



Laporan
Audit Mutu Internal (AMI)
Tahun 2022

POLITEKNIK MUARA TEWEH

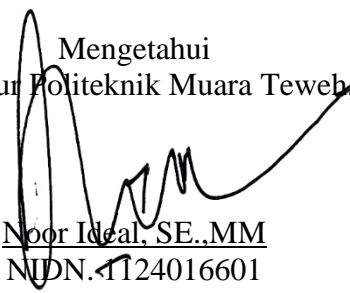
2022

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Muara Teweh
Periode Audit Mutu Internal : Tahun Akademik 2022/2023
Pelaksana Audit Mutu Internal : 03 Oktober 2022 – 25 Oktober 2022
Jumlah Auditi : Unit pada Bagian :
1. Bagian Umum dan Keuangan (BAUK)
2. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

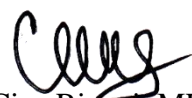
Jumlah Auditor : 6 (Enam) Orang :
1. Cica Riyani, MP
2. Ir. Robby Nikolus, MT
3. Dewi Wulandari, MP.d
4. Maslianor, S.Pd
5. Mukti Adi Azhar, S.Kom
6. Dayang Sumbi, A.Md

Mengetahui
Direktur Politeknik Muara Teweh,


Noor Ideal, SE.,MM
NIDN.1124016601

Muara Teweh, 31 Oktober 2022

Koordinator
Audit Mutu Internal,


Cica Riyani, MP
NIDN.1102098502

KATA PENGANTAR

Audit Mutu Internal Politeknik Muara Teweh (POLIMAT) dilaksanakan sebagai wujud komitmen untuk melaksanakan penjaminan mutu pada pelaksanaan Pendidikan Tinggi. Kegiatan Audit Mutu Internal Polimat adalah bagian dari tahapan PPEPP, khususnya pada tahap evaluasi. Pada prinsipnya, kegiatan audit mutu internal dilakukan untuk mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan akademik mengacu pada kebijakan dan standar mutu yang telah ditetapkan. Kegiatan Audit Mutu Polimat untuk Tahun Akademik 2021/2022 melibatkan 2 unit bagian di lembaga Polimat sebagai Auditi. Adapun Tim Auditor yang terlibat sebanyak 04 orang. Kegiatan Audit Mutu Internal Polimat telah dilaksanakan dengan melalui tahapan lengkap mulai dari persiapan sampai kerekapitulasi hasil audit dan rekomendasi. Kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh yang telah terlibat sebagai Auditor dengan segala dedikasi dan kerja kerasnya. Terima kasih juga atas segala dukungan dan komitmen dari pihak pimpinan Polimat dari Direktur dan segenap Wakil Direktur. Semoga kegiatan Audit Mutu Internal ini bagian dari upaya kita bersama untuk membangun budaya mutu yang konsisten dan berkelanjutan di lingkungan Politeknik Muara Teweh.

Muara Teweh, 31 Oktober 2022

Tim Penyusun Laporan AMI,

ORGANISASI TIM AUDITOR

No	Nama Lengkap	Struktur	Tugas
1	Cica Riyani, MP	Ketua Tim Auditor	Memimpin Proses AMI, Memimpin Penyusunan Laporan AMI
2	Ir. Robby Nikolus, MT	Sekretaris Tim Auditor	Memastikan kelengkapan dokumen administrasi AMI
3	Dewi Wulandari, MP.d	Anggota Tim Auditor	Audit Dokumen dan Audit Lapangan
4	Maslianor, S.Pd	Anggota Tim Auditor	Audit Dokumen dan Audit Lapangan

**AUDIT MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI
POLITEKNIK MUARA TEWEH**

I. IDENTITAS AUDIT

Bagian Umum dan Keuangan (BAUK)			
Nama Kepala Bagian	Tanggal Audit	Ketua Auditor	Anggota Auditor
Albed Parnandes, A.Md	10 Oktober 2022	Dewi Wulandari, M.Pd	Cica Riyani, MP
Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)			
Nama Kepala Bagian	Tanggal Audit	Ketua Auditor	Anggota Auditor
Maslianor, S.Pd	17 Oktober 2022	Ir. Robby Nikolus, MT	Dewi Wulandari, M.Pd

