarkan temuan - Collecting dan konsolidasi data dilakukan dengan rapi, sistematis dan tergorganisir ditempatkan dalam satu database terpusat	BAAK	NC (minor)
8	Soal UAS dan UTS masih dalam format word dengan tanda tangan digital, rentan terhadap penyalahgunaan dan tidak sah.	Verifikasi dan validasi harus sesuai dengan prinsip kesahihan dan format pdf terproteksi	BAAK	NC (minor)

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
9	Komponen form berita acara UAS D4 PP tidak lengkap (kurang 7)	- Melengkapi dokumen terkait - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data	BAAK	NC (major)
10	RPS Prodi D4 PP SM 2 yang tidak ada: Bahasa Asing Dasar, Manajemen Pemasaran Pariwisata, Operasional Kantor Depan 2, Aplikasi Komputer Lanjutan, Operasional Pengolahan Kopi, Pelayanan Prima, Bahasa Inggris Menengah, Manajemen Divisi Kamar	- Melengkapi kekurangan dokumen RPS terkait - Review terhadap seluruh RPS dan melengkapi sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi No 27 Tahun 2022 tentang Panduan Penerapan Pembelajaran berbasis Proyek pada PT penyelenggara Pendidikan Vokasi	Kaprodi di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)
11	Prodi D4 PP SM 2: RPS dan jadwal kuliah tidak sesuai/tidak sinkron	- Perbaikan dokumen RPS terkait - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data	BAAK	NC (major)
12	Kurikulum operasional Prodi D4 PP memuat kurikulum D3 SK	Perbaikan dokumen terkait	BAAK	NC (major)
13	RPS Prodi D4 PP SM 4 tidak ada: Kewirausahaan, Operasional Tata Hidang, Operasional Pengolahan Makanan, Operasional Pengolahan roti dan kue	- Melengkapi dokumen RPS terkait - Review terhadap seluruh RPS dan melengkapi sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi No 27 Tahun 2022 tentang Panduan	Kaprodi di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
		Penerapan Pembelajaran berbasis Proyek pada PT penyelenggara Pendidikan Vokasi		
14	RPS Prodi D4 PP SM 8 tidak ada: Manajemen Acara	• Melengkapi dokumen RPS terkait • Review terhadap seluruh RPS dan melengkapi sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi No 27 Tahun 2022 tentang Panduan Penerapan Pembelajaran berbasis Proyek pada PT penyelenggara Pendidikan Vokasi	Kaprodi di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)
15	RPS Prodi D3 SK SM 2 tidak ada: Manajemen Pemasaran Pariwisata (6 dari 7)	• Perbaiki dokumen RPS terkait • Review terhadap seluruh RPS dan melengkapi sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi No 27 Tahun 2022 tentang Panduan Penerapan Pembelajaran berbasis Proyek pada PT penyelenggara Pendidikan Vokasi	Kaprodi di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)

4. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Pedoman penyusunan RPS tidak sah karena masih draf belum di tanda tangan pejabat yang berwenang	- Dokumen pedoman penyusunan RPS disahkan oleh pejabat yang berwenang - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data	Wadir bidang Akademik	NC (major)
2	RPS Prodi D4 PP SM 2 yang tidak ada: Bahasa Asing Dasar, Manajemen Pemasaran Pariwisata, Operasional Kantor Depan 2, Aplikasi Komputer Lanjutan, Operasional Pengolahan Kopi, Pelayanan Prima, Bahasa Inggris Menengah, Manajemen Divisi Kamar	- Melengkapi kekurangan dokumen RPS - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data - Collecting dan konsolidasi data dilakukan dengan rapi, sistematis dan tergorganisir ditempatkan dalam satu database terpusat.	BAAK berkoordinasi dengan Prodi	NC (minor)
3	Prodi D4 PP SM 2: RPS dan jadwal kuliah tidak sesuai/tidak sinkron	- Melengkapi kekurangan dokumen RPS - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data - Perbaiki dokumen disesuaikan dengan temuan	BAAK berkoordinasi dengan Prodi	NC (minor)
4	Kurikulum operasional Prodi D4 PP memuat kurikulum D3 SK	Perbaiki dokumen disesuaikan dengan temuan	BAAK	NC (minor)
5	RPS Prodi D4 PP SM 4 tidak ada: Kewirausahaan, Operasional Tata Hidang, Operasional Pengolahan Makanan, Operasional	- Melengkapi kekurangan dokumen RPS - Perlu adanya SOP	BAAK berkoordinasi dengan Prodi	NC (minor)

