



# 2024

# LAPORAN TRIWULAN KINERJA

1 April - 30 Juni 2024



**PUSAT PENJAMINAN MUTU**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan perlindungan-Nya yang senantiasa mengiringi langkah kita. Berikut laporan triwulan dari Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Pariwisata Bali.

Laporan ini mencerminkan komitmen kami untuk menjaga standar kualitas yang tinggi dalam setiap aspek kegiatan. Dalam periode ini, kami berupaya untuk terus meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta memberikan layanan yang lebih baik kepada seluruh Civitas Akademika.

Melalui laporan ini, kami berharap dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai pencapaian, tantangan, dan langkah-langkah perbaikan yang telah kami lakukan selama triwulan yang berlangsung dari 1 April hingga 30 Juni 2024. Kami juga terbuka untuk menerima masukan dan saran, guna terus memperbaiki diri demi terwujudnya keunggulan dalam penyelenggaraan layanan di Pusat Penjaminan Mutu Politeknik Pariwisata Bali.

Kami mengucapkan terima kasih atas dukungan, kerjasama, dan kepercayaan yang telah diberikan kepada kami. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi landasan untuk meningkatkan kualitas layanan kami di masa yang akan datang.

Salam Manganjali Karya Werdhi



**Dr. Lukia Zuraida, S.Pd., M.Hum.**



## **LEMBAR PERSETUJUAN**

Diseusun oleh  
Kepala Pusat Penjaminan Mutu

Diperiksa oleh  
Wakil Direktur I  
Bagian Akademik

Dr. Lukia Zuraida, S.Pd., M.Hum.  
NIP 196911102002122001

Dr. I Gusti Agung Gede Witarsana, S.ST.Par., MM., CHE.  
NIP 19880101 200912 1 004

Disetujui oleh  
Direktur Politeknik Pariwisata Bali

Dr. Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes.,  
NIP. 19641026 199003 1 001

\*Pejabat pemeriksa laporan kinerja Kepala Unit adalah Wakil Direktur sesuai bidangnya



**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR ..... i

LEMBAR PERSETUJUAN ..... ii

DAFTAR ISI ..... iii

BAB I GAMBARAN UMUM ..... 1

    1.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Poltekpar Bali ..... 1

    1.2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Pusat Penjaminan Mutu..... 2

    1.3. Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja ..... 3

    1.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja ..... 4

    1.5. Rencana Kerja Pusat Penjaminan Mutu Tahun 2024 ..... 5

BAB II SASARAN, JADWAL DAN SUMBERDAYA.....7

    2.1. Perjanjian Kinerja dan Kinerja Utama Direktur ..... 7

    2.2. Matriks Sasaran dan Indikator Kinerja ..... 9

    2.3. Manajemen Resiko..... 11

    2.4. Budget Komitmen Tahun 2024 Triwulan I dan II ..... 14

BAB III EVALUASI CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II & KINERJA  
ANGGARAN ..... 15

    3.1. Kinerja Kegiatan Berbasis Anggaran..... 15

    3.2. Asesmen Lapangan Akreditasi program studi SKU dan PPH oleh BAN-PT.. 15

BAB IV PENUTUP ..... 17

    4.1. Simpulan ..... 17

    4.2. Kendala dan Langkah-langkah Perbaikan ..... 17



## **BAB I GAMBARAN UMUM**

### **1.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Poltekpar Bali**

#### **a. Visi Poltekpar Bali**

Menjadi perguruan tinggi di bidang kepariwisataan berstandar internasional, unggul, dan berkepribadian Indonesia.

#### **b. Misi Poltekpar Bali**

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam bidang kepariwisataan yang berdaya saing internasional.
2. Berperan aktif dalam pembangunan kepariwisataan daerah dan nasional melalui kegiatan dengan para pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
3. Menyelenggarakan tata kelola birokrasi secara profesional melalui peningkatan kapasitas, etos kerja dan penghargaan bagi Civitas Akademika dan tenaga kependidikan

#### **c. Tujuan Poltekpar Bali**

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional dan berjiwa wirausaha dibidang kepariwisataan.
2. Menghasilkan penelitian dan karya terapan yang dimanfaatkan oleh masyarakat nasional dan internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kualitas kehidupan.
4. Menjalin kerja sama dengan para pemangku kepentingan dalam pengembangan pembangunan kepariwisataan daerah, nasional dan internasional.
5. Mewujudkan tata kelola birokrasi yang baik.

