
SPMI

PERIODE - V LAPORAN
AUDIT MUTU
INTERNAL



LPM

lpm@pbc.ac.id

Politeknik Bintang Cakrawala




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

LEMBAR PENGESAHAN



Laporan Audit Mutu Internal (AMI)
Standar Penjamin Mutu Internal (SPMI)
Program Studi dan Seluruh Unit Kinerja Pendukung
Politeknik Bintang Cakrawala (PBC)
Periode-V (September 2024)

**Ini sudah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan
Politeknik Bintang Cakrawala (PBC)**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Dilaksanakan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	
2. Direview	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	
3. Disahkan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia dan pertolongan-Nya, Lembaga Penjaminan Mutu 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 – V Politeknik Bintang Cakrawala ini merupakan hasil audit oleh tim auditor Politeknik Bintang Cakrawala yang terdiri dari Lembaga 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 LPM selama pelaksanaan AMI, kami ucapkan terima kasih. Semoga segala kontribusi dari berbagai pihak bernilai ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Lagoi, 20 September 2024
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Politeknik Bintang Cakrawala

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Rasional	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Manfaat AMI	3
D. Target Kinerja Audit Mutu Internal	3
E. Strategi Pelaksanaan Audit Mutu Internal	4
F. Agenda Audit Mutu Internal	5
G. Tim Auditor AMI	6
BAB II METODE AUDIT	7
A. Tahapan Pelaksanaan AMI	7
B. Instrumen AMI	8
C. Laporan Hasil AMI	9
D. Auditor	10
BAB III HASIL AUDIT DAN TEMUAN	12
A. Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal Politeknik Bintang Cakrawala Tahun Akademik 2023/2024	13
B. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Berdasarkan Kriteria Standar	17
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	28
LAMPIRAN	29

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 (Monev) 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. Monev ini merupakan upaya dasar dalam rangka manajemen mutu pendidikan tinggi. Pelaksanaan sistem penjaminan mutu membutuhkan audit sebagai komponen “E” (evaluasi) (P-P-E-P-P = Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan) 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 2023/2024 ini, Politeknik Bintan Cakrawala melaksanakan AMI pada unit kerja dan program

studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala pada bulan Agustus 2024. 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 – V Tahun Akademik 2023/2024”.

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;
15. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala Tahun 2018;
16. Rencana Strategis Politeknik Bintang Cakrawala Tahun 2019 – 2023;
17. Buku Mutu Politeknik Bintang Cakrawala yang terdiri dari Buku Standar Mutu, Buku Manual Mutu, Buku Kebijakan Mutu, Buku SOP dan Formulir Politeknik Bintang Cakrawala serta Pedoman Pelaksanaan Audit Mutu Internal.

C. Tujuan dan Manfaat AMI

1. Tujuan AMI

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

- a. Menilai, mengevaluasi, mengkoreksi, membimbing, kesesuaian unsur-unsur sistem mutu dengan standar yang telah ditentukan;
- b. Mengukur keefektifan pencapaian tujuan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan sebelumnya;
- c. Memberi bimbingan pendampingan teraudit (*auditee*) untuk memperbaiki sistem penjaminan mutu;
- d. Memenuhi persyaratan-persyaratan peraturan atau perundangan yang berlaku.

2. Manfaat AMI

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

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

D. Target Kinerja Audit Mutu Internal

1. Output

- a. Adanya kesiapan unit dasar untuk dilakukan audit terhadap target dan sasaran mutu yang telah dibuat;
- b. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja operasional Politeknik Bintang Cakrawala;

- c. Mempertahankan dan meningkatkan mutu sesuai dengan standar yang tepat dan efektif;
 - d. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri.
2. Outcome
- a. Deskripsi/gambaran ketaatan, kepatuhan legalitas setiap unit kerja dan program studi terhadap aturan dan kaidah yang ada;
 - b. Adanya deskripsi efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan di unit kerja dan program studi;
 - c. Deskripsi ketercapaian dan kualitas atas kinerja unit kerja dan program studi;
 - d. Memberikan nilai tambah dan memperbaiki kinerja operasional Politeknik Bintang Cakrawala;
 - e. Mengidentifikasi lingkup perbaikan dan pengembangan professional secara berkelanjutan berdasarkan evaluasi diri;
 - f. Setiap unit kerja dan program studi dapat mengikuti pelaksanaan AMI untuk memperoleh gambaran kinerja yang telah dilaksanakannya;
 - g. Setiap unit kerja dan program studi yang ada di Politeknik Bintang Cakrawala dapat mengikuti pelaksanaan AMI untuk memperoleh gambaran kinerja yang telah dilaksanakannya.
3. Impact
- a. 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* .
 - b. Kualitas unit kerja dan program studi makin meningkat.

E. Strategi Pelaksanaan Audit Mutu Internal

1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Audit Mutu Internal dilakukan melalui observasi data dan wawancara oleh Tim Auditor kepada unit kerja dan program studi. Tim Auditor mengkonfirmasi dan menelaah kesesuaian dokumen mutu yang telah ditetapkan dengan implementasi yang dijalankan oleh seluruh unit kerja dan program studi Politeknik Bintang Cakrawala.

Tim Auditor menggunakan aplikasi SIAMI untuk mencatat data dan informasi yang disampaikan oleh seluruh unit kerja dan program studi, sedangkan unit kerja dan program studi menampilkan data yang tersedia di SIEAD, G-drive dan bukti rekaman formulir.

Hasil catatan Auditor pada SIAMI dilakukan rekapitulasi dan pengelompokan data menjadi terlampaui, terpenuhi, observasi dan ketidaksesuaian yang disampaikan kepada

seluruh unit kerja dan program studi untuk melakukan perbaikan dalam masa sanggahan hasil AMI TA 2023/2024.

2. Tahapan Kegiatan AMI

- a. Lembaga Penjaminan Mutu menyampaikan periode pelaksanaan AMI kepada Direktur PBC untuk disahkan dengan Surat Keputusan;
- b. Direktur PBC mengeluarkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan AMI PBC yang diselenggarakan oleh LPM di lingkungan Politeknik Bintan Cakrawala;
- c. Direktur PBC Bersama LPM memberikan pengarahannya tentang metode audit kepada Auditor sebelum melaksanakan AMI ke seluruh unit kerja dan program studi;
- d. LPM menginformasikan jadwal pelaksanaan AMI dan lingkup audit kepada Auditor dan Auditee;
- e. LPM mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan AMI seperti instrument yang akan dikonfirmasi kepada seluruh unit kerja dan program studi;
- f. LPM menjadwalkan Tim Auditor AMI untuk mengkonfirmasi dan menelaah kesesuaian dokumen mutu yang telah ditetapkan dengan implementasi yang dijalankan oleh seluruh unit kerja dan program studi Politeknik Bintan Cakrawala;
- g. Tim Auditor AMI mengevaluasi ketercapaian standar dan memberikan saran serta Tindakan perbaikan pada SIAMI;
- h. LPM Menyusun dan melaporkan hasil audit mutu sesuai dengan temuan kepada Direktur Politeknik Bintan Cakrawala;
- i. Pimpinan Politeknik Bintan Cakrawala, Lembaga Penjaminan Mutu, seluruh Unit Kerja dan Program Studi melaksanakan rapat tinjauan manajemen;
- j. Direktur memberikan tugas kepada seluruh unit kerja dan program studi untuk menindaklanjuti hasil temuan AMI.

F. Agenda Audit Mutu Internal

No	Kegiatan	Tanggal	Tempat	PC
1	Penetapan Pelaksanaan AMI PBC TA 2023/2024	2 Juli 2024	Ruang Direktur	Direktur
2	Penyusunan instrumen AMI	Juli - Agustus 2024	Ruang LPM	LPM
3	Rapat Koordinasi Persiapan AMI	9 Juli 2024	Ruang Rapat	LPM

No	Kegiatan	Tanggal	Tempat	PC
4	Pemberitahuan Jadwal AMI seluruh unit kerja dan Prodi	10 Juli 2024	Email	LPM
5	AMI - BAUK	10 – 18 Juli 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
6	AMI – Inovasi	24 Juli 2024	Ruang Kelas	Tim Auditor
7	AMI PUSKOM	31 Juli 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
8	AMI – Kerjasama & Humas	1 Agustus 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
9	AMI - Perpustakaan	6 Agustus 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
10	AMI - Marketing	12 Agustus 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
11	AMI – BAAK (Akademik)	19 - 20 Agustus 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
12	AMI – BAAK (Kemahasiswaan)	21 Agustus 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
13	AMI – Prodi D-IV PP	14 Agustus - 12 Sept. 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
14	AMI – Prodi D-III PW	22 Agustus - 6 Sept. 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
15	AMI – Prodi D-III Seni Kuliner	29 Agustus - 10 Sept. 2024	Ruang Rapat	Tim Auditor
16	Review Hasil Temuan AMI	13 September 2024	Ruang Rapat	LPM
17	Penyusunan Laporan AMI	13 - 19 September 2024	Ruang LPM	LPM
18	Rapat Tinjauan Manajemen	20 September 2024	Ruang Rapat	LPM

G. Tim Auditor AMI

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala nomor 034/DIR/PBC/KPTS/VII/2024 tentang Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Bintang Cakrawala Tahun Akademik 2023/2024. Tim Auditor AMI melaksanakan Audit Mutu Internal di unit kerja dan program studi PBC dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan 12 September 2024. Tim Auditor AMI PBC sejumlah 4 orang dari Wakil Direktur, Ka. BAAK dan LPM seperti ditunjukkan pada tabel berikut:

No	Nama	Unit Kerja
1	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur
2	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM
3	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kepala BAAK
4	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Staf LPM

BAB II

METODE AUDIT

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:

- a. Alokasi waktu AMI;
- b. Sasaran dan ruang lingkup AMI;
- c. Instrumen AMI;
- d. Etika AMI.

Tahapan-tahapan AMI ditetapkan secara final oleh unit SPMI yang mengikat auditor dan auditee. Khusus visitasi auditor kepada auditee, jadinya bersifat tentatif 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:

- a. Instrumen AMI yang meliputi instrumen visitasi dan pelaporan auditor AMI;
- b. Etika AMI meliputi etika auditor dan pelaksana;
- c. Sasaran atau ruang lingkup AMI;
- d. Penjadwalan visitasi dan komposisi auditor;
- e. Tahap dan jadwal AMI;
- f. 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:

- a. Instrumen visitasi AMI;
- b. Tata Tertib AMI;

- c. Penjadwalan visitasi AMI;
- d. 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:

- a. Pendahuluan;
- b. Metode dan tahapan audit;
- c. Profil singkat auditee;
- d. Kegiatan-kegiatan yang diikuti;
- e. Temuan awal;
- f. Proses perbaikan;
- g. Temuan audit;
- h. Kesimpulan, berisi rekomendasi dan penilaian auditor.

B. Instrumen AMI

1. Instrumen Visitasi AMI

Dalam melaksanakan visitasi AMI, auditor dibekali sistem penilaian. Auditor menyesuaikan dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam sistem tersebut. Apabila terdapat catatan atau informasi yang belum ter-*cover* dalam instrumen 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 faktual, 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

LPM 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:

- a. Melakukan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan dan tanggungjawab
- b. Mentaati hukum dan membuat laporan sesuai ketentuan peraturan dan profesi
- c. Tidak terlibat dalam aktivitas ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat menurunkan wibawa profesi auditor AMI atau organisasi
- d. 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:

- a. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat atau dianggap mengganggu penilaian;
- b. Tidak akan menerima apa pun yang dapat atau dianggap mengganggu profesionalitas penilaian;
- c. 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:

- a. Berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka;
- b. 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:

- a. Melakukan AMI sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- b. 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:

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

BAB III

HASIL AUDIT DAN TEMUAN

Audit mutu merupakan penilaian secara sistematis untuk menetapkan apakah suatu proses audit telah berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan pemeriksaan dan verifikasi secara independen terhadap pelaksanaan proses internal, apakah sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga memberikan hasil yang bermutu bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan.

Pelaksanaan Audit Mutu Internal Politeknik Bintang Cakrawala merupakan program tahunan, yang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 12 September 2024 terhadap unit kerja nonakademik dan akademik serta program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala, sebagai berikut:

- Nonakademik sejumlah 6 (enam) bagian, yaitu:
 1. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Kepegawaian/SDM, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Laboran);
 2. Inovasi;
 3. PUSKOM;
 4. Perpustakaan;
 5. Kerjasama dan Humas, dan
 6. Marketing;

- Akademik sejumlah 5 (lima) bagian, yaitu:
 1. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Akademik dan Kemahasiswaan);
 2. Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan;
 3. Prodi D-III Perjalanan Wisata;
 4. Prodi D-III Seni Kuliner, dan
 5. Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M).

Tim Auditor mutu internal dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM, Wakil Direktur dan Kepala BAAK berjumlah 4 (empat) orang. Sedangkan yang menjadi diaudit atau *auditee* dalam AMI Tahun Akademik 2023/2024 dalam tabel berikut.

