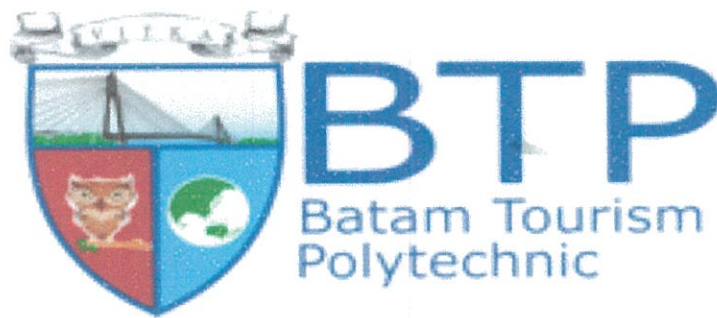


**LAPORAN KEGIATAN AUDIT MUTU INTERNAL
KERJASAMA**



**SISTEM PENGENDALIAN MUTU INTERNAL
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

2019

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa, laporan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) kerjasama di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dapat terselesaikan dengan baik. Kegiatan AMI pada tahun 2019 dilakukan pada Institusi Politeknik Pariwisata Batam.

Kegiatan AMI ini bertujuan untuk: (1) memeriksa kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan dan standar yang telah ditentukan, (2) menyiapkan laporan kepada teraudit (auditee) sebagai dasar perbaikan mutu selanjutnya, (3) memeriksa proses dan hasil proses pencapaian mutu sehingga dapat ditentukan keefektifan pencapaian dari tujuan yang telah ditetapkan (Indikator Kinerja Kunci), dan (4) memberi kesempatan teraudit memperbaiki sistem penjaminan mutu serta (5) membantu institusi/program studi dalam mempersiapkan diri dalam rangka audit eksternal atau akreditasi.

Semoga laporan kegiatan ini dapat menjadi pemacu peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan bagi di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

Batam, Agustus 2019
Penyusun

SPMI – BTP

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Manfaat	2
C. Dasar Pelaksanaan.....	3
BAB II PELAKSANAAN.....	5
A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan	5
B. Mekanisme Pelaksanaan Audit	6
C. Auditor	7
D. Hasil Audit dan Temuan	8
E. Interpretasi Hasil Audit dan Temuan.....	17
BAB III EVALUASI DAN TINDAK LANJUT	23
A. Hasil Evaluasi	23
B. Tindaklanjut dan Rekomendasi.....	23
BAB IV PENUTUP	25
A. Saran	25
B. Penutup.....	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN	26

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pengujian yang sistemik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi. Audit Mutu bukanlah asesmen/penilaian melainkan pencocokan kesesuaian antara pelaksanaan dengan perencanaan suatu kegiatan/program. Apabila dalam instrumen audit atau instrumen evaluasi diri dilakukan penilaian/ skoring, maka penilaian/ skoring tersebut semata hanya digunakan untuk mempermudah perumusan rekomendasi peningkatan mutu, bukan mendapatkan predikat atau penilaian. Audit Internal merupakan audit yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian pelaksanaan kegiatan terhadap standar mutu organisasi sendiri (standar Internal), Peraturan, Prosedur, Instruksi kerja. AMI dilakukan oleh Auditor terhadap Teraudit (Auditee), yaitu organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Auditee bisa sekaligus sebagai klien (organisasi/ perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk menta audit). Sedangkan Auditor adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit, bertugas mencocokkan kesesuaian antara semua standar dengan pelaksanaan di unit atau bagian perguruan tinggi.

Manfaat pelaporan audit secara langsung adalah didapatkannya rekomendasi peningkatan mutu Perguruan Tinggi, dan Program Studi yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. Rekomendasi tersebut akan bermanfaat bagi pimpinan perguruan tinggi dalam mengembangkan berbagai program untuk mencapai Visi Institusi, dan Program Studi. Pelaporan audit merupakan salah satu upaya yang strategis untuk pengembangan institusi serta untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup pelaporan audit. Pelaporan audit lebih menekankan pada upaya peningkatan mutu bukan penilaian. Dengan demikian baik auditor maupun auditee duduk pada sisi yang sama yaitu sisi untuk meningkatkan mutu institusi. Dengan demikian Audit mutu merupakan kegiatan yang perlu dilakukan secara internal dengan kesadaran dan kemauan dari dalam institusi.

B. Manfaat

Adapun manfaat audit mutu internal yang dilaksanakan pada lingkup standar Kerjasama yang dikelola oleh puslitabmas BTP adalah sebagai berikut:

1. Standar Hasil Penilaian Kerjasama
 - a. Memiliki laporan hasil Kerjasama
 - b. Setiap hasil Kerjasama memiliki nilai kaidah dan metode ilmiah secara sistematis
 - c. Kerjasama telah yang telah dibuat sehingga dapat diseminarkan, dipublikasikan atau dipatenkan
2. Standar Isi Kerjasama
 - a. Sebelum Kerjasama yang dibuat, pelaksanaan Kerjasama memahami dan membaca pedoman materi Kerjasama
 - b. Setiap Kerjasama yang disusun harus mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh kepala Puslitabmas
3. Standar Proses Kerjasama
 - a. Kerjasama antar mitra kerjasama disesuaikan dengan pedoman yang ditetapkan Bagian Kerjasama
 - b. Setiap Kerjasama yang telah dilaksanakan oleh program studi dan unit terkait mengikuti acuan pedoman yang ditetapkan oleh Bagian Kerjasama
4. Standar Penilaian Kerjasama
 - a. Memiliki tim penilai Kerjasama yang sinergi
 - b. Penilaian yang diberikan berdasarkan memiliki prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan
5. Standar Pelaksana Kerjasama
 - a. Semua program studi dan uni terkait yang membuat proposal Kerjasama
 - b. Mitra kerjasama yang berasal dari lembaga pemerintah, institusi, dunia usaha dan dunia kerja.
6. Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
 - a. Program studi/ unit/ lembaga yang melakukan Kerjasama dapat menggunakan fasilitas sarana prasarana untuk kegiatan Kerjasama
 - b. Pelaksana Kerjasama yang melakukan Kerjasama dapat memanfaatkan fasilitas sarana prasarana untuk kegiatan Kerjasama

7. Standar Pengelolaan Kerjasama

- a. Dapat dilakukan revisi renstra
- b. Membentuk tim penyusun dan pengembangan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal Kerjasama
- c. Membentuk tim pemantau dan evaluasi pelaksana Kerjasama
- d. Melaksanakan diseminasi hasil Kerjasama oleh semua program studi/ unit dan lembaga terkait
- e. Memiliki kerjasama dengan lembaga lain
- f. Melakukan sosialisasi standar Kerjasama kepada dosen

8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

- a. Daftar Isian Pengelolaan Anggaran Kerjasama dapat tersusun
- b. Melakukan tanda tangan kontrak Kerjasama
- c. Memiliki surat pertanggungjawaban Kerjasama
- d. Memiliki laporan pertanggungjawaban pengelolaan pendanaan dan pembiayaan Kerjasama
- e. Memiliki laporan kemajuan pelaksanaan Kerjasama (*progress report*)

C. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem audit mutu internal dalam manual mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan MENPAN & RB No. 15 tahun 2014 tentang Komponen Standar Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam, Nomor: 040/SK/D-BTP/VII/2018 tentang Pedoman Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2018.

BAB II PELAKSANAAN

A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Tempat dan waktu pelaksanaan AMI dilingkungan Politeknik Pariwisata Batam tahun 2019 adalah seperti table 1.

