
SPMI

PERIODE - II 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

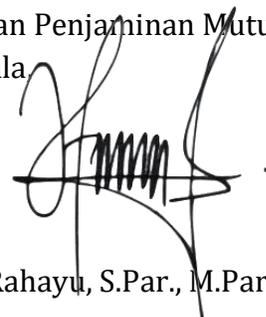
Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia dan pertolongan-Nya, satuan penjaminan mutu internal Politeknik Bintang Cakrawala telah melakukan upaya-upaya dalam rangka memberikan kontribusi dalam “mengawal” pelaksanaan Renstra Politeknik Bintang Cakrawala 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, 16 Desember 2021

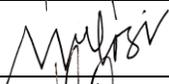
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Kepala



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	4
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	12
BAB III	14
HASIL AUDIT DAN TEMUAN	14
BAB IV	20
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	20
A. Kesimpulan	20
B. Rekomendasi	20

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 itu 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 2020/2021 ini, Politeknik Bintang Cakrawala melaksanakan AMI pada unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala pada bulan Desember 2020. 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 – II”.

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. Meningkatkan 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 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 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 memantapkan 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

No	Unit Kerja/Program Studi	Auditor	Waktu
1	Program Studi Seni Kuliner	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Jum'at, 10 Desember 2021 08.30 s.d 10.30
2	Program Studi Perjalanan Wisata	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Jum'at, 10 Desember 2021 10.40 s.d 12.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	

3	Program Studi Seni Kuliner	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Jum'at, 10 Desember 2021 13.40 s.d 15.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
4	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 12 Desember 2021 08.30 s.d 10.30
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
5	Unit Kemahasiswaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Senin, 12 Desember 2021 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	Selasa, 13 Desember 2021 10.30 s.d 12.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
7	Biro Administrasi Umum/Kepegawaian	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 13 Desember 2021 08.30 s.d 10.00
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
8	Biro Administrasi Umum/IT	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 13 Desember 2021 15.50 s.d 17.00
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
9	Unit Marketing	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Selasa, 13 Desember 2021 13.40 s.d 15.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
10	Unit Keuangan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 14 Desember 2021 13.40 s.d 14.50
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
11	Unit Perpustakaan	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 14 Desember 2021 15.00 s.d 16.30
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
12	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Rabu, 14 Desember 2021 10.40 s.d 12.40
		Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	
13	Unit Kerjasama	Ida Rahayu, S. Par., M.Par	Kamis, 15 Desember 2021 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 instrume audit, berikut disampaikan rekap audit dan temuannya:

1. Program Studi Pengelolaan Perhotelan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya dokumen penunjang pertanggungjawaban kinerja program studi	Merancang dokumen penunjang pertanggungjawaban kinerja program studi	Ketua Program Studi	KTS Kecil
2	Tidak adanya produk/jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri	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 dokumen penunjang pertanggungjawaban kinerja program studi	Merancang dokumen penunjang pertanggungjawaban kinerja program studi	Ketua Program Studi	KTS Kecil

3. Program Studi Seni Kuliner

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya dokumen penunjang pertanggungjawaban kinerja program studi	Merancang dokumen penunjang pertanggungjawaban kinerja program studi	Ketua Program Studi	KTS Kecil

4. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak lengkapnya dokumen pelaksanaan kegiatan/pelatihan untuk menunjang kinerja/ <i>softskill</i> tenaga kependidikan dan mahasiswa	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas pengusulan kegiatan/pelatihan perihal peningkatan kinerja/ <i>softskill</i> tenaga kependidikan dan	Unit Kerja Kepegawaian	KTS Kecil

		mahasiswa		
2	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk pelayanan BAAK	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit BAAK	BAAK	KTS Kecil

5. Unit Kemahasiswaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya produk/jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri	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	Tidak adanya dokumen pendukung ekstrakurikuler/UKM	Melakukan evaluasi perihal pengadaan ekstrakurikuler/UKM untuk tahun akademik baru	Unit Kerja Kemahasiswaan	KTS Kecil
3	Tidak adanya survei dan tindak lanjut perihal kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit kemahasiswaan	Unit Kerja Kemahasiswaan	KTS Kecil

6. Biro Administrasi Umum/Sarana dan Prasarana

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak lengkapnya dokumen penunjang peminjaman alat BAU	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas kendala dalam pelaksanaan peminjaman alat BAU	Unit Kerja Biro Administrasi Umum	KTS Kecil
2	Tidak adanya kerjasama dengan instansi pemerintah/perusahaan/instansi swasta lokal/nasional/internasional	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas pengusulan kerjasama untuk menunjang program kerja unit	Unit Biro Administrasi Umum	KTS Kecil
3	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal	Unit Biro Administrasi Umum	KTS Kecil

	untuk pelayanan BAU	pelayanan BAU		
--	---------------------	---------------	--	--