No	Bagian/ Prodi	Auditor	Auditee
1	BAUK	1. Ellysa Holivia, S.Tr.Par 2. Welli B. Kurniawan, M.Par	1. Suryani Ardia Sidabutar, S.Pd 2. Bayu Setiawan Z, S.Psi 3. Nopitasari Pitri, S.Pd 4. Fitriana Baitanu, M.Par

No	Bagian/ Prodi	Auditor	Auditee
2	Inovasi	1. Ellysa Holivia, S.Tr.Par 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P	1. Firman Wahyu Illahi, MM.Par 2. Annisa Ridha Asyifa, S.Tr.Par
3	PUSKOM	1. Ellysa Holivia, S.Tr.Par 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P	Noviyanto Nurwijayadi, A.Md
4	Perpustakaan	1. Ellysa Holivia, S.Tr.Par 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P	1. Welli B. Kurniawan, M.Par 2. Fanny Rahmasari, S.Hum
5	Kerjasama dan Humas	1. Ellysa Holivia, S.Tr.Par 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P	1. Yoffie K. Dewi, S.S., M.Hum 2. Ria, S.Tr.Par
6	Marketing	1. Ellysa Holivia, S.Tr.Par 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P	1. Yoffie K. Dewi, S.S., M.Hum 2. Geraldina B. Prasetya, S.Sos 3. Kartika Apri Wulan Dini, S.Ak
7	BAAK	1. Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I 2. Ellysa Holivia, S.Tr.Par	1. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P 2. Natania F. Sihombing, S.Sos 3. Desya Ananda Qhaira, S.Psi
8	Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan	1. Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P 3. Ellysa Holivia, S.Tr.Par	1. Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par 2. Ari Purnomo, S.Ak
9	Prodi D-III Perjalanan Wisata	1. Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I 2. Henricus Yayan Setyanto, M.T.P 3. Ellysa Holivia, S.Tr.Par	1. Putri F. Army, M.Sn 2. Ari Purnomo, S.Ak
10	Prodi D-III Seni Kuliner	1. Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I 2. Ellysa Holivia, S.Tr.Par	1. Ida Rahayu, M.Par 2. Ari Purnomo, S.Ak
11	P3M	1. Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I 2. Ellysa Holivia, S.Tr.Par	1. Indah Andesta, S.Par., M.Sc 2. Fanny Rahmasari, S.Hum

A. Rekapitulasi Hasil Audit Mutu Internal Politeknik Bintang Cakrawala Tahun Akademik 2023/2024

1. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Berdasarkan Jumlah Kriteria

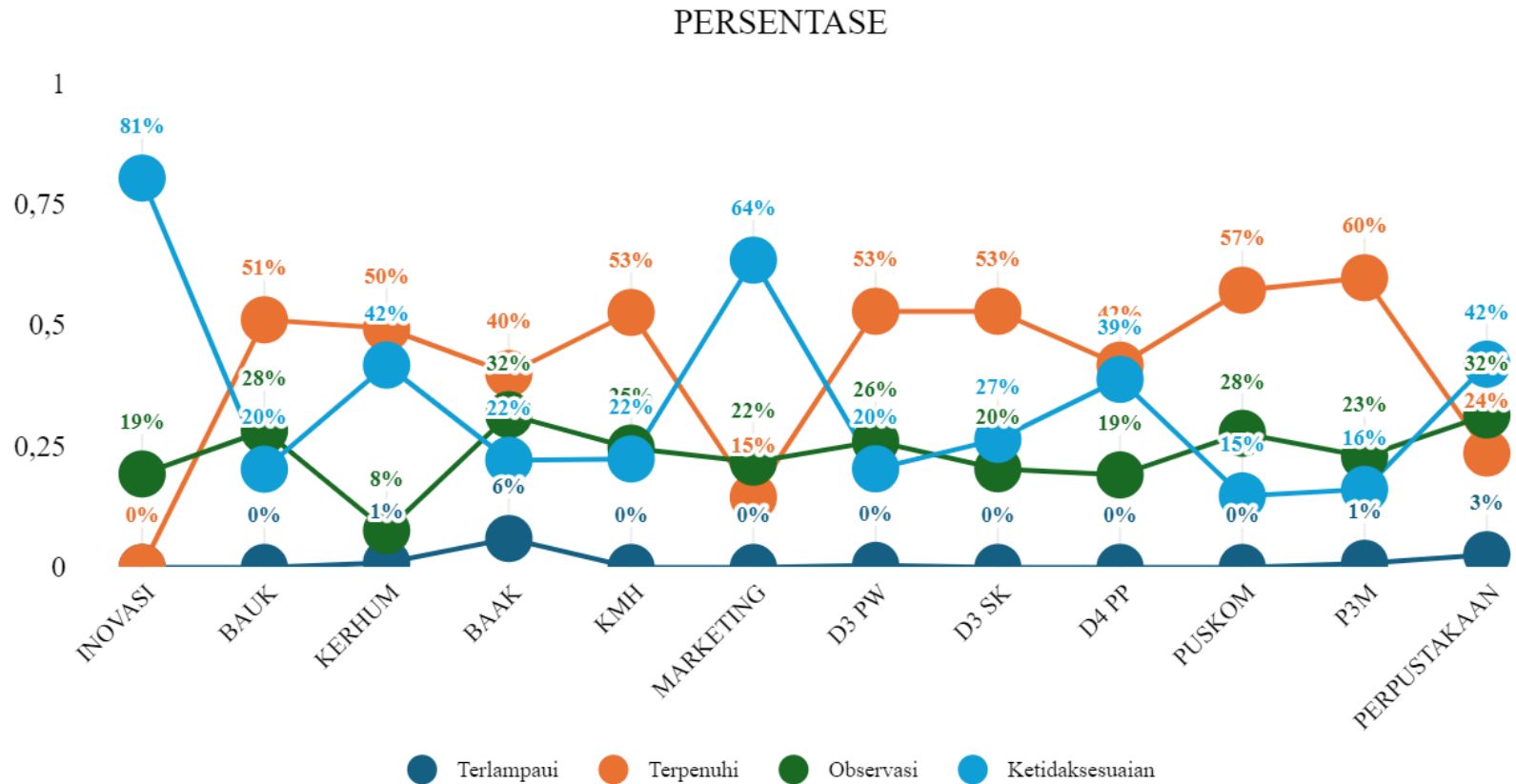
No	Bagian/ Prodi	Jumlah Kriteria				Total
		Terlampau	Terpenuhi	Observasi	Ketidaksesuaian	
1	BAUK	0	179	99	71	349
2	Inovasi	0	0	6	25	31
3	PUSKOM	0	62	30	16	108
4	Perpustakaan	1	9	12	16	38
5	Kerjasama dan Humas	1	52	8	44	105

No	Bagian/ Prodi	Jumlah Kriteria				Total
		Terlampai	Terpenuhi	Observasi	Ketidaksesuaian	
6	Marketing	0	8	12	35	55
7	BAAK (Akademik)	7	47	37	26	117
8	BAAK (Kemahasiswaan)	0	47	22	20	89
9	Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan	0	199	91	185	475
10	Prodi D-III Perjalanan Wisata	2	252	124	97	475
11	Prodi D-III Seni Kuliner	0	252	97	126	475
12	P3M	2	141	54	38	235
Jumlah		13	1248	592	699	2552

2. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Berdasarkan Presentase

No	Bagian/ Prodi	Persentase (%) Kriteria				Total (%)
		Terlampai	Terpenuhi	Observasi	Ketidaksesuaian	
1	BAUK	0	51	28	20	100
2	Inovasi	0	0	18	81	100
3	PUSKOM	0	57	28	15	100
4	Perpustakaan	3	24	32	42	100
5	Kerjasama dan Humas	1	50	8	42	100
6	Marketing	0	15	22	64	100
7	BAAK (Akademik)	6	40	32	22	100
8	BAAK (Kemahasiswaan)	0	53	25	22	100
9	Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan	0	42	19	39	100
10	Prodi D-III Perjalanan Wisata	0,42	53,05	26,11	20,42	100
11	Prodi D-III Seni Kuliner	0	53	20	27	100
12	P3M	1	60	23	16	100
Rata-rata (%)		0,95	41,50	23,43	34,20	100

Secara grafik hasil AMI tahun akademik 2023/2024 untuk seluruh unit kerja dan program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala dapat dilihat pada gambar berikut.



3. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Berdasarkan Peringkat

No	Bagian/ Prodi	Persentase (%)	Peringkat
1	P3M	61	I
2	PUSKOM	57	II
3	Prodi D-III Perjalanan Wisata	53,47	III
4	BAAK (Kemahasiswaan)	53	IV
5	Prodi D-III Seni Kuliner	53	V
6	BAUK	51	VI
7	Kerjasama dan Humas	51	VII
8	BAAK (Akademik)	46	VIII
9	Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan	42	IX
10	Perpustakaan	27	X
11	Marketing	15	XI
12	Inovasi	0	XII
Rata-rata (%)		42,46	-

Persentase tertinggi yang diperoleh dari 12 unit kerja dan program studi yang dievaluasi yaitu P3M (Publikasi, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat), sedangkan persentase terendah yaitu Inovasi. Beberapa unit kerja memiliki persentase yang sama yaitu pada bagian BAAK (kemahasiswaan) dan Prodi D-III Seni Kuliner dengan nilai 53%, serta bagian BAUK dan Kerjasama dan Humas dengan 51%.

Persentase hasil AMI dapat digunakan untuk mencerminkan kualitas kinerja internal suatu unit kerja dan program studi dalam melakukan perbaikan performa, sehingga dapat tercapai suatu peningkatan standar. Temuan dalam proses audit yang menjadi fokus utama terletak pada beberapa hal, yaitu buku standar, SOP, rekaman formulir serta kesahihan dan kelengkapan dokumen.

Pelaksanaan operasional yang tidak sesuai dengan standar dan SOP yang telah ditetapkan, berdampak terhadap hampir semua unit kerja yang ada di Politeknik Bintan Cakrawala, sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja pelaporan yang menjadi temuan dalam AMI.

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 efektifitas dalam melaksanakan standar perguruan tinggi. Dengan demikian SPMI sebaiknya melaporkan apa yang telah dilakukan untuk mewujudkan implementasi yang tepat. Data ini dapat dipakai untuk menggambarkan kondisi Politeknik Bintan Cakrawala pada periode ke V Tahun 2023/2024.

B. Hasil Audit Mutu Internal (AMI) Berdasarkan Kriteria Standar

1. BAUK

No	Kriteria	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	BAUK (Kepegawaian)		
	Standar Tata Pamong	1. Bukti sosialisasi STO, Pedoman, SOP dan Formulir di Kepegawaian belum tersedia	observasi
		2. SK Pengangkatan Wadir belum ditampilkan, SK Pengangkatan Kaprodi PW salah tahun	observasi
		3. SOP dan Formulir Pengangkatan Jabatan Struktural belum tersedia	ketidaksesuaian
	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Data analisa deskriptif LKD, RKAT, daftar dosen sebagai anggota asosiasi, rekaman Formulir Rekrutmen Dosen belum ditampilkan	observasi
		2. SOP Reward dan Punishment, SOP Pelanggaran dan Standar Pelayanan, SOP Kepanitiaan, SOP Pemberian Tunjangan Jabatan Struktural, SOP Membina Dosen Junior, SOP Penempatan, Pengembangan, Retensi dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan, RKAT, Survei Kepuasan dan apresiasi dosen terlibat PkM belum tersedia	ketidaksesuaian
		3. Mekanisme tugas dosen menerima beasiswa internal dan eksternal	ketidaksesuaian
		4. Analisa pengembangan kualitas dosen tetap dan tenaga kependidikan	observasi
		5. Laporan BKD	observasi
		6. Evaluasi dan tindak lanjut kode etik dosen, keikutsertaan pelatihan/bimtek/seminar dan kegiatan team building	observasi
		7. Pedoman Rekrutmen Dosen Tidak Tetap belum tersedia	ketidaksesuaian
		8. Data IKM dan evaluasi serta tindak lanjutnya	observasi
	Pedoman di BAUK (Kepegawaian)	1. Sosialisasi Pedoman	observasi
		2. Bukti implementasi pedoman seperti PAF, LKD	observasi
		3. Tindak lanjut untuk peningkatan dari pedoman yang ditetapkan dan implementasi pedoman	ketidaksesuaian
	SOP di BAUK (Kepegawaian)	1. Sosialisasi SOP	observasi
		2. Rekaman Formulir setiap SOP	observasi
3. Penetapan perubahan SOP seperti lembur, absensi, surat tugas		ketidaksesuaian	
2	BAUK (Keuangan)		
	Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Pengesahan RAB Tahun 2024	ketidaksesuaian
		2. Laporan realisasi RAB Tahun 2023	ketidaksesuaian
		3. Biaya operasional pendidikan minimal 8,5 juta per tahun per mahasiswa	ketidaksesuaian
		4. Review Laporan keuangan	observasi
Standar Pendanaan & Pembiayaan Penelitian	1. Mekanisme penetapan dana penelitian internal dan pengelolaan dana hibah penelitian	observasi	