Tabel 1. Tempat dan Waktu Pelaksanaan AMI

No	Perguruan Tinggi	Hari/Tanggal	Waktu	Tempat
1.	Politeknik Pariwisata Batam	- Senin, 05 Agustus 2019 - Selasa, 06 Agustus 2019 - Rabu, 07 Agustus 2019 - Kamis, 08 Agustus 2019 - Jumat, 09 Agustus 2019 - Senin, 12 Agustus 2019 - Selasa, 13 Agustus 2019 - Rabu, 14 Agustus 2019 - Kamis, 15 Agustus 2019 - Jumat, 16 Agustus 2019 - Senin, 19 Agustus 2019 - Selasa, 20 Agustus 2019 - Rabu, 21 Agustus 2019	- 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai	Kantor Kerjasama BTP

B. Mekanisme Pelaksanaan Audit

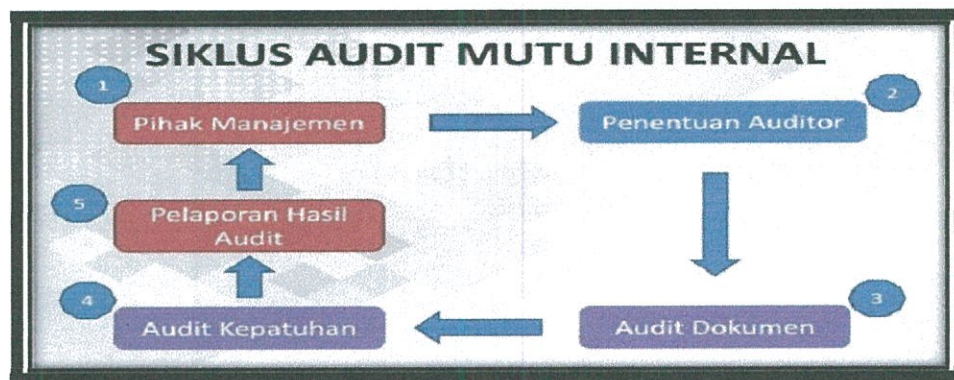
AMI dilakukan melalui tahapan yang dirangkum dalam sebuah siklus yang terperinci dalam 10 tahapan berikut ini:

1. Standar Hasil Kerjasama
2. Standar Isi Peneliti
3. Standar Proses Kerjasama
4. Standar Penilaian Kerjasama
5. Standar Pelaksana Kerjasama
6. Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
7. Standar Pengelolaan Kerjasama
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama



Gambar 2. Siklus AMI dengan 10 tahapan
(Sumber: Direktorat Penjamin Mutu Kemenristekdikti 2018)

Adapun dari 10 tahapan pada gambar di atas bisa diringkas menjadi 5 tahapan seperti gambar 2 di bawah ini



Gambar 1. Siklus AMI dengan lima (5) tahapan
(Sumber: Direktorat Penjamin Mutu Kemenristekdikti 2018)

Sedang akan secara umum bahwa tahapan yang dilakukan dalam AMI sebagai berikut:

1. Audit Dokumen/ Desk Evaluasi/ Sistem, dan
2. Audit Kepatuhan/ Visitasi/ Lapangan.

C. Auditor

Tabel 2. Auditor AMI

No	Perguruan Tinggi	Hari/Tanggal	Waktu	Auditor
1	Politeknik Pariwisata Batam	- Senin, 05 Agustus 2019 - Selasa, 06 Agustus 2019 - Rabu, 07 Agustus 2019 - Kamis, 08 Agustus 2019 - Jumat, 09 Agustus 2019 - Senin, 12 Agustus 2019 - Selasa, 13 Agustus 2019 - Rabu, 14 Agustus 2019	- 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai	1. Rezki Alhamdi, M.M.Par 2. Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc. 3. Andri Wibowo., S.E., M. Par 4. Siska Amelia Maldin., M. Pd

		- Kamis, 15 Agustus 2019 - Jumat, 16 Agustus 2019 - Senin, 19 Agustus 2019 - Selasa, 20 Agustus 2019 - Rabu, 21 Agustus 2019	- 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai - 08.00 WIB – Selesai	
--	--	--	---	--

D. Hasil Audit dan Temuan

Tabel 3. Temuan Audit Mutu Internal Kerjasama Standar Hasil Kerjasama

No	Standar Kerjasama	Referensi/Standar/Butir Mutu	Temuan
1.	Standar Hasil Kerjasama	- Pelaksana Kerjasama harus memberikan luaran kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode pelaksanaan kerjasama secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya di Politeknik Pariwisata Batam dengan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan oleh Bagian Kerjasama - Pelaksana Kerjasama dapat mengembangkan bidang pengembangan kerjasama yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi, serta meningkatkan daya saing pelaksanaan kerjasama yang sesuai dengan pedoman yang	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar hasil Kerjasama sebesar 80% sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 20% tidak sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Tidak ada paksaan kepada program studi/ unit dalam membuat laporan Kerjasama - Semua Kerjasama yang dikembangkan oleh bagian kerjasama sudah sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi, baik dalam tingkat local maupun internasional - Setiap Kerjasama memiliki kerahasiaan, dan bersifat khusus

		telah ditetapkan oleh Bagian Kerjasama - Kepala Puslitabmas menyusun kriteria hasil Kerjasama yang dibuat mahasiswa dengan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan pedoman Pendidikan BTP - Pelaksana Kerjasama wajib membuat hasil Kerjasama yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil Kerjasama kepada masyarakat	dan terkategori dengan baik sehingga hasil monitoring dan evaluasi Kerjasama dapat disampaikan kepada masyarakat luas. Sekaligus dapat dikembangkan untuk bentuk kerjasama lainnya - Banyak dokumen sudah ada, namun belum lengkap sehingga jika dijadikan bukti dokumen tersebut
2.	Standar Penilaian Kerjasama	- Kepala Puslitabmas menyusun pedoman materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran Kerjasama berupa penjelasan yang mengikuti fenomena, kaidah, model atau postulat yang dievaluasi setiap dua tahun sekali - Bagian kerjasama menyusun pedoman materi Kerjasama terapan yang berorientasi pada luaran berupa inovasi serta	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar penilaian Kerjasama sebesar 80% tidak sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 20% sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Diharapkan penyusunan pedoman materi yang mengacu pada antisipasi terkait

		pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industri yang dievaluasi setiap dua tahun sekali - Bagian kerjasama menyusun pedoman materi pada Kerjasama dasar dan Kerjasama terapan dengan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional - Bagian kerjasama menyusun pedoman materi pada Kerjasama dengan membuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang	- disarankan membuat pedoman Kerjasama yang memiliki pengembangan ragam jenis kemitraan dan program kerjasama - Dibutuhkan dokumen pedoman Kerjasama yang disesuaikan dengan kondisi orientasi kerjasama Politeknik Pariwisata Batam mendatang.
3.	Standar Proses Kerjasama	- Bagian kerjasama harus mempertimbangkan standar mutu, selama pelaksanaan Kerjasama - Pelaksana kerjasama bertanggung jawab atas kegiatan Kerjasama yang dilakukan oleh program studi atau unit terkait dalam rangka melaksanakan kegiatan kerjasama	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar proses Kerjasama sebesar 30% tidak sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 70% sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Diharapkan membuat laporan hasil pertimbangan standar proses Kerjasama