#### **d. Sasaran Poltekpar Bali**

1. Terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi di lingkup Politeknik Pariwisata Bali.
2. Terwujudnya pelaksanaan program pendidikan yang produktif di Politeknik Pariwisata Bali.
3. Meningkatnya kompetensi mahasiswa Perguruan Tinggi Negeri Pariwisata sesuai dengan skema kualifikasi.
4. Terwujudnya Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi yang terakreditasi.
5. Terselenggaranya kerjasama kepariwisataan di Politeknik Pariwisata Bali.



## 1.2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Pusat Penjaminan Mutu

### a. Visi

Menjadi agen perubahan dalam penjaminan mutu internal dan eksternal dengan mensinergikan seluruh kekuatan lembaga untuk mencapai visi Politeknik Pariwisata Bali

### b. Misi

1. Meningkatkan kompetensi SDM untuk mendukung Sistem Manajemen Mutu (SMM) yang konsisten dan adaptif.
2. Membangun budaya mutu di setiap unit kerja Politeknik Pariwisata Bali.
3. Membangun sinergi semua unit kerja untuk perbaikan mutu secara berkesinambungan.
4. Melaksanakan SMM secara menyeluruh, bertahap dan berkesinambungan.

### c. Tujuan

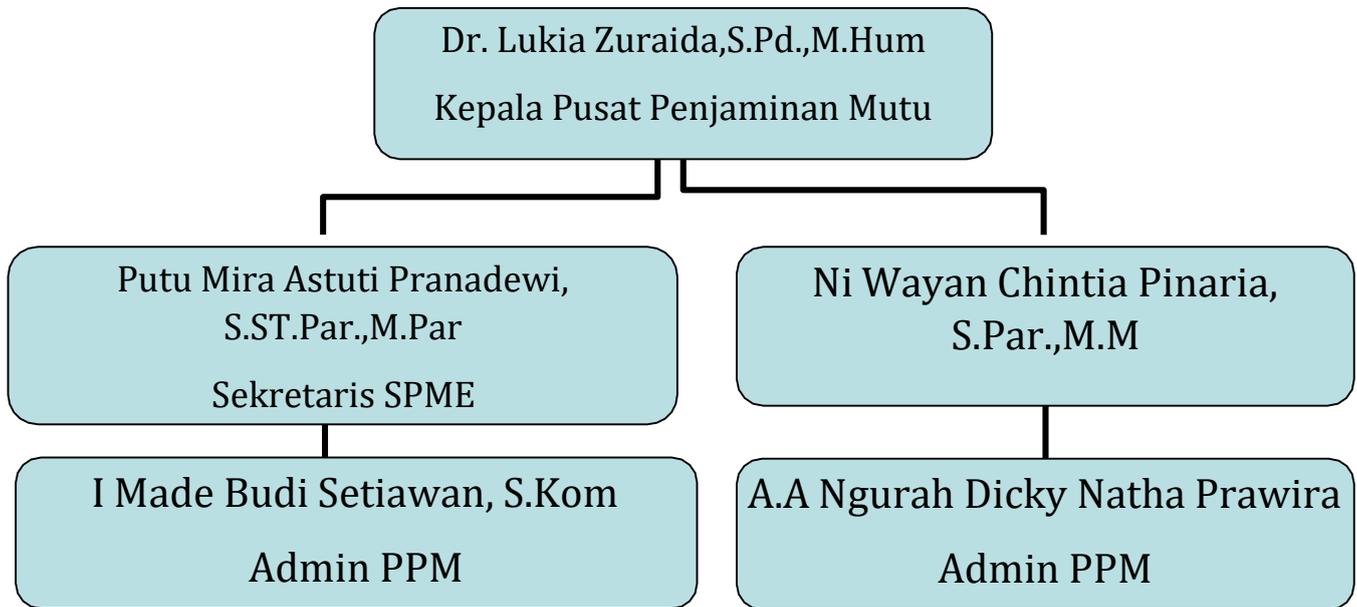
1. Mewujudkan Politeknik Pariwisata Bali sebagai lembaga pendidikan yang bermutu dalam semua aspek tridarma pendidikan Tinggi.
2. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan dan berkeadilan untuk seluruh ciitas akademika Politeknik Pariwisata Bali.

