



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV AGUSTUS 2020</b>	Kamis, 27 Agustus 2020 14.00 WIB s.d. selesai Ruang Direktur
Pimpinan Rapat	: Direktur
Peserta Rapat	: 9 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Arahan Direktur: - Beasiswa Walikota Tanjungpinang di akhir September - Mahasiswa Calistia mengundurkan diri karena bekerja dan menjadi tulang punggung keluarga, sistem simpan nilai masih bisa menjadi mahasiswa baru di tahun ajaran 2021/2022 - Rapat Dosen 3/9/2020 di Ruang Aula karena Ruang Rapat terlalu sempit	Direktur, Sekdir, Keuangan Keuangan, BAAK  Wadir	
2	Arahan Wakil Direktur - Perubahan kalender akademik dengan asumsi mahasiswa karantina dan e-learning menjadi tatap muka, pelaksanaan Pra Ordik terlebih dahulu - E-learning di dormitory, Pak Adi sebagai role model untuk Seni Kuliner, jika ada yang bergabung bisa - Praktek kitchen dapat menggunakan kitchen Grand Lagoi yang tutup, namun akan re-opening dalam waktu 3 bulan - Jika tidak bisa penambahan bandwidth maka dapat dialihkan penggunaan internet di kampus secara sementara ke dormitory - SPMI dapat mendatangi kelas untuk menyebarkan kuesioner pada mahasiswa dengan izin ke Dosen terkait (dapat digunakan sementara), jika secara online tidak bisa pada siacad - Pada kalender akademik ada bimbingan dari Dosen, minimal 3 kali per semester, rapat dosen dilakukan untuk hasil PA - Memberikan konsekuensi bagi mahasiswa yang tidak melengkapi data - PA D4 PP menunggu Pak Welly	Kemahasiswaan    Pulata  SPMI  Dosen PA  BAAK	



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa maksimal tidak masuk tanpa keterangan 3 kali (sakit tidak dihitung), jika mahasiswa tidak masuk artinya malas belajar</li> <li>- Akan ada rapat khusus untuk peninjauan kurikulum setiap prodi yang dipaparkan oleh setiap Kajur dengan memperbaharui MK dan keunikan masing-masing prodi</li> <li>- Perluas jaringan untuk calon mahasiswa di Luar Kepri, SDM akan habis jika hanya terpaku pada Kepri</li> <li>- Minimal 1 buku untuk 1 MK</li> </ul>	<p>BAAK</p> <p>Prodi</p> <p>Marketing</p> <p>Perpustakaan</p>	
3	<p>Laporan Evaluasi Marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camaba 2020 DU termasuk beasiswa 33 orang (24PP, 3PW, 6SK)</li> <li>- Mahasiswa mengundurkan diri ada 6 (5 reguler, 1 beasiswa)</li> <li>- Update sosial media untuk tahun ajaran 2020/2021 dalam bentuk gambar dan video</li> <li>- Penerimaan data mahasiswa yang masuk Kawasan Lagoi di Pos 1</li> </ul>	<p>Citra</p>	<p>Agustus 2020</p>
4	<p>Laporan Evaluasi Sekdir &amp; Humas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Press release tahun ajaran 2020/2021 di media</li> <li>- Pembaharuan Mou dari Fakultas Pariwisata UNUD menjadi UNUD (pada Rektor)</li> <li>- MoU di hotel Lagoi masih menunda kerjasama</li> <li>- MoU Walikota Tanjungpinang masih pembahasan dengan Bagian Hukum Tanjungpinang</li> </ul>	<p>Humas</p> <p>Direktur, Sekdir</p>	<p>September 2020</p>
5	<p>Laporan Pulata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan jaringan internet masih proses</li> <li>- E-mail pbc.ac.id untuk 10 orang, setelah 2 bulan bisa untuk lebih 10 orang</li> <li>- Pengajuan penambahan bandwidth di dormitory mahasiswa ke Yayasan, informasi ke Wadir</li> <li>- Mengubah password wifi yang berbeda pada setiap waktu perkuliahan secara berkala</li> <li>- Memperbaharui format KHS di siacad seperti kata Pembantu Ketua 1 yang tidak ada di PBC</li> </ul>	<p>Pulata &amp; Yayasan</p>	
6	<p>Laporan BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dormitory maba laki-laki : 205 E, 207 E</li> <li>- Dormitory maba perempuan : 209 D, 210 D, 210 E</li> <li>- Peninjauan kapan penyelesaian bangunan kitchen</li> <li>- Pembagian kamar maba sesuai domisili (anjuan EHD)</li> </ul>	<p>BAU</p>	<p>Agustus 2020</p>
7	<p>Laporan BAAK:</p>		



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data mahasiswa K. Karyawan masih ada yang belum, untuk staf bisa izin untuk mengurus data</li> <li>- Hasil bimbingan PA Pak Suryadi tidak diberikan untuk Semester 2 karena masih kosong, diberikan kepada Pak Imam</li> <li>- Revisi KHS pada siacad</li> </ul>	<p>Pak Imam</p> <p>Pulata</p>	
8	<p>Laporan Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan technical meeting untuk persiapan maba di 31/8/2020</li> <li>- 7-8/9/2020 pelaksanaan Pra Ordik</li> <li>- 9/9/2020 Fun activity (team building)</li> <li>- 10/9/2020 hotel visit ke Banyan Tree dengan maba 2020/2021, mahasiswa Kelas Karyawan</li> <li>- Hasil audit dari EHD sudah pada 27/8/2020, poin catatan dari EHD akan dilaksanakan</li> </ul>	<p>Tim Terkait</p> <p>3 Kaprodi, Putri &amp; Citra</p>	<p>7-8/9/2020</p> <p>9/9/2020</p> <p>10/9/2020</p>
9	<p>Laporan Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft cicilan Pemko TPI menunggu hasil MoU</li> <li>- Pembayaran untuk perkuliahan dengan Protokol Kesehatan selesai</li> <li>- Pembayaran SPP Angkatan 2019/2020 ada 3 kali bisa 5 kali sesuai kondisi keuangan ortu mahasiswa, menyesuaikan dengan mahasiswa 2020/2021</li> <li>- Perubahan KTM BCA dari 16/9/2020 menjadi 7/9/2020 menunggu informasi dari BCA</li> </ul>	<p>Sekdri, Keuangan</p> <p>BCA</p>	
10	<p>Laporan SPMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuesioner Dosen dari google form tidak efektif untuk mahasiswa, masih ada yang belum mengisi (hasil pada arahan Wadir)</li> <li>- Dosen PA belum rapat untuk hasil PA setiap semester (hasil pada arahan Wadir)</li> <li>- SOP BAU sudah dikirim, masih tahap perbaikan, setelah itu Buku Formulir siap</li> <li>- Sertifikasi Tour Guide menunggu jadwal, data sudah siap</li> </ul>	<p>Ibu Ayu</p> <p>Mahasiswa &amp; SPMI</p> <p>SPMI</p>	
11	<p>Laporan TU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan staf untuk Wadir dan Kajur Seni Kuliner yaitu Bapak Adiguna Thumpuan, Kajur Perjalanan Wisata yaitu Bapak Imam Ozali</li> <li>- Akan ada penambahan Kajur Pengelolaan Perhotelan yaitu Bapak Welly</li> <li>- Kepala Perpustakaan akan masuk, masih tahap medical check up</li> </ul>		<p>September 2020</p>
12	<p>Laporan Kajur Perjalanan Wisata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikulum D3 PW sudah selesai</li> </ul>		



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemahaman tentang PW terlalu sempit, dapat diperluas menjadi airline, airport</li><li>- Penambahan ekstrakurikuler Angkatan 1 untuk MK airport reservation, dibantu oleh Putri dan Ayu</li><li>- Lab PW menjadi real Tour &amp; Travel Agent, Dosen yang pergi menggunakan pesawat dapat ditangani oleh mahasiswa PW</li><li>- Penelitian dan PkM telah aktif, sudah ada 2 judul dari Putri, contoh makalah disampaikan pada Dodi, dan Ayu</li><li>- Memperbaharui profil Lulusan D3 PW, menambah keunikan prodi untuk penambahan MK baru</li><li>- Peluang untuk Lembaga Aviasi di kampus karena di Batam belum ada</li></ul>	Prodi PW	
	Dosen	
	Prodi PW	

### INFORMASI LAINNYA

1. Rapat berikut akan dilaksanakan pada **Jum'at, 25 September 2020**
2. Pimpinan rapat berikutnya akan ditentukan pada rapat selanjutnya
3. Notulen rapat Kamis, 27 Agustus 2020 didistribusikan pada hari pelaksanaan
4. Para Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas yang telah diarahkan oleh Direktur dan Wakil Direktur
5. Repeater adalah mengulang kuliah di semester depan, berbeda dengan remedial
6. Beri nilai bagi mahasiswa yang rajin dan tekun meskipun nilai ujian kecil, karena mereka telah berusaha semampunya (mungkin passion mereka bukan pada bidang tersebut), bukan pada mahasiswa yang jarang masuk tanpa keterangan
7. Jadilah Dosen yang Profesional (tegas dalam memberikan sanksi untuk mendidik mahasiswa), bukan yang Killer dan kaku

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekertaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	5. <input type="checkbox"/> Ka. Kemahasiswaan
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK
3. <input type="checkbox"/> Kajor Perjalanan Wisata	7. <input type="checkbox"/> Ka. Keuangan
4. <input type="checkbox"/> Ka. SPMI	8. <input type="checkbox"/> Ka. Pulata & BAU



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

Kegiatan : Monev April 2020  
Hari/Tanggal : Senin, 27 April 2020  
Waktu : 09.00 – 12.30 WIB  
Tempat : Ruang Direktur

### Daftar hadir:

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Rd. Rita Ritasari | 6. Wahyudi             |
| 2. Ida Rahayu        | 7. Ellysa Holivia      |
| 3. M. Nasir          | 8. Prasiwi Citra Resmi |
| 4. Reza Anea Lestari | 9. Ari Purnomo         |
| 5. Putri F. Army     |                        |

### Notulensi:

#### A. BAU

1. Koneksi printer yang telah dilakukan di BAAK ke Marketing, sisanya masih belum.
2. Form praktek akan diserahkan ke Sekjur.
3. Pengajuan vendor kantin ada 3, akan diajukan bersama penawaran mesin kopi.
4. Pemeriksaan PABX dilakukan secara perlahan, akan dibantu Direktur untuk permohonan penambahan line PABX ke ETD (Pak Edi Darmoyo).
5. Penawaran vending machine belum ada.
6. Pak Sahlan dapat pulang malam jika ada mahasiswa yang melakukan praktek di Lab. Kitchen.
7. Pembagian tugas ke Pak Bharus untuk melakukan inventori persiapan akreditasi. Jika Pak Wahyudi tidak ada, maka Pak Bharus harus stand by di BAU.
8. Pak Bharus membantu Pulata di jam 11 siang.
9. Memperhatikan penggunaan lampu dan AC. Jika ruangan tidak dipakai, maka lampu dan Ac harus dimatikan.
10. Mempersiapkan form penggunaan laboratorium, agar tidak disalahkan jika ada barang yang rusak atau hilang, kerjasama dengan Sekjur untuk pembuatan form.
11. Membuat pengajuan membeli linen pada model room dan restoran setelah inventori.

#### B. TU & Kepegawaian

1. Telah membagikan masker untuk Staf dan keluarga staf.
2. English club untuk staf akan dilaksanakan setiap hari rabu, pukul 16.00 – 17.00 WIB. Pelaksanaan setelah Lebaran Idul Fitri 1441 H.
3. Membuat surat pengajuan seragam staf untuk 17 staf.
4. Seragam biru muda belum dibeli karena Matahari di Tanjungpinang tutup, dapat membeli secara online dan atau menunggu Matahari Tanjungpinang buka kembali.
5. Staf yang pulang ke tanjungpinang dan Batam harus mengisi form dari PT. BRC dan melampirkan form internal PBC, serta melakukan self-monitoring selama 14 hari dan mengisi form dari PT. BRC.



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

6. Calon Ka. Marketing masih negosiasi gaji oleh Direktur masih dalam proses.
7. Pengajuan cuti atau Libur bersama mengikuti Yayasan Bintang Resorts.
8. Staf tidak boleh mengambil cuti panjang dikarenakan tidak dianjurkan untuk mudik oleh Presiden RI.

### C. BAAK

1. Kelengkapan dokumen kelas karyawan masih ada 4 orang, dokumen yang belum lengkap yaitu SKCK dan medical check-up. Karena pandemic covid-19 tidak bisa dilaksanakan.
2. Printer telah sharing ke Marketing, pengajuan rak ditunda karena pandemic covid-19.
3. Kontrak kuliah diberikan ke PA masing-masing untuk ditandatangani oleh mahasiswa.
4. KTM kelas karyawan masih dalam proses, akan dibuat design yang berbeda untuk Kelas Karyawan dan Mahasiswa.
5. Mempercepat pengajuan lembar jawaban UAS untuk satu tahun (per tahun).
6. Membuat log book untuk penggunaan mesin foto copy.

### D. Marketing

1. Update camaba 29 orang (23PP, 2 PW, 4SK), karena 1 orang mundur. Menginformasikan BPP tidak dikembalikan bersama Keuangan.
2. Informasi PMB akan disebarakan secara online kepada staf untuk diteruskan ke sosial media masing-masing.
3. NIM dan matrik pembayaran mahasiswa Kelas Karyawan dan camaba kelas Reguler tahun 2020/2021 telah selesai, dan akan diinformasikan kepada camada bersama BAAK.
4. Press release ke Tanjungpinang Pos di bulan Mei 2020 mengenai PMB Gelombang 3.
5. Pelaksanaan tes online dapat dilaksanakan setelah pembayaran formulir pendaftaran, tes online dan wawancara pada hari yang sama, setelah itu langsung pengumuman hasil tes dan lanjut pembayaran BPP.
6. Beasiswa HEA didaftarkan 39, 28 telah ikut tes, 11 mundur dan 15 yang akan diterima. Marketing akan menghubungi 11 orang yang mundur untuk menanyakan alasannya.
7. Akan dilaksanakan rapat PMB pada hari Rabu, 29 April 2020.

### E. Keuangan

1. Penawaran harga vendor mesin kopi berkisar 5 – 8 juta, akan menanyakan mesin kopi yang menggunakan mesin bukan manual.
2. Penyimpanan alcohol akan ditempatkan di Ruang Direktur atau Ruang Sekretaris Direktur.
3. Agar BAU membuat mapping penggunaan printer Staf per gedung.
4. Seragam staf yang belum diukur agar diukur, dibantu oleh TU.
5. Pengajuan Lembar jawaban UAS diajukan untuk 1 tahun (per tahun), pengajuan oleh BAAK.



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

### F. Kemahasiswaan

1. Biaya kesehatan mahasiswa dibebankan sepenuhnya ke mahasiswa.
2. Donasi masker terkumpul Rp. 1.375.500,- , masker telah dibeli dan dibagikan ke mahasiswa.
3. UKM telah diganti dengan memperbaharui konten di Instagram untuk setiap hari besar, bekerjasama dengan Marketing untuk update IG PBC.
4. Kerja bakti mahasiswa pada hari Kamis, 23 April 2020 dilaksanakan di dormitory karena hujan.
5. Sosialisasi self-monitoring telah dilaksanakan, mahasiswa banyak bertanya tentang dormitory karantina. Mahasiswa tetap akan ditempatkan di dormitory karantina dan biaya akan ditanggung oleh mahasiswa.
6. Pembagian jadwal sidak untuk dormitory mahasiswa. Mahasiswa tidak boleh duduk atau berkumpul di depan dormitory.
7. BEM akan membagikan sembako pada 8 Mei 2020 dengan menggunakan dana BEM.
8. Peraturan untuk standar grooming mahasiswa akan dibuat roll-up banner, namun untuk sementara dapat diinformasikan di madding PBC.
9. Mahasiswa akan melakukan live streaming music menggunakan IG PBC, bekerjasama dengan Marketing.
10. Sosialisasi kepada mahasiswa terkait perubahan jadwal UAS dan perkuliahan semester genap tahun ajaran 2019/2020.

### G. Sekretaris Jurusan

1. Telah ada 3 RPS yang terkumpul, masih menunggu dari dosen internal untuk pengumpulan RPS.
2. Bahan praktek yang dibebankan ke PBC 65% dan mahasiswa 35%. Pengajuan bahan praktek mahasiswa sudah selesai sampai akhir Semester Genap tahun ajaran 2019/2020.
3. Dikarenakan perubahan jadwal UAS, maka soal UAS harus dikumpulkan 1 minggu sebelumnya. Pertemuan perkuliahan Kelas Reguler menjadi 6 kali pertemuan.
4. Membuat surat perubahan jadwal UAS semester genap tahun ajaran 2019/2020 ke Direktur untuk diberitahukan ke Yayasan Bintang Resorts.
5. Pembuatan jadwal UAS bersama Kajur.
6. Pengajuan untuk membeli bahan praktek harus dibuat terlebih dahulu, untuk persetujuan Dosen dan Direktur sesuai dengan SOP. Jika Dosen memberitahu pada saat hari libur, maka dapat menanyakan persetujuan Direktur untuk pembelian bahan praktek.
7. Menginformasikan perubahan jadwal kuliah dan UAS kepada Dosen (mengirim soft copy melalui e-mail) dan mahasiswa.

### H. Sekretaris Direktur

1. Membuat informasi di website PBC tentang kegiatan mahasiswa.



## **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

### **SEKRETARIS DIREKTUR**

2. MoU dual Bahasa ke Dhulos Phos masih menunggu hasil koreksi Bahasa Inggris dan MoU Banyan Tree masih di-review sampai akhir April 2020.
3. Tindak lanjut proposal ke Walikota Tanjungpinang terhambat pandemic covid-19.
4. Membantu Sekjur membuat surat perubahan jadwal UAS ke Yayasan Bintang Resorts dan mahasiswa.