		- Kegiatan Kerjasama yang dilakukan oleh program studi atau unit terkait harus memenuhi kaidah dan metode yang sistematis. - Kegiatan Kerjasama yang dilakukan harus mempertimbangkan standar mutu pelaksanaan Kerjasama - Kegiatan Kerjasama yang dilakukan memenuhi ketentuan capaian umum pelaksanaan kerjasama dan ketentuan yang berlaku pada pedoman kerjasama - Wakil Direktur jenis kegiatan Kerjasama yang dilakukan dan disesuaikan dengan kebutuhan perguruan tinggi. - Program studi/unit/ lembaga terkait mengusulkan proposal Kerjasama berdasarkan pedoman Kerjasama minimal 1 proposal dalam setahun - Bagian kerjasama melakukan seleksi kelayakan proposal yang diajukan oleh pelaksana kerjasama secara rutin dan berkesinambungan	- Disarankan terus melakukan sosialisasi kepada mahasiswa untuk melakukan Kerjasama sesuai dengan minat - Dibutuhkan dokumen laporan kegiatan Kerjasama terkait pertimbangan standar mutu kerjasama. - Dimaksimalkan sosialisasi mengenai persyaratan kegiatan Kerjasama oleh program studi/ unit terkait. - Disarankan untuk memaksimalkan sosialisasi panduan Kerjasama - Diharapkan untuk memaksimalkan seleksi dalam setiap pengajuan proposal.
4.	Standar Penilaian Kerjasama	- Pelaksanaan Kerjasama harus memberikan luaran kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode secara sistematis sesuai	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar penilaian Kerjasama sebesar 70% tidak sesuai dengan

	otonomi keilmuan dan budaya akademik dengan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan oleh Puslitabmas - Pelaksana Kerjasama dapat mengembangkan kerjasama yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya asing bangsa sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Bagian Kerjasama - Bagian kerjasama menyusun kriteria hasil Kerjasama yang dibuat mengacu pada capaian pelaksanaan kerjasama sesuai dengan pedoman kerjasama BTP - Pelaksanaan Kerjasama wajib membuat hasil Kerjasama yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional waib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan unruk menyampaikan hasil Kerjasama kepada masyarakat	pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 30% sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Beberapa point harus dibuatkan dokumennya (seperti SK, laporan kegiatan dan pedoman). - Dimaksimalkan sosialisasi secara berkelanjutan - Terdapat dokumen yang menjelaskan tim khusus untuk penilaian proses dan hasil Kerjasama - Adanya standar dokumen atau form penilaian proses dan hasil Kerjasama - Adanya pedoman mengenai metode dan instrument dalam standar Kerjasama - Setiap Kerjasama dilakukan mitra kerjasama. Penilaian tersebut dinilai dan isi di form penilaian
--	---	--

5.	Standar Pelaksana Kerjasama	- Pelaksana kerjasama adalah program studi/ unit/ lembaga atau mitra eksternal kerjasama yang memiliki kemampuan dalam bidang keahlian, objek Kerjasama, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman di setiap kegiatan Kerjasama disesuaikan dengan kebutuhan internal perguruan tinggi. - Program studi/ unit/ lembaga yang melakukan Kerjasama akan memiliki wewenang yang lebih besar, seiring dengan kualifikasi pelaksanaan kerjasama dan hasil Kerjasama yang pernah dilakukan sebelumnya	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar pelaksana kerjasama memiliki keselarasan sebesar 60% sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 40% tidak sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Beberapa point harus dibuatkan dokumennya (seperti SK, laporan dan lampiran kegiatan) - Dimaksimalkan sosialisasi secara berkelanjutan
6	Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama	- Kabag sarana dan prasarana mengontrol sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan Kerjasama dengan memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, Kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan secara rutin minimal 1 semester sekali - Kabag sarana dan prasarana menyediakan, memfasilitasi sarana dan prasarana Kerjasama yang sesuai dengan bidang keilmuan setiap prodi,	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar sarana dan prasarana Kerjasama sebesar 50% tidak sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 50% sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Dibuat dokumen yang menyatakan kontrol sarana dan prasarana dalam Kerjasama

		proses pembelajaran, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang dilaksanakan oleh dosen maupun mahasiswa - Kabag sarana dan prasarana menyediakan sarana dan prasarana Kerjasama dengan mengutamakan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan dan diperbarui setiap dua tahun sekali - Dosen peneliti bertanggung jawab atas segala sesuatu yang menyangkut sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Kerjasama	- Disarankan untuk terus mempertahankan kebutuhan sarana dan prasarana Kerjasama yang dibutuhkan - Diharapkan membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar
7	Standar Pengelolaan Kerjasama	- Bagian kerjasama menyusun dan mengembangkan rencana program Kerjasama sesuai dengan road map Kerjasama BTP - Bagian kerjasama menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal setiap tahun sekali - Bagian kerjasama memfasilitasi pelaksanaan Kerjasama yang dilakukan oleh program studi/ unit terkait setiap tahun sekali	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar sarana dan prasarana Kerjasama sebesar 56.25% sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 43.75% tidak sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Dibuat laporan yang menyusun dan mengembangkan program Kerjasama

		- Bagian kerjasama melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kerjasama yang dilakukan oleh dosen secara rutin - Bagian kerjasama melakukan diseminasi hasil Kerjasama kepada secara rutin - Bagian kerjasama wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan unit pelaksana kerjasama untuk melaksanakan Kerjasama. - Bagian kerjasama wajib melaporkan kegiatan Kerjasama yang dikelolanya kepada civitas akademika setiap tahun sekali	- Disarankan untuk terus mempertahankan kebutuhan sarana dan prasarana Kerjasama yang dibutuhkan. - Diharapkan dapat melakukan Kerjasama yang memanfaatkan sarana prasarana yang telah diberikan - Disarankan dapat melakukan evaluasi dan sosialisasi secara berkala - Dibutuhkan laporan hasil Kerjasama yang telah diseminasi - Dibuatkan dokumen yang menyatakan fasilitas peningkatan pelaksanaan kerjasama. - Dimohon untuk membuat pedoman kriteria dan prosedur penilaian dalam Kerjasama - Pengelolaan kerjasama terus ditingkatkan dan dijaga oleh Direktorat - Diharapkan untuk membuat laporan hasil evaluasi secara berkala
8	Standar Pendanaan dan	- Pelaksana Kerjasama mendapatkan pendanaan Kerjasama yang bersumber dari	- Berdasarkan hasil audit lapangan yang dilaksanakan standar pendanaan dan

Pembiayaan Kerjasama	pemerintah, Kerjasama dengan Lembaga lain baik dalam maupun luar negeri, ataupun dana dari masyarakat dengan cara aktif melakukan Kerjasama minimal satu tahun sekali - Bagian kerjasama memanfaatkan dana Kerjasama untuk perencanaan Kerjasama, pelaksanaan Kerjasama, pengendalian Kerjasama, pemantauan dan evaluasi Kerjasama, pelaporan hasil Kerjasama, dan diseminasi hasil Kerjasama setiap tahun sekali - Kampus BTP mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan Kerjasama dan dievaluasi setiap tahun sekali - Kampus BTP wajib menyediakan anggaran pengelolaan Kerjasama setiap tahun - Kampus BTP mengeluarkan dana pengelolaan setiap awal tahun untuk kegiatan manajemen Kerjasama yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, Kerjasama, dan diseminasi hasil Kerjasama,	pembiayaan Kerjasama sebesar 62.50% sesuai dengan pernyataan standar dengan berbagai catatan khusus dan 37.50% tidak sesuai dengan pernyataan standar yang sudah ditetapkan - Disarankan bagi bagian kerjasama untuk membuat Kerjasama yang mendapatkan dana dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain - Diharapkan memberikan sosialisasi kepada program studi/ unit terkait untuk memanfaatkan dana Kerjasama sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan Kerjasama - Dimohon untuk membuat laporan hasil evaluasi pendanaan dan pembiayaan Kerjasama - Dibuatkan dokumen kalender proposal untuk kegiatan manajemen Kerjasama - Dibutuhkan sosialisasi untuk peningkatan kapasitas Kerjasama secara berkala
-------------------------	---	---

	sesuai dengan kalender Kerjasama. - Kampus BTP wajib mengeluarkan dana pengelolaan Kerjasama untuk peningkatan kapasitas peneliti setiap dua tahun sekali - Kampus BTP mengeluarkan dana pengelolaan Kerjasama dan bagian kerjasama menyerahkan laporan hasil Kerjasama kepada Direktur	
--	---	--