### d. Sasaran Pusat Penjaminan Mutu

1. Evaluasi Internal Senat minimal satu kali dalam setahun
2. Evaluasi Internal Top manajemen minimal satu kali dalam setahun
3. Evaluasi Internal Bagian/Pusat minimal satu kali dalam setahun
4. Evaluasi Internal Program Studi minimal satu kali dalam setahun.
5. Evaluasi Internal Unit Penunjang minimal satu kali dalam setahun.
6. Evaluasi Internal Laboratorium minimal satu kali dalam setahun.
7. Evaluasi kinerja dosen dalam PBM minimal satu kali dalam setahun.
8. Evaluasi hasil kegiatan Proyek Akhir dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun.
9. Studi persepsi orang tua mahasiswa dilaksanakan minimal satu kali dalam dua tahun.
10. Studi persepsi pengguna dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun.
11. Studi persepsi mahasiswa dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun.
12. Studi persepsi alumni dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun.
13. Laporan Tahunan Pimpinan selesai dan siap cetak sebelum 20 Januari



**1.3. Struktur Organisasi dan Hubungan Kerja**





#### **1.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja**

##### **a. Kepala Pusat Penjaminan Mutu**

- 1) Membuat rencana strategis Pusat Penjaminan Mutu
- 2) Mengelola sistem manajemen mutu (SPMI dan SPME)
- 3) Mengadakan Sertifikasi dan Survaillen SNI ISO 21001:2018 Sistem Manajemen Organisasi Pendidikan
- 4) Memonitor persyaratan terbaru dari para pihak terkait/pemangku kepentingan
- 5) Melakukan tindakan perbaikan berdasarkan persyaratan terbaru dan hasil evaluasi internal/eksternal
- 6) Melaporakn hasil kegiatan penjaminan mutu kepada Direktur

##### **b. Sekretaris SPME**

- 1) Membuat rencana tahunan SPME
- 2) Melaksanakan seluruh kegiatan SPME yakni Akreditasi Prodi, Sertifikasi ISO, Akreditasi Tedqual sesuai jadwal yang telah ditentukan
- 3) Mengevaluasi seluruh kegiatan SPME
- 4) Mengendalikan seluruh kegiatan SPME
- 5) Melaksanakan peningkatan perbaikan pelaksanaan SPME
- 6) Mendokumentasikan persyaratan terbaru dari pihak terkait/pemangku kepentingan
- 7) Memonitor data PPB di PD Dikti
- 8) Membuat laporan tahunan SPME

##### **c. Sekretaris SPMI**

- 1) Membuat rencana tahunan SPMI
- 2) Melaksanakan pengendalian dokumen internal dan eksternal
- 3) Melaksanakan seluruh kegiatan SPMI yakni Audit Mutu Internal
- 4) Mengevaluasi seluruh kegiatan SPMI
- 5) Mengendalikan seluruh kegiatan SPMI
- 6) Melaksanakan peningkatan perbaikan pelaksanaan SPMI
- 7) Mendokumentasikan persyaratan terbaru dari pihak terkait/pemangku kepentingan
- 8) Membuat laporan tahunan SPMI

##### **d. Staff Administrasi PPM**

- 1) Menyediakan pemetaan dokumen SPMI
- 2) Menyediakan revisi SOP, PK, dan formulir pengendalian dokumen
- 3) Menyediakan penomoran/pencatatan daftar induk dokumen
- 4) Menyediaka pemetaan kebutuhan revisi dokumen sesuai dengan ketentuan perundangan



- 5) Menyediakan laporan hasil monitoring dan pengunduhan peraturan :  
SINTA, ARJUNA, Risbang, Ristekdikti
- 6) Menyediakan penomoran dokumen external
- 7) Menyediakan pengarsipan dokumen (soft and hard)
- 8) Menyediakan instrumen audit untuk kegiatan yang dilakukan di PPM
- 9) Menyediakan undangan dan memo peminjaman ruangan untuk semua kegiatan yang dilakukan PPM
- 10) Menyediakan konsumsi untuk semua kegiatan yang dilakukan di PPM
- 11) Menyediakan agenda PPM dan updatenya di papan agenda PPM
- 12) Mensosialisasikan kegiatan internal PPM di website PPM
- 13) Mendokumentasikan kegiatan internal dan eksternal PPM : daftar hadir dan risalah rapat