No	Kriteria	Uraian Ketidaksesuaian	Status
	Standar Pendanaan & Pembiayaan PkM	1. Mekanisme kewajiban dosen kontribusi 20% kepada PBC sebagai Narasumber	ketidaksesuaian
	SOP di BAUK (Keuangan)	1. Sosialisasi SOP di Keuangan	observasi
		2. Pengesahan penetapan Biaya Pendidikan	ketidaksesuaian
		3. Perbaikan SOP sesuai dengan kondisi terkini	ketidaksesuaian
		4. SOP Pembayaran Gaji Karyawan	ketidaksesuaian
		5. Pelaksanaan pelaporan temuan dan tindak lanjut RAB	ketidaksesuaian
3	BAUK (Sarpras)		
Standar Sarpras Pembelajaran		1. Pengesahan Daftar inventaris dan inventory	observasi
		2. Data usia peralatan kantor	observasi
		3. Laporan Kegiatan Perbaikan	observasi
		4. SOP/WI Sanitasi di Public Area	ketidaksesuaian
Standar Sarpras Penelitian		1. Pedoman dan SOP K3, penggunaan listrik, penanganan limbah, pengaturan transportasi	ketidaksesuaian
		2. Bukti TUK Laboratorium	observasi
		3. Sertifikat sebagai Laboran	ketidaksesuaian
Panduan di Sarpras		1. Sosialisasi Panduan	observasi
		2. Revisi Panduan sesuai kondisi terkini, seperti penghapusan dan inventarisasi	ketidaksesuaian
4	BAUK (Laboratorium)		
Buku Pengelolaan Laboratorium		1. MONEV seluruh laboratorium	ketidaksesuaian
		2. Sosialisasi buku	observasi
		3. Revisi buku sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian

2. Inovasi

No	Kriteria	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	SOP dan Pedoman di Inovasi	1. Pedoman/SOP penyusunan anggaran belanja makanan, perencanaan menu, pengadaan atau pembuatan bahan makanan, penerimaan dan penyimpanan bahan makanan, persiapan dan pemasakan makanan, penilaian, pengemasan, distribusi atau penyajian makanan di tempat kerja, mekanisme pemilihan supplier untuk halal dan tidak halal, pemotongan keuangan terkait listrik, tempat, gas, air, gaji juru masak	ketidaksesuaian
		2. Pedoman/SOP mengacu ISO 22000 Sistem Manajemen Pangan	ketidaksesuaian
		3. Ijin usaha dan STO Inovasi	observasi
		4. Pelatihan HACCP	ketidaksesuaian
		5. Sinkronisasi data keuangan dan inovasi	observasi
		6. Nilai gizi makanan menu	ketidaksesuaian

3. PUSKOM

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Sistem Informasi	1. Jadwal pengecekan server dan backup data	observasi
		2. Ketersediaan printer	ketidaksesuaian
		3. Pencatatan kerusakan dan penyelesaian pengerjaan	observasi
		4. Survei IKM, dievaluasi dan analisa PUSKOM untuk peningkatan	ketidaksesuaian
		5. Koordinasi username dan password user pada bagian terkait	observasi
2	Standar Sarpras Pembelajaran	1. Pedoman pemeliharaan dan inventory di PUSKOM	ketidaksesuaian
		2. Data inventory di PUSKOM	observasi
3	Panduan dan SOP di PUSKOM	1. Penetapan Panduan oleh Ka. PUSKOM dan SK Direktur untuk Panduan di PUSKOM	observasi
		2. Revisi Panduan dan SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		3. Bukti implementasi dari pembaharuan/perbaikan dari implementasi Panduan dan SOP di PUSKOM	observasi

4. Perpustakaan

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Sarpras Pembelajaran	1. Belum berlangganan jurnal ilmiah, prosiding	ketidaksesuaian
		2. Data tahun penerbitan bahan pustaka	observasi
		3. Sistem e-journal	ketidaksesuaian
2	Panduan dan SOP di Perpustakaan	1. Penetapan dan pengesahan panduan dan SOP di Perpustakaan	ketidaksesuaian
		2. Rekaman Formulir untuk implementasi Panduan dan SOP di Perpustakaan	observasi
		3. Revisi Panduan dan SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		4. Monitoring dan Evaluasi panduan dan SOP sebagai peningkatan di Perpustakaan	ketidaksesuaian

5. Kerjasama dan Humas

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Kerjasama	1. Bukti implementasi/ realisasi kerjasama	observasi
		2. Matrik pencapaian dari implementasi PKS	ketidaksesuaian
		3. Kerjasama bidang nonakademik	observasi
		4. Kerjasama bidang kemahasiswaan	ketidaksesuaian
		5. MONEV pelaksanaan program kerjasama sesuai PKS	ketidaksesuaian
2	Standar Tata Pamong	1. Penetapan inisiasi kerjasama dari Pimpinan	ketidaksesuaian
3	Standar Suasana Akademik	1. Keterlibatan dosen dan tenaga kependidikan dengan mitra kerjasama	observasi

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
4	Standar Kerjasama Bidang Pembelajaran/ Pendidikan	1. Kerjasama dengan Perpustakaan Daerah	ketidaksesuaian
		2. Penyesuaian buku passport PKI dengan monthly dan final report PKL	observasi
		3. Sosialisasi PKL	observasi
		4. Pengumuman penerimaan mahasiswa PKL	observasi
		5. Laporan survei kepuasan hasil PKL	observasi
		6. Mekanisme Pemulangan/penarikan PKL	observasi
5	Standar Kerjasama Bidang Penelitian	1. Kerjasama bidang sarpras penelitian	ketidaksesuaian
6	Standar Kerjasama Bidang PkM	1. Kerjasama bidang sarpras pkm	ketidaksesuaian
7	Panduan dan SOP di Kerjasama dan Humas	1. Mekanisme pelaksanaan monitoring secara <i>offline</i> dan <i>online</i>	observasi
		2. Evaluasi Pedoman dan SOP di Kerjasama dan Humas	observasi
		3. Rencana kerja bagian Kerjasama dan Humas terkait penjalinan dan skema realisasi kerjasama	ketidaksesuaian
		4. Laporan realisasi kerjasama untuk renewal kerjasama	observasi
		5. Laporan MONEV kerjasama	observasi

6. Marketing

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Penilaian Pembelajaran	1. Pedoman PMB Tahun 2023 dan 2024	ketidaksesuaian
		2. Revisi Pedoman terkait pemilihan jalur seleksi mahasiswa dan rubrik penilaian	observasi
		3. Laporan PMB Tahun 2023 dan 2024 dan dicantumkan sistem dan hasil seleksi PMB	ketidaksesuaian
2	Standar Mahasiswa dan Alumni	1. Data peningkatan jumlah input mahasiswa	observasi
		2. Data media promosi <i>offline</i> dan <i>online</i>	observasi
		3. Penetapan jumlah pendaftar dan target mahasiswa	observasi
3	Pedoman dan SOP PMB	1. SK Direktur terkait Pedoman PMB, Panitia PMB, Penetapan Biaya SPP	ketidaksesuaian
		2. Pedoman PMB belum menjelaskan tentang jalur reguler dan beasiswa	observasi
		3. Laporan PMB dilaporkan sebagai evaluasi untuk peningkatan selanjutnya	ketidaksesuaian
		4. Sosialisasi Pedoman PMB	observasi
		5. Rekaman Formulir PMB	ketidaksesuaian
4	SOP di Marketing	1. Pelaksanaan dan implementasi SOP di Marketing	ketidaksesuaian
		2. Sosialisasi SOP di Marketing	observasi
		3. Rekaman Formulir SOP di Marketing	ketidaksesuaian
		4. Revisi SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian

7. BAAK (Akademik)

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Isi Pembelajaran	1. BAAK dan LPM melakukan MONEV isi pembelajaran sebagai saran pengembangan kurikulum	ketidaksesuaian
2	Standar Proses Pembelajaran	1. Data checklist persiapan dan pemeriksaan kebutuhan sarpras perkuliahan dan praktikum	ketidaksesuaian
		2. SOP MONEV Proses pembelajaran dan kesesuaian antara RPS dan BAP dosen	observasi
3	Panduan dan Pedoman di Akademik	1. SK Direktur terkait Panduan PA, Pedoman Penyusunanm Pengembangan dan Review Kurikulum, Pedoman TA, Pedoman Akademik	observasi
		2. Pemahaman Pedoman Pengembangan Suasana Akademik	ketidaksesuaian
		3. Revisi Pedoman sesuai kondisi terkini, terutama terkait SIAKAD	observasi
		4. Sinkronisasi data dengan Prodi	observasi
4	SOP di Akademik	1. Revisi SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		2. SOP Penomoran NIM, Penetapan KTM dan BBIR Pass	ketidaksesuaian
		3. Rubrik penilaian UTS dan UAS	ketidaksesuaian
		4. Rekaman formulir SOP seperti penggantian jadwal kelas, pengunduran diri mahasiswa	ketidaksesuaian
		5. Laporan IKM dan sosialisasi	ketidaksesuaian

8. BAAK (Kemahasiswaan)

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Suasana Akademik	1. Pengesahan Kegiatan Kemahasiswaan	observasi
		2. Penetapan Ka. BAAK	ketidaksesuaian
		3. Presensi sosialisasi Pedoman Kemahasiswaan	observasi
		4. Mekanisme/SOP bimbingan mahasiswa mengikuti kompetisi	ketidaksesuaian
2	Standar Mahasiswa dan Alumni	1. Penghargaan bagi mahasiswa berbakat dan berprestasi	ketidaksesuaian
		2. Anggaran <i>tracer study</i> dan program peningkatan soft skill bagi alumni baru	ketidaksesuaian
		3. Bukti MONEV ORMA	ketidaksesuaian
		4. Pusat karir	ketidaksesuaian
3	Pedoman dan SOP di Kemahasiswaan	1. Pengesahan Pedoman dengan SK Direktur	observasi
		2. Revisi Pedoman Kemahasiswaan dan SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		3. Laporan kegiatan UKM, ORDIK	ketidaksesuaian

9. Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Kompetensi Lulusan	1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan, Matriks Kurikulum oleh Wakil Direktur dan Direktur	observasi
		2. Bukti sosialisasi	observasi
		3. Revisi Buku SKL dan CPL serta Pedoman Akademik sesuai periode penggunaan	observasi
		4. Data tracer study	ketidaksesuaian
		5. Analisis SKL untuk merumuskan standar di Prodi	ketidaksesuaian
2	Standar Isi Pembelajaran	1. Penetapan Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Kurikulum dengan SK Direktur	observasi
		2. Laporan Peninjauan Kurikulum untuk Kurikulum TA 2022/2023	ketidaksesuaian
		3. MONEV isi pembelajaran	ketidaksesuaian
3	Standar Proses Pembelajaran	1. Sinkronisasi data di Kepegawaian, Sarpras, Laboran, BAAK (Akademik dan Kemahasiswaan), Kerjasama dan Humas, LPM	observasi
		2. Pedoman, aturan dan template modul belum tersedia seperti Modul MK Praktek dan pengesahan	ketidaksesuaian
		3. MONEV Proses pembelajaran	ketidaksesuaian
		4. Mekanisme dan rekaman formulir penggantian jadwal kelas	ketidaksesuaian
4	Standar Penilaian Pembelajaran	1. Bukti sosialisasi pedoman dan instrumen penilaian Capaian Pembelajaran	observasi
		2. Rubrik penilaian PMB, UTS dan UAS dari Prodi	ketidaksesuaian
		3. Analisa hasil IKM	ketidaksesuaian
		4. Penyesuaian SOP dengan kondisi terkini seperti perubahan nilai, remedial, ijazah, transkrip nilai dan SKPI	ketidaksesuaian
5	Standar Dosen	1. Pedoman rekrutmen dosen tetap dan dosen tidak tetap serta Pedoman Kode Etik Dosen	ketidaksesuaian
		2. Standar penelitian dosen dan mahasiswa	ketidaksesuaian
6	Standar Sarpras Pembelajaran	1. Penggunaan e-learning system	ketidaksesuaian
7	Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Pengesahan RKAT	observasi
		2. Keterlibatan Prodi pada penetapan pembiayaan pembelajaran terkait komponen BPP dan SPP	ketidaksesuaian
8	Standar Suasana Akademik	1. Mekanisme/SOP Evaluasi kehadiran mahasiswa dari Prodi	ketidaksesuaian
		2. Mekanisme/SOP publikasi penelitian mahasiswa	ketidaksesuaian
9	Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Ketersediaan bahan ajar dan bahan praktik	ketidaksesuaian
		2. Laporan kelulusan mahasiswa setiap semester	ketidaksesuaian
		3. Kebijakan suasana akademik seperti kunjungan industri, EXPO dan kegiatan lain	ketidaksesuaian
		4. Standar mutu serta monitoring dan evaluasi pembelajaran di Prodi	observasi

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
		5. Daftar dosen tetap Prodi beserta MK yang diampuh di Pedoman Akademik belum tersedia	observasi
10	Standar Penelitian Mahasiswa	1. Pedoman penelitian mahasiswa, berbeda dengan Pedoman TA	ketidaksesuaian
		2. Revisi Pedoman TA sesuai kondisi terkini terkait tema, luaran	observasi
		3. Penetapan SK Direktur dan sosialisasi Pedoman TA	observasi
		4. Dosen pembimbing TA hanya 1, standar mencantumkan 2 dosen pembimbing TA	observasi
		5. Sertifikat dosen sebagai Dosen pembimbing dengan ikut pelatihan Metodologi Penelitian	observasi
		6. Kelengkapan sarpras laboratorium	ketidaksesuaian
11	Standar PkM Mahasiswa	1. Panduan mekanisme dan pedoman pelaksanaan PkM bagi mahasiswa	ketidaksesuaian
		2. Data kualifikasi mahasiswa sebagai anggota pelaksana PkM	ketidaksesuaian
12	Panduan dan Pedoman di Akademik	1. Pengesahan SK Direktur pada Panduan dan Pedoman di Akademik	observasi
		2. Bukti sosialisasi	observasi
		3. Revisi Panduan dan Pedoman sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
13	SOP di Akademik	1. Bukti keterlibatan Prodi pada implementasi SOP di Bagian Akademik seperti PMB, KRS, dll	ketidaksesuaian
		2. Revisi SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		3. Tim Penyusun kompetensi lulusan di Prodi	ketidaksesuaian
		4. Rekaman formulir SOP di Akademik	ketidaksesuaian