Untuk semua Staf harap melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala sesuai dengan bidangnya.

Terima kasih.

Dibuat oleh,

Ellysa Holivia  
a.n Sekretaris Direktur



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

Kegiatan : Monev April 2020  
Hari/Tanggal : Senin, 27 April 2020  
Waktu : 09.00 – 12.30 WIB  
Tempat : Ruang Direktur

### Daftar hadir:

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Rd. Rita Ritasari | 6. Wahyudi             |
| 2. Ida Rahayu        | 7. Ellysa Holivia      |
| 3. M. Nasir          | 8. Prasiwi Citra Resmi |
| 4. Reza Anea Lestari | 9. Ari Purnomo         |
| 5. Putri F. Army     |                        |

### Notulensi:

#### A. BAU

1. Koneksi printer yang telah dilakukan di BAAK ke Marketing, sisanya masih belum.
2. Form praktek akan diserahkan ke Sekjur.
3. Pengajuan vendor kantin ada 3, akan diajukan bersama penawaran mesin kopi.
4. Pemeriksaan PABX dilakukan secara perlahan, akan dibantu Direktur untuk permohonan penambahan line PABX ke ETD (Pak Edi Darmoyo).
5. Penawaran vending machine belum ada.
6. Pak Sahlan dapat pulang malam jika ada mahasiswa yang melakukan praktek di Lab. Kitchen.
7. Pembagian tugas ke Pak Bharus untuk melakukan inventori persiapan akreditasi. Jika Pak Wahyudi tidak ada, maka Pak Bharus harus stand by di BAU.
8. Pak Bharus membantu Pulata di jam 11 siang.
9. Memperhatikan penggunaan lampu dan AC. Jika ruangan tidak dipakai, maka lampu dan Ac harus dimatikan.
10. Mempersiapkan form penggunaan laboratorium, agar tidak disalahkan jika ada barang yang rusak atau hilang, kerjasama dengan Sekjur untuk pembuatan form.
11. Membuat pengajuan membeli linen pada model room dan restoran setelah inventori.

#### B. TU & Kepegawaian

1. Telah membagikan masker untuk Staf dan keluarga staf.
2. English club untuk staf akan dilaksanakan setiap hari rabu, pukul 16.00 – 17.00 WIB. Pelaksanaan setelah Lebaran Idul Fitri 1441 H.
3. Membuat surat pengajuan seragam staf untuk 17 staf.
4. Seragam biru muda belum dibeli karena Matahari di Tanjungpinang tutup, dapat membeli secara online dan atau menunggu Matahari Tanjungpinang buka kembali.
5. Staf yang pulang ke tanjungpinang dan Batam harus mengisi form dari PT. BRC dan melampirkan form internal PBC, serta melakukan self-monitoring selama 14 hari dan mengisi form dari PT. BRC.



## POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

### SEKRETARIS DIREKTUR

6. Calon Ka. Marketing masih negosiasi gaji oleh Direktur masih dalam proses.
7. Pengajuan cuti atau Libur bersama mengikuti Yayasan Bintang Resorts.
8. Staf tidak boleh mengambil cuti panjang dikarenakan tidak dianjurkan untuk mudik oleh Presiden RI.

#### C. BAAK

1. Kelengkapan dokumen kelas karyawan masih ada 4 orang, dokumen yang belum lengkap yaitu SKCK dan medical check-up. Karena pandemic covid-19 tidak bisa dilaksanakan.
2. Printer telah sharing ke Marketing, pengajuan rak ditunda karena pandemic covid-19.
3. Kontrak kuliah diberikan ke PA masing-masing untuk ditandatangani oleh mahasiswa.
4. KTM kelas karyawan masih dalam proses, akan dibuat design yang berbeda untuk Kelas Karyawan dan Mahasiswa.
5. Mempercepat pengajuan lembar jawaban UAS untuk satu tahun (per tahun).
6. Membuat log book untuk penggunaan mesin foto copy.

#### D. Marketing

1. Update camaba 29 orang (23PP, 2 PW, 4SK), karena 1 orang mundur. Menginformasikan BPP tidak dikembalikan bersama Keuangan.
2. Informasi PMB akan disebarakan secara online kepada staf untuk diteruskan ke sosial media masing-masing.
3. NIM dan matrik pembayaran mahasiswa Kelas Karyawan dan camaba kelas Reguler tahun 2020/2021 telah selesai, dan akan diinformasikan kepada camada bersama BAAK.
4. Press release ke Tanjungpinang Pos di bulan Mei 2020 mengenai PMB Gelombang 3.
5. Pelaksanaan tes online dapat dilaksanakan setelah pembayaran formulir pendaftaran, tes online dan wawancara pada hari yang sama, setelah itu langsung pengumuman hasil tes dan lanjut pembayaran BPP.
6. Beasiswa HEA didaftarkan 39, 28 telah ikut tes, 11 mundur dan 15 yang akan diterima. Marketing akan menghubungi 11 orang yang mundur untuk menanyakan alasannya.
7. Akan dilaksanakan rapat PMB pada hari Rabu, 29 April 2020.

#### E. Keuangan

1. Penawaran harga vendor mesin kopi berkisar 5 – 8 juta, akan menanyakan mesin kopi yang menggunakan mesin bukan manual.
2. Penyimpanan alcohol akan ditempatkan di Ruang Direktur atau Ruang Sekretaris Direktur.
3. Agar BAU membuat mapping penggunaan printer Staf per gedung.
4. Seragam staf yang belum diukur agar diukur, dibantu oleh TU.
5. Pengajuan Lembar jawaban UAS diajukan untuk 1 tahun (per tahun), pengajuan oleh BAAK.



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

### F. Kemahasiswaan

1. Biaya kesehatan mahasiswa dibebankan sepenuhnya ke mahasiswa.
2. Donasi masker terkumpul Rp. 1.375.500,- , masker telah dibeli dan dibagikan ke mahasiswa.
3. UKM telah diganti dengan memperbaharui konten di Instagram untuk setiap hari besar, bekerjasama dengan Marketing untuk update IG PBC.
4. Kerja bakti mahasiswa pada hari Kamis, 23 April 2020 dilaksanakan di dormitory karena hujan.
5. Sosialisasi self-monitoring telah dilaksanakan, mahasiswa banyak bertanya tentang dormitory karantina. Mahasiswa tetap akan ditempatkan di dormitory karantina dan biaya akan ditanggung oleh mahasiswa.
6. Pembagian jadwal sidak untuk dormitory mahasiswa. Mahasiswa tidak boleh duduk atau berkumpul di depan dormitory.
7. BEM akan membagikan sembako pada 8 Mei 2020 dengan menggunakan dana BEM.
8. Peraturan untuk standar grooming mahasiswa akan dibuat roll-up banner, namun untuk sementara dapat diinformasikan di madding PBC.
9. Mahasiswa akan melakukan live streaming music menggunakan IG PBC, bekerjasama dengan Marketing.
10. Sosialisasi kepada mahasiswa terkait perubahan jadwal UAS dan perkuliahan semester genap tahun ajaran 2019/2020.

### G. Sekretaris Jurusan

1. Telah ada 3 RPS yang terkumpul, masih menunggu dari dosen internal untuk pengumpulan RPS.
2. Bahan praktek yang dibebankan ke PBC 65% dan mahasiswa 35%. Pengajuan bahan praktek mahasiswa sudah selesai sampai akhir Semester Genap tahun ajaran 2019/2020.
3. Dikarenakan perubahan jadwal UAS, maka soal UAS harus dikumpulkan 1 minggu sebelumnya. Pertemuan perkuliahan Kelas Reguler menjadi 6 kali pertemuan.
4. Membuat surat perubahan jadwal UAS semester genap tahun ajaran 2019/2020 ke Direktur untuk diberitahukan ke Yayasan Bintang Resorts.
5. Pembuatan jadwal UAS bersama Kajur.
6. Pengajuan untuk membeli bahan praktek harus dibuat terlebih dahulu, untuk persetujuan Dosen dan Direktur sesuai dengan SOP. Jika Dosen memberitahu pada saat hari libur, maka dapat menanyakan persetujuan Direktur untuk pembelian bahan praktek.
7. Menginformasikan perubahan jadwal kuliah dan UAS kepada Dosen (mengirim soft copy melalui e-mail) dan mahasiswa.

### H. Sekretaris Direktur

1. Membuat informasi di website PBC tentang kegiatan mahasiswa.



## **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

### **SEKRETARIS DIREKTUR**

2. MoU dual Bahasa ke Dhulos Phos masih menunggu hasil koreksi Bahasa Inggris dan MoU Banyan Tree masih di-review sampai akhir April 2020.
3. Tindak lanjut proposal ke Walikota Tanjungpinang terhambat pandemic covid-19.
4. Membantu Sekjur membuat surat perubahan jadwal UAS ke Yayasan Bintang Resorts dan mahasiswa.

Untuk semua Staf harap melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Direktur Politeknik Bintang Cakrawala sesuai dengan bidangnya.

Terima kasih.

Dibuat oleh,

Ellysa Holivia  
a.n Sekretaris Direktur



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE DESEMBER 2020</b>	Jum'at, 8 Januari 2021 09.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 12 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	<p>Arahan Wakil Direktur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SK Pengangkatan KA dan Pembentukan unit dari Yayasan Bintang Resorts, jika back date harus ada tanda tangan Direktur sebelumnya</li><li>- Sosialisasi e-leraning dapat digabung dengan SIAKAD BAAK, ada 1 hari setelah makan siang (selain hari Jum'at) untuk rapat internal</li><li>- Ruang tunggu Dosen di BAAK, disiapkan meja, kursi, kopi dan teh untuk Dosen Eksternal</li><li>- LPPM memeriksa pendaftaran penelitian hibah Dosen, PDP karna tanpa akreditasi</li><li>- Inventori oleh Ari Laboran, barang-barang tetap terpisah</li><li>- Ruang BEM sudah dapat dijalankan, di ruang Dosen Tidak Tetap</li><li>- Ruang Lab PW sudah dapat dijalankan, Ari dan Asep serta barang Lab dapat dipindahkan di ruang Dosen Tetap</li><li>- Dormitory mahasiswa disiapkan CCTV, menetapkan posisi penempatan CCTV</li><li>- Setiap Dosen ada 2 penelitian dan 2 PkM untuk tahun ajaran 2019/2020 dan 2020/2021. Penelitian harus di publish dan HAKI, namun PkM tidak perlu di publish</li><li>- Dosen memberi tugas setiap MK yang dapat di publish pada sosial media</li><li>- Kemahasiswaan membantu Marketing &amp; Humas untuk kontrol sosial media (Youtube), konten oleh mahasiswa, namun di screening oleh Asep dan Alfin</li><li>- OJS, hanya 40% untuk Dosen Internal, 60% untuk Dosen Eksternal (untuk join research, ketua Dosen Eksternal, dosen Internal dapat menjadi anggotanya)</li><li>- Prodi D4 dapat dilaksanakan MEME, setelah 2 tahun mendapatkan gelar D2 dan bekerja, setelah itu dapat melanjutkan D4 di Kampus</li><li>- Ahli kredit juga dapat dilaksanakan, dengan jangka 1 – 1,5 tahun, sedang didiskusikan oleh April ke LLDIKTI untuk D4 PP</li><li>- Menanyakan LLDIKTI untuk sosialisasi terkait Ahli Kredit di PBC, akrena sudah ada pendaftar</li></ul>	<p>LPM, Yayasan</p> <p>BAAK, Pak Dodi</p> <p>BAAK</p> <p>LPPM</p> <p>Laboran</p> <p>BEM</p> <p>Prodi PW</p> <p>Bu Putri, Pak Dodi</p> <p>Seluruh Dosen</p> <p>Dosen</p> <p>Alfin, Asep</p> <p>LPPM</p> <p>Bu April</p> <p>Bu April</p> <p>Bu Ayu</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

2	<p><b>Pemaparan LPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi penelitian Dosen di minggu ke 2 atau 3 Januari 2021, setelah itu pencairan tahap ke 2</li><li>- Tahap ke 2 penelitian harus selesai sebelum Juli 2021</li><li>- Tahap ke 3 penelitian setelah akreditasi</li><li>- Proposal PkM akan disosialisasikan</li></ul>	Dosen  LPPM
3	<p><b>Pemaparan Kaprodi PP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 mahasiswa PP Angkatan 2 (Yuliana) mendapat nilai kecil pada MK K3, untuk UTS dan UAS, akan dikonsultasikan dengan mahasiswa melalui Dosen PA</li><li>- Kuliah umum, jadwal disesuaikan dengan kemahasiswaan. Surat Pengajuan ke Direktur, diketahui oleh wadir, dan dilanjutkan ke Keuangan</li></ul>	Dosen  Puskom, Prodi, BAU
4	<p><b>Pemaparan Marketing &amp; Humas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan Tes PMB 1 di 29/1/2021</li><li>- Menyusun biaya perkuliahan khusus untuk siswa SMA TB bersama Direktur</li><li>- Penambahan staf Marketing (Asep) akan didiskusikan oleh Pak Adi dan Pak Dodi</li></ul>	Pak Dodi Marketing, Direktur  Pak Adi, Pak Dodi
5	<p><b>Pemaparan BAU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- NIDN menunggu release Kemendikbud, perkiraan akhir Januari</li><li>- Materi semester genap 2020/2021 harus ada di e-learning, jika bisa dipadukan untuk MK teori antara e-learning dan tatap muka</li><li>- Pengajuan label stiker untuk inventori sarpras PBC</li><li>- Menyediakan e-book buku saku karyawan, 1 paket yang didapat oleh karyawan baru</li><li>- Dalam keadaan normal, karyawan baru akan diperkenalkan ke unit Yayasan dan PT BRC</li><li>- Pemasangan STO di lobby utama</li><li>- Peminjaman 10 komputer SMA TB untuk sistem prodi PP: VHP, SK: SPSS, dan PW: Amadeus. Komputer PBC belum memadai</li><li>- OB akan memakai outsourcing dari SMA yang dapat dikontrol oleh ETD BRC</li><li>- Penambahan Dosen PP yang berhubungan dengan Housekeeping dan Laundry</li><li>- Mempersiapkan ruang kelas dengan komputer, proyektor dan speaker sebelum akreditasi</li><li>- Pengajuan ATK</li><li>- Pada 11 Januari, Dinas Pendidikan Kota telah membuka sekolah tatap muka untuk SMA</li></ul>	Pak Dodi
6	<p><b>Pemaparan Kemahasiswaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar simkadmawa untuk prestasi mahasiswa, akademik dan non akademik</li><li>- Ruang BEM sudah dapat dijalankan di ruang Dosen Tidak Tetap</li></ul>	Kemahasiswaan  BEM



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menetapkan posisi CCTV di dormitory mahasiswa</li> <li>- Melakukan character building untuk mahasiswa setiap bulannya, Dosen dapat mengisi materi secara bergantian</li> <li>- Menyelenggarakan Lomba PBC secara online</li> <li>- Mencari lomba untuk mahasiswa PW</li> </ul>	Bu Putri, Pak Dodi Mahasiswa
7	<p>Pemaparan BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosen akan tanda tangan pada form Kesiapan Mengajar Dosen</li> <li>- Mahasiswa harus tanda tangan pada absen</li> <li>- Sosialisasi SIAKAD pada hari Jum'at, minggu pertama perkuliahan mahasiswa</li> <li>- Menanyakan bank BCA di Lagoi untuk proses KTM mahasiswa</li> <li>- Untuk permasalahan Romi, di follow up oleh Bu Putri</li> <li>- Memeriksa BAP semester ganjil 2020/2021 yang harus sesuai RPS</li> <li>- Soal UTS dan UAS harus dibuat rubrik penilaian, BAAK mempersiapkan format. Back date tahun ajaran sebelumnya untuk persiapan akreditasi</li> </ul>	Dosen  BAAK, Pak Dodi  BAAK, Bu Reza Bu Putri BAAK Dosen, BAAK
8	<p>Pemaparan LPM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indeks Mengajar Dosen menjadi Indeks Kepuasan Mahasiswa</li> <li>- Sosialisasi SISTER</li> <li>- Mempersiapkan Buku Pedoman sebagai aturan dari DIKTI</li> <li>- Pemilihan Senat, mempersiapkan data dokumen apa saja yang harus ditandatangani oleh Senat, diserahkan ke Wadir</li> <li>- Data JabFung Dosen tetap (Putri &amp; Dodi) sebelum akhir 2021</li> </ul>	LPM
9	<p>Pemaparan Kerjasama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Training mahasiswa PW di BD akan telah satu minggu, namun pada sertifikat tetap dihitung 6 bulan dan selesai juga bersamaan dengan mahasiswa lainnya</li> <li>- Mahasiswa PKL di bulan Juli sebaiknya di Lagoi</li> <li>- Pemilihan departemen oleh mahasiswa melalui Google Form, penempatan tetap oleh PBC</li> <li>- Pemetaan jadwal monitoring mahasiswa PKL</li> <li>- Menjalin kerjasama bidang Pendidikan, Penelitian dan PkM pada Nasional, Internasional dan Lokal</li> <li>- Pelaksanaan rapat pemetaan kerjasama pada Kamis, 21/1/2021 pukul 2 siang bersama Direktur, Wadir, Ka. Prodi, LPPM</li> </ul>	Kerjasama, Sekdir
10	<p>Pemaparan Perpustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan bedah buku setiap bulan oleh Dosen secara bergantian</li> <li>- Donasi buku perpustakaan masih disusun konsepnya (buku atau uang)</li> <li>- MK Bahasa Indonesia, dilakukan bedah buku karena mahasiswa kekurangan kosa kata baku untuk penyusunan Surat Menyurat</li> </ul>	Dosen Wadir  Bu Yayan