### **1.5. Rencana Kerja Pusat Penjaminan Mutu Tahun 2024**

#### **a. Akreditasi Prodi oleh BAN PT**

1. Mempersiapkan template borang akreditasi Program Studi yang akan divisitasi oleh BAN PT
2. Berkoordinasi dengan BAN PT terkait Data Sapto Program Studi
3. Berkoordinasi dengan Program Studi terkait persiapan akreditasi lapangan (file borang, administrasi lain terkait honor, perjadi, dan persiapan konsumsi)
4. Mempersiapkan Visitasi BAN PT untuk Prgram Studi
5. Mendampingi kegiatan akreditasi lapangan BAN PT untuk semua prodi
6. Memonitor hasil visitasi pada asesor BAN PT
7. Update informasi ke semua Prodi terkait hasil akreditasi lapangan oleh BAN PT

#### **b. Akreditasi oleh LAMEMBA**

1. Mempersiapkan template borang akreditasi Program Studi yang akan divisitasi oleh LAMEMBA
2. Berkoordinasi dengan asesor LAMEMBA terkait data borang akreditasi Program Studi
3. Berkoordinasi dengan Program Studi terkait persiapan akreditasi lapangan (update borang sesuai arahan asesor LAMEMBA, dan persiapan visitasi)
4. Mempersiapkan Akreditasi Lapangan oleh LAMEMBA untuk Prgram Studi
5. Mendampingi kegiatan akreditasi lapangan LAMEMBA untuk semua prodi
6. Memonitor hasil visitasi oleh asesor LAMEMBA
7. Update informasi ke semua Prodi terkait hasil akreditasi lapangan oleh LAMEMBA

#### **c. Survaillent ISO 21001 tahun 2018**



1. Menghubungi Garuda untuk kegiatan surveilen
  2. Mempersiapkan anggaran dan administrasi pembayaran surveilen
  3. Mempersiapkan visitasi ISO dengan berkoordinasi dengan stakeholder internal
  4. Menerima visitasi surveilen ISO
  5. Memonitor hasil surveilen kepada pihak surveiyor
- d. Pelatihan AUDITOR**
1. Mempersiapkan kehadiran narasumber
  2. Mempersiapkan administrasi honor narasumber dan konsumsi untuk peserta pelatihan
  3. Mempersiapkan laporan kegiatan
- e. Pelatihan dan Penyusunan SPMI sesuai Permendikbudristek 53 tahun 2023 untuk seluruh stakeholder internal**
1. Mempersiapkan kehadiran narasumber
  2. Pelaksanaan workshop
  3. Mempersiapkan administrasi honor narasumber dan konsumsi untuk peserta pelatihan
- f. Pelatihan dan Penyusunan Borang PSDKU Manado dan Sragen**
1. Mempersiapkan kehadiran narasumber
  2. Mempersiapkan pelaksanaan workshop
  3. Mempersiapkan administrasi honor narasumber dan konsumsi untuk peserta pelatihan
- g. Pelatihan SPMI dan Audit Mutu Internal Tim PPM**
1. Mencari lembaga yang memberikan pelatihan SPMI dan AMI
  2. Berkoordinasi dengan Auditor terkait pelatihan SPMI dan AMI
  3. Mempersiapkan administrasi pelatihan SPMI dan AMI
  4. Pelatihan SPMI dan AMI serta penambahan auditor baru
- h. Survei Kepuasan Pemangku Kepentingan**
1. Survei Kepuasan Mahasiswa
  2. Survei Kepuasan Dosen
  3. Survei Kepuasan Tendik
  4. Survei Kepuasan Mitra Tridarma
  5. Tracer Study Lulusan
  6. Survei Kepuasan Pengguna Lulusan
- i. Benchmarking SPMI, SPME, AMI di IPB Bogor**
1. Benchmarking SPMI, SPME, AMI di IPB Bogor
- j. Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) dan RTM**
1. Pengadaan sistem Audit Mutu Internal
  2. Pelatihan sistem E-SPMI
  3. Audit Internal
  4. RTM



## **BAB II** **SASARAN, JADWAL DAN SUMBERDAYA**

### **2.1. Perjanjian Kinerja dan Kinerja Utama Direktur**



**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
POLITEKNIK PARIWISATA BALI**

Jln. Dharmawangsa Kampial, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung - Bali 80363  
Telepon (0361) 773537-773538-774818-774819 Faksimile : (0361) 774821  
Situs Web : [www.kemenparekraf.go.id](http://www.kemenparekraf.go.id) <https://www.ppb.ac.id>



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PUSAT PENJAMINAN MUTU  
POLITEKNIK PARIWISATA BALI**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
Nomor: SPER/92/KP.12/PTP.2/2024**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Lukia Zuraida, S.Pd., M.Hum.  
Jabatan : Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dr. Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes  
Jabatan : Direktur Politeknik Pariwisata Bali  
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan terhadap proses pencapaian kinerja.