E. Interpretasi Hasil Audit dan Temuan

Tabel 4. Interpretasi Temuan Audit Mutu Internal di Politeknik Pariwisata Batam

No	Standar Kerjasama	Hasil Observasi/ Audit/ Visitasi (cacatan audit)	Intepretasi
1	Standar Hasil Kerjasama	Tidak ada paksaan kepada dosen dalam membuat laporan Kerjasama	Temuan Minor
		Semua Kerjasama yang dikembangkan oleh dosen sudah meningkatkan kesejahteraan masyarakat, namun masih dalam tingkat lokal	
		Tidak ditemukan dokumen yang memuat tentang kriteria hasil Kerjasama yang dibuat oleh mahasiswa	

		Setiap Kerjasama tidak memiliki kerahasiaan dan bersifat umum sehingga hasil Kerjasama bisa disampaikan kepada masyarakat luas.	
2	Standar Isi Peneliti	Tidak ditemukan ritme penyusunan pedoman materi Kerjasama berupa penjelasan Belum adanya pedoman materi Kerjasama berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat Semua dokumen Kerjasama yang ditemukan dapat digunakan untuk umum dan bersifat nasional Belum ditemukan dokumen pedoman Kerjasama mengenai prinsip, kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan	Temuan Minor
3	Standar Proses Kerjasama	Belum adanya laporan hasil yang membahas tentang pertimbangan standar proses Kerjasama Bagian kerjasama bertanggung jawab selama kegiatan Kerjasama Hasil kerjasama secara keseluruhan sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki	Temuan Minor

		Laporan kegiatan Kerjasama mempertimbangkan standar proses Kerjasama	
		Kegiatan Kerjasama wajib dilakukan sesuai dengan pedoman kerjasama	
		Tidak adanya seleksi kelayakan dalam pengajuan proposal	
4	Standar Penilaian Kerjasama	Tidak ditemukan ritme penyusunan pedoman materi Kerjasama berupa penjelasan	Temuan Mayor
		Belum adanya pedoman materi Kerjasama	
		Semua dokumen Kerjasama yang ditemukan dapat digunakan untuk umum dan bersifat nasional	
		Belum ditemukan dokumen pedoman Kerjasama mengenai prinsip, kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan	
5	Standar Peneliti	60% kerjasama institusi belum terlaksana maksimal	Temuan Mayor
		Laporan Kerjasama kurang dilengkapi dengan data detail pelaksana kerjasama, karena pembaca tidak bisa melihat skala kerjasama dan kebermanfaatan kerjasama	

		Tidak ada kewenangan batas-batas bagi dosen yang melakukan Kerjasama dan yang tidak melakukan Kerjasama	
		Tidak ditemukan dokumen penetapan wewenang Kerjasama keputusan Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan	
6	Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama	Belum adanya dokumen yang menyatakan bahwa telah mengontrol sarana dan prasarana dalam Kerjasama	Temuan Minor
		Setiap kebutuhan Kerjasama dosen dan mahasiswa sudah difasilitasi oleh kabag sarana dan prasarana	
		Tidak adanya laporan mengenai penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar mutu.	
		Tidak ada kewenangan bagi dosen peneliti menggunakan sarana dan prasaran dan bertanggung jawab atas hal yang bersangkutan	
7	Standar Pengelolaan Kerjasama	Belum ditemukan laporan penyusunan dan pengembangan rencana program Kerjasama BTP	Temuan Mayor
		Laporan penyusunan dan pengembangan peraturan,	

		panduan dan sistem penjaminan mutu kurang dilengkapi	
		Semua Kerjasama dilakukan dengan mitra dalam dan luar negeri	
		Adanya laporan evaluasi yang dilakukan secara berkala	
		Belum ditemukannya laporan hasil Kerjasama yang telah dilakukan diseminasi	
		Dokumen yang menyatakan fasilitas peningkatan kerjasama yang sesuai, tapi diadakan evaluasi setiap tahun	
		Semua Kerjasama yang telah selesai dan dilaporkan kepada civitas akademika	
		Laporan rencana strategis belum diperbaharui dan masih menggunakan rencana strategis yang lama	
		Belum adanya pedoman kriteria dan prosedur penilaian Kerjasama	
		Mutu pengelolaan kerjasama sesuai dengan program dijaga dan dilihat oleh direktur	
8	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Belum terdapat SK terkait penyediaan dana kerjasama	Temuan Mayor

		Tahapan dana Kerjasama tidak sesuai dengan perencanaan dan pelaporan	
		Tidak ditemukan evaluasi mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan	
		Anggaran pengelolaan Kerjasama disediakan setiap tahun dan sesuai dengan anggaran	
		Dana pengelolaan Kerjasama telah dikeluarkan akan tetapi tidak mengalami peningkatan kapasitas kerjasama	

BAB III EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

A. Hasil Evaluasi

Tabel 4. Intepretasi Temuan Audit Mutu Internal Standar Kerjasama

No	Standar Kerjasama	Temuan	Intepretasi
1.	Standar Hasil Kerjasama	Minor	KTS Minor
2.	Standar Isi Peneliti	Minor	KTS Minor
3.	Standar Proses Kerjasama	Minor	KTS Minor
4.	Standar Penilaian Kerjasama	Minor	KTS Minor
5.	Standar Pelaksana Kerjasama	Mayor	KTS Mayor
6.	Standar Sarana dan Prasarana	Minor	KTS Minor
7.	Standar Pengelolaan Kerjasama	Mayor	KTS Mayor
8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Mayor	KTS Mayor

B. Tindaklanjut dan Rekomendasi

No	Standar Kerjasama	Temuan	Intepretasi	Tindaklanjut dan Rekomendasi
1.	Standar Hasil Kerjasama	Minor	KTS Minor	Perbaikan dokumen
2.	Standar Isi	Minor	KTS Minor	Perbaikan dokumen
3.	Standar Proses Kerjasama	Minor	KTS Minor	Perbaikan dokumen
4.	Standar Penilaian Kerjasama	Minor	KTS Minor	Perbaikan dokumen dan sosialisasi
5.	Standar Pelaksana Kerjasama	Mayor	KTS Mayor	Penambahan dokumen dan evaluasi

6.	Standar Sarana dan Prasarana	Minor	KTS Minor	Perbaiki dokumen
7.	Standar Pengelolaan Kerjasama	Mayor	KTS Mayor	Perbaiki dan penambahan dokumen sekaligus sosialisasi
8.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Mayor	KTS Mayor	Perbaiki dan penambahan dokumen sekaligus sosialisasi

BAB IV PENUTUP

A. Saran

Pelaksanaan Audit Mutu Internal merupakan pemeriksaan kesesuaian antara kelengkapan dokumen kegiatan kerjasama yang ada dengan standar yang telah ditentukan. Temuan merupakan adanya ketidaksesuaian dengan standar. Berdasarkan hal tersebut, maka Institusi yang sudah mengajukan AMI, hendaknya terlebih dahulu mempersiapkan kelengkapan dokumen dengan standar yang ditentukan. Temuan pelaksanaan AMI masing-masing Standar segera dilakukan perbaikan yang berkelanjutan. Dengan demikian mutu akademik Institusi terjamin.