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah Rekap Monev diselesaikan
2. Tidak hadirnya Direktur karena berita duka dari orangtua (pulang ke Bogor)
3. Tidak hadirnya Ka. Prodi Perjalanan Wisata karena sedang karantina mandiri
4. Tidak hadirnya Keuangan karena sedang menyelesaikan pembayaran di bank
5. Notulensi dikirimkan bersamaan dengan Rekap Monev

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekertaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV JULI 2020</b>	Senin, 27 Juli 2020 09.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Ketua Pelaksana
Peserta Rapat	: 7 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur 2. Evaluasi hasil kegiatan kepala Bagian sebelumnya 3. Laporan kegiatan setiap Kepala Bagian
---

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Arahan Direktur: - Pembimbing Akademik (PA) harus mengisi form Konseling atas hasil bimbingan yang dilakukan per mahasiswa, karena mempunyai kasus yang berbeda - Pembagian PA yang ditangani oleh Pak Suryadi akan diinformasikan kembali - PA mahasiswa baru T/A 2020/2021 yang mendapat beasiswa diberikan kepada Direktur untuk meninjau perkembangan nilai - Perkuliahan dimulai menunggu keputusan Yayasan Bintang Resorts, untuk sementara, jika memulai perkuliahan sesuai kalender akademik pada 24/8/2020 akan dilaksanakan secara online selama 1 minggu, setelah itu tatap muka. Karena mahasiswa PBC dan SBTI masuk ke asrama secara bersamaan - Nilai Dwi menjadi C+ (MK Bahasa Inggris Hospitality), karena belum membayar biaya repeater untuk pelaporan ke Forlab Dikti, biaya dibayar di Agustus	BAAK, Dosen  BAAK, Dosen  BAAK, Prodi  Prodi  Pulata, BAAK	Agustus 2020  Agustus 2020  Agustus 2020  Juli 2020  Juli 2020
2	Laporan Evaluasi Marketing: - Camaba 2020 DU termasuk beasiswa 38 orang (29PP, 3PW, 6SK) - Nota Kesepahaman antara HEA PT BRC dan penerima beasiswa telah dilaksanakan - Form pengukuran seragam dikirim via email - Spanduk sudah terpang di 5 tempat ( 2 berbayar, 3 gratis) - Paid promote IG sudah terpasang Laporan Rencana Marketing: - Tindak lanjut beasiswa BIIE untuk proposal dan	HEA PT BRC, Panitia PMB Panitia PMB Panitia PMB  Marketing	Juli 2020  Juli 2020  Agustus 2020 Juli 2020  Agustus 2020  Agustus 2020



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<p>MoU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Update sosial media</li> <li>- Tindak lanjut beasiswa HEA (1 orang belum DU), formulir Pengukuran Seragam dan menghubungi Camaba</li> </ul>		
3	<p>Laporan Evaluasi Sekdir &amp; Humas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiensi, penandatanganan MoU antara PBC dan Disbudpar Tanjungpinang tentang kerjasama Tridharma PT telah terlaksana, kegiatan PkM sedang berlangsung</li> <li>- Webinar LLDIKTI Wilayah X, ESQ dan APTISI sudah terlaksana</li> </ul> <p>Laporan Rencana Sekdir &amp; Humas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan draft MoU Pemko Tanjungpinang</li> <li>- Laporan bulanan Yayasan</li> <li>- LKPS &amp; LED D4 PP</li> <li>- Renstra</li> </ul>	<p>Pulata, Kemahasiswaan, Direktur</p>	<p>Juli 2020</p> <p>Juli 2020</p> <p>Juli 2020</p>
4	<p>Laporan Pulata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian gambar pemetaan jaringan internet</li> <li>- Pelaporan ke Forlab DIKTI, paling lambat Jum'at, 31 Juli 2020</li> <li>- NIM mahasiswa baru diperiksa ulang untuk pelaporan ke Forlab Dikti</li> <li>- Perkuliahan online menggunakan Google Meet dan Zoom yang berbayar</li> <li>- Mengubah jaringan Bandwith untuk kelas online bersama Pak Dodi (Yayasan)</li> </ul>	<p>Pulata, BAAK</p> <p>Marketing, BAAK</p> <p>Pulata, Yayasan</p>	<p>Agustus 2020</p> <p>Juli 2020</p> <p>Agustus 2020</p> <p>Agustus 2020</p> <p>Agustus 2020</p>
5	<p>Laporan BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan kursi dan infokus untuk perkuliahan</li> <li>- Pendataan dormitory mahasiswa baru</li> <li>- Perluasan ruang Yayasan sudah disekat dari Ruang D3 SK</li> <li>- Pembangunan Lab. Kitchen sedang berlangsung</li> </ul>	<p>BAU Pak Bharus ETD</p>	<p>Agustus 2020</p> <p>Juli 2020</p> <p>Agustus 2020</p>
6	<p>Laporan BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan data Kelas Karyawan a.n Ahmad sudah, menunggu data MCU dan SKCK mahasiswa lainnya</li> <li>- Nilai Tugas Harian yang belum Ibu Anita Gultom, sudah e-mail 2x, belum ada balasan</li> <li>- Surat repeater ke Keuangan</li> <li>- Syarat nilai KHS untuk mengambil 24 sks</li> <li>- Kelas karyawan yang sudah MK Pend. Kewarganegaraan dan Bahasa Inggris Dasar</li> <li>- Mahasiswa K. Karyawan (Calistia) tidak ikut kelas</li> </ul>	<p>BAAK, mahasiswa, Marketing</p> <p>BAAK, Dosen</p> <p>BAAK</p>	<p>Juli 2020</p> <p>Juli 2020</p> <p>Juli 2020</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	Bahasa Inggris		
7	Laporan Kemahasiswaan: - Konseling dan SOP sudah selesai - Menyusun Panitia Ordik, ordik dilaksanakan di akhir Semester 1, bukan bulan Agustus 2020 - Kuliah umum sebaiknya tatap muka, narasumber dipersiapkan Direktur - Audiensi melalui zoom dengan Bidang 3 LLDIKTI terkait Kartu Indonesia Pintar bagi mahasiswa terkait bantuan biaya perkuliahan, PBC belum bisa diterapkan	Dosen BEM, Kemahasiswaan Direktur	Juli 2020 Agustus 2020  Juli 2020
8	Laporan Keuangan: - Pengadaan mesin kopi, jika dari luar Kepri ongkir mahal, hotel di Lagoi masih banyak yang tutup, menghubungi Pak Bustari - Rapat dengan Calistia dijadwal ulang terkait pembayaran biaya kuliah - Menghitung biaya praktek beasiswa BIIE, diperkirakan Rp. 2.200.000,- sampai 2.500.000,- per semester - Draft cicilan biaya SPP Pemko Tanjungpinang dan Diskon SPP company sister menunggu approval - Surat diskon Dormitory mahasiswa ke PT. BRC dibatalkan - Deadline biaya repeater Dwi sampai 4/8/2020	Direktur  Keuangan, Direktur  Keuangan  Direktur  Keuangan  Keuangan, BAAK	Agustus 2020  Juli 2020  Juli 2020  Juli 2020  Juli 2020  4/8/2020
9	Laporan SPMI: - Standar mutu penelitian masih perlu penyesuaian standar SPMI - Struktur organisasi Yayasan akan diperbaharui oleh Pak Edi Martha dan Pak Hebron, saat ini Ibu Lidia menjabat Wakil Sekretaris Yayasan - SOP BAU belum dikirim ke SPMI - Kuesioner mahasiswa masih ada yang belum, diingatkan oleh PA	Ibu Ayu  Mahasiswa & SPMI SPMI	
10	Laporan TU: - Serah terima laporan ka. TU bersama Direktur dan Staf TU	Bu Ayu, Direktur, Staf TU	Juli 2020

### INFORMASI LAINNYA

1. Rapat berikut akan dilaksanakan pada **Kamis, 24 Agustus 2020**
2. Pimpinan rapat berikutnya akan ditentukan pada rapat selanjutnya
3. Notulen rapat Selasa, 28 Juli 2020 didistribusikan pada hari berikutnya
4. Para Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas yang telah diarahkan oleh Direktur



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekertaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	5. <input type="checkbox"/> Ka. Kemahasiswaan
2. <input type="checkbox"/> Ka. SPMI	6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK
3. <input type="checkbox"/> Ka. Pulata & BAU	7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing
4. <input type="checkbox"/> Ka. Keuangan	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV JUNI 2020</b>	Jum'at, 26 Juni 2020 09.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Ketua Pelaksana
Peserta Rapat	: 8 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur 2. Evaluasi hasil kegiatan kepala Bagian sebelumnya 3. Laporan kegiatan setiap Kepala Bagian
---

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Arahan Direktur: - Wadir datang di bulan pertengahan Juli, karantina di Lobam - Rotasi/ mutasi karyawan akan diinformasikan melalui SK, PKWT hanya sementara - Ruang Yayasan Bintang Resorts diperluas dengan mengambil sebagian ruangan D3 Seni Kuliner untuk keperluan rapat Yayasan Bintang Resorts - Ka. TU sementara dipegang oleh Bu Rita, Ibu Ayu menjabat Ka. SPMI dan Pak Suryadi menjabat Ka. Pulata - Pak Suryadi terakhir di Politeknik Bintang Cakrawala, over handle ke Pak Yudi - Persiapan perkuliahan online 2020/2021 - Agenda meeting LED dan LKPS setiap minggu di hari Jum'at - Setiap Kabag memeriksa surat dari staf sebelum diajukan ke Direktur, menghindari typo	Yayasan & PBC  Direktur  Yayasan  Direktur  Pak Suryadi, Pak Yudi Seluruh staf SPMI  Seluruh Kabag	Juli 2020  Sesuai SK  16 Juni 2020  10 Juli 2020 TA 2020/ 2021
2	Laporan Evaluasi Marketing: - Promosi IG paid promote sudah di kepri insta, ngampus yok, Kampus Indoensia, utbk.id, Genpi Nasional serta Wonderful, Genpi, Muda-mudi dan Pemkab Bintang - Tayang koran Tanjungpinang Pos, dan 2 koran Maluku - Penyebaran poster dan brosur di Tg. Uban dan Tg. Pinang - Pembagian kalender 2020 Laporan Rencana Marketing: - Camaba 2020 DU 33 orang (26PP, 2PW, 5SK)	IG terkait  Marketing & Direktur  Mahasiswa	Juni 2020





# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

5	<p>Laporan Evaluasi BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jaringan telpon sudah ada 2, 692001 dan 692002</li> <li>- penawaran vending machine akan dicek ke Bu Kristi oleh Bu Rita</li> <li>- e-mail stok barang banquet 4/6/2020 dan seragam mahasiswa 29/4/2020 di cc ke Bu Rita</li> <li>- dana pengadaan gunting rumput sudah, namun belum dibeli</li> <li>- mukenah sudah dicuci dan disimpan di laundry</li> <li>- pengadaan modem wifi akan segera diajukan</li> <li>- stiker dormitory sudah</li> <li>- log book foto copy sudah ada di BAAK</li> </ul> <p>Laporan Rencana BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapid test Pak Sahlan dan masuk dormitory karantina PT BRC selama 14 hari</li> <li>- persiapan ruang kelas 4, 5 dan 6 serta lab bahasa</li> <li>- sekat ruangan dia uaula ditunda</li> <li>- pelaporan nomor extension baru staf ke TU</li> <li>- perpindahan ruangan staf marketing, SPMI dan TU sudah</li> </ul>	<p>Direktur</p> <p>Pak Wahyudi</p> <p>BAU &amp; Keuangan</p> <p>Pak Wahyudi</p> <p>BAU &amp; TU BAU</p>	<p>Jum'at, 26 Juni 2020</p>
6	<p>Laporan Evaluasi BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kelas Karyawan yang belum lengkap menunggu MCU dan SKCK, tambahan 1 a/n ahmad proses MCU, saran ke mahasiswa lain untuk MCU</li> <li>- Pengajuan printer dan UPS, sementara printer pakai printer TU</li> <li>- NIM ahmad melanjutkan nim yang sudah ada sesuai prodi</li> <li>- KTM kelas karyawan diajukan bersama maba 2020, KTM+ATM (1 kartu)</li> </ul> <p>Laporan Rencana BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 dosen belum melengkapi nilai, Mr. Faqih, Ibu Anita Gultom dan Mr. M. Nasir</li> <li>- Nilau UAS kelas karyawan sudah simpan nilai</li> <li>- English club dikelola TU</li> <li>- Ada 1 repeater B. Inggris (Dwi), mengajukan surat ke Keuangan, approve Direktur, pelaporan sementara C+ karena pelaporan Senin ini, nilai tidak boleh kosong, repeater harus dilaksanakan</li> </ul>	<p>BAAK &amp; Keuangan</p> <p>BAAK</p> <p>TU BAAK &amp; Keuangan</p>	<p>Agustus 2020</p> <p>Juni 2020</p> <p>Juli 2020</p>
7	<p>Laporan Evaluasi Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPS sudah diserahkan ke Sekjur</li> <li>- Konseling ada 14, telah terlaksana 12</li> <li>- SOP Kemahasiswaan dan LPPPM sudah</li> </ul> <p>Laporan Rencana Kemahasiswaan:</p>	<p>Bu Putri</p>	<p>Juni 2020</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordik 2020/2021 menjadi tahun 2021, panitia bem sebelum dan tahun berjalan terlibat</li><li>- Kuliah umum online di bulan agustus, Direktur sedang mencari 2 narasumber, mahasiswa mendengar dan merangkum webinar</li><li>- LPPPM, Ibu Heni Dispar Bintang akan mengembangkan Penyengat dan meminta Dosen PW untuk PkM, pertemuan untuk kerjasama Dosen</li></ul>	BEM & Kemahasiswaan Direktur & Kemahasiswaan  Bu Putri	2021  Agustus 2020
8	Laporan Evaluasi Keuangan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kontak Pak Bustari untuk mesin kopi</li><li>- Susah menghubungi Calistia, Juli akan mulai dicicil, surat belum ada</li></ul> Laporan Rencana Keuangan: <ul style="list-style-type: none"><li>- SK diskon harga kelas karyawan company sister</li><li>- Pengadaan kebutuhan PBC, seperti laptop, infokus, kursi, seprai model room dan TV di lobby untuk rapat Yayasan</li></ul>	BAU, Keuangan, Marketing	
9	Laporan Evaluasi SPMI & TU: <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku manual sudah selesai</li></ul> Laporan Rencana SPMI & TU: <ul style="list-style-type: none"><li>- Seragam karyawan sedang dibordir, 1 minggu jadi</li><li>- Struktur organisasi didiskusikan</li><li>- SOP sudah</li><li>- Keusioner dengan google form</li><li>- Agenda rapat LED &amp; LKPS setiap minggu, hari Jum'at</li></ul>	Ibu Ayu  Mahasiswa & SPMI SPMI	

### INFORMASI LAINNYA

1. Rapat berikut akan dilaksanakan pada **Senin, 27 Juli 2020**
2. Pimpinan rapat berikutnya akan ditentukan pada rapat selanjutnya
3. Notulen rapat Jum'at, 26 Juni 2020 didistribusikan pada hari yang sama
4. Para Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas yang telah diarahkan oleh Direktur
5. Mahasiswa yang tidak datang lebih dari 3x pertemuan, Dosen dapat memintan mahasiswa membuat surat pernyataan tentang alasan tidak kuliah yang tanda tangan mengetahui orang tua, serta memberi tugas lain untuk menunjang absensi kehadiran

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekretaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	5. <input type="checkbox"/> Ka. Kemahasiswaan
2. <input type="checkbox"/> SPMI & Ka. TU	6. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
3. <input type="checkbox"/> Ka. IT & Kujur	7. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK
4. <input type="checkbox"/> Ka. Keuangan	8. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Kegiatan : Rapat Monev Bulan Maret 2020  
Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Maret 2020  
Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Direktur

## Daftar hadir:

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| 1. Rd. Rita Ritasari | 6. Wahyudi         |
| 2. Ellysa Holivia    | 7. Prasiwi Citra R |
| 3. M. Nasir          | 8. Putri F. Army   |
| 4. Reza Anea Lestari | 9. Ida Rahayu      |
| 5. Suryadi           | 10. Ari Purnomo    |

## Notulensi:

### A. BAAK

1. Total kelas Karwayan sebanyak 9 mahasiswa. Kelengkapan Data Mahasiswa Kelas Karyawan yang telah lengkap 3 orang, masih 7 orang yang belum lengkap. Marketing akan membantu pengumpulan data dan BAAK akan memberikan deadline kepada 7 orang tersebut.
2. Pengajuan printer akan diserahkan dengan pengajuan lemari dan rak.
3. Kontrak kuliah mahasiswa sudah disetujui Direktur, selanjutnya akan dibagikan kepada mahasiswa Kelas Reguler untuk diisi.
4. Tata tertib kelas sudah disebarkan per kelas.
5. Format RPS sudah dibagikan ke semua dosen internal, selanjutnya untuk membuat RPS dan modul sendiri.
6. Pengumpulan soal dan nilai UTS, UAS dan tugas harus dikumoukan sesuai deadline.
7. Persiapan UTS telah selesai.