Pihak kedua

Dr. Drs. Ida Bagus Putu Puja, M.Kes  
19641026 199003 1 001

Kampial, 5 Januari 2024  
Pihak pertama

Dr. Lukia Zuraida, S.Pd., M.Hum.  
NIP. 19691110 200212 2 001



## KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF POLITEKNIK PARIWISATA BALI

Jln. Dharmawangsa Kampial, Kel. Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung - Bali 80363  
Telepon (0361) 773537-773538-774818-774819 Faksimile : (0361) 774821  
Situs Web : [www.kemenparekraf.go.id](http://www.kemenparekraf.go.id) <https://www.ppb.ac.id>



Lampiran 1  
Nomor: SPER/92/KP.12/PTP.2/2024  
Perjanjian Kinerja Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M) 2024

### PERJANJIAN KINERJA KEPALA PUSAT PENJAMINAN MUTU (P2M) 2024

Sebagai Pihak Pertama, Kepala P2M mengintervensi Indikator Kinerja Utama Direktur yang tertuang pada Perjanjian Kinerja antara Direktur Politeknik Pariwisata Bali dan Sekretaris Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Ekonomi Kreatif. Indikator kinerja Direktur yang diintervensi oleh Kepala P2M adalah:

| Sasaran Program (SP)  | Indikator Kinerja Direktur yang diintervensi oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu (P2M)   | Target |
|---|--|--------|
| 1. Terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali             | 1. Waktu tunggu maksimal lulusan Politeknik Pariwisata Bali untuk terserap di sektor pariwisata (bulan)                              | 3      |
|   | 2. Rasio penelitian kepariwisataan yang dimanfaatkan terhadap total penelitian yang dihasilkan (%)                                   | 80     |
|   | 3. Rasio pengabdian kepada masyarakat yang dimanfaatkan terhadap total pengabdian yang dihasilkan (%)                                | 90     |
| 2. Terwujudnya Pelaksanaan Program Pendidikan yang Produktif di Politeknik Pariwisata Bali      | 4. Rasio lulusan (output) terhadap mahasiswa baru (input) (%)  | 90     |
| 5. Meningkatnya Kompetensi Mahasiswa Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan Skema Kualifikasi | 5. Jumlah mahasiswa pendidikan vokasi Politeknik Pariwisata Bali yang tersertifikasi kompetensi sesuai skema kualifikasi (mahasiswa) | 600    |
| 6. Terwujudnya Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan Tinggi yang bermutu                 | 6. Jumlah prodi di Politeknik Pariwisata Bali yang terakreditasi (program studi)   | 9      |
| 7. Terselenggaranya Kerjasama Kepariwisataan di Politeknik Pariwisata Bali                      | 7. Rasio kerjasama yang ditindaklanjuti terhadap total kerjasama yang disepakati (%)   | 85     |