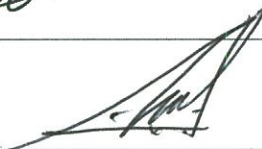
B. Penutup

Demikian laporan kegiatan AMI tahun 2019 disusun dengan sebaik mungkin. Semoga bermanfaat untuk pengembangan dan peningkatan mutu akademik khususnya Institusi Politeknik Pariwisata Batam.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Kamis, 08 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

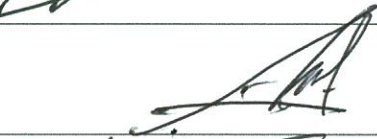
Ketua Auditor,



Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Jumat, 09 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

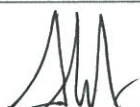
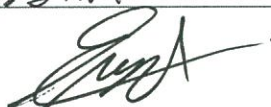
Ketua Auditor,



Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Senin, 12 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

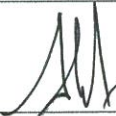
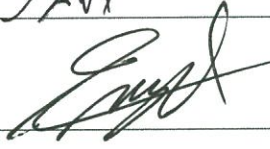
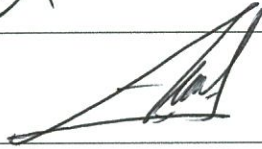
Ketua Auditor,



Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Selasa, 13 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

Ketua Auditor,


Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Rabu, 14 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

Ketua Auditor,

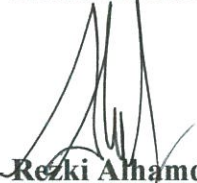

Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Kamis, 15 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

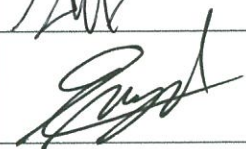
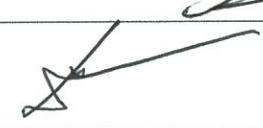
No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

Ketua Auditor,


Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Jumat, 16 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

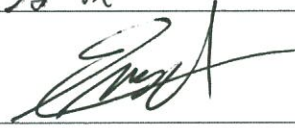
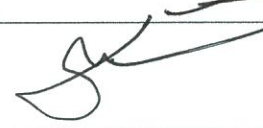
No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

Ketua Auditor,

Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Senin, 19 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

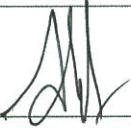
Ketua Auditor,



Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Selasa, 20 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

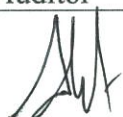
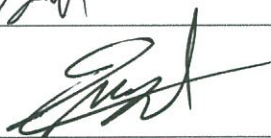
Ketua Auditor,



Rezki Alhamdi,
NIDN. 10300891

DAFTAR HADIR
AUDIT MUTU INTERNAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Standar Hasil Kerjasama
Rabu, 21 Agustus 2019, pukul 08.00

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditee
1	Jaka Parama, S.S.	

No	Nama	Tanda Tangan
		Auditor
1	Rezki Alhamdi, M.M.Par	
2	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	
3	Andri Wibowo, S.E. M.Par	
4	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	

Ketua Auditor,



Rezki Alhamdi, M.M.Par
NIDN. 1030089101

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-01

Hari	: Kamis, 08 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: Pedoman Hasil Kerjasama, Standar Hasil Kerjasama	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.
Dokumen		Anggota	: Andri Wibowo., S.E., M. Par Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Pelaksanaan kerjasama harus memberikan luaran kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode secara sistematis mengacu pada pedoman kerjasama	- Apakah pelaksana kerjasama melakukan kegiatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan oleh bagian kerjasama?	- tidak ada paksaan kepada program studi/ unit pelaksana untuk membuat laporan kerjasama		√	- Diharapkan hasil kerjasama sesuai dengan roadmap yang sudah disahkan
2	Pelaksana kerjasama dapat mengembangkan kerjasama yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat	- Apakah pelaksana kerjasama memberikan materi untuk	- Semua kerjasama yang dikembangkan sudah meningkatkan kesejahteraan masyarakat	√		- Pelaksana kerjasama dapat mengembangkan kreativitas yang dimiliki dalam membuat kegiatan dan laporan

	dan daya saing bangsa sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Bagian Kerjasama.	mengembangkan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat?			kerjasama yang sesuai dengan kebutuhan institusi
3	Bagian Kerjasama menyusun kriteria hasil kerjasama yang dibuat dengan mengacu kepada visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam	- Apakah bagian kerjasama telah menyusun kriteria hasil kerjasama yang mengacu pada capaian kerjasama?	- tidak ditemukan pedoman yang dibuat tentang kriteria hasil kerjasama yang dibuat oleh bagian kerjasama	√	Disarankan untuk membuat kriteria hasil kerjasama
4	Bagian kerjasama wajib membuat hasil kerjasama yang tidak bersifat rahasia dan tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional.	- Apakah pelaksana kerjasama melakukan penyebaran hasil kerjasama?	- Hasil kerjasama dipublikasikan melalui website dan social media.	√	

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-02

Hari	: Jumat, 09 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: Buku Pedoman Kerjasama, Standar Isi Kerjasama	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.
Dokumen		Anggota	: Andri Wibowo., S.E., M. Par Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Bagian kerjasama menyusun pedoman materi kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama berupa penjelasan terkait kaidah dan model yang di evaluasi setiap dua tahun sekali	- Apakah pelaksana kerjasama mempunyai pedoman berupa penjelasan yang di evaluasi setiap dua tahun sekali?	- Tidak ditemukan ritme penyusunan pedoman materi kerjasama berupa penjelasan		√	- Diharapkan penyusunan pedoman materi yang mengacu pada partisipasi terkait.
2	Bagian kerjasama menyusun pedoman materi	- Apakah pelaksana kerjasama melakukan	- Semua kerjasama yang dikembangkan sudah memiliki	√		- Pelaksana kerjasama dapat mengembangkan kreativitas

	kerjasama yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha/ industry yang dievaluasi setiap dua tahun sekali	penyusunan pedoman materi?	manfaat bagi dunia usaha. Industri dan masyarakat		yang dimiliki dalam membuat kegiatan dan laporan kerjasama yang sesuai dengan kebutuhan institusi
3	Bagian Kerjasama menyusun pedoman materi kerjasama dengan mencakup materi kajian.	- Apakah bagian kerjasama membuat pedoman materi kerjasama?	- Semua dokumen kerjasama yang ditemukan dapat digunakan dengan baik	√	Disarankan untuk membuat kriteria hasil kerjasama
4	Bagian kerjasama menyusun pedoman materi kerjasama	- Apakah pelaksana kerjasama menetapkan prinsip di dalam penyusunan pedoman kerjasama?	- Terdapat pedoman kerjasama mengenai prinsip, dan kebermanfaatan kerjasama	√	

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-03

Hari	: Senin, 12 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: Buku pedoman Kerjasama, Standar Proses Kerjasama	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.
Dokumen		Anggota	: Andri Wibowo., S.E., M. Par Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Bagian Kerjasama harus mempertimbangkan standar mutu selama pelaksanaan kerjasama	- Apakah pelaksana kerjasama mempertimbangkan standar proses kerjasama selama pelaksanaan i?	- Belum adanya laporan hasil yang membahas tentang pertimbangan standar proses kerjasama		√	- Diharapkan membuat laporan hasil pertimbangan standar proses kerjasama
2	Kegiatan kerjasama harus memenuhi kaidah metode secara sistematis sesuai dengan pedoman kerjasama	- Apakah perjanjian kerjasama memenuhi kaidah dan metode sistematis?	- Semua kerjasama yang dikembangkan sudah memiliki mengikuti kaidah dan metode yang sistematis	√		- Disarankan untuk melakukan sosialisasi kepada pelaksana kerjasama

3	Wakil Direktur merumuskan rancangan pelaksanaan dan jenis kerjasama	- Apakah Wakil Direktur merumuskan rancangan pelaksanaan dan jenis kerjasama?	- Rancangan pelaksanaan kerjasama telah dirumuskan dalam pedoman kerjasama	✓	
4	Bagian kerjasama melakukan seleksi kelayakan proposal yang diajukan secara rutin dan berkesinambungan	- Apakah pelaksana kerjasama menetapkan prinsip di dalam penyusunan pedoman kerjasama?	- Tidak adanya seleksi kelayakan dalam pengajuan proposal	✓	