### B. KEUANGAN

1. ATK sudah bisa diambil, karena lockdown jadi belum ada yang pergi ke Tanjungpinang. Akan menghubungi jasa antar untuk ATK tersebut.
2. Mobil SBTI sudah tidak bias dipakai untuk perjalanan jauh, akan diskusi ke Direktur mengenai hal tersebut.
3. Patung/ plakad dengan bahan resin harga Rp. 950.000,-, untuk akrilik harga Rp. 300.000,-. Keuangan dan Citra akan menanyakan harga di vendor lain (daerah Yogyakarta) yang lebih murah. Dianggarkan Rp. 500.000,-.
4. Pembayaran dosen part time Kelas Reguler telah selesai. Saat ini masih menunggu absensi dosen kelas karyawan. Pembayaran dosen SP dalam bentuk paket, selain itu tidak.
5. menunda pengajuan printer karena tidak disetujui oleh PT BRC. harus mendapatkan 75 mahasiswa baru tahun 2020 agar pengajuan disetujui.
6. Study tour akan ditunda tahun depan, namun rencana perjalanan dan cicilan biaya bisa dimulai.
7. Membantu BAU mencari vendor mesin kopi.



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## C. MARKETING

1. Total mahasiswa daftar ulang sebanyak 21 calon mahasiswa dan belum ada penambahan.
2. Mahasiswa kelas karyawan mengambil 2 dormitory.
3. Sosialisasi dan kegiatan ke luar PBC ditunda karena ada pandemi Covid-19.
4. Penyebaran informasi PMB akan dilakukan secara online seperti website, instagram, twitter dan Facebook.
5. Ujian beasiswa HEA pada 13/4/2020 dengan total 35 orang peserta dari PT. BRC, BIIE dan peringkat nilai tertinggi, saat ini belum ada perubahan tanggal dari tim comdev PT. BRC.
6. Setiap tanggal 2 pada hari kerja akan diadakan briefing PMB. Namun karena mahasiswa yang terjaring masih sedikit, maka akan diadakan 2 kali briefing PMB pada awal dan pertengahan bulan dimulai pada April 2020.
7. Harus lebih aktif menghubungi nomor telepon calon mahasiswa, paling lambat sampai 2 april 2020.
8. Tes gelombang ke 2 pada 7 april 2020 dilakukan secara online, jika ada yang datang hanya 2 orang saja yang diizinkan. Aktivasi CBT tes online dibantu oleh Pak Suryadi, karena sebelumnya ditangani oleh Pak Dodi (YBR), maka akan ada over handle dari beliau bersama Pak Suryadi, Pak Wahyudi dan Pak Bharus, jadwal pertemuan akan dibuat oleh Marketing.
9. Memperbaharui website dengan gambar yang menarik seperti kegiatan mahasiswa.
10. Tidak ada formulir pendaftaran gratis untuk tes gelombang ke-2.

## D. PULATA

1. Update feeder, daftar nilai, dll sudah selesai.
2. Over handle aktivasi soal CBT online.
3. Pembaharuan pada website dengan memasukkan data yang dikirim oleh Marketing atau staf lainnya.
4. Pembuatan RPS harus selesai sampai pada semua mata kuliah yang diajarkan oleh Dosen.
5. Pengajuan NIDN Pak Nasir dan Ibu Anita. Untuk Bu Anita menunggu SK mengajar, sedangkan Pak Nasir harus memeriksa kesehatan di RSUP Tanjungpinang terlebih dahulu. Dikarenakan covid-19, menghubungi pihak rumah sakit terlebih dahulu.

## E. SEKRETARIS JURUSAN

1. Menunggu pengumpulan RPS dan modul pada awal bulan April 2020.
2. Pengajuan bahan praktek, 75% ditanggung PBC dan 25% ditanggung mahasiswa dengan surat pengajuan dari SekJur, bahan praktek yang dipersiapkan oleh PBC termasuk UTS dan UAS akan dibeli oleh SekJur.
3. Membantu koordinasi pengumpulan soal UTS dan UAS.



## **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

4. Koordinasi dengan dosen part time kelas karyawan untuk perubahan jadwal dan mengingatkan jadwal kuliah.
5. Mempersiapkan perlengkapan kelas dan jadwal perkuliahan kelas karyawan.
6. Pembuatan Time Tabel kelas karyawan telah selesai.
7. Kata kaprodi menjadi Kajur untuk diperbaharui pada setiap surat dan dokumen yang dibuat.
8. Pengajuan bahan praktek UTS dan UAs dibuat 2 minggu sebelum dilaksanakan praktek, dengan mengingatkan dosen terkait mengenai praktek.
9. Membantu dosen part time membuat RPS dengan meminta bahan ajar dan mengetik RPS untuk mereka.
10. Membantu BAU mencari vendor mesin kopi.

### **F. BAU**

1. Mengatur koneksi untuk printer agar efisiensi waktu staf dalam bekerja maksimal.
2. Alat praktek kotor dan tidak teratur penyusunannya. Akan mendisiplinkan mahasiswa PBC dan SBTI untuk merapikan dan membersihkan area praktek setelah digunakan, dan bahan sisa praktek harus ditandai antara PBC dan SBTI agar tidak tertukar dan asal pakai.
3. Membantu Pak suryadi untuk over handle tes online CBT pada Pak Dosi.
4. Pemasangan lampu sorot dan sun blast sudah, hanya kantor SBTI yang belum.
5. Menyerahkan form praktek di BAAK ke ruangan Sekjur.
6. SBTI memakai ruangan 6 – 9.
7. Pengajuan kantin masih ada perubahan harga karena terlalu tinggi. pemasangan banner dan wifi perpustakaan sudah selesai.
8. Pengajuan mesin kopi untuk praktek dibantu Sekjur dan keuangan untuk pencarian vendor.
9. Pengadaan vending machine bekerjasama dengan produk pada brand tertentu.
10. Pemasangan telpon di ruangan pada masing-masing staf, seperti Staf Training dan Sekjur, dengan penambahan line PABX.

### **G. TU & KEPEGAWAIAN**

1. Memberikan job desk ketika karyawan bergabung pada PBC. Saat ini membeikan job desk kepada kabag. BAAK dan Sekjur.
2. SK dan kontrak karyawan dibuat oleh Yayasan Bintang Resorts.
3. Penetapan English day dan punishment akan ditentukan selanjutnya, ketika banyak yang melanggar hal tersebut.
4. Membantu Sekjur dalam membuat RPS dosen part time.
5. Akan membuat pembaharuan SK PMB 2020.
6. Mencari 9 dosen baik yang linier ataupun tidak sampai Mei 2020, perekrutan oleh Yayasan Bintang Resorts.
7. Mengumpulkan data karyawan yang belum lengkap.

### **H. SPMI**

1. Masih proses pembuatan standar SPMI seperti standar Dikti, dll.



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

2. Membuat panitia senat yang beranggotakan minimal 7 orang (harus ganjil), untuk sementara kabag. yang belum S2 dimasukkan saja.
3. Membentuk anggota penyusunan dokumen SPMI.

## I. KEMAHASISWAAN

1. Memberitahu mahasiswa untuk mengisi KRS sesuai deadline. Jika tidak, maka nilai tidak ada di siacad dan tidak bias ikut perkuliahan. PA juga harus mengingatkan pengisian KRS.
2. Menanyakan kepastian secara tertulis kepada Yayasan Bintang Resorts mengenai biaya kesehatan mahasiswa PBC yang sebelumnya membayar 50% biaya obat dan 50% ditanggung mahasiswa.
3. Panduan kemahasiswaan sudah diserahkan ke Sekjur.
4. Kegiatan UKM ditunda karena pandemic Covid-19, dan diganti dengan kegiatan secara online dengan membantu Marketing.
5. Makrab April 2020 akan dijadwal ulang.
6. Sosialisasi tentang gejala dan pencegahan pandemic covid-19 kepada mahasiswa PBC serta tidak menyarankan mahasiswa untuk keluar Pulau Bintang. Ada 4 orang sakit batuk seperti Dion, Vidya, Teguh dan Reka, akan memantau perkembangan kesehatan mereka.
7. Pemberitahuan secara verbal pada mahasiswa PBC bersama Ibu Dewi Yayasan Bintang Resorts bahwa mahasiswa PBC yang keluar Lagoi akan dikarantina selama 14 hari, karena ditemukan ada yang tidak mengisi form keluar lagoi.
8. Sidak malam pada dormitory mahasiswa PBC dilakukan secara bergantian pada malam hari agar tidak ada mahasiswa perempuan pada dormitory laki-laki (sebaliknya).
9. Pengajuan alat praktek Prodi perjalanan Wisata.

## J. SEKRETARIS DIREKTUR

1. Membantu penulisan konten website setelah mendapat gambar dari Marketing.
2. Membuat Surat undangan Monev di setiap bulan.
3. Telah menyimpan berkas SK dan MoU.
4. Menindaklanjuti MoU.
5. Telah mengirmkan proposal ke Ajudan Walikota Tanjungpinang secara online.
6. Mengingatkan setiap kabag dan coordinator untuk membuat laporan setiap bulan yang dikumpulkan paling lambat tanggal 27.

## K. AIPT

1. Pembagian SK kepanitian pada April 2020 dan akan diadakan rapat khusus.
2. Penyusunan boring akreditasi disesuaikan dengan bidang masing-masing.
3. Dokumen yang sudah ada akan diperbaiki kembali.
4. Timeline akreditasi telah disampaikan ke Yayasan Bintang Resorts untuk dilaksanakan.
5. Penilaian akreditasi  
361 : unggul



## **POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

301 ≤ 360 : baik sekali  
200 ≤ 300 : baik  
< 200 : tidak terakreditasi

6. Jenjang/ Jafung dosen dimasukkan ke SISTER, dapat membantu meningkatkan skor.
  7. Akreditasi PBC paling lambat Oktober 2020.  
Dokumen akademik PP : Bu Rita & Holivia  
Dokumen akademik PW : Pak Sur dan Bu Putri  
Dokumen akademik SK : Pak Nasir
  8. Dokumen banquet akan dimasukkan ke boring.
  9. TS-2 dimulai saat pengajuan PBC (data di Yayasan Bintang Resorts)
  10. Akreditasi focus ke akreditasi boring prodi.
-



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV MEI 2020</b>	Rabu, 27 Mei 2020 09.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Ketua Pelaksana
Peserta Rapat	: 8 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur 2. Evaluasi hasil kegiatan kepala Bagian sebelumnya 3. Laporan kegiatan setiap Kepala Bagian
---

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU
1	Arahan Direktur: - Pelaksanaan Rapat Re-AIPS mengenai LKPS dan LED - Pengumpulan bahan ajar semua Dosen ke Direktur - Melaksanakan tugas sesuai yang diinformasikan di dalam forum	Pak Suryadi  Seluruh Dosen	29/5/2020  5/6/2020
2	Laporan Evaluasi Marketing: - Informasi PMB ke seluruh staf di sosial media - NIM Camaba 2020 telah selesai dan diinformasikan ke Camaba 2020 Laporan Rencana Marketing: - Camaba 2020 DU 31 orang (24PP, 3PW, 4SK) - Cicilan biaya BPP dapat diperpanjang masa angsuran, Camaba dapat mengajukan surat terkait - Pembayaran biaya SPP semester 1 dan asrama tetap dibayar di bulan Agustus - Pendaftaran kelas karyawan dibuka dan bergabung dengan kelas karyawan berjalan - Press release ke koran Tanjungpinang pos - Pengajuan paid promote IG dengan RAB press release - Pengajuan promosi di IG PT BRC ke Ibu Lidia - Pop up IG untuk promosi PMB - Follow up beasiswa HEA dialokasikan ke PW dan SK	Seluruh staf Marketing, BAAK  Keuangan, Marketing  Keuangan, Marketing	      Juni 2020 Awal Juni  PMB 2021
3	Laporan Evaluasi Sekdir & Humas: - Dual Bahasa MoU ke Doulos Phos sudah - Buku Pedoman PBC didiskusikan bersama - Pembagaian MK per semester untuk D3, D4 Laporan Rencana Sekdir & Humas:		Mei 2020



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Follow up proposal PBC ke Ajudan Walkot TPI</li> <li>- Follow up MoU ke instansi terkait</li> </ul>		Juni 2020
4	<p>Laporan Evaluasi Kajar &amp; IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventori telah selesai, form praktek, kunci Lab, dan peralatan ada di ruang SK, penggunaan lapor ke Sekjur</li> <li>- SK Dosen dan Tenaga Pengajar Semester Genap sudah diserahkan</li> <li>- Kelas karyawan masuk di 27 Mei 2020, dengan Pak Nasir mengajar Bahasa Inggris Dasar di 4 Juni 2020</li> <li>- Persiapan form dan alur Training telah dipersiapkan</li> <li>- Mahasiswa Libur semester genap dari 21 Mei 2020 sampai 21 Agustus 2020</li> </ul> <p>Laporan Rencana Kajar &amp; IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan RPS baru dari 3 dosen, menunggu dari Dosen lain</li> <li>- Pelaporan nilai ke Dikti di pertengahan bulan Juni</li> <li>- Pak Nasir mengajar 3 kelas regular untuk Bahasa Perancis Dasar dan 1 Kelas Karyawan untuk Bahasa Inggris Dasar di Semester 3</li> <li>- Membuat sistem data untuk PMB PBC</li> <li>- Pelaporan Ardina yang cuti di Semester 2, pengunduran diri di Semester 3, menunggu surat dari Ortu Ardinna</li> </ul>		Juni 2020  Juni 2020
5	<p>Laporan Evaluasi BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koneksi Printer Sekjur ke Keuangan, Kemahasiswaan ke Keuangan selesai</li> <li>- Log book penggunaan Lab</li> <li>- Pengajuan vendor kantin ditunda</li> </ul> <p>Laporan Rencana BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koneksi printer Ruang Sekdir</li> <li>- Pemeriksaan line PABX, tanya ke ETD untuk one nomor telepon 692001 yang tidak terpakai, dan jika telepon masuk masih bisa telepon ke luar juga</li> <li>- Penawaran vending machine</li> <li>- Inventori di ruangan BAU dan seragam mahasiswa tahun lalu</li> <li>- Pemasangan stiker PBC di dormitory mahasiswa</li> <li>- Pemotongan rumput di lingkungan kampus</li> <li>- Pencucian mukenah di musholla dan disimpan</li> <li>- Log book penggunaan mesin fotokopi di ruang BAAK</li> <li>- Data ketersediaan barang banquet dikirim ke Bu Reza dan cc Direktur</li> </ul>		



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan modem wifi untuk Direktur</li> <li>- Pak Sahlan masuk pagi jika ada praktek Kelas Karyawan. Jika praktek malam Kelas Reguler, Pak Sahlan pulang malam</li> <li>- Pengukuran seragam setelah pengumuman HEA, mengundang Pak Rifki dari Jakarta, topi Chef diganti dan Logo Dasi diganti agar lebih lengket</li> </ul>		
6	<p>Laporan Evaluasi BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data kelas Karyawan yang belum lengkap menunggu MCU dan SKCK</li> <li>- Printer sudah terkoneksi ke Marketing</li> <li>- Kontrak Kuliah diberikan ke Dosen terkait</li> <li>- Remedial maksimal 5/6/2020, biaya repeater Rp.500.000,-(paket per MK yang remedial)</li> <li>- NIM Maba 2020 telah selesai</li> </ul> <p>Laporan Rencana BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- English Club koordinasi dengan Kemahasiswaan</li> <li>- Pengajuan KTM Kelas Karyawan, desain sama dengan Kelas Reguler</li> <li>- Memonitor penggunaan printer</li> </ul>		
7	<p>Laporan Evaluasi Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pengecekan dormitory sudah diinformasikan ke petugas terkait</li> <li>- Standard grooming sudah terpasang di Mading</li> <li>- Pembagian sembako dan live streaming telah terlaksana</li> <li>- Mahasiswa datang ke dormitory di 10/08/2020</li> </ul> <p>Laporan Rencana Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep Ordik 2020 dengan panitia Ordik dari BEM</li> </ul>	<p>Staf</p> <p>BEM</p> <p>BEM &amp; Kemahasiswaan</p>	
8	<p>Laporan Evaluasi Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat pengadaan seragam Maba 2020 akan diinformasikan lebih lanjut</li> </ul> <p>Laporan Rencana Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan mesin kopi, mencari barang bagus meskipun bekas, mencari sumber</li> <li>- Tunggakan biaya kuliah Kelas karyawan 5 juta (Calistia), ajukan untuk membuat surat</li> </ul>	<p>BAU, Keuangan, Marketing</p>	
9	<p>Laporan Evaluasi SPMI &amp; TU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengerjaan manual mutu dari standar Dikti, SOP yang telah dibuat akan diberitahukan ke bagian terkait untuk disesuaikan</li> </ul> <p>Laporan Rencana SPMI &amp; TU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan Dsen PA dapat dilakukan dengan zoom</li> </ul>	<p>SPMI, Bu Putri, YBR</p> <p>Dosen PA</p>	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuesioner secara online dengan google form</li> <li>- English club dimulai 3 Juni 2020 setiap rabu, pukul 16.00 – 16.45 WIB dibawah pohon manga</li> <li>- Staf membawa sendok, gelas dan peralatan masing-masing</li> <li>- Travel from mulai diisi yang kembali dari Tanjungpinang</li> <li>- Staf yang 5 tahun kerja mendapat 1 bulan Cuti Besar yang berlaku selama 6 bulan</li> <li>- Buku pedoman kepegawaian akan dibagikan oleh TU</li> <li>- Form cuti telah diperbaharui dan dicatat di Buku Besar Cuti secara manual, yang dihitung dari tanggal masuk Staf</li> <li>- Supervisi tidak dapat terlaksana di Semester 2</li> </ul>	<p>Kajur &amp; SPMI Pak Nasir &amp; TU</p> <p>TU</p> <p>TU</p> <p>TU</p> <p>Kajur &amp; SPMI</p>	
--	--	--