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	Pengolahan roti dan kue	terhadap proses verifikasi dan validitas data Collecting dan konsolidasi data dilakukan dengan rapi, sistematis dan tergorganisir ditempatkan dalam satu database terpusat.		
6	RPS Prodi D4 PP SM 8 tidak ada: Manajemen Acara	- Melengkapi kekurangan dokumen RPS - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data - Collecting dan konsolidasi data dilakukan dengan rapi, sistematis dan tergorganisir ditempatkan dalam satu database terpusat.	BAAK berkoordinasi dengan Prodi	NC (minor)
7	RPS Prodi D3 SK SM 2 tidak ada: Manajemen Pemasaran Pariwisata (6 dari 7)	- Melengkapi kekurangan dokumen RPS - Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data - Collecting dan konsolidasi data dilakukan dengan rapi, sistematis dan tergorganisir ditempatkan dalam satu database terpusat.	BAAK berkoordinasi dengan Prodi	NC (minor)
8	Sistem untuk BAP harus memuat matkul di header dan ada validasi	Perbaiki template BAP	BAAK	NC (minor)

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
9	Kontrak perkuliahan tidak memuat tanda tangan dosen ybs dan dipisah per prodi	• Perbaiki dokumen kontrak perkuliahan sesuai temuan • Perlu adanya SOP terhadap proses verifikasi dan validitas data • Collecting dan konsolidasi data dilakukan dengan rapi, sistematis dan terorganisir ditempatkan dalam satu database terpusat.	BAAK	NC (minor)
10	Kesahian dokumen (no 1-10)	Verifikasi dan validasi kembali seluruh dokumen sebelum didokumentasikan/ arsip	Wadir bidang Akademik dan BAAK	NC (minor)
11	Kelengkapan admin Dosen luar • Bustari: kurang CV, Sertifikat Kompetensi • Deden: kurang CV, Sertifikat Kompetensi • Pradewa: kurang Ijazah, Sertifikat Kompetensi • Yeni: kurang Ijazah, Sertifikat Kompetensi	• Melengkapi seluruh kekurangan data dosen luar • Data dilaporkan ke Kepegawaian untuk Arsip, upload dokumen per nama Dosen Industri dalam 1 file pdf	BAUK dan BAAK	NC (minor)
12	Pengorganisir data soal UTS, UAS, form penilaian, data mahasiswa, dan berita acara masih dicampur jadi satu semua prodi	Dokumen Soal UTS, Soal UAS, Form Penilaian, Data Mahasiswa, dan Berita Acara dipisah berdasarkan Prodi dan per semester, contoh: Prodi D3 Seni Kuliner, Semester 2, dst	BAAK	NC (minor)
13	Soal UAS dan UTS masih	Lakukan verifikasi dan	BAAK	NC (minor)

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	dalam format word dengan tanda tangan digital, rentan terhadap penyalahgunaan dan tidak sah.	validasi harus sesuai dengan prinsip kesahihan dan format pdf terproteksi		
14	Komponen form berita acara UTS Prodi D3 SK tidak lengkap (kurang 1)	Lakukan verifikasi dan validasi data penting ditetapkan dalam SOP atau kebijakan	BAAK di bawah koordinasi Wadir bidang Akademik	NC (minor)
15	Komponen form berita acara UAS Prodi D3 PW tidak lengkap (kurang 2)	Verifikasi dan validasi data penting ditetapkan dalam SOP atau kebijakan	BAAK di bawah koordinasi Wadir bidang Akademik	NC (minor)
16	Komponen form berita acara UAS D4 PP tidak lengkap (kurang 7)	Verifikasi dan validasi data penting ditetapkan dalam SOP atau kebijakan	BAAK di bawah koordinasi Wadir bidang Akademik	NC (minor)
17	kesahihan dan keamanan data mahasiswa diperhatikan untuk AMI selanjutnya	Data Mahasiswa cukup cantumkan NIM dan nama kemudian disahkan oleh Ka. BAAK	BAAK	NC (minor)
18	Rekap dan laporan indeks kepuasan mahasiswa SM II 2022/2023 tidak ada pengesahan oleh pejabat ybs	Laporan IKM SM II 2022/2023 cukup dilaporkan dan disahkan oleh Ka. BAAK, tidak perlu pengesahan Wadir	BAAK	NC (minor)
19	Laporan IKM SM II 2022/2023 tidak konsisten jumlah mahasiswa pada narasi dan tabel survei IKM	Verifikasi dokumen laporan IKM SM II 2022/2023	BAAK	NC (minor)
20	Tidak ada sosialisasi hasil IKM SM II 2022/2023 dengan unit terkait	Penjadwalan sosialisasi dan distribusi hasil survey IKM pada seluruh unit terkait	Wadir bidang Akademik	NC (minor)
21	Laporan IKM SM II 2022/2023 cantumkan kesimpulan saja, untuk tindak lanjut dirumuskan dan dilaporkan terpisah oleh pejabat berwenang	Analisis masing-masing bagian dilakukan oleh departemen terkait, berikut kesimpulan dan RTL	BAAK	NC (minor)