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-04

Hari	: Selasa, 13 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: SK Tim Pakar/Reviewer, Formulir penilaian kerjasama , Formulir	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par., M.M.,
Dokumen	penilaian kerjasama dengan mitra, Standar Penilaian Kerjasama		M.Sc.
		Anggota	: Andri Wibowo., S.E., M. Par
			Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Bagian Kerjasama membentuk tim penilaian proses dan hasil kerjasama atas persetujuan Direktur sekali selama periode jabatan Bagian Kerjasama	- Apakah Bagian Kerjasama melakukan pembentukan tim penilaian proses dan hasil kerjasama?	- tidak ada dokumen yang menjelaskan tim khusus untuk penilaian proses dan hasil kerjasama		√	- Dibentuk tim dan dibuatkan dokumen pengesahan tentang tim khusus untuk memberikan sebuah penilaian
2	Bagian Kerjasama dan tim melakukan penilaian proses dan hasil kerjasama dengan menggunakan prinsip	- Apakah Bagian Kerjasama mempunyai prinsip ketika melakukan	- adanya standar dokumen/form penilaian proses dan hasil kerjasama	√		- Dibutuhkan sosialisasi mengenai proses dan hasil kerjasama yang telah dilakukan oleh

	kerjasama edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan setiap tahun sekali	penilaian proses dan hasil kerjasama?			
3	Bagian Kerjasama melakukan penilaian kerjasama dengan menggunakan metode dan instrument yang dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil kerjasama setiap tahun sekali	- Apakah Bagian Kerjasama mempunyai metode dan instrument dalam menilai kerjasama?	- adanya pedoman mengenai metode dan instrument dalam standar kerjasama	✓	Disarankan untuk membuat pedoman metode dan instrument dalam standar kerjasama
4	Pelaksana yang ditunjuk sebagai pembimbing dan penguji memberikan penilaian kerjasama yang dilaksanakan oleh atau dengan mitra dalam rangka penyusunan laporan kerjasama yang terukur setiap tahun.	- Apakah penilaian yang diberikan oleh pelaksana kerjasama berdampak pada penyusunan laporan kerjasama?	- Setiap kerjasama dengan mitra dilakukan penilaian oleh tim terkait.	✓	

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-05

Hari	:	Rabu, 14 Agustus 2019	Auditee	:	Jaka Parama, S.S.
Jam	:	08.00 – Selesai	Auditor	:	
Tahun	:	2019	Ketua	:	Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	:	Standar Operasional Prosedur/SOP Kerjasama, Formulir	Sekretaris	:	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.
Dokumen	:	Isian kerjasama, SK Direktur penetapan pelaksana kerjasama, standar pelaksana kerjasama	Anggota	:	Andri Wibowo, S.E., M. Par Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Pelaksana kerjasama minimal memiliki kemampuan tingkat penguasaan metode pelaksana kerjasama yang sesuai dengan bidang keahlian, objek kerjasama, tingkat kerumitan, dan	- Apakah masing-masing pelaksana kerjasama mempunyai kemampuan kerjasama sesuai dengan bidang keahlian?	Laporan kerjasama telah dilengkapi dengan detail pelaksana kerjasama	√		- Diharapkan setiap kerjasama dilampirkan nomor dokumen dan data detail pelaksana kerjasama

	tingkat kedalaman di setiap kegiatan kerjasama				
3	Program studi/ unit yang melakukan kerjasama akan memiliki wewenang dalam pelaksanaan kerjasama, seiring dengan kualifikasi akademik dan hasil kerjasama yang pernah dilakukan sebelumnya	- Apakah ada standar untuk program studi/ unit memiliki wewenang dalam pelaksanaan kerjasama?	Tidak ada kewenangan batas-batas bagi pelaksana kerjasama yang melakukan kerjasama dan tidak melakukan kerjasama	√	- Disarankan untuk membuat Surat Keputusan bagi program studi/ unit yang melakukan kerjasama dan tidak melakukan kerjasama
4	Bagian kerjasama menetapkan kewenangan pelaksanaan kerjasama berdasarkan kepada keputusan Direktur.	- Apakah bagian kerjasama melakukan penetapan wewenang kerjasama sesuai keputusan Direktur?	Tidak ditemukan dokumen penetapan wewenang kerjasama keputusan Direktur.	√	- Dibutuhkan dokumen terkait

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-06

Hari	: Kamis, 15 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – Selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: Formulir inventaris sarana dan prasarana, Formulir	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par.,
Dokumen	: controlling sarpras, Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama	M.M., M.Sc.	
		Anggota	: Andri Wibowo, S.E., M.
			Par
			Siska Amelia Maldin., M.
			Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Kabag sarana dan prasarana mengontrol sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan kerjasama dengan memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, Kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	- Apakah sarana dan prasarana dapat memenuhi standar mutu dalam kerjasama?	- Belum adanya dokumen yang menyatakan bahwa telah mengontrol sarana dan prasarana dalam kerjasama		√	- Dibuat dokumen yang menyatakan kontrol sarana dan prasarana dalam kerjasama

	secara rutin minimal 1 semester sekali					
2	Kabag sarana dan prasarana menyediakan, memfasilitasi sarana dan prasarana kerjasama	- Apakah kabag sarana dan prasarana sudah menyiapkan sarana dan prasarana sesuai bidang keilmuan setiap prodi untuk memfasilitasi kegiatan kerjasama?	- setiap kebutuhan kerjasama sudah difasilitasi oleh kabag sarana dan prasarana	√		- Disarankan untuk terus mempertahankan kebutuhan sarana dan prasarana kerjasama yang dibutuhkan
3	Kabag sarana dan prasarana menyediakan sarana dan prasarana kerjasama dengan mengutamakan standar mutu, diperbarui setiap dua tahun sekali	- Apakah sarana prasarana pernah diperbarui untuk menunjang keutamaan standar mutu?	- tidak adanya laporan mengenai penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar mutu pelaksanaan kerjasama	√		- Diharapkan membuat laporan penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar
4	Pelaksana kerjasama bertanggung jawab atas segala sesuatu yang menyangkut sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kerjasama	- Apakah pelaksana kerjasama sudah bertanggung jawab atas sarana dan prasarana selama melakukan kerjasama?	- Tidak ada kewenangan bagi pelaksana kerjasama menggunakan sarana dan prasarana dan bertanggung jawab atas hal yang bersangkutan	√		

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-07

Hari	: Senin, 19 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: Renstra, SK tim penyusun dan pengembangan peraturan, Panduan dan	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par., M.M.,
Dokumen	sistem penjaminan, mutu internal kerjasama, SK tim pemantau dan evaluasi pelaksana kerjasama MoU Kerjasama, Buku panduan kerjasama, Standar Pengelolaan Kerjasama	Anggota	: Andri Wibowo., S.E., M. Par Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Bagian Kerjasama menyusun dan mengembangkan rencana program kerjasama sesuai dengan rencana strategis kerjasama BTP setiap tahun sekali	- Apakah Bagian Kerjasama melakukan pengembangan rencana sesuai dengan renstra kerjasama BTP?	- Belum ditemukan laporan penyusunan dan pengembangan rencana program kerjasama BTP		√	- Dibuat laporan yang menyusun dan mengembangkan program kerjasama
2	Bagian Kerjasama menyusun dan mengembangkan peraturan,	- Apakah Bagian Kerjasama menyusun dan mengembangkan	- laporan penyusunan dan pengembangan peraturan,	√		- Disarankan untuk terus mempertahankan kebutuhan sarana dan prasarana