II. TUJUAN AUDIT:

1. Memastikan ketercapaian Standar Pendidik dan Standar Kemahasiswaan
2. Mengidentifikasi Peluang Perbaikan dan Peningkatan Standar Pendidik dan Standar Kemahasiswaan
3. Memastikan Siklus PPEPP Berjalan

III. LINGKUP AUDIT:

Unit BAAK dan BAUK (Mengevaluasi keterpenuhnya dokumen pada standar Pendidik dan Standar Kemahasiswaan)

IV. JADWAL

No	Waktu (WIB)	Jenis Kegiatan
1	08.00 – 08.10	Pembentukan Organisasi Auditor
2	08.10 – 08.30	Penyusunan Jadwal Kegiatan
3	08.30 – 08.45	Pembagian Tugas
4	08.45 – 10.00	Pelaksanaan Desk Evaluation :
5	10.00 – 10.30	Penyusunan Skenario dan Daftar Tilik (checklist)
6	10.30 – 11.15	Visitasi/Wawancara Auditee
7	11.15 – 11.30	Rapat Auditor Penyusunan Permintaan Tindakan Koreksi
8	11.30 – 12.00	Rapat Penutupan

V. TEMUAN POSITIF

1. Untuk dokumen standar Pendidik saat ini masing-masing sudah dilengkapi dengan dokumen berupa :
 - a. Pedoman Rekrutmen Pendidik,
 - b. Terdapatnya aturan Kompetensi Pendidik
 - c. Terdapatnya aturan terkait kualifikasi pendidik terkait dengan jabatan fungsional Pendidik
2. Untuk dokumen standar Kemahasiswaan saat ini masing-masing sudah dilengkapi dengan dokumen berupa :
 - a. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru dan Instrumennya
 - b. Pedoman Pengenalan Lingkungan Kampus Bagi Mahasiswa Baru dan Instrumennya

VI. TEMUAN NEGATIF

1. Pada Bagian Umum dan Keuangan (BAUK)
 - a. Dokumen Penunjang data Jabatan Fungsional Pendidik terkait rentang waktu pengajuan Jafung lanjutan
 - b. Belum optimalnya SDM (Operator) untuk Pengelolaan Pengajuan jabatan Akademik di lingkup Polimat dan Pengajuan ke Bidang Kepegawaian di LLDikti 11.
2. Pada Bagian Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
 - a. Proses Penerimaan Mahasiswa Baru pada bagaian seleksi masih menggunakan manual/paperbase
 - b. Pelaksanaan PKKMB pada bagian materi perlu menambahkan terkait materi 3 dosa besar perguruan Tinggi

VII. REKOMENDASI PENINGKATAN/PERBAIKAN

1. Harus tersedianya dokumen berupa :
Pengelolaan daftar dosen dengan jabatan fungsional dan masa pengajuan berikutnya untuk memberikan informasi bagi pihak kepegawaian untuk melakukan level up jafung bagi pendidik
2. Diperlukan tambahan SDM (Operator) yang khusus menangani pengelolaan pengajuan Jafung Pendidik dan lainnya
3. Perlu dilakukan pengembangan metode seleksi dengan digitalisasi baik secara online maupun semi online
4. Perlu upaya memenuhi kelengkapan materi pada pelaksanaan PKKMB di Polimat