### INFORMASI LAINNYA

1. Rapat berikut akan dilaksanakan pada **Jum'at, 26 Juni 2020**
2. Pimpinan rapat berikut adalah Bapak Suryadi, M.Kom
3. Notulen rapat Rabu, 27 Mei 2020 didistribusikan pada hari yang sama
4. Para Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas yang telah diarahkan oleh Direktur

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekretaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	5. <input type="checkbox"/> Ka. Kemahasiswaan
2. <input type="checkbox"/> SPMI & Ka. TU	6. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
3. <input type="checkbox"/> Ka. IT & Kajur	7. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK
4. <input type="checkbox"/> Ka. Keuangan	8. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE OKTOBER 2020</b>	Kamis, 3 Desember 2020 13.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur
Peserta Rapat	: 15 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	<p>Arahan Direktur dan Wakil Direktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan diskusi untuk penetapan tanggal merah dan Cuti Bersama pada akhir tahun 2020</li> <li>- Prodi akan melaksanakan Webinar yang dilakukan setiap bulan secara rutin, dimulai Januari – Februari 2021 Narasumber: Dosen &amp; Moderator: mahasiswa Masing-masing prodi akan membuat 2 Topik Webinar yang berhubungan dengan CHSE dan Covid-19</li> <li>- Untuk kegiatan Pengembangan Staf, setiap 1 bulan di hari Jum'at pukul 8 pagi, seluruh Staf akan kumpul bersama untuk sharing time, bergiliran 1 orang setiap bulannya untuk hal tsb Disediakan konsumsi dan minuman, yang melakukan giliran sharing time oleh Personalia/SDM</li> </ul>	<p>Direktur &amp; Wadir</p> <p>Ka. Prodi PP, PW dan SK</p> <p>Personalia/SDM</p>
2	<p>Pemaparan Kerjasama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada 3/12/2020, mahasiswa D3 SK melakukan interview dengan Skype bersama Hotel Harris Barelang Batam</li> <li>- Penyusunan PKS dapat dilakukan bersama, Direktur dapat memeriksa dokumen PKS yang telah disusun jika diperlukan</li> <li>- Biaya Training Passport Rp. 5.000,-/ buku untuk 1 mahasiswa, berisi 30 halaman dengan ukuran kecil seperti passport</li> <li>- Pencetakan Training Passport dapat diajukan, jika pengisian laporan bulanan mahasiswa tidak dapat dilakukan secara online</li> <li>- Bekerjasama dengan keuangan dan Bu Yuli (PT BRC) untuk pembuatan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan Mahasiswa PKL, syarat dokumen mahasiswa oleh industri</li> <li>- Transportasi, tiket kapal dan asrama mahasiswa yang PKL ditanggung oleh mahasiswa, bukan PBC</li> <li>- PBC menanggung biaya Dosen untuk visitasi/ monitoring mahasiswa PKL</li> <li>- Mahasiswa PKL di 2 tempat yang berbeda dalam 1 tahun, dapat di switch jika kerjasama dengan industri tidak bertambah</li> </ul>	<p>Mahasiswa dan Ka. Kerjasama</p> <p>Direktur, Ka. Kerjasama</p> <p>Ka. Kerjasama</p> <p>Ka. BAU (Pak Dodi)</p> <p>Bu Reza, Bu Yuli, Ka. Kerjasama</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Ka. Kerjasama</p> <p>Ka. Kerjasama</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

3	<p><b>Pemaparan BAAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivasi mahasiswa a.n Windi Hidayat pada akun PDDIKTI, sebelumnya CUTI menjadi AKTIF, mahasiswa tsb harus aktif mengejar ketertinggalan</li> <li>- Deadline pengumpulan soal UAs pada 14/12/2020</li> <li>- Mempersiapkan Surat Kesanggupan Mengajar dan Permintaan Mengajar</li> <li>- Melakukan sosialisasi ulang kepada Dosen Internal tentang cara menggunakan SIAKAD, dikarenakan banyak Dosen Internal tidak mengisi absen di SIAKAD, dapat mengundang pihak SIAKAD Pusat agar SIAKAD PBC bisa diperbaharui yang ter-update</li> <li>- Menyusun SOP untuk mahasiswa yang tidak hadir dan pengunduran diri mahasiswa</li> <li>- Membuat konsekuensi bagi Dosen yang tidak tepat waktu mengumpulkan nilai</li> <li>- Mahasiswa a.n Romi S (D3 SK, Smt. 3) tidak masuk karena Cuti, namun dapat melaksanakan PKL di tempat usahanya dalam waktu 1 tahun, melakukan pendekatan</li> <li>- Laporan ke akun PDDIKTI dilakukan oleh BAAK, IT hanya menyediakan jaringan agar lancar</li> <li>- Mengingatkan Dosen untuk melakukan bimbingan PA</li> </ul>	<p>Mahasiswa, BAAK</p> <p>Dosen BAAK</p> <p>BAAK</p> <p>BAAK</p> <p>BAAK, Mahasiswa</p> <p>BAAK, IT</p> <p>Dosen PA, BAAK</p>
4	<p><b>Pemaparan LPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 dosen yang belum di evaluasi, diselesaikan sebelum UAS</li> <li>- Pemilihan Senat ditunda</li> <li>- Melakukan Sosialisasi berdasarkan undangan yang telah diinfokan</li> <li>- Pedoman AMI, dosen menjadi auditor AMI (diajukan), auditor SPMI diajukan ke LLDIKTI</li> <li>- Penyusunan SOP prodi oleh masing-masing Ka. Prodi</li> <li>- Hasil BIMTEK SISTER untuk disosialisasikan, operator SITER oleh Bagian Personalia/ SDM (Pak Dodi/Ria)</li> <li>- Jabfung dilihat dari SISTER dan SERDOS</li> </ul>	<p>LPM dan Prodi</p> <p>LPM</p>
5	<p><b>Pemaparan LPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PBC Press sudah dapat menerbitkan buku dengan ISBN, kerjasama dengan Perpunas</li> <li>- Penyusunan Website LPPM bisa untuk artikel mahasiswa</li> <li>- RIS (Research Information System) untuk upload penelitian, publikasi dan PKM, pembuatan aplikasi dengan IT</li> <li>- Pelaporan penggunaan dana penelitian kepada Keuangan</li> <li>- Penerbitan buku monograf, panduan referensi dan buku teks tentang Ekonomi akan terbit di Desember 2020 – Januari 2021</li> <li>- Perubahan SK Struktur Organisasi untuk tambahan PBC Press dibawah LPPM</li> <li>- Desa Pengundang dapat menjadi lab penelitian Dosen PBC, sehingga diterbitkan buku dan Desa Wisata (harus ada Assessment terlebih</li> </ul>	<p>PBC Press</p> <p>LPPM LPPM dan IT</p> <p>Keuangan, LPPM P'Hary, P'Dodi, B'Putri, B'Indah Personalia/SDM</p> <p>LPPM, Dosen</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<p>dahulu agar hasil tercapai)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LPPM dan Pusat Studi merupakan hal berbeda, LPPM yang membawahi semuanya, Pusat Studi khusus untuk studi penelitian mahasiswa dan Dosen</li> </ul>	LPPM, Pusat Studi
6	<p>Pemaparan Perpustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah download e-book: 153 buku</li> <li>- Re-layout perpustakaan seperti cafe</li> <li>- MoU antara PBC dan Perpunas masih menunggu antrian tanda tangan</li> <li>- Penambahan komputer di perpustakaan: 5 pcs</li> <li>- APAR belum tersedia, sediakan yang powder</li> <li>- Kerjasama dengan penerbit buku untuk mendapat list buku yg dicetak agar bisa dibeli buku sesuai permintaan prodi</li> <li>- Pengajuan untuk operasional dijalankan, untuk penambahan dekorasi dapat menyusul</li> </ul>	<p>Perpustakaan IT &amp; Perpustakaan Perpunas</p> <p>IT &amp; Perpustakaan BAU Penerbit buku, Prodi, Perpustakaan Perpustakaan</p>
7	<p>Pemaparan PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan LED sudah 50-60%</li> <li>- Server PBC untuk instal VHP sudah memadai, dpat diajukan untuk dapat install di 5 komputer Kabag yang support, sisanya apakah dapat menyusul setelah ada pengajuan penambahan Komputer</li> <li>- NIDN masih dalam proses Sekretaris Pelaksana, terkendala karena sekarang menjabat Plt. Ketua LLDIKTI Wilayah X</li> <li>- Kunjungan Hotel ke Banyan Tree untuk MK Bahasa Mandarin bisa dilakukan jika disetujui Banyan Tree</li> </ul>	<p>Ka. Prodi Ka. Prodi, IT</p> <p>LPM, Dosen</p> <p>Dosen Mandarin</p>
8	<p>Pemaparan PW:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Training sistem Amadeus</li> <li>- Membuat English Club untuk mahasiswa PW dalam persiapan PKL</li> <li>- Kerjasama dengan Poltekes dapat dilakukan oleh Prodi PP dan SK</li> </ul>	<p>B'Putri, B'Ayu Prodi PW Prodi PP dan SK</p>
9	<p>Pemaparan BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan perbaharui Struktur Organisasi yang baru</li> <li>- Pembaharuan KPI, Job desc, dan SOP Kepegawaian</li> <li>- Melaksanakan pengecekan suhu staf, dengan adanya SOP</li> <li>- Memberikan pengaturan bagi tamu yang berkunjung untuk mengisi buku tamu dan cek suhu, dapat kerjasama dengan Pos Security PBC, sehingga palang dapat dibuka dan ditutup</li> </ul>	<p>Personalia/SDM</p>
10	<p>Pemaparan Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iuran kesehatan sebanyak Rp 5.000,-/ mahasiswa, apakah tidak memberatkan</li> <li>- Banner ketentuan seragam ditunda karena akan ada perubahan Logo dan desain seragam PBC</li> <li>- Melakukan pelatihan interview untuk mahasiswa yang akan PKL</li> <li>- Dosen dapat menjadi narasumber pada kegiatan pembinaan karakter dan team building mahasiswa, kegiatan dilaksanakan 1 kali dalam 1 bulan</li> </ul>	<p>Mahasiswa</p> <p>Kemahasiswaan</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Diskusi mahasiswa dapat dilakukan di Pujasera sesuai Protokol Covid-19</li> <li>- Ruang BEM dan Lab PW masih didiskusikan</li> </ul>	Wakil Direktur
---	----------------

### INFORMASI LAINNYA

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulen rapat didistribusikan setelah Rekap Monev diselesaikan</li> <li>2. Pemaparan setiap bagian terdapat pada rekap Monev</li> <li>3. Notulensi berisikan hasil pembahasan pemaparan setiap bagian</li> <li>4. Tidak hadirnya Ka. Pemasaran dan Humas dikarenakan sakit</li> <li>5. Notulensi dikirimkan bersamaan dengan Rekap Monev</li> </ol>
---

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekertaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing dan Humas
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK dan Kasub Akademik
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	9. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	10. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	11. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
6. <input type="checkbox"/> Ka. LPM	12. <input type="checkbox"/> Keuangan



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE OKTOBER 2020</b>	Jum'at, 6 November 2020 09.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur
Peserta Rapat	: 10 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	<p>Arahan Direktur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dari Yayasan Bintang Resorts mendapat 60Mbps, IT harus menanyakan ke Yayasan Bintang Resorts, PBC dapat berapa dan harus tertulis (info sementara 20 Mbps untuk Gedung 2 dan 3)</li><li>- Meja di Lab FO harus dibersihkan secara berkala oleh BAU</li><li>- Dana penelitian tahun 2019/2020 sebesar Rp. 15.000.00,-, sisa dananya akan dicari oleh Ibu Dewi (Yayasan Bintang Resorts). Jika dana tidak dapat akan dianggarkan ke RAB tahun 2020/2021</li><li>- Data mahasiswa beasiswa Pemerintah Kota Tanjungpinang atas nama Cipta Kusuma sudah masuk ke PDDIKTI, akan diinformasikan regulasinya ke Kadisdik Tanjungpinang dan Walikota Tanjungpinang</li><li>- Video shoot company profile PBC akan di shoot oleh Tim ACD PT BRC, skenario akan disusun terlebih dahulu oleh Marketing</li><li>- Kendaraan Marketing bisa digunakan mobil Direktur, jika tidak digunakan Direktur. Saat ini, Yayasan sedang mengajukan mobil Yayasan ke Pak Aditya (Ketua Yayasan Bintang Resorts) agar dapat digunakan oleh Marketing</li><li>- Setiap perpindahan Karyawan, harus ada SK totasi/ mutasi dari Direktur</li><li>- Mahasiswa yang cuti dikenakan biaya (bu Reza mengetahui besar biaya cuti mahasiswa), namun untuk case tertentu (mengundurkan diri) sebelum akreditasi bisa dibuat cuti</li><li>- SPMI harus bekerjasama dan dapat melaksanakan handing over di bulan November 2020</li><li>- Pembagian seragam mahasiswa oleh BAU, bisa diatur jadwal per prodi, Ka.Prodi dapat mengawasi agar pembagian seragam berjalan lancar</li></ul>	<p>Puskom</p> <p>BAU LPPM</p> <p>Direktur, Marketing, Sekdir</p> <p>Marketing</p> <p>Marketing</p> <p>Direktur, TU</p> <p>Keuangan, BAAK</p> <p>LPM</p> <p>BAU, Ka. Prodi</p>
2	<p>Pemaparan LPPM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi software untuk memeriksa plagiatisme dapat diajukan oleh masing-masing dosen, pengajuan software dari Perpustakaan</li></ul>	<p>Perpustakaan</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dana penelitian dapat dilaksanakan untuk 4 dosen yang telah mempunyai NIDN, dosen lain harus mempersiapkan dokumen penelitian</li> <li>- Website LPPM terkait tentang LPPM dan upload jurnal Dosen PBC</li> <li>- Penerbitan buku dari PBC Press, menunggu SK pendirian PBC Press dari Yayasan Bintang Resorts</li> </ul>	<p>Dosen, LPPM</p> <p>LPPM</p> <p>Yayasan Bintang Resorts, LPPM</p>
3	<p>Pemaparan Kaprodi PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal penelitian sudah ada 3 dari 3 dosen, proposal lainnya sedang dipersiapkan</li> <li>- Fasilitas di Lab FO belum ada komputer dan sistem, ada penawaran sistem VHP sebesar Rp. 300.000,- khusus harga masa pandemi Covid-19, sistem juga bisa digunakan untuk POS restoran dan kitchen. Normal biaya sekitar Rp. 13.000.000,- untuk biaya kunjungan staf VHP. Namun server PBC belum memnuhi untuk ini, bisa diajukan di Januari/ Februari 2020</li> </ul>	<p>Dosen</p> <p>Puskom, Prodi, BAU</p>
4	<p>Pemaparan Marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyewaan kendaraan marketing bisa dilakukan per hari, dapat menggunakan mobil Direktur</li> <li>- Marekting akan melakukan kunjungan ke SMA, SMK dan MA di Tanjungpinang</li> </ul>	<p>Direktur</p>
5	<p>Pemaparan Sekdir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemesanan dan desain baru untuk plakat PBC</li> <li>- Penyusunan materi, silabus dan pendampingan untuk Pelatihan PT BRC dapat disiapkan oleh narasumber</li> <li>- Perjanjian Kerjasama antara PBC dan Fakultas Pariwisata Universitas Udayana dapat dipersiapkan oleh Prodi untuk poin-poin detail kerjasama</li> <li>- Data mahasiswa Cipta Kusuma sudah masuk ke PDDIKTI, informasi ke Dinas Pendidikan bahwa data tidak bisa diganti</li> </ul>	<p>Marketing, Sekdir Prodi</p> <p>Wadir, Prodi</p> <p>Sekdir</p>
6	<p>Pemaparan Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan industri mahasiswa D4 PP dapat dilaksanakan sesuai schedule 20/11/2020 setelah kerja bhakti</li> <li>- UKM tetap dilaksanakan sesuai protokol kesehatan, meskipun tidak ada penonton</li> <li>- Pak Asep masih di Kemahasiswaan dan dapat diperbantukan di laboran sebelum ada penetapan SK Direktur</li> </ul>	<p>Mahasiswa</p> <p>UKM</p> <p>Direktur</p>
7	<p>Pemaparan BAAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat cuti yang dikeluarkan oleh BAAK untuk Windi dan Teguh Setiawan</li> <li>- Layanan BAAK berbasis web, agar mahasiswa dapat melihat di website PBC</li> <li>- Siakad yang bermasalah sudah dapat diakses di luar kawasan kampus PBC</li> <li>- Komunikasi antara Staf Prodi dan BAAK untuk pengambilan</li> </ul>	<p>Mahasiswa</p> <p>BAAK, Puskom</p> <p>Puskom</p> <p>BAAK, Staf Prodi</p>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	absensi, agar Dosen ybs tidak mencari-cari absensi - Penyusunan Kalender Akademik dapat dilakukan dengan diskusi bersama Ka. Prodi dan lainnya	Wadir, Prodi, BAAK
8	Pemaparan LPM: - Data yang dipersiapkan oleh Ms April, semuanya dari awal, belum ada komunikasi dan handing over pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya oleh Ms Ayu, LPM dapat bekerjasama agar penyusunan dokumen berjalan baik - Form pengisian dari Belmawa (hasil dari Webinar Belmawa dan SPMI Dikti Wilayah X) telah diisi dengan menginformasikan bahwa Buku SPMI telah disusun di tahun 2019 - LPM akan mengundang seluruh staf PBC dan Yayasan Bintang Resorts untuk menginformasikan data SPMI seperti SOP, formulir, dan sosialisasi profil PT dan Prodi - Dokumen SPMI dan aturan lainnya belum ada penetapan yang resmi dan disosialisasikan ke seluruh unit	Ms April dan Ms Ayu  LPM, Puskom  LPM  LPM