	panduan, dan sistem penjaminan mutu internal setiap tahun sekali	peraturan, pantauan dan sistem penjaminan mutu dan dijalankan sesuai peraturan yang berlaku?	panduan dan sistem penjaminan mutu kurang dilengkapi		kerjasama yan dibutuhkan oleh setiap program studi/ unit terkait
3	Bagian Kerjasama memfasilitasi pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh program studi/ unit terkait setiap tahun sekali	- Apakah kerjasama difasilitasi ketika melaksanakan kerjasama?	- Semua kerjasama difasilitasi BTP	✓	
4	Bagian Kerjasama melaksanakan pemantauan dan evaluasi kerjasama yang dilakukan oleh secara rutin	- Apakah Bagian Kerjasama pernah pemantauan atas kerjasama yang dilakukan oleh pelaksana kerjasama?	- ada laporan evaluasi yang dilakukan secara berkala	✓	
5	Bagian Kerjasama melakukan diseminasi hasil kerjasama kepada program studi/ unit terkait secara rutin	- Apakah Bagian Kerjasama melakukan diseminasi kerjasama secara teratur kepada program studi/ unit terkait?	- Ditemukannya laporan hasil kerjasama yang telah dilakukan diseminasi oleh bidang kerjasama	✓	
6	Bagian Kerjasama wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksanaan kerjasama untuk melaksanakan kerjasama, dalam berbagai bidang	- Apakah Bagian Kerjasama memberikan fasilitas untuk melaksanakan kerjasama, dalam berbagai bidang?	- Dokumen yang menyatakan fasilitas peningkatan sesuai, tapi tidak diadakan evaluasi setiap tahun	✓	- Dibuatkan dokumen yang menyatakan fasilitas peningkatan peneliti

7	Bagian Kerjasama wajib melaporkan kegiatan kerjasama yang dikelolanya kepada civitas akademika setiap tahun sekali	- Apakah ada data laporan kerjasama kepada civitas akademika di setiap tahunnya?	- Semua kerjasama yang telah selesai dan dilaporkan kepada civitas akademika	✓	
8	Bagian Kerjasama wajib memiliki rencana strategis perguruan tinggi dan diperbarui setiap 5 tahun sekali	- Apakah Bagian Kerjasama melakukan penyusunan restra perguruan tinggi?	- Laporan rencana strategis belum diperbaharui dan masih menggunakan rencana strategis yang lama	✓	
9	Bagian Kerjasama wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian kerjasama dengan kriteria minimal yaitu ada aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah mutu bahan ajar setiap tahun sekali	- Apakah Bagian Kerjasama menetapkan standar dalam menyusun kriteria dan prosedur penilaian kerjasama?	- Adanya pedoman kriteria dan prosedur penilaian kerjasama	✓	- Dimohon untuk membuat pedoman kriteria dan prosedur penilaian dalam kerjasama yang lebih detail dan sistematis.
10	Direktur wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan bidang kerjasama dalam menjalankan program kerjasama secara berkelanjutan	- Apakah direktur menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan bidang kerjasama secara berkelanjutan?	- Mutu pengelolaan bidang kerjasama sesuai dengan program di jaga dan dilihat oleh direktur	✓	- Pengelolaan bidang kerjasama terus ditingkatkan dan di jaga oleh Direktur
12	Direktur wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap bidang kerjasama dalam melaksanakan	- Apakah direktur melakukan pemantauan dan	- tidak ditemukan laporan hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh direktur terhadap bidang	✓	- Diharapkan untuk membuat laporan hasil evaluasi secara berkala

	program kerjasama minimal tiga bulan sekali	evaluasi terhadap bidang kerjasama?	kerjasama dalam menjalankan program			
13	Kampus BTP wajib memiliki panduan tentang kriteria kerjasama dengan mengacu pada standar hasil, standar proses kerjasama, diperbarui setiap dua tahun sekali	- Apakah kampus BTP mempunyai panduan tentang kriteria kerjasama dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses kerjasama dan terus diperbarui?	- Pedoman panduan kriteria kerjasama masih terdapat beberapa standar yang belum lengkap dan belum diperbarui	√		- Dimohon untuk melengkapi panduan kriteria kerjasama di beberapa standar
14	Bagian Kerjasama menjalin kerjasama kerjasama dengan lembaga lain sebagai salah satu upaya pendayagunaan sarana dan prasarana kerjasama secara berkelanjutan	- Apakah Bagian Kerjasama melakukan Kerjasama kerjasama dengan Lembaga lain uaya pendayagunaan sarana dan prasarana kerjasama secara berkelanjutan?	- Secara dokumen banyak menyatakan melakukan kerjasama, tetapi kegiatan yang dilakukan dalam penelitian tidak melibatkan lembaga lain	√		- Diharapkan program studi/unit terkait untuk membuat kerjasama yang melibatkan lembaga – lembaga yang bekerjasama
15	Kabag sarana dan prasarana melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana kerjasama setiap dua tahun sekali	- Apakah kabag sarana dan prasarana melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana secara bertahap?	- Dilakukan recapitulasi dan analisis setiap kebutuhan sarana prasarana kerjasama	√		- Disarankan untuk membuat laporan hasil recapitulasi kebutuhan sarana dan prasarana kerjasama
16	Bagian Kerjasama menyampaikan kinerja bidang kerjasama dan penyelenggaraan program	- Apakah Bagian Kerjasama menyampaikan kinerja bidang	- Adanya dokumen yang menyatakan kinerja bidang kerjasama dan program	√		- Dibutuhkan dokumen yang menyatakan kinerja bidang kerjasama

	kerjasama melalui pangkalan data pendidikan tinggi setiap enam bulan sekali	kerjasama dan penyelenggaraan program kerjasama dengan melalui pangkalan data?	kerjasama melalui pangkalan data		
--	---	--	----------------------------------	--	--

DOKUMEN AUDIT UNIT

ST5-08

Hari	: Kamis, 22 Agustus 2019	Auditee	: Jaka Parama, S.S.
Jam	: 08.00 – selesai	Auditor	:
Tahun	: 2019	Ketua	: Rezki Alhamdi, M.M.Par
Nama	: Formulir rincian anggaran kerjasama, formulir kontrak kerjasama,	Sekretaris	: Eryd Saputra, S.Par., M.M.,
Dokumen	formulir pertanggungjawaban kerjasama, formulir pertanggungjawaban pengelolaan kerjasamam standar pendanaan dan pembiayaan kerjasama	Anggota	: Andri Wibowo., S.E., M. Par Siska Amelia Maldin., M. Pd

No	Referensi/Standar/Butir Mutu	Pertanyaan	Hasil Observasi/Audit/Visitasi (catatan audit)	S	TS	Catatan Khusus
1	Kampus BTP menyediakan dana pelaksanaan kerjasama.	- Apakah kampus BTP menyediakan dana pelaksanaan kerjasama?	- Laporan penyediaan dana pelaksanaan kerjasama	√		
2	Bagian Kerjasama dapat memanfaatkan dana kerjasama untuk perencanaan kerjasama, pelaksanaan kerjasama, pengendalian kerjasama,	- Apakah bagian Kerjasama dapat memanfaatkan dana kerjasama untuk perencanaan kerjasama,	- Tahapan dana kerjasama sesuai dengan perencanaan dan pelaporan	√		

	pemantauan dan evaluasi kerjasama, pelaporan hasil kerjasama, dan diseminasi hasil kerjasama setiap 1 tahun sekali	pelaksanaan kerjasama, pengendalian kerjasama, pemantauan dan evaluasi kerjasama, pelaporan hasil kerjasama, dan diseminasi hasil kerjasama?			
3	Kampus BTP mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan kerjasama dan dievaluasi setiap tahun sekali	- Apakah Kampus BTP mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan kerjasama dan dievaluasi setiap tahunnya?	- Tidak ada laporan evaluasi yang dilakukan secara berkala	√	
4	Kampus BTP wajib menyediakan anggaran pengelolaan kerjasama setiap tahun.	- Apakah kampus BTP sudah menyediakan anggaran kerjasama untuk setiap tahunnya?	- Anggaran pengelolaan penelitian disediakan setiap tahun dan sesuai dengan anggaran	√	
5	Kampus BTP mengeluarkan dana pengelolaan setiap awal tahun untuk kegiatan manajemen kerjasama yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, kerjasama, dan diseminasi hasil kerjasama.	- Apakah dalam pengeluaran dana untuk kegiatan manajemen kerjasama memiliki standar/ sesuai dengan arahan Direktur?	- Belum terlihat adanya kalender proposal sesuai dengan SK Direktur.	√	- Dibuatkan dokumen kalender proposal untuk kegiatan dengan manajemen kerjasama
6	Kampus BTP wajib mengeluarkan dana	- Berapa lama jangka waktu pengeluaran	- Dana pengelolaan kerjasama telah dikeluarkan.	√	