**2.2. Matriks Sasaran dan Indikator Kinerja**

| <b>Kinerja Utama Pimpinan yang Diintervensi</b>   | <b>Organ</b> | <b>Pelaksana Kegiatan</b>    | <b>Kegiatan Dukungan Pencapaian Kinerja Pimpinan</b>  | <b>Anggaran</b> |
|---|--------------|------------------------------|---|-----------------|
| Pelaksanaan pengajaran  |              | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan survey kepuasan mahasiswa</li> <li>2. Melaksanakan survey dosen</li> <li>3. Melaksanakan survey tenaga kependidikan</li> <li>4. Melaksanakan survey tracer studi</li> <li>5. Melaksanakan survey kepuasan pengguna</li> <li>6. Melaksanakan survey mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>7. Menyiapkan laporan kepuasan mahasiswa</li> <li>8. Menyiapkan laporan hasil survey dosen</li> <li>9. Menyiapkan laporan hasil survey tenaga kependidikan</li> <li>10. Menyiapkan laporan survey kepuasan mahasiswa</li> <li>11. Menyiapkan laporan survey kepuasan pengguna</li> <li>12. Laporan survey mitra kerjasama</li> <li>13. Melaksanakan audit mutu internal</li> <li>14. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen (RTM)</li> </ol> |                 |
| Pelaksanaan penelitian  |              | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan survey mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Laporan survey mitra kerjasama</li> </ol>  |                 |
| Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat  |              | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan survey mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Laporan survey mitra kerjasama</li> </ol>  |                 |
| Terwujudnya Pelaksanaan Program Pendidikan yang Produktif di Politeknik Pariwisata Bali |              | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Audit Mutu Intenal ke Prodi</li> <li>2. Memastikan prodi melaksanakan reiew kurikulum setiap minimal 4 tahun sekali dengan melibatkan stakeholder/DUDI</li> <li>3. Memastikan prodi telah menentukan CPL</li> </ol>  |                 |



|  |  |                              |  |  |
|--|--|------------------------------|--|--|
|  |  |                              | 4. Memastikan prodi melaksanakan proses pendidikan dengan kelengkapan dokumen RPS  |  |
| Meningkatkan kompetensi mahasiswa Politeknik Pariwisata Bali sesuai dengan skema kualifikasi |  | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | 1. Memastikan LSP melaksanakan asesmen terhadap mahasiswa sesuai dengan jenjangnya dengan melakukan AMI  |  |
| Pelaksanaan kegiatan manajemen mutu/akreditasi   |  | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | 1. Pelaksanaan workshop dokumen akreditasi program studi<br>2. Rapat persiapan akreditasi program studi<br>3. Persiapan proposal dan administrasi kegiatan visitasi lapangan oleh asesor<br>4. Kegiatan visitasi lapangan BAN dan LAM<br>5. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan visitasi lapangan<br>6. Pelaksanaan AMI<br>7. Surveilen ISO 21001 tahun 2018 |  |
| Terselenggaranya kerjasama Kepariwisata di Politeknik Pariwisata Bali                        |  | Kepala Pusat Penjaminan Mutu | 1. Memastikan bagian kerjasama menjali kerjasama dengan stakeholder yang diimplementasikan untuk kemajuan tridarma   |  |



**2.3. Manajemen Resiko**

| Penanggung Jawab             | Sasaran   | Indikator  | Proses bisnis  | Resiko   | Akar Penyebab                                | Dampak  | Pengendalian yang sudah dilakukan                                    |
|------------------------------|---|--|--|--|--|---|--|
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu | Terwujudnya Tridharma perguruan tinggi lingkup Politeknik Pariwisata Bali | Waktu tunggu maksimal lulusan Politeknik Pariwisata Bali untuk terserap di sektor pariwisata | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan survey kepuasan mahasiswa</li> <li>Melaksanakan survey dosen</li> <li>Melaksanakan survey tenaga kependidikan</li> <li>Melaksanakan survey tracer studi</li> <li>Melaksanakan survey kepuasan pengguna</li> <li>Melaksanakan survey mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Menyiapkan laporan kepuasan mahasiswa</li> <li>Menyiapkan laporan hasil survey dosen</li> <li>Menyiapkan laporan hasil survey tenaga kependidikan</li> <li>Menyiapkan laporan survey kepuasan</li> </ol> | Risiko rendahnya responden rate untuk setiap survey yang dilakukan | Kurangnya informasi mengenai kegiatan survey | Rendahnya responden rate untuk setiap survey yang dilakukan | Selalu mengingatkan kegiatan survey kepada stakeholder yang terlibat |



|  |  |   |  |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>mahasiswa</p> <p>11. Menyiapkan laporan survey kepuasan pengguna</p> <p>12. Laporan survey mitra kerjasama</p> <p>13. Melaksanakan audit mutu internal</p> <p>14. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen (RTM)</p> |  |  |   |  |
|  |  | Rasio penelitian kepariwisataan yang dimanfaatkan terhadap total penelitian yang dihasilkan (%) | Melaksanakan survey mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat   | Risiko rendahnya responden rate untuk setiap survey yang dilakukan | Kurangnya informasi mengenai kegiatan survey | Rendahnya responden rate untuk setiap survey yang dilakukan | Selalu mengingatkan kegiatan survey kepada stakeholder yang terlibat |
|  |  | Rasio pengabdian kepada masyarakat yang dimanfaatkan terhadap total pengabdian yang             | Melaksanakan survey mitra kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat   | Risiko rendahnya responden rate untuk setiap survey yang dilakukan | Kurangnya informasi mengenai kegiatan survey | Rendahnya responden rate untuk setiap survey yang dilakukan | Selalu mengingatkan kegiatan survey kepada stakeholder yang terlibat |