10. Prodi D-III Perjalanan Wisata

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Kompetensi Lulusan	1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan, Matriks Kurikulum oleh Wakil Direktur dan Direktur	observasi
		2. Bukti sosialisasi	observasi
		3. Revisi Buku SKL dan CPL serta Pedoman Akademik sesuai periode penggunaan	observasi
		4. Data <i>tracer study</i>	ketidaksesuaian
		5. Analisis SKL untuk merumuskan standar di Prodi	ketidaksesuaian
2	Standar Isi Pembelajaran	1. Penetapan Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Kurikulum dengan SK Direktur	observasi
		2. Laporan Peninjauan Kurikulum untuk Kurikulum TA 2022/2023	ketidaksesuaian
		3. MONEV isi pembelajaran	ketidaksesuaian
3	Standar Proses Pembelajaran	1. Sinkronisasi data di Kepegawaian, Sarpras, Laboran, BAAK (Akademik dan Kemahasiswaan), Kerjasama dan Humas, LPM	observasi

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
		2. Pedoman, aturan dan template modul belum tersedia seperti Modul MK Praktek berisi PPT dan pengesahan belum tersedia	ketidaksesuaian
		3. MONEV Proses pembelajaran	ketidaksesuaian
		4. Mekanisme dan rekaman formulir penggantian jadwal kelas	ketidaksesuaian
4	Standar Penilaian Pembelajaran	1. Bukti sosialisasi pedoman dan instrumen penilaian Capaian Pembelajaran	observasi
		2. Rubrik penilaian PMB, UTS dan UAS dari Prodi	ketidaksesuaian
		3. Analisa hasil IKM	ketidaksesuaian
		4. Penyesuaian SOP dengan kondisi terkini seperti perubahan nilai, remedial, ijazah, transkrip nilai dan SKPI	ketidaksesuaian
5	Standar Dosen	1. Pedoman rekrutmen dosen tetap dan dosen tidak tetap serta Pedoman Kode Etik Dosen	ketidaksesuaian
		2. Data kelengkapan dosen seperti ijazah, sertifikat kompetensi dan anggota asosiasi	ketidaksesuaian
		3. Penghitungan BKD terkait Tridharma	observasi
6	Standar Sarpras Pembelajaran	1. Penggunaan e-learning system	ketidaksesuaian
		2. Kelengkapan sarpras pembelajaran di Laboratorium	observasi
7	Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Pengesahan RKAT	observasi
		2. Keterlibatan Prodi pada penetapan pembiayaan pembelajaran terkait komponen BPP dan SPP	ketidaksesuaian
8	Standar Suasana Akademik	1. Bukti keterlibatan mahasiswa pada PkM dosen	ketidaksesuaian
		2. Pelaporan BKD dan peningkatan jabatan fungsional dosen PW tidak lengkap	ketidaksesuaian
9	Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Ketersediaan bahan ajar dan bahan praktik	ketidaksesuaian
		2. Laporan kelulusan mahasiswa setiap semester	ketidaksesuaian
		3. Kebijakan suasana akademik seperti kunjungan industri, EXPO dan kegiatan lain	ketidaksesuaian
		4. Standar mutu serta monitoring dan evaluasi pembelajaran di Prodi	observasi
		5. Daftar dosen tetap Prodi beserta MK yang diampuh di Pedoman Akademik belum tersedia	ketidaksesuaian
		6. Laporan Renop TA 2023/2024	ketidaksesuaian
10	Standar Penelitian Mahasiswa	1. Revisi Pedoman TA sesuai kondisi terkini terkait tema, luaran	ketidaksesuaian
		2. Sertifikat dosen sebagai Dosen pembimbing dengan ikut pelatihan Metodologi Penelitian	observasi
		3. Penetapan SK Direktur dan sosialisasi Pedoman TA	observasi
		4. Kelengkapan sarpras laboratorium	observasi
11	Standar PkM Mahasiswa	1. Panduan mekanisme dan pedoman pelaksanaan PkM bagi mahasiswa	ketidaksesuaian
		2. Data kualifikasi mahasiswa sebagai anggota pelaksana PkM	ketidaksesuaian
12	Panduan dan Pedoman di Akademik	1. Pengesahan SK Direktur pada Panduan dan Pedoman di Akademik	observasi
		2. Bukti sosialisasi	observasi
		3. Revisi Panduan dan Pedoman sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
13	SOP di Akademik	1. Bukti keterlibatan Prodi pada implementasi SOP di Bagian Akademik seperti PMB, KRS, dll	ketidaksesuaian
		2. Revisi SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		3. Tim Penyusun kompetensi lulusan di Prodi	ketidaksesuaian
		4. Rekaman formulir SOP di Akademik	ketidaksesuaian

11. Prodi D-III Seni Kuliner

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Kompetensi Lulusan	1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan, Matriks Kurikulum oleh Wakil Direktur dan Direktur	observasi
		2. Bukti sosialisasi	observasi
		3. Revisi Buku SKL dan CPL serta Pedoman Akademik sesuai periode penggunaan	observasi
		4. Data tracer study	ketidaksesuaian
		5. Analisis SKL untuk merumuskan standar di Prodi	ketidaksesuaian
2	Standar Isi Pembelajaran	1. Penetapan Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Kurikulum dengan SK Direktur	observasi
		2. Laporan Peninjauan Kurikulum untuk Kurikulum TA 2022/2023	ketidaksesuaian
		3. MONEV isi pembelajaran	ketidaksesuaian
3	Standar Proses Pembelajaran	1. Sinkronisasi data di Kepegawaian, Sarpras, Laboran, BAAK (Akademik dan Kemahasiswaan), Kerjasama dan Humas, LPM	observasi
		2. Pedoman, aturan dan template modul belum tersedia seperti Modul MK Praktek berisi PPT dan pengesahan belum tersedia	ketidaksesuaian
		3. MONEV Proses pembelajaran	ketidaksesuaian
		4. Mekanisme dan rekaman formulir penggantian jadwal kelas	ketidaksesuaian
4	Standar Penilaian Pembelajaran	1. Bukti sosialisasi pedoman dan instrumen penilaian Capaian Pembelajaran	observasi
		2. Rubrik penilaian PMB, UTS dan UAS dari Prodi	ketidaksesuaian
		3. Analisa hasil IKM	ketidaksesuaian
		4. Penyesuaian SOP dengan kondisi terkini seperti perubahan nilai, remedial, ijazah, transkrip nilai dan SKPI	ketidaksesuaian
5	Standar Dosen	1. Pedoman rekrutmen dosen tetap dan dosen tidak tetap serta Pedoman Kode Etik Dosen	ketidaksesuaian
		2. Data kelengkapan dosen seperti ijazah, sertifikat kompetensi dan anggota asosiasi	ketidaksesuaian
		3. Penghitungan BKD terkait Tridharma	observasi
6	Standar Sarpras Pembelajaran	1. Penggunaan <i>e-learning system</i>	ketidaksesuaian
		2. <i>e-journal</i> akan terbit melalui P3M	observasi

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
7	Standar Pembiayaan Pembelajaran	1. Pengesahan RKAT	observasi
		2. Keterlibatan Prodi pada penetapan pembiayaan pembelajaran terkait komponen BPP dan SPP	ketidaksesuaian
8	Standar Suasana Akademik	1. Bukti evaluasi kegiatan kemahasiswaan dan kehadiran mahasiswa oleh Prodi	ketidaksesuaian
		2. Mekanisme kasus mahasiswa yang alpha saat MBKM	ketidaksesuaian
9	Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. Ketersediaan bahan ajar dan bahan praktik	ketidaksesuaian
		2. Laporan kelulusan mahasiswa setiap semester	ketidaksesuaian
		3. Kebijakan suasana akademik seperti kunjungan industri, EXPO dan kegiatan lain	ketidaksesuaian
		4. Standar mutu serta monitoring dan evaluasi pembelajaran di Prodi	observasi
		5. Daftar dosen tetap Prodi beserta MK yang diampuh di Pedoman Akademik belum tersedia	observasi
		6. Renop dan pengesahannya serta Laporan Renop TA 2023/2024	observasi
10	Standar Penelitian Mahasiswa	1. Revisi Pedoman TA sesuai kondisi terkini terkait tema, luaran serta Buku Resep Kuliner dari hasil TA	ketidaksesuaian
		2. Sertifikat dosen sebagai Dosen pembimbing dengan ikut pelatihan Metodologi Penelitian	observasi
		3. Penetapan SK Direktur dan sosialisasi Pedoman TA	observasi
		4. Kelengkapan sarpras laboratorium	observasi
11	Standar PkM Mahasiswa	1. Panduan mekanisme dan pedoman pelaksanaan PkM bagi mahasiswa	ketidaksesuaian
		2. Data kualifikasi mahasiswa sebagai anggota pelaksana PkM	ketidaksesuaian
12	Panduan dan Pedoman di Akademik	1. Pengesahan SK Direktur pada Panduan dan Pedoman di Akademik	observasi
		2. Bukti sosialisasi	observasi
		3. Revisi Panduan dan Pedoman sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
13	SOP di Akademik	1. Bukti keterlibatan Prodi pada implementasi SOP di Bagian Akademik seperti PMB, KRS, dll	ketidaksesuaian
		2. Revisi SOP sesuai kondisi terkini	ketidaksesuaian
		3. Tim Penyusun kompetensi lulusan di Prodi	ketidaksesuaian
		4. Rekaman formulir SOP di Akademik	ketidaksesuaian

12. P3M

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status
1	Standar Penelitian	1. Publikasi artikel di jurnal internasional terakreditasi	observasi
		2. Evaluasi publikasi nasional non akreditasi	observasi
		3. Peringkat SINTA	observasi

No	Keterangan	Uraian Ketidaksesuaian	Status		
		4. Mekanisme hasil penelitian mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran	ketidaksesuaian		
		5. Review roadmap penelitian	observasi		
		6. Peningkatan penelitian ke TKT Terapan	observasi		
		7. Perencanaan penelitian untuk dosen dan mahasiswa	ketidaksesuaian		
		8. Data kelengkapan penelitian sampai akhir masih proses	observasi		
		9. Seminar Proposal penelitian tidak tersedia	ketidaksesuaian		
		10. Sertifikat pelatihan Metodologi Penelitian dosen	observasi		
		11. Realisasi kerjasama bidang penelitian terkait sarpras penelitian belum tersedia	ketidaksesuaian		
		12. Penghargaan kepada peneliti	ketidaksesuaian		
		2	Standar PkM	1. Data publikasi PKM di jurnal nasional terakreditasi dan tidak	observasi
				2. Data UMKM sebagai bukti PkM Dosen untuk menyelesaikan masalah di masyarakat	observasi
				3. Data pemakalah konferensi internasional	observasi
4. Instrumen pelaksanaan PkM dengan luaran dalam bentuk temu ilmiah belum tersedia	ketidaksesuaian				
5. Data keynote speaker pada tingkat nasional dan lokal	ketidaksesuaian				
6. Hasil PkM bidang rekayasa maupun sosial humaniora belum tersedia	ketidaksesuaian				
7. Pelatihan penulisan bahan ajar hasil PkM	ketidaksesuaian				
8. Hasil PkM berupa modul atau buku ajar yang ber-ISBN	ketidaksesuaian				
9. Data kelengkapan pkm sampai akhir masih proses	observasi				
10. Monev PkM belum tersedia	ketidaksesuaian				
11. Penghargaan kepada pelaksana PkM berprestasi	ketidaksesuaian				
12. Penggunaan sarpras PkM pada mitra kerjasama tidak tersedia	ketidaksesuaian				
13. Peningkatan kapasitas pelaksana PkM	ketidaksesuaian				
3	Standar Dosen	1. Dosen belum terlibat sebagai anggota komunitas ilmiah nasional/ internasional dan kelompok keahlian	ketidaksesuaian		
		2. Tindak lanjut status HAKI	observasi		
		3. Mekanisme hasil penelitian dan PkM pada pembelajaran mahasiswa	ketidaksesuaian		
4	Panduan dan Pedoman di P3M	1. Revisi RIP dan Renstra serta penyesuaian roadmap terbaru	observasi		
		2. Bukti sosialisasi	observasi		
5	SOP di P3M	1. Revisi SOP sesuai kondisi terkini serta diagram alir yang tidak terbaca	observasi		

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Penjaminan mutu perlu didasarkan atas data dan informasi yang benar dan akurat serta analisis yang cermat, komprehensif, dan mutakhir. Untuk menyajikan data dan informasi tersebut, perguruan tinggi serta unit kerja dan program studi senantiasa harus melakukan evaluasi berkenaan dengan kinerja, baik proses maupun hasil layanan pendidikan secara internal.

Dengan memperhatikan hal di atas, PBC menempatkan audit mutu internal sebagai salah satu unsur utama dalam upaya menyelenggarakan penjaminan mutu internal dan eksternal, serta dalam mendukung evaluasi mengenai kinerja unit kerja dan program studi dalam bentuk Audit Mutu Internal.