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Standar Proses Kerjasama

Program Studi/ Unit Kerja	Kerjasama		
Bagian Kerjasama	Jaka Parama, S.S.		
Auditor	Bapak Rezki Alhamdi, M.M. Par	Hari, Tanggal Audit	13 Agustus 2019
PTK No: 001	Kategori:	☒ KTS Minor:	☐ Observasi:
Standar/Kriteria	Standar Proses Kerjasama		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	13 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		13 Agustus 2019	
Belum adanya laporan hasil yang membahas tentang pertimbangan standar proses kerjasama			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	13 Agustus 2019
JAKA PARAMA		13 Agustus 2019	
Rencana Tindakan Koreksi:			
Dibentuk tim dan dibuatkan dokumen pengesahan tentang tim khusus untuk memberikan penilaian kerjasama.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	
Tinjauan	Efektivitas	Tindakan	Koreksi
Pembuatan tim khusus untuk penilaian proses dan hasil kerjasama beserta dengan instrument dan metode apa yang akan digunakan . Dibuatkan dan disahkan dalam bentuk dokumen.			
Kesimpulan: Tindak lanjut temuan audit efektif			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	13 Agustus 2019
		13 Agustus 2019	

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Standar Hasil Kerjasama

Program Studi/ Unit Kerja	Kerjasama		
Bagian Kerjasama	Jaka Parama, S.S.		
Auditor	Bapak Rezki Alhamdi, M.M. Par	Hari, Tanggal Audit	08 Agustus 2019
PTK No: 001	Kategori:	✓ KTS Minor:	 Observasi:
Standar/Kriteria	Standar Hasil Kerjasama		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	08 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		08 Agustus 2019	
Terdapat beberapa dokumen yang belum lengkap			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	08 Agustus 2019
JAKA PARAMA		08 Agustus 2019	
Rencana Tindakan Koreksi:			
Diberikan roadmap sesuai dengan yang telah disahkan dan disosialisasikan kepada mitra kerjasama.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	
Tinjauan	Efektivitas	Tindakan	Koreksi
Roadmap kerjasama diberikan dan dilakukan sosialisasi kepada pelaksana dan mitra kerjasama, dilakukan evaluasi dan pembuatan dokumen kerjasama			
Kesimpulan: Tindak lanjut temuan audit efektif			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	08 Agustus 2019
		08 Agustus 2019	

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Standar Isi Kerjasama

Program Studi/ Unit Kerja	Kerjasama		
Bagian Kerjasama	Jaka Parama, S.S.		
Auditor	Bapak Rezki Alhamdi, M.M. Par	Hari, Tanggal Audit	09 Agustus 2019
PTK No: 001	Kategori:	✓ KTS Minor:	 Observasi:
Standar/Kriteria	Standar Isi Kerjasama		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	09 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		09 Agustus 2019	
Belum ditemukan ritme penyusunan pedoman materi kerjasama yang dapat digunakan untuk umum dan memiliki prinsip dan kemanfaatan			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	09 Agustus 2019
JAKA PARAMA		09 Agustus 2019	
Rencana Tindakan Koreksi:			
Diharapkan dapat menyusun pedoman materi .			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	
Tinjauan	Efektivitas	Tindakan	Koreksi
Roadmap kerjasama diberikan dan dilakukan sosialisasi kepada pelaksana dan mitra kerjasama, dilakukan evaluasi dan pembuatan dokumen kerjasama			
Kesimpulan: Tindak lanjut temuan audit efektif			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	08 Agustus 2019
		09 Agustus 2019	

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Standar Pelaksana Kerjasama

Program Studi/ Unit Kerja	Kerjasama		
Bagian Kerjasama	Jaka Parama, S.S.		
Auditor	Bapak Rezki Alhamdi, M.M. Par	Hari, Tanggal Audit	14 Agustus 2019
PTK No: 001	Kategori:	☒ KTS Minor:	☐ Observasi:
Standar/Kriteria	Standar Pelaksana Kerjasama		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	14 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		14 Agustus 2019	
Masih banyak ditemukan kerjasama yang tidak melakukan kerjasama di tahun ini.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	14 Agustus 2019
JAKA PARAMA		14 Agustus 2019	
Rencana Tindakan Koreksi:			
Dimaksimalkan sosialisasi surat keputusan Direktur.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	
Tinjauan	Efektivitas	Tindakan	Koreksi
Setiap program studi/ unit wajib memaksimalkan pelaksanaan kerjasama.			
Kesimpulan: Tindak lanjut temuan audit efektif			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	14 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		14 Agustus 2019	

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

Program Studi/ Unit Kerja	Kerjasama		
Bagian Kerjasama	Jaka Parama, S.S.		
Auditor	Bapak Rezki Alhamdi, M.M. Par	Hari, Tanggal Audit	15 Agustus 2019
PTK No: 001	Kategori:	✓ KTS Minor:	 Observasi:
Standar/Kriteria	Standar Proses Kerjasama		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	15 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		15 Agustus 2019	
Belum ketemukan dokumen yang menyatakan bahwa Politeknik Pariwisata Batam telah mengontrol sarana dan prasarana dalam kerjasama			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	15 Agustus 2019
JAKA PARAMA		15 AGUSTUS 2019	
Rencana Tindakan Koreksi:			
Dibuatkan dokumen dan dilakukan evaluasi untuk pemakaian sarana dan prasarana kerjasama di Politeknik Pariwisata Batam.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	
Tinjauan	Efektivitas	Tindakan	Koreksi
Dilakukan sosialisasi untuk penggunaan sarana dan prasarana di Politeknik Pariwisata Batam dalam kerjasama sesuai dengan dokumen yang telah ditetapkan.			
Kesimpulan: Tindak lanjut temuan audit efektif			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	14 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		15 Agustus 2019	

Handwritten header text at the top of the page.

Main body of handwritten text, appearing to be a letter or document, spanning most of the page.

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKSI (PTK)
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

Program Studi/ Unit Kerja	Kerjasama		
Bagian Kerjasama	Jaka Parama, S.S.		
Auditor	Bapak Rezki Alhamdi, M.M. Par	Hari, Tanggal Audit	22 Agustus 2019
PTK No: 001	Kategori:	☒ KTS Minor:	☐ Observasi:
Standar/Kriteria	Standar Pengelolaan Kerjasama		
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	22 Agustus 2019
REZKI ALHAMDI		22 Agustus 2019	
Laporan penyediaan dana kerjasama sesuai dengan surat keputusan Direktur.			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	22 Agustus 2019
JAKA PARAMA		22 Agustus 2019	
Rencana Tindakan Koreksi:			
Dibuatkan laporan terkait			
Tanda Tangan Teraudit	Tanda Tangan	Tanggal	
Tinjauan	Efektivitas	Tindakan	Koreksi
Diharapkan kerjasama dapat membuat laporan tentang pelaporan penggunaan dana kerjasama secara berkala.			
Kesimpulan: Tindak lanjut temuan audit efektif			
Tanda Tangan Auditor	Tanda Tangan	Tanggal	22 Agustus 2019