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah Rekap Monev diselesaikan
2. Tidak hadirnya Wakil Direktur dan Ka. Prodi Perjalanan Wisata, dikarenakan ada interview calon Karyawan PBC di Ruang Yayasan Bintang Resorts
3. Tidak hadirnya BAU, Keuangan dan LPM (Ms Ayu) sedang cuti
4. Notulensi dikirimkan bersamaan dengan Rekap Monev

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekertaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. Kemahasiswaan
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Keuangan
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Seni Kuliner	11. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> Ka. Puskom
6. <input type="checkbox"/> Ka. LPM	13. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing	14. <input type="checkbox"/> Staf TU dan Kepegawaian



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE AGUSTUS &amp; SEPTEMBER 2021</b>	Jum'at, 03 September 2021 08.30 – 11.30 WIB Zoom Meeting
Pimpinan Rapat	: Direktur & Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 12 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian melalui pemaparan PPT

NO	Pemaparan	Tanggapan
1	<b>LPPM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- MoU dan PKS antara PBC dan Kanwilkumham Tanjungpinang mengenai Sentra HKI PBC, dipersiapkan oleh Yudy S</li><li>- Roadmap penelitian dilihat saat pengajuan Proposal</li><li>- Roadmap berlaku untuk penelitian sumber dana internal</li><li>- Penelitian sumber dana eksternal tidak memperhatikan roadmap, saat pelaporan dicantumkan sumber pendanaan. Namun dosen bisa mengajukan judul penelitian yang sesuai roadmap</li><li>- SIMLITABMAS ditentukan sesuai roadmap yang telah diajukan</li></ul>	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dosen yang telah membuat penelitian untuk dilaporkan pada Simlitabmas sehingga bisa diakui</li></ul> <b>Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- MoU dengan UMRAH, untuk ditindak lanjuti. Sehingga kerjasama dapat terjalin, meskipun UMRAH hanya fasilitator pada Pembentukan Sentra HKI PBC</li></ul>
2	<b>LPM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- Diperlukan pembentukan Senat PBC untuk Jabfung Dosen PBC</li><li>- Akan dikirimkan undangan dari LPM ke seluruh bagian</li></ul>	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cari sumber hukum dan kewenangan yang dipegang Senat PBC</li><li>- Pak Dodi menyusun job desc Senat PBC yang dapat diajukan ke Dir PBC</li></ul>
3	<b>BAU:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- Seragam masih proses pengiriman sample</li><li>- Akan dipersiapkan 1 blok dormitory di type C untuk karantina</li></ul>	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Perkuliahan PBC secara tatap muka, sehingga bantuan kuota untuk penyelesaian tugas</li><li>- Sosialisasi e-leraning kepada Dosen Internal dan Eksternal PBC</li><li>- Sosialisasi SISTER ke dosen PBC dijadwalkan di hari Jum'at, 10/9/2021</li><li>- BKD diisi secara mandiri oleh Dosen untuk pendaftaran SERDOS</li><li>- Perkuliahan secara online oleh Prasiwi Citra R, mahasiswa diperbolehkan berada dimana saja, tidak ada</li></ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

		<p>ketentuan, penilaian oleh Dosen yang mengajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dibuatkan Job desc yang jelas untuk pembagian kerja antara Bu Ani dan OB yang baru</li> <li>- Pak welli membuat skema kelas karyawan baik yang bekerja office hour dan shift</li> </ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktifkan absensi secara mobile untuk pengurangan rekap absensi yang tidak finger out</li> <li>- Pengajuan seragam PBC</li> <li>- Kedatangan 2 mahasiswa karyawan dari Lingga, 1 bekerja menjadi OB di PBC, 1 lagi bekerja di BIEV selama 6 bulan ke depan (menggantikan Bu Ani), lihat kontrak kerja Bu Ani sampai kapan. Karantina selama 14 hari sama seperti mahasiswa</li> <li>- Ada 2 maba kelas karyawan dari BIEV</li> <li>- SK untuk Seragam PBC, sehingga <i>rewards</i> dan <i>punishment</i> bisa diterapkan pada tanggal 01 Oktober 2021</li> </ul>
4	<p><b>Keuangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemaparan laporan kerja</li> <li>- akan ada kunjungan Kesra ke PBC</li> <li>- Ahmad Saddudin sudah tidak dapat membayar cicilan perkuliahan</li> <li>- Romi Syafaat sudah tidak membayar cicilan</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dianggap serius untuk mahasiswa yang pembayaran tertunggak</li> </ul>
5	<p><b>BAAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Tidak ada privasi di ruangan BAAK, karena dosen sering keluar masuk ruangan</li> <li>- Name tag karyawan seperti apa?</li> </ul>	<p><b>Wadir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan diberikan 1 lemari tambahan yang memiliki kunci untuk menyimpan dokumen penting BAAK</li> <li>- Name tag karyawan seperti kartu dan digantung seperti BBIR pass</li> </ul>
6	<p><b>Kemahasiswaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Ruang BEM belum ada</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang BEM merupakan ruang IT yang sekarang dipakai, ruang IT akan pindah ke Gudang BAU setelah kitchen PBC siap</li> <li>- Kitchen diperkirakan siap pada 8/9/2021</li> <li>- Laptop akan diinventaris oleh IT</li> <li>- Vaksin mahasiswa dikomunikasikan ke Pak Muslim</li> </ul>
7	<p><b>Humas dan Kerjasama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- MoU Dive Resort akan dibawa oleh Dir PBC karena akan ke Natuna pada hari Rabu, 8/9/2021, akan langsung ditanda tangani</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bubble tourism, pihak yang sudah vaksin ke 2 bisa memasuki kawasan dengan hasil PCR atau Antigen negatif, tanpa ada karantina</li> <li>- Mahasiswa harus mengumpulkan laporan magang, jika tidak maka tidak ada nilai magang. Dan magang harus diulang kembali.</li> <li>- Dapat diinformasikan ke mahasiswa mengenai hal ini</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

		(Kaprodi PP)
8	<b>Perpustakaan:</b> - Pemaparan laporan kerja	<b>Wakil Direktur:</b> - Akan membutuhkan beberapa buku baru mengenai SK <b>Direktur:</b> - Cari software yang tidak bajakan, jika tidak akan bermasalah dengan Salim Group
9	<b>Marketing:</b> - Pemaparan laporan kerja -	<b>Wakil Direktur:</b> - Ganti nama fast track - Mahasiswa di SMK dapat menyesuaikan kurikulum di PBC, bukan ketentuan yang pasti
10	<b>Prodi Pengelolaan Perhotelan:</b> - Disegerakan pengadaan software VHP untuk perkuliahan	<b>Wakil Direktur:</b> - Akan dikoordinasikan ke IT

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah diselesaikan

Dilaporkan Oleh,  
Staf HR

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE FEBRUARI 2021</b>	Jum'at, 5 Maret 2021 08.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur & Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 12 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian
3. Tanggapan dari Yayasan Bintang Resorts

NO	Pemaparan	Tanggapan
1	<b>BAU:</b> - Pemaparan laporan kerja	<b>Direktur &amp; Wadir:</b> Akan ada pembahasan secara terpisah <b>Ibu Dewi:</b> - Jadwalkan pertemuan rapat internal antara Ibu Dewi, Direktur, Wakil Direktur dan BAU
2	<b>LPM:</b> - Pemaparan laporan kerja - MONEV & AMI tahun 2020 akan dilakukan 2 kali, tahun 2019 tidak bisa dilakukan (masih tahap penyusunan dokumen)	<b>Wadir:</b> - Semua pedoman yang telah disusun, akan di review oleh Wadir & Direktur untuk penetapan SK - Penyusunan 4 buku mutu, diminta Yayasan Bintang Resorts <b>Ibu Dewi:</b> - Penilaian kinerja Dosen oleh LPM atau Kepegawaian
3	<b>Keuangan:</b> - Pemaparan laporan kerja - Analisa keuangan terhadap penggunaan dana praktik - Tenaga tambahan Keuangan - Pembayaran beasiswa Pemko Tanjungpinang	<b>Direktur:</b> - pembayaran SPP Pemko Tanjungpinang diambil alih Direktur, jadwal bertemu Kesra & PBC <b>Wakil Direktur:</b> - belanja bahan praktek melalui supplier dan 100% ditanggung PBC, dimulai TA 2021/2022 - pengadaan bahan praktek kering, daging: setiap bulan - pengadaan bahan praktek basah (sayuran): 2 kali dalam seminggu - dosen mempersiapkan market list setiap bulan untuk 4 kali pertemuan ke depan <b>Ibu Dewi:</b> - pada Monev, paparkan RAB dan realisasi yang digunakan pada setiap bagian - hibah komputer dari BRC ke SBTI, koordinasikan ke Linda untuk membuat Surat Hibah - dibuat surat tertulis dari mahasiswa untuk pemunduran cicilan SPP
4	<b>LPPM:</b> - pemaparan laporan kerja	<b>Ibu Dewi:</b> - Untuk operator dapat memberikan pelatihan ke Pak



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operator SINTA oleh LPPM</li> <li>- operator SISTER oleh HR (Pak Dodi) untuk verifikasi data</li> <li>- setiap Dosen bisa mandiri mengisi SINTA dan SISTER</li> <li>- peluncuran buku Pak Dodi Setiawan</li> <li>- ada 5 akun akses lembaga untuk SIM-LITABMAS, akan diberikan ke Direktur &amp; Wadir</li> <li>- Dosen dianjurkan menulis buku karena nilai cum besar (400)</li> </ul>	<p>Yudi secara perlahan, dalam membantu kelancaran verifikasi data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi penelitian dimasukkan ke Lampiran penelitian sebagai bukti, cantumkan pada Buku Pedoman</li> </ul>
5	<p><b>Perpustakaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Kerjasamaa perpunas RI tertunda karena masih dalam penyusunan implementasi hubungan kerjasama antara kedua belah pihak</li> </ul>	<p><b>Wadir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama dengan Perpunas RI dapat memfasilitasi PBC pada program kerja yang disusun</li> </ul>
6	<p><b>Kemahasiswaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Kompetisi yang telah dimenangkan, Akademik:3, non-akademik:1</li> <li>- Target 10 kompetisi dari masing-masing prodi, akademik:5 dan non-akademik:5</li> </ul>	<p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindak lanjut 1 Mahasiswa Pemko Tanjungpinang (Robbi) harus diselesaikan dan dijadwalkan bertemu Direktur</li> <li>- Tindak lanjut pembayaran Romi Syafaat bisa dibantu oleh PA</li> </ul> <p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak dapat memenangkan kompetisi, maka PBC bisa menyelenggarakan kompetisi secara nasional (online) untuk 3 prodi</li> <li>- Penelitian dan PkM mahasiswa oleh Prodi</li> <li>- Penelitian dan PkM Dosen oleh LPPM</li> </ul> <p><b>Ibu Dewi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan konseling mahasiswa dapat bekerjasama dengan Sekolah tunas Bangsa yang lulusan BK, jika masalah tidak dapat diselesaikan secara internal oleh kemahasiswaan</li> </ul>
7	<p><b>Kerjasama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Jadwal monitoring di bulan April 2021</li> <li>- Penggantian biaya asrama mahasiswa beasiswa HEA yang sedang OJT</li> <li>- Realisasi MoU yang belum dari PATA, hotel Asialink Batam</li> <li>- Kerjasama dengan Hotel Montigo</li> <li>- Menu dessert Nurul Huda (OJT di de Bintan Villa) masuk pada menu Valentine</li> <li>- Freego &amp; Nur Atika (OJT di GA)</li> </ul>	<p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerjasama dengan Hotel Montigo bisa dijalankan</li> <li>- Freego &amp; Nur Atika dapat menerima tawaran pekerjaan di Citilink, 1 tahun kontrak kerja dianggap OJT. Sisa MK teori dilaksanakan secara online (e-learning) secara internal oleh Ka. Prodi PW dan Dosen terkait</li> </ul> <p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementasi PATA, bisa dilakukan dengan Webinar, namun narasumber WNA (warga Negara Asing) sehingga mendapat implementasi kerjasama</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	Tanjungpinang) mendapat tawaran kerja di Citilink Tanjungpinang	internasional pada akhir Maret 2021 - Mendata mahasiswa beasiswa HEA yang menggunakan dana pribadi untuk pembayaran asrama OJT, sehingga dapat diajukan ke Comdev PT BRC <b>Ibu Dewi:</b> - Pada saat Monev, paparkan MoU yang sudah ada realisasi dan belum ada realisasi untuk dibuatkan PKS atau mencari MoU baru
8	<b>BAAK:</b> - Pemaparan laporan kerja - Komputer Staf BAAK sering error dan loading - Pengajuan kopi dan teh untuk Dosen Eksternal ke BAU baru persetujuan Direktur	<b>Direktur:</b> - Kerjasama dengan Hotel Montigo bisa dijalankan - Pengajuan kopi dan teh hanya untuk Dosen Eksternal <b>Wakil Direktur:</b> - Ada ruang diskusi antara Dosen dan mahasiswa setelah UTS/UAS untuk transparansi pemberian nilai dan penjelasan ke mahasiswa - Menyediakan buku ekpedisi untuk diisi oleh Mahasiswa yang meminta surat dari BAAK, keperluan dan data lengkap lainnya, BAAK melengkapinya dengan nomor surat yang dikeluarkan - Penerapan LMS akan didiskusikan bersama antara Wakil Direktur, BAAK dan Pak Dodi - Memindahkan printer/mesin fotokopi ke dalam ruangan BAAK - Ruangan depan BAAK dapat menjadi ruang tunggu mahasiswa <b>Ibu Dewi:</b> - Ada komputer Yayasan yang tidak terpakai (Sebelumnya Komputer Yunia), bisa digunakan namun didiskusikan ke Pak Dodi
9	<b>Prodi Pengelolaan Perhotelan:</b> - Pemaparan laporan kerja - Tindak lanjut NIDN Dosen	<b>Ibu Dewi:</b> - Dibuatkan pemaparan tentang spek PC komputer yang bisa menggunakan program VHP dan MK lainnya serta perbandingan jika menggunakan client, buat untuk jangka waktu 5 tahun, keuntungan dan kerugiannya
10	<b>Prodi Perjalanan Wisata:</b> - Pemaparan laporan kinerja - Memberikan laporan Training to Trainers Sistem Amadeus yang telah dilaksanakan - Sistem Amadeus bisa menjadi kegiatan PkM	<b>Direktur:</b> - Kerjasama PkM dapat dilaksanakan di de Bintang Villa, bekerja sama dengan Prodi Pengelolaan Perhotelan <b>Ibu Dewi:</b> - Nanda (lulusan D4 Lalu Lintas Udara STPI) dapat menjadi asisten dosen PBC Prodi PW - PERHUTANI, ada tanah serapan di Gunung Lengkuas, cek Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

		Bintan Nomor 2 Tahun 2012, jangka 2011-2031 (jangan sampai menjadi kepentingan pribadi Pokdarwis)
11	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- biaya praktek akan ditanggung 100% oleh PBC pada TA 2021/2022 dan akan disusun peraturan baru pada biaya praktek mahasiswa</li></ul>	<b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- dibuatkan benchmarking 3 kampus untuk penerapan biaya bahan praktek ke mahasiswa</li></ul>
12	<b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monev selanjutnya dapat menggunakan radar, sehingga terlihat mana pekerjaan yang belum selesai</li><li>- BIEV akan diserahkan ke PBC per akhir Maret 2021 dengan status set-up, saat ini pembayaran gaji 40 karyawan ditanggung oleh BIIE (tapi penghasilan BIEV melebihi gaji karyawan), karna masih ada proyek BOMC sampai Juni 2021 dan kemungkinan diperpanjang 1-2 tahun selanjutnya</li><li>- Bisa menerima DW server waiter di BIEV</li><li>- PBC menyusun business plan untuk BIEV dengan membentuk Tim Project, dan diskusi bersama</li><li>- Food truck SBTI diserahkan ke PBC per 15 Maret 2021</li><li>- Pengadaan coffee maker berdasarkan penawaran 40 juta dengan kapasitas 200 cup/hari, bisa menjadi unit bisnis yang komersil</li><li>- Membuat laporan EO PBC untuk kegiatan kedatangan Menteri di BIEV serta sertifikat untuk mahasiswa yang terlibat</li><li>- Ketersediaan Nursery, bisa menggunakan lahan di Safari Lagoi, mahasiswa dan dosen PBC bisa mengelolanya</li><li>- Dosen dan mahasiswa bisa masuk gratis ke Safari Lagoi jika ada surat pengajuan ke Yayasan Bintang Resorts</li></ul>	<b>Direktur &amp; Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diskusi project BIEV di hari Jum'at, 19 Maret 2021, Direktur, Wadir, ka. Prodi PP &amp; PW, Ibu Dewi serta Tim BIEV</li><li>- Mengajukan Server waiter: Jalil dan Yunus dari kelas Karyawan</li><li>- Radar dapat digunakan untuk Monev periode Maret 2021 (pelaksanaan awal April 2021)</li><li>- Citra akan menyusun laporan EO dan kebutuhan sertifikat mahasiswa untuk kegiatan kedatangan menteri di BIEV</li></ul>

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah Rekap Monev diselesaikan
2. Tidak hadirnya Ka. Marketing & Humas karena sedang Sosialisasi online