Sebelum pelaksanaan audit mutu internal (AMI), dilakukan penyusunan instrumen AMI yang mengacu pada rambu-rambu SPMI, Standar Perguruan Tinggi dan rambu-rambu yang diterbitkan oleh SN-DIKTI dan BAN-PT, agar terdapat kesesuaian hasil AMI dengan audit mutu eksternal (AME) atau proses visitasi akreditasi oleh BAN-PT. Hasil audit mutu internal diharapkan dapat menggambarkan unit kerja akademik dan nonakademik serta program studi betul-betul sudah menjalankan sistem penjaminan mutu. AMI yang dilaksanakan oleh LPM PBC berupaya untuk mengungkapkan ketercapaian standar-standar mutu pada tataran unit kerja dan program studi. Standar-standar tersebut menjadi rujukan dalam Upaya peningkatan layanan pendidikan yang berkelanjutan, khususnya yang terkait dengan pelaksanaan proses belajar mengajar. Unit kerja akademik dan nonakademik serta program studi diharapkan secara konsisten menjalankan penjaminan mutu untuk mewujudkan capaian standar dalam sejumlah kriteria.

Pelaksanaan audit mutu internal pada unit kerja akademik dan nonakademik serta program studi di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala telah dilaksanakan sejak beberapa tahun ke belakang yaitu dimulai pada tahun 2020 yang sesuai dengan standar mutu PBC.

LAMPIRAN

A. Surat Keputusan Direktur



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018



SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
NOMOR: 034/DIR/PBC/KPTS/VII/2024

Tentang

**PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- MENIMBANG** :
1. Bahwa dalam rangka menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan penerapan siklus PPEPP, akan dilaksanakan evaluasi yaitu Audit Mutu Internal (AMI) dengan fokus audit proses;
 2. Bahwa pelaksanaan AMI akan dilaksanakan oleh LPM pada seluruh bagian di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala Tahun Akademik 2023/2024;
 3. Bahwa sebagai tindak lanjut, maka ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala.
- MENINGAT** :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
 4. Permendikbudristek RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
 5. Keputusan Menristekdikti RI, Nomor 1335/KPT/I/2018 tentang Izin Pendirian Politeknik Bintang Cakrawala (PBC) di Kabupaten Bintang, Provinsi Kepulauan Riau yang diselenggarakan oleh Yayasan Bintang Resorts;
 6. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala Tahun 2018;
 7. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No. 001/SK/YBR-PBC/IX/2022, tentang pengangkatan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala Periode 2022-2025.

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** : PELAKSANAAN AMI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA TAHUN AKADEMIK 2023/2024.
- PERTAMA** : Menugaskan LPM untuk melaksanakan AMI pada seluruh bagian di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala Tahun Akademik 2023/2024;
- KEDUA** : AMI Politeknik Bintang Cakrawala Tahun Akademik 2023/2024 dilaksanakan pada periode bulan Juli sampai dengan Agustus tahun 2024;
- KETIGA** : Surat Keputusan ini telah berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lagoi
Tanggal : 2 Juli 2024
Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par

Tembusan:
Pengurus Yayasan Bintang Resorts;
Ketua Senat Institusi;
Wakil Direktur;
Seluruh Bagian di Lingkungan PBC;
LPM;
Arsip.

B. Informasi Jadwal AMI TA 2023/2024



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK NOMOR 1335/KPT/I/2018

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



Lagoi, 4 Juli 2024

Nomor : 014/LPM/PBC/VII/2024
Lampiran : 1
Perihal : Pemberitahuan AMI

Kepada Yth.
Ibu Suryani Ardia Sidabutar, S.Pd
Ka. BAUK Politeknik Bintang Cakrawala
di
Tempat

Dengan hormat,

Teriring salam dan do'a sehingga kita senantiasa diberikan rahmat dan hidayah-Nya.

Dalam rangka menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala dengan penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan), LPM akan melaksanakan evaluasi, yaitu Audit Mutu Internal (AMI) tahun akademik 2023/2024 dengan fokus audit proses pada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).

Bersama ini, LPM memberitahukan jadwal pelaksanaan AMI pada BAUK sebagai berikut:

Nama Bagian	SDM	Keuangan	Sarpras	Laboran
Pelaksanaan	10 – 11 Juli '24	15 – 16 Juli '24	17 – 18 Juli '24	22 – 23 Juli '24
Waktu	09.00 - selesai	09.00 - selesai	09.00 - selesai	09.00 - selesai
Tempat	Ruang Rapat PBC			

Demikian surat ini disampaikan, sehingga BAUK dapat mempersiapkan dokumen kelengkapan pada kegiatan yang dimaksud. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Kepala
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I





POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK NOMOR 1335/KPT/I/2018

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



Lagoi, 10 Juli 2024

Nomor : 017/LPM/PBC/VII/2024
Lampiran : 2
Perihal : Pemberitahuan AMI

Kepada Yth.
Bapak dan Ibu
Kepala Bagian/Biro
Politeknik Bintang Cakrawala
di
Tempat

Dengan hormat,

Teriring salam dan do'a sehingga kita senantiasa diberikan rahmat dan hidayah-Nya.

Dalam rangka menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala dengan penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan), LPM akan melaksanakan evaluasi, yaitu Audit Mutu Internal (AMI) tahun akademik 2023/2024 dengan fokus audit proses mengacu pada Buku Standar yang telah ditetapkan di Politeknik Bintang Cakrawala pada bagian non akademik dan akademik di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala.

Bersama ini, LPM memberitahukan jadwal pelaksanaan AMI non akademik dan akademik, dengan jadwal terlampir bersama surat ini.

Demikian surat ini disampaikan, sehingga Bapak dan Ibu dapat mempersiapkan dokumen kelengkapan pada kegiatan yang dimaksud. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Kepala
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



Dedi Setiawan, S.Kom., M.S.I



Jadwal AMI Tahun Akademik 2023/2024

No	Bagian/Unit	Audit Dokumen & Lapangan												
		Juli 2024		Agustus 2024										
		24/7	31/7	1/8	6/8	12/8	20/8	21/8	13/8	14/8	15/8	19/8		
1	Inovasi	09.00												
2	PUSKOM		09.00											
3	Kerjasama & Humas			09.00										
4	Perpustakaan				09.00									
5	Marketing					09.00								
6	BAAK (Akademik)						09.00							
7	BAAK (Kemahasiswaan)							09.00						
8	Prodi D3 PW								09.00					
9	Prodi D4 PP									09.00				
10	Prodi D3 SK										09.00			
11	P3M												09.00	

Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi, Bintang Utara, Bintang, Kepulauan Riau – Indonesia 29155
P. 0770 – 692002 E. poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id



Kriteria	Keterangan
Unit yang di audit	1. Inovasi 2. PUSKOM 3. Kerjasama & Humas 4. Perpustakaan 5. Marketing 6. BAAK (Akademik) 7. BAAK (Kemahasiswaan) 8. Program Studi Diploma Tiga Perjalanan Wisata 9. Program Studi Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan 10. Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner 11. P3M
Lingkup yang di audit	Standar, Pedoman, SOP, Formulir
1. Tanggal pelaksanaan audit dokumen	24 Juli – 21 Agustus 2024
Lama pelaksanaan audit dokumen	Minimal 2 (dua) jam, maksimal 5 (lima) jam
Tempat/ lokasi audit dokumen	Ruang LPM PBC
Metode	Daring
2. Tanggal pelaksanaan audit lapangan	24 Juli – 21 Agustus 2024
Lama pelaksanaan audit lapangan	Minimal 2 (dua) jam, maksimal 5 (lima) jam
Tempat/ lokasi audit lapangan	Ruang kerja bagian atau Ruang Rapat PBC
Dokumen	SIEAD

Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi, Bintang Utara, Bintang, Kepulauan Riau – Indonesia 29155
P. 0770 – 692002 E. poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id

C. Surat Tugas Auditor



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/2018



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
001/LPM-PBC/VII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AML. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu
Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Anggota Auditor	

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Biro Administrasi Administrasi Umum dan Keuangan	10 - 23 Juli 2024	- Standar SDM - Standar Sarana dan Prasarana - Standar Laboratorium - Standar Keuangan

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 08 Juli 2024



Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan Resorts, Lagoi, Bintan Utara, Bintan, Kepulauan Riau – Indonesia 29155
P. 0770 – 692002 E. poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/2018



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
002/LPM-PBC/VII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AML. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
Henricus Yayan Setyanto, S.STP., M.S., M.T.P	Anggota Auditor	

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Inovasi	24 Juli 2024	- SOP dan Pedoman - Kecukupan Nilai Gizi - Administrasi - Keuangan

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 22 Juli 2024



Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan Resorts, Lagoi, Bintan Utara, Bintan, Kepulauan Riau – Indonesia 29155
P. 0770 – 692002 E. poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
005/LPM-PBC/VII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu mengugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee.
Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Anggota Auditor	3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- PUSKOM	31 Juli 2024	- Perangkat keras dan Infrastruktur - Aplikasi Sistem Informasi - Aplikasi Penunjang Belajar Mengajar - Sarana dan Prasarana Pembelajaran - Panduan di PUSKOM - SOP di PUSKOM

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 25 Juli 2024

Hormat kami,

Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
004/LPM-PBC/VII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu mengugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee.
Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Anggota Auditor	3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Perpustakaan	6 Agustus 2024	- Sarana dan Prasarana Pembelajaran - Panduan Simms Perpustakaan - SOP Penerimaan Bahan Pustaka Hibah - SOP Keanggotaan Perpustakaan - SOP Penggantian Koleksi Perpustakaan Hilang - SOP Pemijinan, Perpanjangan dan Pengembalian Bahan Pustaka

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 5 Agustus 2024

Hormat kami,

Henricus Yayan Setyanto, S.Kom., M.S.I
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
006/LPM-PBC/VII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu mengugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee.
Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Anggota Auditor	3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Kerjasama dan Humas	1 Agustus 2024	- Standar Kerjasama - Standar Kerjasama bidang Penelitian - Standar Kerjasama bidang PKM

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 25 Juli 2024

Hormat kami,

Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
003/LPM-PBC/VII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu mengugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee.
Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Anggota Auditor	3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu.

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Marketing	12 Agustus 2024	- Metode Penilaian Seleksi Mahasiswa Baru - Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru - SOP PMB Jalur Mandiri - Input Mahasiswa - Penerimaan Mahasiswa Pindahan dari PT Lain - Pengusulan Diri Calon Mahasiswa Baru - Registrasi Mahasiswa Baru - Pendaftaran Mahasiswa Baru - Tes Seleksi Mahasiswa Baru

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 8 Agustus 2024

Hormat kami,

Henricus Yayan Setyanto, S.Kom., M.S.I
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
011/LPM-PBC/VIII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait megoton AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Anggota Auditor	

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (Akademik)	20 Agustus 2024	- Standar Pendidikan - Standar Penelitian Mahasiswa - Standar Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa - Pedoman dan SOP di Bagian Akademik

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 12 Agustus 2024

Hormat kami,



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par
Direktur
Politeknik Bintan Cakrawala

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
012/LPM-PBC/VIII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait megoton AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Anggota Auditor	

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (Kemahasiswaan)	21 Agustus 2024	- Standar Kemahasiswaan - Pedoman dan SOP di Bagian Kemahasiswaan

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 12 Agustus 2024

Hormat kami,



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par
Direktur
Politeknik Bintan Cakrawala

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
008/LPM-PBC/VIII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait megoton AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Anggota Auditor	

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Program Studi Diploma Empat Pengelolaan Perhotelan	14 Agustus 2024	- Standar Pendidikan - Standar Penelitian Mahasiswa - Standar Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa - Pedoman dan SOP di Bagian Akademik

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 12 Agustus 2024

Hormat kami,



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par
Direktur
Politeknik Bintan Cakrawala

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
007/LPM-PBC/VIII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait megoton AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal. 4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Anggota Auditor	

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Program Studi Diploma Tiga Perjalanan Wisata	13 Agustus 2024	- Standar Pendidikan - Standar Penelitian Mahasiswa - Standar Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa - Pedoman dan SOP di Bagian Akademik

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 12 Agustus 2024

Hormat kami,



Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par
Direktur
Politeknik Bintan Cakrawala

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
009/LPM-PBC/VIII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal.
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Anggota Auditor	4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Program Studi Diploma Tiga Seni Kuliner	15 Agustus 2024	- Standar Pendidikan - Standar Penelitian Mahasiswa - Standar Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa - Pedoman dan SOP di Bagian Akademik

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 12 Agustus 2024

Hormat kami,




Emilia Ayu Dewi Kartiniyanti, S.Pd., M.Par
Direktur
Politeknik Bintang Cakrawala

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

SURAT TUGAS
010/LPM-PBC/VIII/2024

Dalam rangka pelaksanaan Audit Mutu Internal Tahun 2024 bagi pelaksanaan standar pada Tahun Akademik 2023/2024, Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi perlu menugaskan auditor mutu internal sebagai salah satu pelaksana proses. Dengan ini kami atas nama dan jabatan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu memberikan penugasan kepada dosen dengan detail sebagai berikut:

Auditor	Posisi	Deskripsi Tugas
Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1. Melakukan koordinasi dengan Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal terkait kegiatan AMI. 2. Melaksanakan proses klarifikasi data audit kepada auditee. 3. Melakukan penyusunan laporan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Unit Audit Mutu dan Pengawasan Internal.
Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Anggota Auditor	4. Melaporkan hasil proses klarifikasi data dan temuan audit kepada Lembaga Penjaminan Mutu

Untuk melaksanakan tugas sebagai auditor dalam kegiatan Audit Mutu Internal kepada:

Auditee	Tanggal	Area Audit
- Penelitian, Publikasi, Pengabdian Masyarakat (P3M)	19 Agustus 2024	- Standar Penelitian - Standar Pengabdian kepada Masyarakat - Standar Dosen - Standar Suasana Akademik - Pedoman dan SOP P3M