5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	Nihil	-	-	-

6. Kemahasiswaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Dokumen kontrak penerima mahasiswa hanya sampling,	Semua data penerima beasiswa dapat didokumentasikan berdasarkan sumber	Kemahasiswaan	NC (minor)
2	Program kerja tidak sah tanpa adanya pengesahan dari pejabat berwenang	Seluruh program kerja disahkan oleh pejabat ybs	Kemahasiswaan	NC (minor)
3	Tidak ada survei indeks kepuasan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa perihal pelayanan kemahasiswaan. Data masih di BAAK belum didistribusi	Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	BAAK di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)
4	Tidak ada analisa dan tindak lanjut dari kepuasan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa perihal pelayanan kemahasiswaan Data masih di BAAK belum didistribusi	Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	Kemahasiswaan	NC (major)

7. Perpustakaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak ada survey terhadap mahasiswa terkait kepuasan layanan perpustakaan	Akan dilakukan survey kepada mahasiswa	BAAK	NC (major)

8. Kerjasama & Humas

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
	Nihil	-	-	-

9. Marketing

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak ada dokumen Panduan Penerimaan & Seleksi Calon Mahasiswa Baru	Dokumen dan SOP penerimaan & seleksi maba disahkan oleh LPM, Marketing & Direktur	Marketing	NC (major)
2	Tidak ada dokumen Panduan Pelaksanaan Humas	Dokumen dan SOP pelaksanaan HUMAS di sahkan oleh LPM, Marketing & Direktur	Marketing	NC (major)
3	Tidak ada SK Penetapan Mahasiswa Baru yang diterima di PBC	SK Direktur Penetapan Mahasiswa Baru harus diterbitkan, bahwa menyatakan mahasiswa telah diterima	Marketing	NC (major)
4	Tidak ada dokumentasi terkait proses penetapan biaya meliputi: Absensi, Notulen & Dokumentasi	Dokumentasi seluruh proses penetapan kebijakan	Marketing	NC (major)
5	Tidak adanya SK Penetapan Biaya	Penerbitan SK Direktur Penetapan Biaya Kuliah per tahun penetapan	Marketing	NC (major)
6	Tidak ada data survei calon mahasiswa dalam kegiatan promosi Marketing beserta kelengkapannya	Dilakukan survey secara berkala	Marketing	NC (major)
7	Tidak ada hasil analisa dan tindak lanjut dari kepuasan calon mahasiswa terhadap kegiatan promosi marketing	Dilakukan analisis terhadap hasil survey	Marketing	NC (major)
8	Tidak ada data survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan	Dilakukan survey secara berkala	Marketing	NC (major)

	marketing			
9	Tidak ada hasil analisa dan tindak lanjut dari kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap marketing	Dilakukan analisis terhadap hasil survey	Marketing	NC (major)

10. Biro Administrasi Umum/ SDM

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Kelengkapan data DTPS: - Bu Hetty (tidak ada kartu anggota) - Bu Aprilia (Kartu Anggota) - Bu Putri (kurang kartu anggota) - Bu EAD Karuniawati (kurang sertifikat profesi & kartu anggota)	- Dilengkapi menurut temuannya - Seluruh database dosen berada di BAUK - Perlu dibangun sistem informasi database yang menjadi sumber rujukan bagi unit yang membutuhkan	BAUK dan PUSKOM	NC (minor)
2	BKD Dosen Genap 2022/2023 dan Laporan Evaluasi BKD tidak lengkap	- Koordinasikan data dengan Operator BKD PBC - Penyusunan Laporan BKD, disahkan pejabat berwenang	BAUK koordinasi dengan operator BKD	NC (major)
3	Kelengkapan admin Dosen luar - Bustari: kurang CV, Sertifikat Kompetensi - Deden: kurang CV, Sertifikat Kompetensi - Pradewa: kurang Ijazah, Sertifikat Kompetensi - Yeni: kurang Ijazah, Sertifikat Kompetensi - Chef Mangin: kurang Ijazah - Chef Dimas: CV - Chef Dewa: Ijazah,	- Dilengkapi menurut temuannya - Database harus ada di SDM untuk kemudian di link ke semua bagian terkait	BAUK	NC (major)

	Sertifikat			
4	Tidak ada rekap Indeks Kepuasan Mahasiswa Semester Genap 2022/2023	Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	BAAK di bawah koordinasi Wadir Akademik	NC (major)
5	Tidak ada laporan Indeks Kepuasan Mahasiswa Semester Genap 2022/2023	Idem	BAUK	NC (major)
6	Tidak ada laporan Indeks Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan (Pelayanan Kepegawaian/SDM) 2022/2023	Idem	BAUK	NC (major)
7	Tidak ada analisa dan Tindak Lanjut BAUK	Idem	BAUK	NC (major)