7. Biro Administrasi Umum/Kepegawaian

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya dokumen penunjang perihal penghargaan dosen	Mengevaluasi dan melaksanakan rapat internal untuk memberikan penghargaan kepada dosen	Unit Kerja Kepegawaian	KTS Kecil
2	Tidak adanya kerjasama dengan instansi pemerintah/perusahaan/instansi swasta lokal/nasional/internasional	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas pengusulan kerjasama untuk menunjang program kerja unit	Unit Kerja Kepegawaian	KTS Kecil
3	Daftar dosen penerima penghargaan dalam kegiatan akademik atau non-akademik dari tingkat nasional/internasional	Merencanakan program pengembangan dosen dalam kegiatan akademik atau non-akademik	Unit Kerja Kepegawaian	KTS Kecil

8. Biro Administrasi Umum/IT

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya kerjasama dengan instansi pemerintah/perusahaan/instansi swasta lokal/nasional/internasional	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas pengusulan kerjasama untuk menunjang program kerja unit	Unit Kerja IT	KTS Kecil
2	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit kepegawaian	Unit Kerja IT	KTS Kecil

9. Unit Marketing

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut	Merancang instrumen untuk survei penilaian	Unit Kerja Marketing dan	KTS Kecil

	perihal kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan	kepuasan civitas akademika pelayanan kepegawaian	Humas	
--	---	--	-------	--

10. Unit Keuangan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	
1	Tidak adanya dokumen penunjang penetapan biaya penelitian dan pengabdian masyarakat	Mengevaluasi dan mengadakan rapat pimpinan terkait untuk membahas penetapan biaya penelitian dan pengabdian masyarakat	Unit Kerja Keuangan dan Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	KTS Kecil
2	Tidak adanya kerjasama dengan instansi pemerintah/perusahaan/instansi swasta lokal/nasional/internasional	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas pengusulan kerjasama untuk menunjang program kerja unit	Unit Kerja Keuangan	KTS Kecil
3	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	Unit Kerja Keuangan	KTS Kecil

11. Unit Perpustakaan

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya kerjasama dengan instansi pemerintah/perusahaan/instansi swasta/lokal/internasional	Mengevaluasi dan mengadakan rapat internal untuk membahas pengusulan kerjasama untuk menunjang program kerja unit	Unit Kerja Perpustakaan	KTS Kecil
2	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit kepegawaian	Unit Kerja BAU/Kepegawaian	KTS Kecil

12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya dokumen penunjang perihal pertanggungjawaban kerja LPPM	Melakukan perancangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban kerja P3M selama 1 tahun akademik	Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	KTS Kecil

2	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk pelayanan LPPM	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit LPPM	Unit Kerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	KTS Kecil
---	--	---	---	-----------

13. Unit Kerjasama

No	Temuan	Rencana Tindak Lanjut	PIC	Status
1	Tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk pelayanan Unit Kerjasama	Merancang instrumen untuk survei penilaian kepuasan civitas akademika perihal pelayanan unit Kerjasama	Unit Kerjasama	KTS Kecil

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

No	Unit	Daftar Tilik					%	Hasil
		NC	R	Comply	Periksa			
1	Program Studi Pengelolaan Perhotelan	-	2	9	11	77	Baik	
2	Program Studi Perjalanan Wisata	-	1	9	11	81,81	Baik Sekali	
3	Program Studi Seni Kuliner	-	1	9	11	81,81	Baik Sekali	
4	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	-	2	13	15	86,6	Baik Sekali	
5	Unit Kemahasiswaan	-	3	13	16	81,25	Baik Sekali	
6	Biro Administrasi Umum/Sarpras	-	3	13	16	81,25	Baik Sekali	
7	Biro Administrasi Umum/Kepegawaian	-	3	12	16	81,25	Baik Sekali	
8	Biro Administrasi Umum / IT	-	3	5	8	62,5	Baik	
9	Unit Marketing	-	1	10	11	90,9	Baik Sekali	
10	Unit Keuangan	-	3	13	16	81,25	Baik Sekali	
11	Unit Perpustakaan	-	2	7	9	77,8	Baik	
12	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	-	2	15	17	86	Baik Sekali	
13	Unit Kerjasama	-	1	3	4	77,8	Baik	

B. Diskusi

Skor yang diperoleh masing-masing program studi/unit kerja mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Hal ini dapat dilihat pada beberapa standar yang telah tercapai. Namun masih ada temuan catatan-catatan kekurangan dari standar tersebut. Selain itu juga masih ada standar belum ada perbaikan dari tahun sebelumnya seperti contoh tidak adanya survei, analisa dan tindak lanjut perihal kepuasan dosen dan tenaga kependidikan untuk semua prodi dan unit kerja. 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 12 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 2020/2021 dan dengan demikian perlu dilakukan suatu perbaikan yang sangat serius agar mempunyai lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Semua program studi pada tahun akademik 2020/2021 telah menetapkan standar pendidikan dan melaksanakan standar pendidikan;
2. Sebanyak 13 program studi/unit kerja yang telah melakukan SPMI dengan baik
3. Perlu dilakukan peningkatan kepatuhan program studi/unit kerja terhadap pemenuhan standar yang telah ditetapkan

B. Rekomendasi

1. Wakil Direktur perlu melakukan rapat terkait penanggungjawab kegiatan survey dan analisa UPPS, Prodi, dan Unit Kerja
2. 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
3. Semua unit kerja wajib melakukan monitoring secara periodic
4. Meningkatkan intensitas komunikasi antara dosen, program studi, tim SPMI dan unit kerja