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan tugas. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 12 Agustus 2024

Hormat kami,




Emilia Ayu Dewi Kartiniyanti, S.Pd., M.Par
Direktur
Politeknik Bintang Cakrawala

D. Absensi



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/1/2018

Wednesday, 08:35:11
LPM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Rabu - Selasa / 10 - 23 Juli 2024
Waktu : 00:00 - 12:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Biro Administrasi Administrasi Umum dan Keuangan
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1. 2.
2	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Auditor	
3	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Koordinator	
4	Suryani Ardia Sidabutar, S.Pd	Auditee	
5	Nopitasari Pitri, S.Pd	Auditee	
6	BAYU SEWANTARA Z	Auditee	
7	Nopitasari Pitri	Auditee	
8	Firman Wahyu	Auditee	

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 10 Juli 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/1/2018

Wednesday, 11:37:42
LPM

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Rabu / 24 Juli 2024
Waktu : 09:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Inovasi
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	
2	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditor	
3	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Koordinator	
4	Firman Wahyu Ilahi, S.Par., MM.Par	Auditee	
5	Annisa Raha Asyifa	Auditee	
6			
7			
8			

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 24 Juli 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Rabu / 31 Juli 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : PUSKOM
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1
2	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditor	2
3	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Koordinator	3
4	Noviyanto Nurwijayadi, A.Md	Auditee	4
5			5
6			6
7			7
8			8

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 31 Juli 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Selasa / 06 Agustus 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Perpustakaan
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1
2	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditor	2
3	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Koordinator	3
4	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Auditee	4
5	Fanny Rahmasari, S. Hum	Auditee	5
6			6
7			7
8			8

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 06 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Kamis / 01 Agustus 2024
Waktu : 12:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Kerjasama dan Humas
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1
2	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditor	2
3	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Koordinator	3
4	Yoffie Kharisma Dewi, S.S., M.Hum	Auditee	4
5	Ria	Auditee	5
6			6
7			7
8			8

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 01 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Senin / 12 Agustus 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Marketing
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Ketua Auditor	1
2	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditor	2
3	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Koordinator	3
4	Yoffie Kharisma Dewi, S.S., M.Hum	Auditee	4
5	Geraldina Brilliani Prasetya, S. Sos	Auditee	5
6	Kartika Alvi Wulan Dias, S. Ak	Auditee	6
7			7
8			8

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 12 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Rabu / 21 Agustus 2024
Waktu : 08:06 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : BAAK (Kemahasiswaan)
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	
2	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Auditor	
3	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditee	
4	Zona Junita Wulandari, S.Pd	Auditee	
5	Demp Ananda Sihite, s.psi	Auditee	
6	/	/	/
7	/	/	/

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 21 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Senin - Selasa / 19 - 20 Agustus 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	
2	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Auditor	
3	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Auditee	
4	Natania Fransiska Sihombing, S.Sos	Auditee	
5	/	/	/
6	/	/	/
7	/	/	/

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 19 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Rabu / 14 Agustus 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	
2	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Auditor	
3	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Koordinator	
4	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Auditee	
5	Ari Purnomo, S.Ak	Auditee	
6	/	/	/
7	/	/	/
8	/	/	/

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 14 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Kamis / 22 Agustus 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Prodi D-III Perjalanan Wisata
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	
2	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Auditor	
3	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Koordinator	
4	Putri Fistyanying Army, S.Sn., M.Sn	Auditee	
5	Ari Purnomo, S.Ak	Auditee	
6	/	/	/
7	/	/	/
8	/	/	/

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintang, 22 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Kamis / 29 Agustus 2024
Waktu : 08:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : Prodi D-III Seni Kuliner
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1	2
2	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Auditor	3	4
3	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Auditee	5	6
4	Ari Purnomo, S.Ak	Auditee	7	8
5	/	/	/	/
6	/	/	/	/
7	/	/	/	/

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 29 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

DAFTAR PRESENSI AUDIT MUTU INTERNAL 2024

Hari/tanggal : Kamis - Jumat / 29 - 30 Agustus 2024
Waktu : 12:00 - 16:00 WIB
Tempat : Gedung Politeknik Bintang Cakrawala - Ruang Rapat PBC
Agenda : AMI 2023/2024 Genap
Dept Auditee : P3M
Jumlah Peserta :

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Ketua Auditor	1	2
2	Ellysa Holivia, S.Tr.Par	Auditor	3	4
3	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Koordinator	5	6
4	Indah Andesta, S.Par., M.Sc	Auditee	7	8
5	Fanny Rahmasari, S. Hum	Auditee	9	10
6	/	/	/	/
7	/	/	/	/
8	/	/	/	/

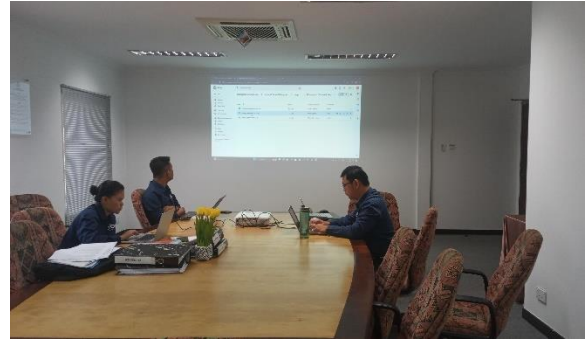
Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bintan, 29 Agustus 2024

Hormat kami
Lembaga Penjaminan Mutu

E. Dokumentasi

1. Pelaksanaan AMI – BAUK



2. Pelaksanaan AMI – Inovasi



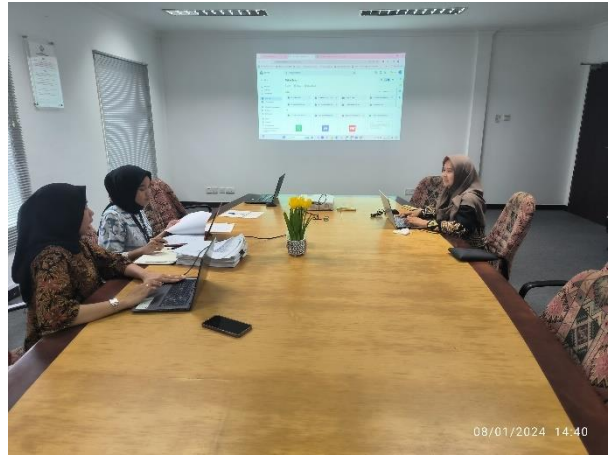
3. Pelaksanaan AMI – PUSKOM



4. Pelaksanaan AMI – Perpustakaan



5. Pelaksanaan AMI – Kerjasama dan Humas



6. Pelaksanaan AMI – Marketing



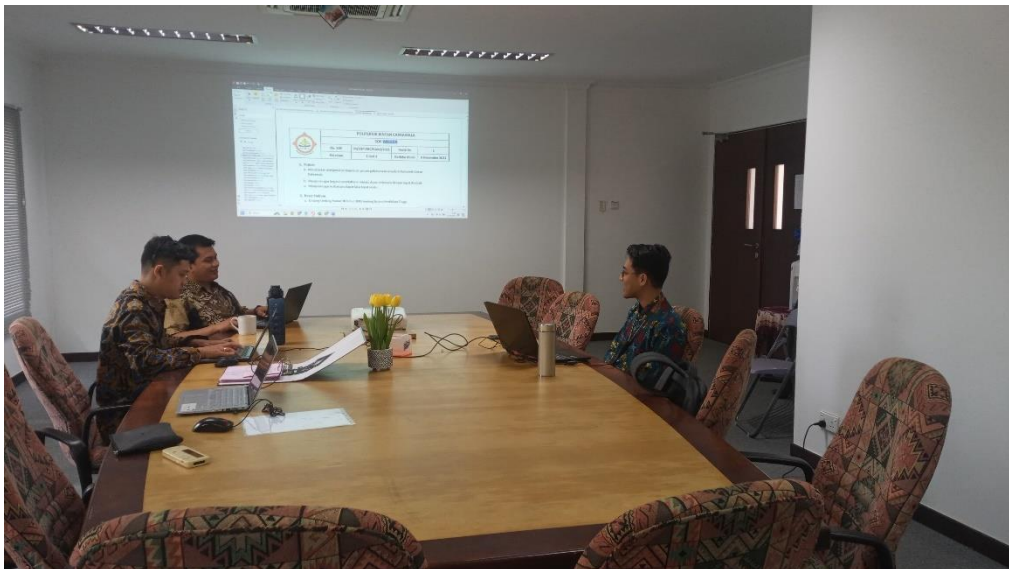
7. Pelaksanaan AMI – BAAK (Akademik)



8. Pelaksanaan AMI – BAAK (Kemahasiswaan)



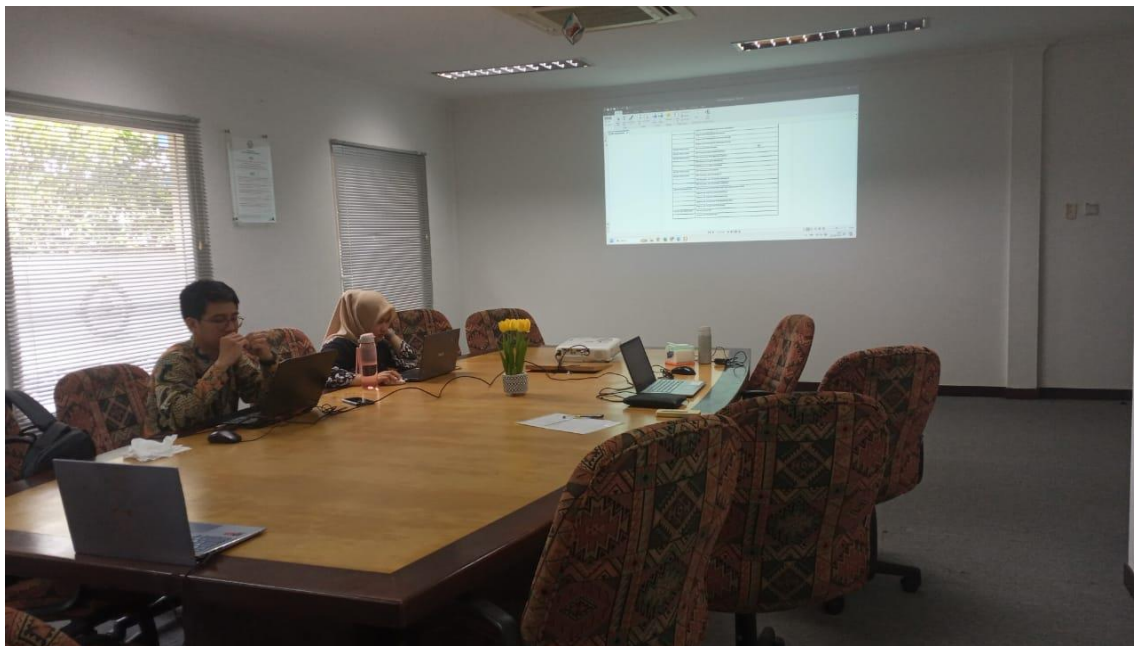
9. Pelaksanaan AMI – Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan



10. Pelaksanaan AMI – Prodi D-III Perjalanan Wisata



11. Pelaksanaan AMI – Prodi D-III Seni Kuliner



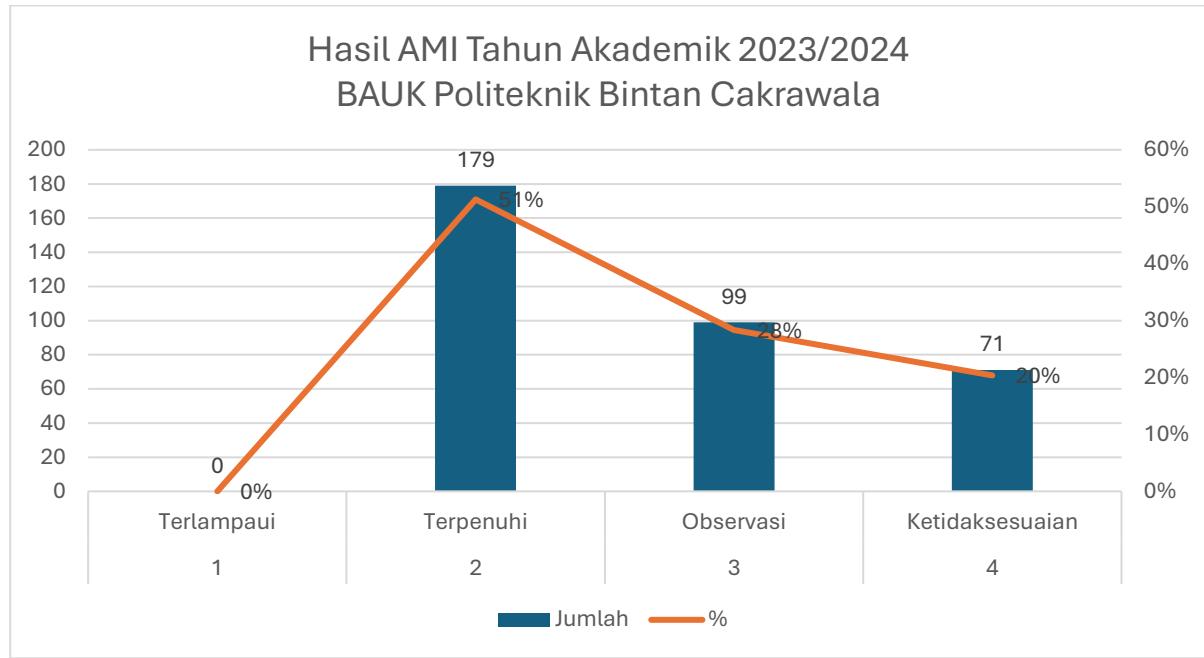


12. Pelaksanaan AMI – P3M

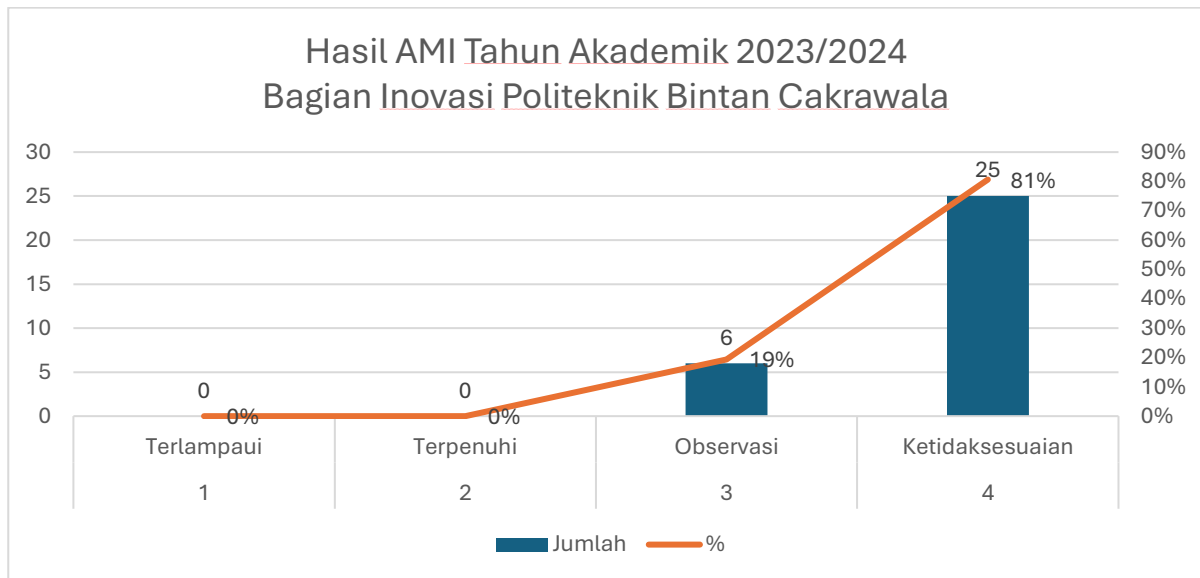


F. Persentase Hasil AMI TA 2023/2024 per Bagian

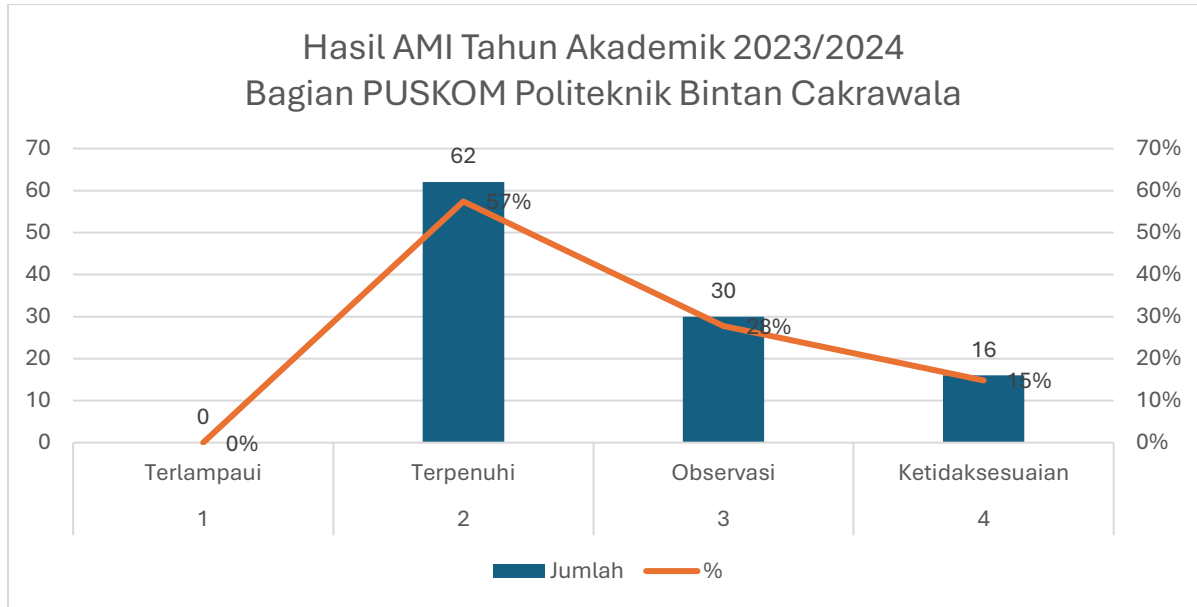
1. Pelaksanaan AMI – BAUK



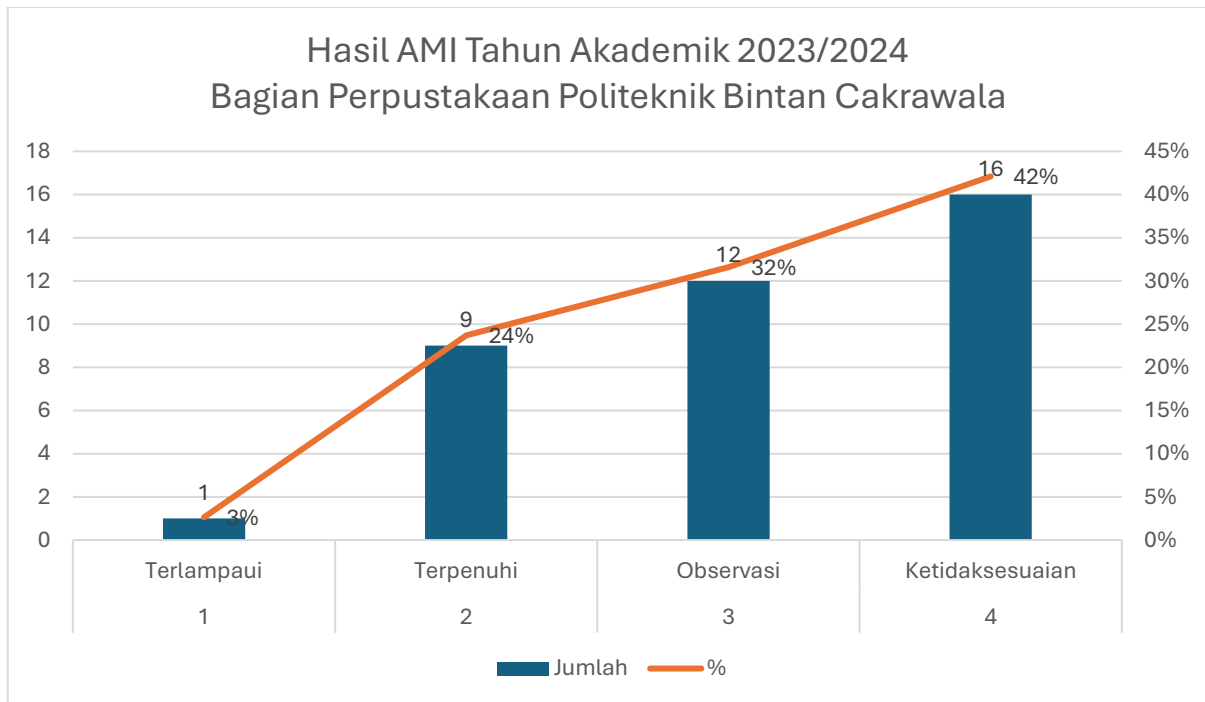
2. Pelaksanaan AMI – Inovasi



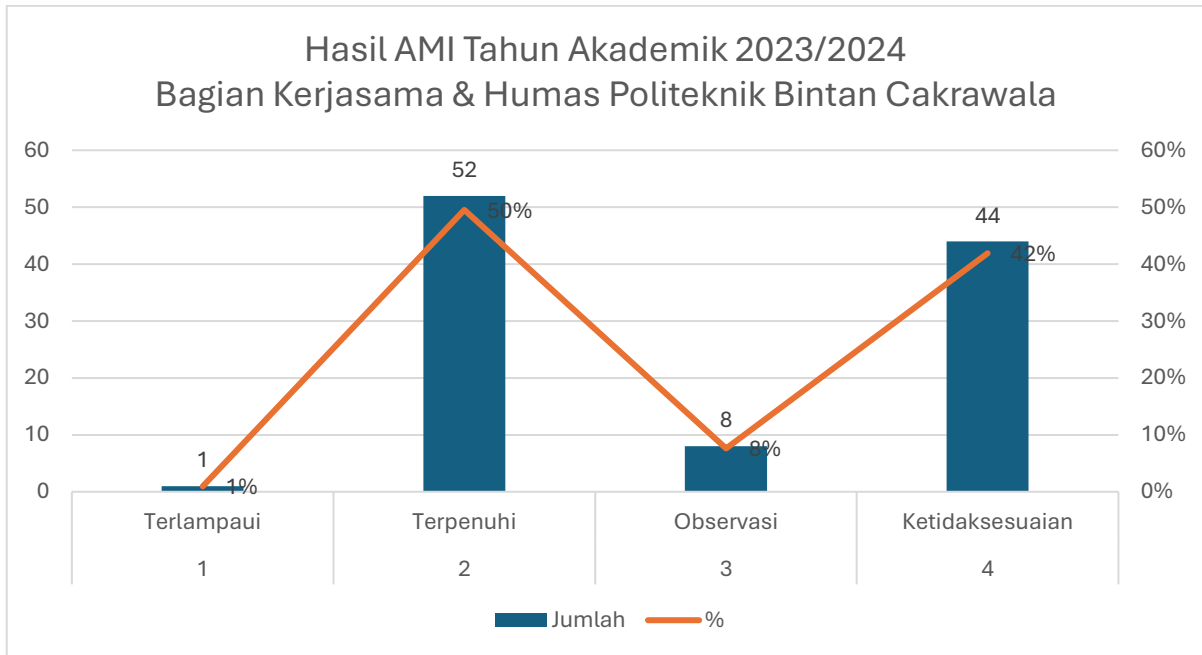
3. Pelaksanaan AMI – PUSKOM



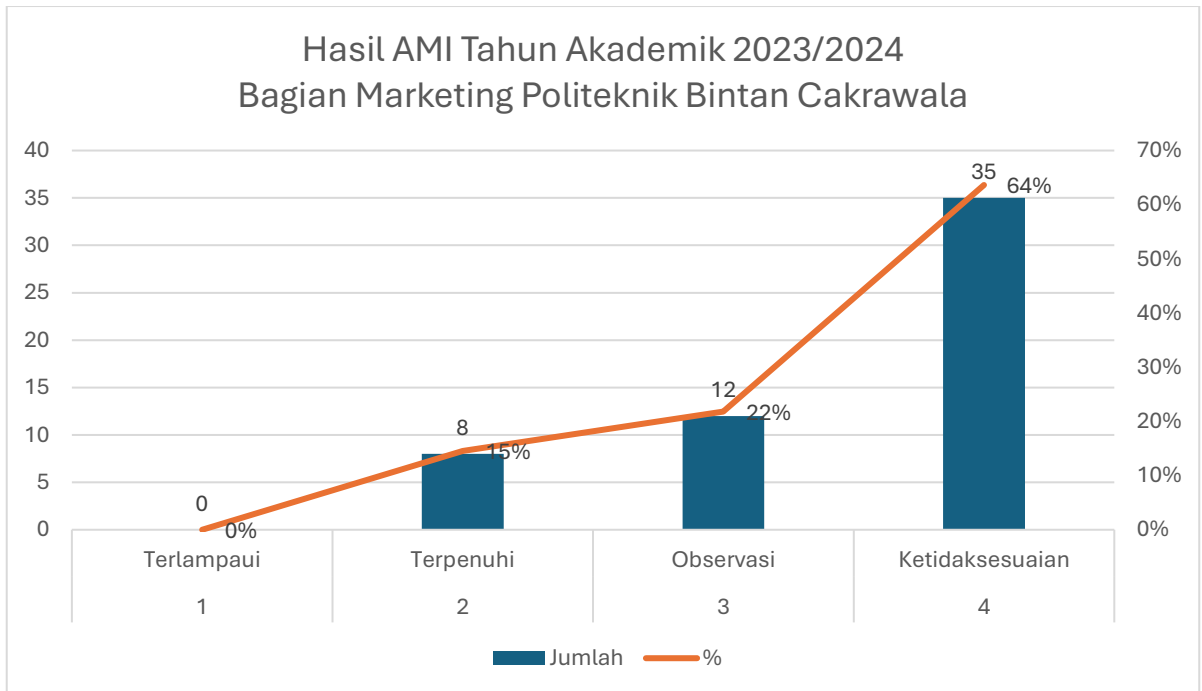
4. Pelaksanaan AMI – Perpustakaan