Lampiran 1. Daftar Tilik

Standar SPMI	Pernyataan Standar	Indikator	Hasil Audit Dokumen
Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>); 2. Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi, dengan memperhatikan masukan dari dosen lain atau pengguna lulusan; 3. Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>) paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode pembelajaran; f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h. Kriteria, Indikator, dan Bobot Penilaian, dan; i. Daftar Referensi yang digunakan. j. Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>) wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi minimal 1 (<i>satu</i>) Tahun sekali; 4. Metode pembelajaran sebagaimana yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi : Diskusi Kelompok, Simulasi, Studi Kasus, Pembelajaran Kolaboratif, Pembelajaran Berbasis Proyek, Pembelajaran Berbasis Masalah, atau Metode Pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi Pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Mata Kuliah harus memiliki Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>); 2. Terlaksananya Evaluasi Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>) minimal 1 (<i>satu</i>) Tahun sekali; 3. Pelaksanaan Evaluasi Bentuk Pembelajaran minimal 1 (<i>satu</i>) Semester sekali; 4. Melaksanakan Evaluasi Waktu Proses Pembelajaran efektif paling sedikit 16 (<i>enam belas</i>) kali pertemuan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dokumen Proses Pembelajaran meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Panduan Akademik; b. Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>); c. Daftar Kehadiran Dosen Mengajar; 2. Belum tersedia dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Hasil Evaluasi tentang Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>), Pembelajaran, dan Kurikulum; b. Berita Acara Peninjauan Rencana Pembelajaran Semester (<i>RPS</i>) c. Dokumen Kurikulum perlu dilakukan pemenuhan kelengkapan dokumen minimal Kurikulum

Lampiran 2. Berita Acara Audit Mutu Internal Unit pada BAAK dan BAUK

Berita Acara
Audit Mutu Internal Politeknik Muara Teweh

Pada :
Hari : Senin
Tanggal : 10 Oktober 2022
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

Telah dilaksanakan audit pada :

Nama Unit : Bagian Umum dan Keuangan (BAUK)
Nama Ketua Unit : Albed Parnandes, A.Md
Lingkup Audit : Mengevaluasi keterpenuhnya dokumen pada standar pendidik




Auditor yang bertugas :

Ketua : Dewi Wulandari, M.Pd
Anggota : Cica Riyani, MP

Hasil Audit

No.	Temuan	Bukti Temuan
1.	Temuan Positif	Terdapatnya dokumen pendukung berupa: a. Pedoman Rekrutmen Pendidik b. Aturan tentang Kompetensi Pendidik c. Aturan tentang Kualifikasi Pendidik dan Jabatan Fungsional Pendidik
2.	Temuan Negatif	a. Belum tersedia pengelolaan data untuk peningkatan jabatan fungsional pendidik b. Belum optimal SDM untuk pengelolaan pengajuan Jabatan Fungsional Pendidik

Daftar Hadir (Auditor dan Auditi)

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Albed Parnandes, A.Md	
2.	Dewi Wulandari, M.Pd	
3.	Cica Riyani, MP	

Berita Acara
Audit Mutu Internal Politeknik Muara Teweh

Pada :
Hari : Senin
Tanggal : 17 Oktober 2022
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB

Telah dilaksanakan audit pada :

Nama Unit : Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
Nama Ketua Unit : Maslianor S.Pd
Lingkup Audit : Mengevaluasi keterpenuhnya dokumen pada standar Proses Pembelajaran

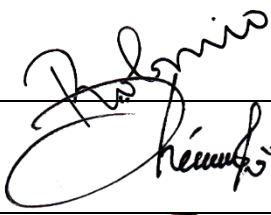

Auditor yang bertugas :

Ketua : Ir. Robby Nikolus, MT
Anggota : Dewi Wulandari, M.Pd

Hasil Audit

No.	Temuan	Bukti Temuan
1.	Temuan Positif	Terdapatnya dokumen pendukung berupa: a. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru. b. Pedoman PKKMB
2.	Temuan Negatif	a. Seleksi PMB masih secara manual/ <i>paperbase</i> b. Pada pelaksanaan PKKMB belum maksimal menyampaikan materi terkait 3 Dosa Perguruan Tinggi

Daftar Hadir (Auditor dan Auditi)

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Ir. Robby Nikolus, MT	
2.	Dewi Wulandari, M.Pd	
3.	Maslianor, S.Pd	