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

Dilaporkan Oleh,  
Sekretaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE JANUARI 2021</b>	Kamis, 4 Februari 2021 14.00 WIB s.d. selesai Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur & Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 11 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian
3. Informasi tentang Webinar Cahaya Cakrawala

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Arahan Direktur: - PBC diharapkan dapat melakukan efisiensi dalam pengajuan - SK Penelitian tahap 2, menunggu hasil Laporan dan Evaluasi Penelitian Tahap 1 - Semua Pengajuan dari masing-masing bidang ke BAU, setelah itu BAU akan lanjutkan ke Keuangan dan Direktur - Penggunaan kertas dengan recycle - Akan ada SP jika ditemui staf yang melanggar Tata Tertib	Civitas Akademika Dosen  Civitas Akademika
2	Arahan Wakil Direktur: - Banyak pelanggaran Tata Tertib oleh Staf, seperti seragam dan waktu istirahat makan siang. Seragam dapat menggunakan yang ada jika sudah dapat, dan menyesuaikan bagi yang belum. Waktu istirahat makan siang tidak boleh lebih dari 1 jam kecuali hari Jum'at - Penggunaan name tag - PkM dan Penelitian untuk Dosen yang sudah terlibat pada kegiatan Disbudpar Bintang dan Tanjungpinang dapat mengajukan proposal. Sedangkan yang belum, dapat menunggu hasil FGD bersama BRC dan BIIE, jika tidak terpilih dapat menggunakan dana internal PBC - Penggunaan ATK, untuk Dosen Penelitian dapat mengumpulkan iuran Rp 100.000/dosen untuk membeli tinta printer dan ATK lainnya (keperluan pencetakan dokumen penelitian/proposal) dan di inventori oleh LPPM, agar tidak menggunakan ATK internal PBC. Karena pada biaya penelitian yang diajukan Dosen sudah ada biaya pencetakan - Pemaparan Wakil Direktur dan Prodi Seni Kuliner	Civitas Akademika  Dosen  Dosen
3	Pemaparan BAAK: - Pelaporan PDDIKTI semester genap 2020/2021 disesuaikan dengan NIDN Dosen Internal - Input nilai dan absensi secara mandiri oleh Dosen Internal - Ujian UTS/UAS dapat menggunakan e-learning supaya menghemat kertas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	- Pengaturan laptop oleh BAAK	
4	<p>Pemaparan BAU:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengajuan Dosen Bahasa Inggris sudah dalam tahap penawaran</li><li>- Lab komputer terdapat 22 (beberapa meminjam Komputer SMA TB)</li><li>- Install VHP harus dengan komputer dengan spec yang tinggi, sekitar 10 komputer dapat di-install</li><li>- Masalah jaringan internet yang belum terselesaikan, pengadaan wifi router dan access point, biaya sekitar 3 juta, bisa diajukan ke Keuangan untuk jadi prioritas utama</li></ul>	
5	<p>Pemaparan Kemahasiswaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lomba Game Mobile Legends juara 2, Kemahasiswaan dapat membuat UKM untuk Mobile Legends agar mahasiswa dapat menyusun strategi untuk menang pada lomba-lomba selanjutnya</li><li>- Student of the month bisa menjadi Ambassador PBC (membantu kegiatan Marketing)</li><li>- Travel Vlog April 2021 untuk nasional dan umum</li><li>- Bimbingan Konseling di ruang UKS, masalah dapat selesai pada Kemahasiswaan, jika tidak dapat teratasi dilanjutkan ke Wakil Direktur dan Direktur</li><li>- Career Center dibuka saat mahasiswa selesai PKL, agar PBC mencarikan pekerjaan untuk mahasiswa yang lulus, masa tunggu maksimal 4 bulan setelah menerima Ijazah</li></ul>	
6	<p>Pemaparan Kerjasama:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PA Dwi Septiandi Ode dipindahkan ke Ibu Direktur, Rd Rita Ritasari, ST.Par., M.M</li></ul>	Kerjasama, Prodi
7	<p>Pemaparan Keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pembayaran SPP Romi akan dibantu Follow up oleh Ibu Yayan</li></ul>	Keuangan, Bu Yayan
8	<p>Pemaparan LPPM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sosialisasi Panduan Mekanisme dan Pedoman Penelitian Dosen TA 2020/2021 menunggu hasil FGD bersama BRC dan BIIE</li><li>- Dokumen kelengkapan Penelitian Batch 1 diselesaikan Jum'at, 5 Februari 2021 pukul 16.00 WIB, bagi Dosen yang belum harap dikumpulkan, agar laporan bisa diproses ke Direktur dan Keuangan</li><li>- Nama PBC tidak ada pada database SINTA, akan di trace terlebih dahulu agar bisa daftar</li><li>- Proposal penelitian Tahap 2 harus sesuai roadmap penelitian setiap Prodi</li></ul>	
9	<p>Pemaparan LPM:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku telah selesai untuk review Wakil Direktur dan Direktur</li><li>- SK Pengangkatan Kabag dan Kasubag 2019 oleh SK Yayasan Bintang Resorts, Tahun 2020 oleh Direktur PBC</li><li>- Peraturan Tata Tertib harus dibuat tertulis dan disahkan agar tidak dilanggar ada perubahan</li></ul>	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	- Terdapat check list dokumen MONEV - Akan dilaksanakan MONEV 2019 dan AMI 2020	Kepegawaian
9	Pemaparan Marketing dan Humas Pemaparan Perpustakaan Pemaparan Prodi Pengelolaan Perhotelan	

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah Rekap Monev diselesaikan
2. Tidak hadirnya Ka. Prodi Perjalanan Wisata karena sedang sakit
3. Notulensi dikirimkan bersamaan dengan Rekap Monev

Dilaporkan Oleh,  
a.n Sekertaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE MARET 2021</b>	Jum'at, 30 Juli 2021 08.30 – 15.00 WIB Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur & Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 12 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian melalui pemaparan PPT

NO	Pemaparan	Tanggapan
1	<p><b>LPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Penaaman Ketua Senat PBC</li> <li>- Persiapan dokumen MONEV dan AMI, manipulasi data karena PBC belum melaksanakan MONEV dan AMI di tahun 2019</li> <li>- Pelatihan AMI dijadwalkan Maret 2021 oleh LLDikti X sebelumnya, akan di <i>follow-up</i> lagi</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang butuh tanda tangan Bu Rita dikumpulkan ke Wakil Direktur, lalu diperiksa juga oleh Bu Dewi</li> <li>- Ajukan pelatihan AMI ke seluruh Dosen PBC, bisa kolaborasi dengan beberapa PTN dan PTS di Kepulauan Riau</li> <li>- Dokumen Renstra dan Renop Prodi ditanda tangan oleh Kaprodi masing-masing</li> </ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen untuk tanda tangan Bu Rita paling lambat hari Rabu, 4/8/2021 karena beliau akan cuti. Data yang mau diperiksa bisa di email</li> </ul>
2	<p><b>LPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Akan membenahi roadmap untuk disesuaikan dengan standar Perguruan Tinggi</li> <li>- Skema penelitian dibedakan, ada penelitian dasar, terapan dan advance (nasional)</li> <li>- Akun SIMLITABMAS, dosen sudah punya akun dan 2 akun untuk Pimpinan PBC, sudah bisa log in</li> <li>- Politeknik merupakan PT Terapan, jadi harus ada produk yang dihasilkan sebagai nilai jual, tidak seperti LPK yang hanya mempersiapkan peserta didik untuk siap kerja</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi mengenai SIMLITABMAS, bagaimana cara log in dan Pimpinan bisa akses pada poin apa saja</li> <li>- Dosen sudah bisa mempersiapkan ide untuk penyusunan proposal awal pada penelitian dan pkm, sehingga ketika pengajuan dibuka, bisa langsung diajukan</li> <li>- Sosialisasi roadmap bersama 3 kaprodi, sehingga kaprodi bisa diskusi ke masing-masing Dosen. Dosen PBC bisa mengikuti PDP (Penelitian Dosen Pemula)</li> </ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhatikan kualitas Dosen PBC ada diposisi mana, sehingga penyusunan roadmap mempunyai kualitas yang aplikatif</li> <li>- Output pemaparan bersama BIIE, bahwa penelitian untuk menunjang PKM, lalu ada buku yang dibuat untuk menjadi acuan kegiatan yang selanjutnya</li> </ul>
3	<p><b>Marketing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Camaba Kelas Karyawan akan masuk ke Kelas</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diskon 30% masih berat bagi Calon Mahasiswa Baru</li><li>- Pekanbaru menjadi target market, karena banyak Sekolah Pariwisata, info dari Bu Yoffie</li><li>- Untuk Dabo Singkep dan Lingga, sudah ada Camaba yang tes tahap 1, Senin di Tahap 2</li><li>- Kelas karyawan ada 2 Camaba (1 dari Dabo)</li></ul>	<p>Reguler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kelas Karyawan akan dibuka kembali pada tahun 2022, tahun 2021 tahap mempersiapkan sistem Kelas Karyawan oleh Kaprodi D4 PP dan Wadir</li><li>- Marketing tetap dapat memasarkan Kelas Karyawan PBC</li></ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Harus lebih giat untuk mencari mahasiswa, mencari mahasiswa di daerah seperti Dabo Singkep dan Lingga</li><li>- Direktur dan Wadir akan rapat secara detail (terinci) untuk masing-masing bagian, agar masalah yang timbul bisa terselesaikan dengan cepat. Wadir akan menjadwalkan rapat</li></ul>
4	<p><b>Keuangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pemaparan laporan kerja</li><li>- pembayaran tertunda a.n. Ahmad Sadudin, bulan Juni bayar Rp. 100.000,-</li><li>- laporan keuangan sesuai tahun akademik</li><li>- ikhmal memohon penundaan pembayaran uang kuliah di bulan Juli 2021</li></ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- untuk Ikhmal, pembayaran kuliah bisa setelah mendapatkan honor dari Magang di Dubai, jangan dipersulit</li><li>- bulan Agustus 2021, penyusunan RAB, template sedang di review Bu Reza, setelah itu akan disosialisasikan ke masing-masing Kabag</li><li>- pengajuan harus sesuai RAB, penyusunan bisa berdasarkan Tabel IKU dan IKT yang pernah diberikan</li></ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- keinginan belajar Ahmad Sadudin bagaimana? Jangan sampai salah memberikan bantuan</li><li>- perhatikan kebutuhan Ikhmal ke Dubai apa saja? Dibuatkan list-nya (Citra yang menyusun), berikan uang saku jika perlu</li></ul> <p><b>Kaprodi PP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- semangat belajar Ahmad Sadudin 50:50, biasa saja, tidak terlalu aktif</li></ul>
5	<p><b>BAAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- Nama Wahyudi di akun Feeder PDDikti masih ada, sebaiknya diganti karena karyawan <i>resigned</i></li></ul>	<p><b>Wadir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nama Wahyudi di akun feeder PDDikti harus diganti</li><li>- Kalender Akademik</li><li>- 16 Agustus 2021: kedatangan mahasiswa</li><li>- 16/8/21 – 29/8/21: karantina 14 hari di <i>dormitory</i></li><li>- 30/8/21 – 3/9/21: Pra Ordik, Ordik, pengurusan KRS, KTM dan BBIR</li><li>- Perpanjangan Ordik bisa di hari Sabtu</li><li>- Perpanjangan pengurusan dokumen mahasiswa bisa di hari kerja setelahnya</li><li>- 6/9/21: perkuliahan Pertama</li></ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MK teori dilakukan secara online menggunakan LMS PBC, mahasiswa belajar dari dormitory</li> <li>- MK Praktek bisa dilakukan 50% online dan 50% tatap muka, contoh MK FO</li> <li>- BAAK harus mengontrol Protokol Kesehatan mahasiswa</li> <li>- Wifi bisa dinyalakan saat perkuliahan online saja untuk dormitory mahasiswa, pakai Wifi jika tidak bisa menggunakan kable optik</li> <li>- Rapat Dosen via zoom, 1 bulan sebelum pertemuan I untuk dosen internal dan eksternal</li> <li>- Surat ke Bupati sedang proses untuk permohonan kuliah tatap muka</li> </ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pastikan Surat Permohonan Kuliah Tatap Muka ke Bupati sudah disetujui atau belum</li> <li>- Dibuat 2 konsep pelaksanaan kuliah online dan tatap muka</li> </ul>
6	<p><b>Kerjasama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Persiapan magang Ikhmal ke Dubai</li> <li>- Menyusun MoU ke beberapa industri, akrena load pekerjaan Ka. Marketing &amp; Humas yang banyak</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Karena PKL di Laoi belum banyak bisa, dialihkan ke tanjungpinang, Bintan dan Batam</li> <li>- Buat Buku tentang PKL mahasiswa, berisi foto mahasiswa yang sedang PKL, testimoni saat PKL sebagai portofolio PBC, diterbitkan oleh PBC Press</li> <li>- Pembimbing PKL hanya untuk membimbing teknis laporan PKL</li> <li>- Akan disusun 2 skema pembimbing, (1) pembimbing PKL teknis, yaitu doen yang mempunyai kompetensi sesuai PKL mahasiswa. (2) Pembimbing teknis laporan (hanya dosen internal)</li> <li>- Penyusunan MoU akan dikonfirmasi dulu ke Ka. Marketing, Bu Hetty</li> </ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditingkatkan untuk tempat PKL Mahasiswa, posisikan level mahasiswa PBC ada dimana? Mahasiswa PBC juga bisa magang di Pulau Jawa dan luar Kepri</li> <li>- Mendapat PA mahasiswa PKL a.n. Sigit memberikan buku saku PKL, direvisi dan memberikan tugas berbeda kepada Sigit karena magang di Bagian HRD</li> </ul>
7	<p><b>Kemahasiswaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Disampaikan oleh M. Alfianto akrena Ms Putri sedang cuti</li> </ul>	<p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenapa PKL di bagian Logistic?</li> <li>- Bagaimana dengan mahasiswa yang interview di Citilink?</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

		- ID Logistic dengan Ibu Maria?
8	<p><b>Kerjasama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Sistem Laporan Mahasiswa yang PKL 1, apakah ada Sidang?</li> <li>- Kerjasama internasional dengan PATA?</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk selanjutnya, jika Ms Putri berhalangan rapat, bisa digantikan dengan Ms Ayu</li> <li>- Ditunggu final SOP kedatangan mahasiswa ke PBC</li> <li>- Hibah dana penelitian dan pkm terbentur akreditasi, hanya prodi PP yang bisa penelitian. Prodi PW dan SK hanya PkM. Terkait PkM Prodi D3, Pak Imam akan mencari tau, dan Penelitian dan PkM Prodi D4 PP akand icari tau oleh Pak Welli</li> </ul> <p><b>Ka. LPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa bisa mendapatkan hibah penelitian dan pkm, melalui program Kampus Merdeka (daftar terlebih dahulu), <i>leading</i> pendaftaran di bagian apa?</li> </ul>
9	<p><b>Perpustakaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Re-layout (pengecatan) ruang perpustakaan</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun RAB untuk budget tambahan buku hard copy</li> <li>- Kerjasama ke Penerbit Buku seperti Penerbit ANDI untuk pengadaan Buku. Buku di list dan diberikan ke masing-masing Kaprodi untuk di review</li> <li>- Sementara dibuat QR code saat datang ke perpustakaan, jangan pakai buku manual. Untuk RFID bisa diajukan di RAB tahun 2022</li> <li>- E-book yang di download jangan di <i>online</i> (SLiMs) karena akan berdampak pada <i>copyright</i> penerbit buku</li> </ul> <p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Link perpustakaan ada di website PBC untuk meningkatkan kunjungan</li> <li>- Penggantian buku lama hard copy, karena banyak buku lama dari IAB, ajukan dengan buku baru</li> <li>- Cari buku yang mnarik untuk tingkatan kunjungan mahasiswa</li> <li>- Deadline list buku di monev selanjutnya, Agustus 2021</li> </ul> <p><b>Ka. LPPM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan buku hard copy kerjasama dengan Kaprodi karena kaprodi yang tau buku mana yang menunjang perkuliahan</li> </ul> <p><b>Ka. BAU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer di perpustakaan belum bisa akses internet, akan dipasang segera</li> <li>- Kunjungan bisa dengan sistem RFID</li> </ul>
10	<p><b>BAU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> </ul>	<p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plafon yang jatuh segera dipasang</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

		- TV yang rusak akan diperbaiki BIIE, untuk pemeriksaan CCTV (ajukan) - Pengajuan ulang seragam dan SOP <b>Ka. LPPM:</b> - Website lppm & research information sistem sudah sampai dimana? Jika tidak bisa, diinformasikan agar dialihkan ke pihak ketiga yang bisa
11	<b>Prodi Pengelolaan Perhotelan:</b> - Pemaparan laporan kerja - Status perpindahan dosen homebase eksternal	<b>Wakil Direktur:</b> - Tanda tangan dokumen akreditasi oleh Bu Rita
12	<b>Prodi Perjalanan Wisata:</b> - Pemaparan laporan kerja - Tempat magang mahasiswa sesuai jurusan, bukan agent besar karena masih pandemi	-
13	<b>Wakil Direktur &amp; Prodi Seni Kuliner:</b> - Pemaparan laporan kerja - Renovasi laboratorium SK akan segera rampung - Tanggapan sudah tersampaikan, karena pekerjaan prodi sama dengan dosen dan masing-masing bagian yang telah dipaparkan	-

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah diselesaikan

Dilaporkan Oleh,  
Staf HR

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE MARET 2021</b>	Jum'at, 9 April 2021 08.30 – 15.30 WIB Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur & Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 12 orang

### AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Direktur dan Wakil Direktur
2. Laporan dan evaluasi kegiatan setiap Kepala Bagian melalui Radar PBC
3. Tanggapan dari Yayasan Bintang Resorts

NO	Pemaparan	Tanggapan
1	<b>Marketing-Humas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- Website PBC yang tidak bisa log in</li><li>- Sudah mengirimkan e-mail kepada Ms. Koo Shi Ting (Assistant Manager) Shatec Singapore, dengan menginformasikan mengenai PBC dan ruang lingkup kerjasama, yaitu (1) <i>Implementation of Education, Research and Community Service</i>, (2) <i>Availability of Shatec Singapore lecturers in scientific activity, public lectures, seminars and workshop at Politeknik Bintang Cakrawala</i> (3) <i>Campus visit</i>, (4) <i>Improvement and Development of Human Resource Competencies</i>, (5) <i>Facilitate exchange information on tourism education</i></li></ul>	<b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Website PBC yang tidak bisa log ini, kerjasama dengan IT untuk mencari tau kesalahannya</li><li>- Target mahasiswa menjadi hal utama, jika ada tambahan beasiswa merupakan bonus</li><li>- Jika ada kepentingan Marketing keluar untuk promosi PBC, diinformasikan ke Yayasan Bintang Resorts</li><li>- Kerjasama dengan shatec sudah ada info?</li></ul>
2	<b>BAAK:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li></ul>	<b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rumus radar dibenarkan</li><li>- Pelaporan Feeder Dikti terkahir di bulan Juli dan akan dimasukkan data di bulan Juni 2021, apakah bisa dipercepat? Agar tidak terlalu mepet memasukkan</li></ul>
3	<b>LPPM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- Research Information System masih dalam tahap pengajuan dan progress, sistem dibuat oleh IT</li></ul>	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data PkM Dosen tahun 2019, dimasukkan dengan meminta data dari Dosen ybs untuk menyusun Laporan PkM sesuai template LPPM, setelah itu dimintakan SK Direktur ke Ria/Holivia</li></ul> <b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen yang disusun agar di review oleh Wakil Direktur lalu Direktur</li><li>- Research Information System, kenapa masih 0% dalam radar? Jika sudah diajukan, update progress di radar</li></ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

4	<b>Perpustakaan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- pemaparan laporan kerja</li><li>- target e-book perpustakaan dari 50 menjadi 400</li><li>- pengajuan pembelian text book pada 1-2 minggu ke depan</li><li>- target perpustakaan menjadi tempat yang cozy seperti cafe dan menjadi pusat perpustakaan di Lagoi</li></ul>	<b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- untuk text book, bisa diajukan jika sudah ada daftar buku dan perbandingan harga</li><li>- target ke depan dari perputakaan akan menjadi apa? Ditargetkan dengan jelas pada radar</li></ul>
5	<b>LPM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- SK pengangkatan kabag tahun 2019 tidak ada</li><li>- SOP yang telah direvisi LPM belum direvisi kembali oleh masing-masing kabag</li><li>- Pada Sasaran Mutu dalam bentuk cerita (bukan tabel), tabel ada pada Renstra PBC dan masing-masing prodi untuk jangka sampai 5 tahun ke depan</li><li>- Ada 115 SOP di PBC</li><li>- Sasaran mutu akan dikirim oleh Wakil Direktur</li></ul>	<b>Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- SK Pengangkatan Kabag tahun 2019 akan dipersiapkan oleh Ka. BAU (Personalia)</li></ul> <b>Wadir:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat tabel Menunggu SOP dari masing-masing Kabag, untuk mengingatkan kabag me-revisi SOP yang telah direvisi oleh LPM</li><li>- Buku Manual, Kebijakan, Standar dan Formulir dipersiapkan oleh LPM</li></ul> <b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apakah ada tabel indikator pada Sasaran Mutu?</li></ul>
6	<b>Keuangan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- Pembayaran SPP Kelas karyawan Ahmad Sadudin terhambat, pembayaran semester 1 masih menunggu</li><li>- Jalil dari Kelas Karyawan memohon pekerjaan di PBC</li><li>- Laporan keuangan PBC bisa di audit oleh Yayasan Bintang Resorts untuk persiapan akreditasi</li></ul>	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tidak mengetahui jika Ahmadi Sadudin mengikuti kelas secara online karena bekerja di Bali</li><li>- Jangan ada piutang mahasiswa, jika mahasiswa belum melunasi pembayaran pada semester berjalan, semester selanjutnya menjadi status CUTI</li><li>- Jalil bisa interview ke Chef Adi, bisa menggantikan Ari Laboran yang akan <i>resign</i> di 30 April 2021</li><li>- Sistem keuangan prodi sesuai kalender akademik, tetapi PBC sesuai tahun</li></ul> <b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supaya Laboran tidak menggunakan uang sendiri, pengajuan biaya praktek dikontrol</li><li>- <b>Rapat tentang Keuangan PBC bersama Yayasan Bintang Resorts pada hari Kamis, 22 April 2021</b></li></ul>
7	<b>Prodi Perjalanan Wisata:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan laporan kerja</li><li>- alasannya yaitu (1) mudah diserap industri, (2) sedang naik daun. Jika tidak memungkinkan PKL di Lobam, mahasiswa akan PKL di Batam. Tour and Travel sedang sulit menerima mahasiswa PKL pada masa pandemi. Mahasiswa sudah mendapat</li></ul>	<b>Ibu Dewi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kenapa PKL di bagian Logistic?</li><li>- Bagaimana dengan mahasiswa yang interview di Citilink?</li><li>- ID Logistic dengan Ibu Maria?</li></ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<p>pengetahuan selama PKL di Garuda dan ada juga pada MK Ground Handling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ada 4 mahasiswa yang sudah interview di Citilink, namun beluma da pengumuman</li> <li>- ID logistic, janji bertemu di Minggu ke-2 bulan April</li> </ul>	
8	<p><b>Kerjasama:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Sistem Laporan Mahasiswa yang PKL 1, apakah ada Sidang?</li> <li>- Kerjasama internasional dengan PATA?</li> </ul>	<p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa dapat menyusun Portofolio dari PKL, sidang hanya untuk Tugas Akhir</li> <li>- Hubungan antara PBC dan HR industri harus dijaga, dengan menghubungi HR setiap bulan untuk menanyakan mahasiswa. Tidak harus pada saat Monitoring saja. Sebelum penarikan mahasiswa harus dicari tau alasannya dengan jelas</li> </ul> <p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal untuk kegiatan Webinar bersama PATA sudah diajukan ke Bapak Agus Channy, namun tidak ada respon. Dimohon Bu Rita untuk menindaklanjutinya</li> </ul>
9	<p><b>BAU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Sister PBC suda ada pada link <a href="http://sister1.pbc.ac.id">sister1.pbc.ac.id</a>, setalh sinkronisasi, BAU akan melakukan sosialisasi dan Dosen dapat memasukkan sendiri kegiatan Tridharma, IT hanya validasi</li> <li>- Jika ada dokumen dapat dimasukkan ke Folder Dokumen pada link <a href="http://tiny.cc/AKREDITASI">tiny.cc/AKREDITASI</a></li> <li>- Sistem PHP reservasi Prodi PP, saat ini bisa akses pada link website <a href="http://172.171.1.102/booking">172.171.1.102/booking</a> untuk pemesanan dan pembayaran</li> <li>- Logo warna PBC yang berbeda</li> </ul>	<p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dimasukkan ke Folder yang telah sah ditandatangani</li> <li>- Jika ada dokumen untuk diperiksa, dimasukkan ke Folder Menunggu</li> </ul> <p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pataka dengan background putih pada Statuta PBC</li> <li>- Jika memungkinkan, warna prodi juga akan diganti dan revisi Statuta lalu dikirimkan ke Yayasan Bintang Resorts</li> <li>- Sister diisi oleh Dosen ybs dan validasi oleh IT</li> <li>- Feeder Dikti hanya boleh diisi oleh BAAK</li> <li>- Jika ada dokumen untuk diperiksa, dimasukkan ke Folder Menunggu</li> </ul> <p><b>Ibu Dewi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagaimana dengan SIstem Sister dan feeder Dikti?</li> </ul>
10	<p><b>Kemahasiswaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Proposal Food Truck dari BEM (Kementerian Perekonomian) telah disusun dan akan diajukan ke Yayasan Bintang Resorts</li> <li>- Pelatihan tentang Korespondensi ke Mahasiswa</li> <li>- Ada permintaan dari dari HPI Bintang untuk assesor tiket pesawat (HPI bekerjasama</li> </ul>	<p><b>Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dana Tabel Manner didiskusikan dengan Bagian keuangan, apakah bisa menggunakan dana mahasiswa atau dari PBC</li> <li>- Jika <i>study tour</i> ditiadakan, bisa digantikan dengan kegiatan lain, namun harus diinformasikan ke mahasiswa 1 dan 2</li> </ul> <p><b>Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Korespondensi mahasiswa akan</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

	<p>dengan SMK Muhammadiyah)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabel manner mahasiswa menggunakan dana sendiri atau dari PBC</li> <li>- Sistem Zonasi di Lagoi</li> </ul>	<p>dimasukkan ke MK Aplikasi Komputer, Dosen bisa melakukan team teaching dengan dosen lain. Sedangkan untuk Staf, bisa menjadi kegiatan PkM Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika ada permintaan untuk mencari assesor dan dari PBC tidak tersedia, diterima permintaan dan dicarikan solusinya bersama, lanjutkan permintaan HPI Bintang</li> <li>- Jika zonasi sebelum UAS, mahasiswa tidak diperbolehkan keluar Kawasan. Namun jika UAS telah selesai, mahasiswa akan dipulangkan dan sistem perkuliahan di semester selanjutnya akan didiskusikan terlebih dahulu</li> <li>- Biaya SPP Angkatan 3, biaya praktek dan table manner sudah termasuk, jadi mahasiswa tidak dibebankan oleh biaya tambahan</li> <li>- Tabel manner dicari yang bagus dengan biaya sekitar Rp. 200.000,- , biaya dari mahasiswa sendiri, menggantikan biaya study tour</li> </ul> <p><b>Ibu Dewi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah bagus, ditambah Lomba</li> </ul>
11	<p><b>Prodi Pengelolaan Perhotelan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Dosen mengajar Kelas Karyawan, apakah ada kompensasi?</li> <li>- Proses NIDN? Sudah ada di LLDikti Wilayah X, menunggu approval</li> </ul>	<p><b>Ibu Dewi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku peraturan Honor dan fee Dosen sebelumnya sudah disusun dan direvisi oleh Yayasan Bintang Resorts, sudah dikembalikan namun hasil revisi belum disampaikan lagi</li> </ul>
12	<p><b>Wakil Direktur &amp; Prodi Seni Kuliner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Akan ada kegiatan dari PT BRC kepada PBC pada instagram Live, pembuatan snack bar dan manggo smoothies, rencana kegiatan (plan A) di lobby samping PBC dan (plan B) di resto dengan background bar.</li> <li>- <b>Tim BAU untuk mempersiapkan segala sesuatunya, Selasa Gladi Kotor, Kamis Gladi Bersih dan Sabtu hari H</b></li> </ul>	<p><b>Ibu Dewi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- benchmarking 3 kampus untuk penerapan biaya bahan praktek ke mahasiswa, data dikirimkan segera.</li> </ul> <p><b>Untuk pembahasan rapat Internal YBR dan PBC di hari Selasa, 13 April 2021 setelah makan siang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemaparan laporan kerja</li> <li>- Kitchen PBC dalam proses pabrikasi, bulan Mei 2021 proses instalisasi untuk bagian depan dan 1 baris pertama, dilakukan secara bertahap untuk berikutnya</li> <li>- Perbaikan Resto untuk dipersiapkan Proposal (Citra)</li> <li>- Mesin kopi masih dalam proses, nantinya PBC bisa memberikan pelatihan Barista ke masyarakat sekitar</li> <li>- Dosen Bahasa Mandari dari batam akan didiskusikan kembali, mengingat ada biaya rapid tes dan transportasinya</li> </ul>
13	<p><b>Ibu Dewi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian tentang monyet yang sedang</li> </ul>	<p><b>Direktur &amp; Wakil Direktur:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat pada Selasa, 13 April 2021 setelah makan</li> </ul>



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

## SEKRETARIS DIREKTUR

<p>dilakukan, dengan tujuan agar HAKI pada Bintang, ada konservasi, sehingga dapat diadakan penggalan dana yang digunakan pada pendidikan mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PBC Kampus B target pada 2023, dengan nama Poli Batam, perpindahan di 2024 ke nama Politeknik Bintang Cakrawala</li> <li>- LPK Bintang Cakrawala sudah berjalan untuk kelas Bahasa Inggris, menggunakan dana CSR BIIE dan tenant. Kelas Las pada Juni 2021. Bertempat di Block 40, sdang renovasi, perkiraan Juli 2021 sudah siap</li> <li>- Buble sekitar tanggal 7 Mei 2021, ada perubahan</li> <li>- Target masing-masing Bagian disusun di Radar dan di update jika sudah dikerjakan. Jangan ada yang masih 0%, highlight kuning bisa dihilangkan</li> </ul>	<p>siang untuk Direktur, Wakil Direktur, Ka. BAU bersama Yayasan Bintang Resorts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat tentang keuangan PBC di hari Kamis, 22 April 2021</li> </ul>
---	--

### INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah diselesaikan
2. Ada beberapa Kabag yang melakukan penelitian dan PkM ke luar Kampus PBC, setelah pemaparan Radar

Dilaporkan Oleh,  
Sekretaris Direktur

Ellysa Holivia, S.Tr.Par

### DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

NOTULEN RAPAT <b>MONEV PERIODE MEI 2021</b>	Jum'at, 4 Juni 2021 09.00 – 10.30 WIB Ruang Rapat
Pimpinan Rapat	: Direktur & Wakil Direktur
Peserta Rapat	: 10 orang

## AGENDA RAPAT

1. Arahan umum dari Wakil Direktur
2. Pembahasan RTM oleh bagian LPM
3. Masukan dari beberapa bagian

NO	Pemaparan	Tanggapan
1	<b>LPM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemaparan RTM</li><li>- Hasil monev audit akan diadakan tanggal 18 juni. Diharapkan seluruh bagian sudah melengkapi hasil Monev dan AMI masing-masing bagian.</li><li>- Kelengkapan pendaftar mahasiswa oleh marketing 2019 sudah di sesuaikan jumlah pendaftar oleh LPM dan marketing</li><li>- Diharapkan kepada bagian marketing untuk dapat menyiapkan surat pengumuman hasil seleksi mahasiswa.</li><li>- Untuk LPM belum adanya dokumen penunjang terkait PKM dosen yaitu surat undangan dinas</li><li>- Mou dosen praktisi keluar di tahun 2020 apakah tidak bermasalah, sedangkan dosen praktisi mengajar dari 2019</li><li>- Tidak adanya dokumen penunjang terkait mahasiswa yang mendapatka beasiswa.</li><li>- Bagian BAU diharapkan membuat laporan hasil evaluasi kepuasan pengguna</li><li>- Sister belum ada operator</li></ul>	<b>Wakil Direktur:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat undangan dinas ditanyakan ke Ibu Holivia</li><li>- MoU dosen praktisi tidak masalah jika keluar di 2020. Dosen praktisi tetap dimasukkan ke daftar dosen praktisi</li><li>- Harus ada kontrak dari pemberi beasiswa, dan PBC juga harus menyediakan kontrak untuk mahasiswa beasiswa.</li><li>- Dibuatkan SOP menerima mahasiswa beasiswa, bagaimana alurnya, dan dokumen yang harus dilengkapi (BAAK)</li><li>- Dibuatkan pengajuan operator SISTER ke Direktur dan dibuatkan SK operator SISTER</li></ul>
2	<b>LPPM:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- LPPM akan mengadakan monev perprodi pada tanggal 14 Juni 2021</li><li>- Tanggal 11 juni diharapkan untuk submit penelitian, artikel dan bukti submit</li><li>- Tanggal 11 Juni diharapkan submit laporan PKM. Submit jurnal PKM pada pertengahan Juli 2021</li></ul>	



# POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

3	<b>Wakil Direktur &amp; Prodi Seni Kuliner:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diharapkan setiap bagian untuk mensubmit segala kebutuhan bukti pendukung kepada LPM</li><li>- Penyelesaian bukti pendukung ke G-Drive akreditasi deadline tanggal 18 juni 2021</li><li>- Penerimaan mahasiswa beasiswa harus jelas secara tertulis</li><li>- BAU boleh dirancang untuk pemberian reward untuk hasil monev dengan persentase tertinggi</li></ul>	
4	<b>BAAK:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaporan siacad tidak bisa diakses, mohon bantuan dari Pak Dodi.</li></ul>	

## INFORMASI LAINNYA

1. Notulen rapat didistribusikan setelah diselesaikan

Dilaporkan Oleh,  
Laboran

Ria

## DIDISTRIBUSIKAN KEPADA

1. <input type="checkbox"/> Direktur	8. <input type="checkbox"/> Ka. BAU
2. <input type="checkbox"/> Wakil Direktur	9. <input type="checkbox"/> Ka. Perpustakaan
3. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Pengelolaan Perhotelan	10. <input type="checkbox"/> Ka. Kerjasama
4. <input type="checkbox"/> Ka. Prodi Perjalanan Wisata	11. <input type="checkbox"/> Kasub. Kemahasiswaan
5. <input type="checkbox"/> Ka. LPPM	12. <input type="checkbox"/> LPM
6. <input type="checkbox"/> Ka. BAAK & Kasub. Akademik	13. <input type="checkbox"/> Accounting & Purchasing
7. <input type="checkbox"/> Ka. Marketing & Humas	