11. Biro Administrasi Umum/ Keuangan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	RAB PT dan Unit tidak sah Cashflow tidak sah	Pengesahan oleh direktur	BAUK	NC (major)
2	Laporan cashflow tidak sah	Pengesahan oleh pejabat yang berwenang	BAUK	NC (major)
3	RAB Unit, RAB Intitusi, Laporan Pertanggungjawaban RAB tidak sah	Pengesahan oleh pejabat yang berwenang	BAUK	NC (major)

12. PUSKOM

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Panduan Sistem sister, PDDIKTI, Feeder mengikuti panduan DIKTI	Tidak diperkankan menambahkan logo PBC, kecuali develop dari internal	PUSKOM	NC (minor)
2	Manual book SIAKAD	Pengesahan SIAKAD	PUSKOM	NC (major)

	tidak sah	oleh pejabat PUSKOM		
3	SOP Peminjaman ada tapi belum disahkan	Pengesahan SOP oleh kantor LPM, PUSKOM, dan Direktur	PUSKOM	NC (major)
4	Tidak ada data Survei kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan IT PUSKOM	Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	BAAK	NC (major)
5	Tidak ada Analisa dan tindak lanjut dari kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap IT PUSKOM	Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	PUSKOM	NC (major)

13. Biro Administrasi Umum/ Sarana Prasarana

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak ada pengesahan inventori PBC	Inventori cukup disahkan oleh Pelaksana dan Ka. BAUK	BAUK	NC (major)
2	SOP Peminjaman belum ada	Disusun SOP peminjaman peralatan dan fasilitas	BAUK	NC (major)
3	Tidak ada survei IKM - Data menjadi satu di survei BAAK	Rekapitulasi hasil penilaian IKM disosialisasi dan didistribusi oleh BAAK ke stakeholders terkait minimal 1 minggu setelah pengisian berakhir	BAAK	NC (major)
4	Tidak ada analisa dan tindak lanjut dari kepuasan mahasiswa terhadap fasilitas dan proses pembelajaran	Idem	BAUK	NC (major)
5	Tidak ada survei	Idem	BAUK	NC (major)

	kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan BAU			
6	Tidak ada analisa dan tindak lanjut dari kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap BAU	Idem	BAUK	NC (major)

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

No	Unit	Daftar Tilik				
		NC	C	Periksa	%	Hasil
1	Prodi D3 Perjalanan Wisata	1	34	35	97,14%	Baik Sekali
2	Prodi D3 Seni Kuliner	4	31	35	88,57%	Baik Sekali
3	Prodi D4 Pengelolaan Perhotelan	5	30	35	84,86%	Baik Sekali
4	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	6	25	31	80,58%	Baik Sekali
5	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	0	15	15	100%	Sempurna
6	Kemahasiswaan	2	20	22	90,91%	Baik Sekali
7	Perpustakaan	2	7	9	77,78%	Baik
8	Kerjasama & Humas	0	8	8	100%	Sempurna
9	Marketing	12	13	25	52%	Cukup
10	Biro Administrasi Umum/ SDM	12	24	36	66,67%	Baik
11	Biro Administrasi Umum/ Keuangan	4	12	16	75%	Baik
12	PUSKOM	3	9	12	75%	Baik
13	Biro Administrasi Umum/Sarana Prasarana	5	20	25	80%	Baik

B. Diskusi

Skor yang diperoleh masing-masing program studi/unit kerja secara umum sebagian besar mengalami penurunan dari periode sebelumnya. Beberapa mengalami kenaikan jumlah standar, sedangkan beberapa lagi tetap. Dari 13 unit kerja yang di evaluasi, 2 unit mengalami peningkatan yaitu Bagian Kemahasiswaan dan Kerjasama, 2 unit pada posisi sama dari tahun sebelumnya, yaitu Prodi D3 Perjalanan Wisata dan Lembaga Penelitian, Pengabdian Masyarakat. Unit lainnya (9 unit) mengalami penurunan atau setara dengan 69,23% dari total unit yang ada di Politeknik Bintan Cakrawala.

Temuan dalam proses audit yang menjadi fokus utama terletak pada beberapa hal, yaitu; kesahihan dokumen, kelengkapan dokumen, standar operasional, dan proses evaluasi yang tertunda. Evaluasi terhadap kepuasan layanan yang tertunda akan berdampak terhadap hampir semua unit kerja yang ada di Politeknik Bintan Cakrawala, sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja pelaporan yang menjadi temuan dalam AMI.

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 kelebihan 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 ke IV Tahun 2022/2023 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 2022/2023 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 IV tahun 2022/2023.
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