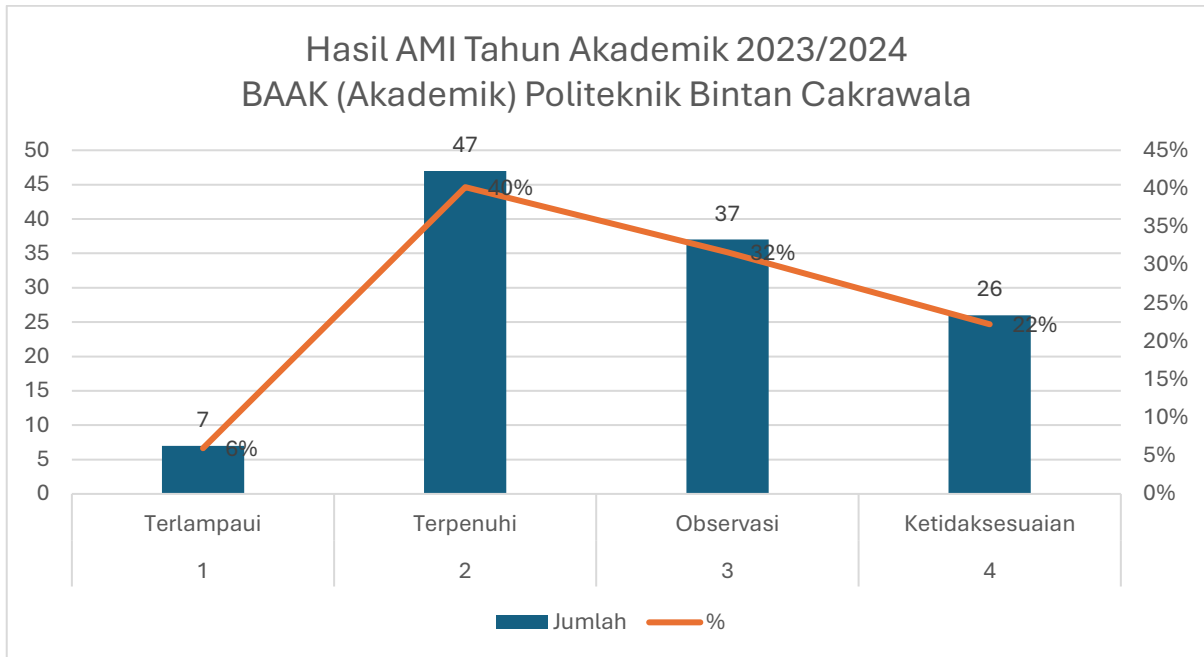
5. Pelaksanaan AMI – Kerjasama dan Humas



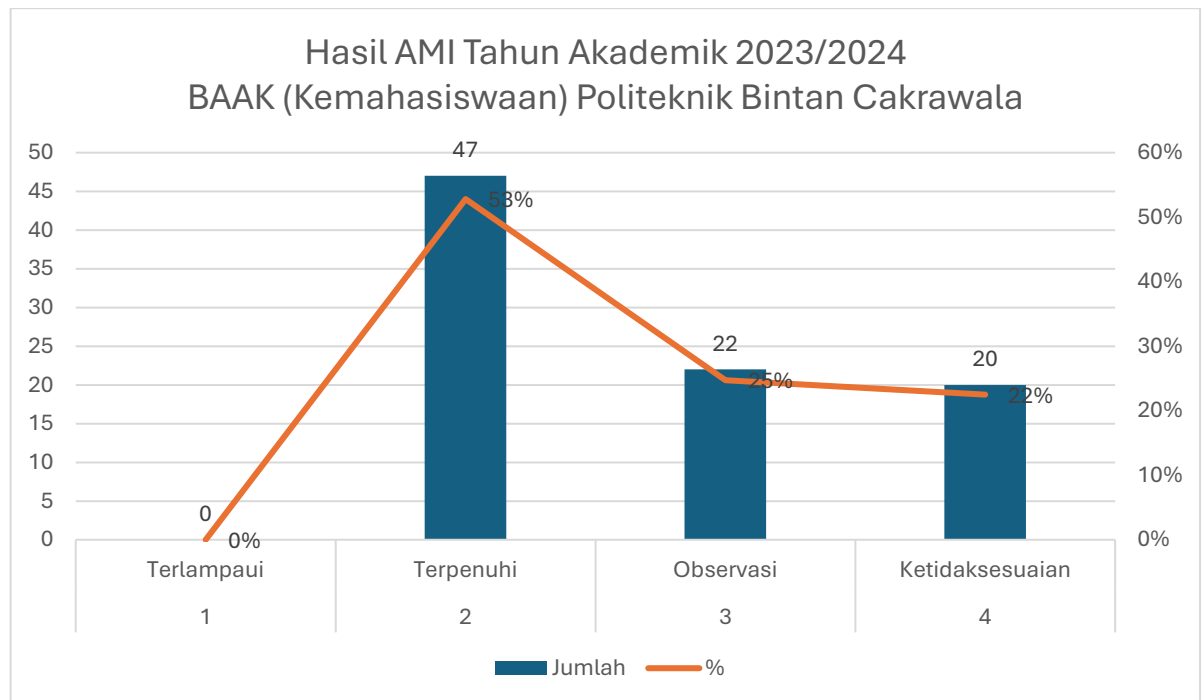
6. Pelaksanaan AMI – Marketing



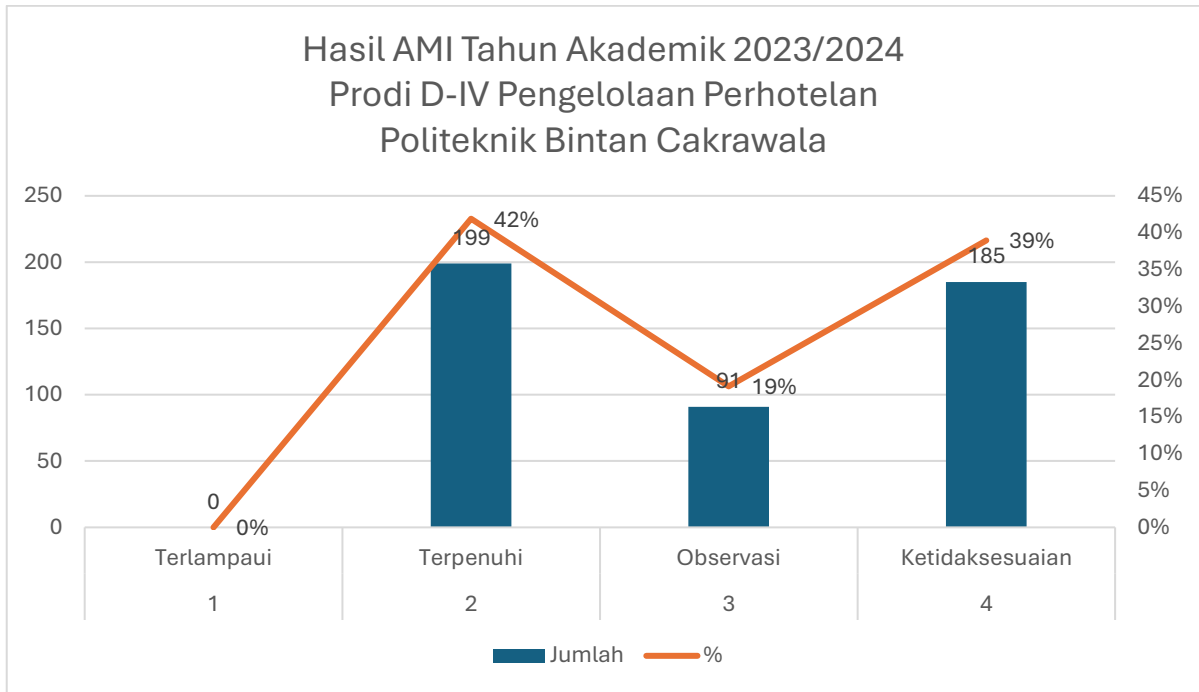
7. Pelaksanaan AMI – BAAK (Akademik)



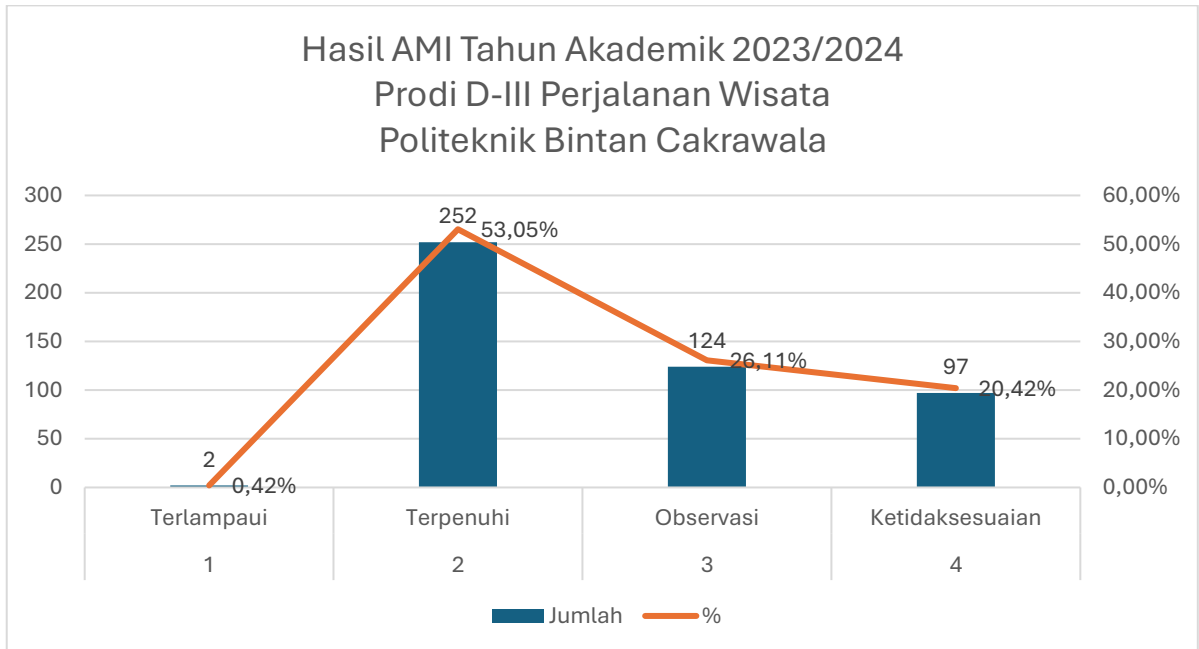
8. Pelaksanaan AMI – BAAK (Kemahasiswaan)



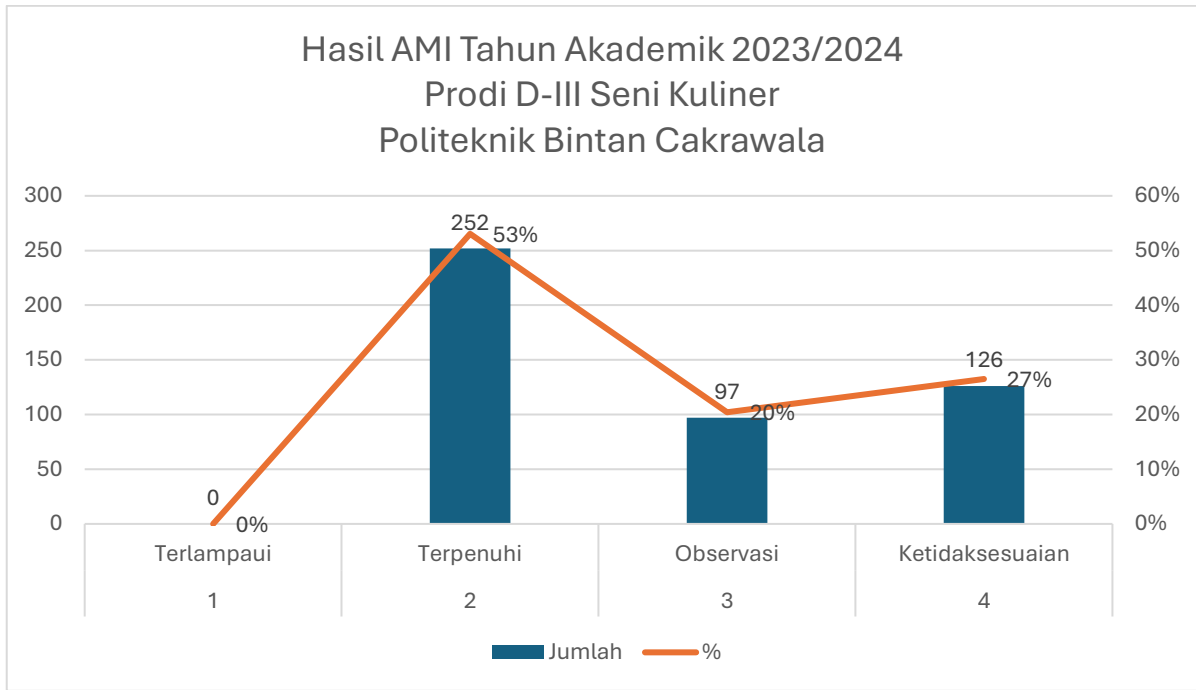
9. Pelaksanaan AMI – Prodi D-IV Pengelolaan Perhotelan



10. Pelaksanaan AMI – Prodi D-III Perjalanan Wisata



11. Pelaksanaan AMI – Prodi D-III Seni Kuliner



12. Pelaksanaan AMI – P3M