|                              |  |   |   |  |   |                                   |  |
|------------------------------|--|---|---|--|---|-----------------------------------|--|
|                              |  | dihasilkan  |   |  |   |                                   |  |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu | Terwujudnya Politeknik Pariwisata Bali menjadi perguruan tinggi yang bermutu | Jumlah prodi di Poltekpar Bali yang terakreditasi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat persiapan akreditasi program studi</li><li>2. Persiapan proposal dan administrasi kegiatan visitasi lapangan oleh asesor lapangan</li><li>3. Kegiatan visitasi lapangan</li><li>4. Pelaporan pertanggungjawaban kegiatan visitasi lapangan</li></ol> | Terdapat program studi yang tidak terkreditasi | Terlambatnya upload dokumen akreditasi di Sapto | Program studi tidak terakreditasi | Selalu memantau website SAPTO, melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak BAN-PT, memastikan setiap prodi memfinalisasi dokumen akreditasi, Pengupload-an borang tepat waktu |

**2.4. Budget Komitmen Tahun 2024 Triwulan I dan II**

| No  | Kegiatan  | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan* | Jadwal Serapan Anggaran Kegiatan* | Anggaran Kegiatan* | Realisasi Anggaran* | Keterangan* |
|-----|---|------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------|-------------|
| 1.  | Workshop SPMI   | Februari                     | Februari                          | 19.700.000         | 19.600.000          | Triwulan 1  |
| 3.  | Visitasi Akreditasi Prodi PKA   | Februari                     | Februari                          | 4.140.000          | 4.080.000           | Triwulan 1  |
| 2   | Monev Pendampingan Akreditasi oleh Kemenpar                                 | Maret                        | Maret                             | 525.000            | 525.000             | Triwulan 1  |
| 4.  | Visitasi Akreditasi Prodi MAH   | April                        | April                             | 4.140.000          | 4.140.000           | Triwulan 1  |
| 5.  | Biaya Instalasi Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia      | Mei                          | Mei                               | 10.545.000         | 10.545.000          | Triwulan 2  |
| 6.  | Visitasi Akreditasi Prodi SKU   | Mei                          | Mei                               | 38.211.000         | 38.290.600          | Triwulan 2  |
| 7.  | Visitasi Akreditasi Prodi PPH   | Mei                          | Mei                               | 38.211.000         | 34.348.372          | Triwulan 2  |
| 8.  | Workshop Review Dokumen Akreditasi Program Studi Politeknik Pariwisata Bali | Mei                          | Mei                               | 15.698.000         | 13.116.136          | Triwulan 2  |
| 9.  | Pelatihan SPMI dan AMI Jogyakarta   | Mei                          | Mei                               | 66.140.000         | 55.290.000          | Triwulan 2  |
| 10. | Sewa Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia                 | April, Mei, Juni             | April, Mei, Juni                  | 8.325.000          | 8.325.000           | Triwulan 2  |



## **BAB III**

### **EVALUASI CAPAIAN KINERJA TRIWULAN II & KINERJA ANGGARAN**

#### **3.1. Kinerja Kegiatan Berbasis Anggaran**

##### **e. Workshop Review Dokumen Akreditasi Program Studi Politeknik Pariwisata Bali**

Kegiatan workshop Review Dokumen Akreditasi Program Studi dilaksanakan pada tanggal 13 Mei 2024. Narasumber dalam kegiatan tersebut adalah Drs. Maman Lukman Supardi, M.Pd. Pada kesempatan tersebut Bapak Drs. Maman Lukman Supardi, M.Pd. menjelaskan mengenai pengisian data LKPS program studi untuk mendapatkan nilai optimal. Kemudian setelah paparan narasumber dilanjutkan dengan presentasi LKPS prodi Divisi Kamar. Pada kesempatan tersebut KPS Prodi Divisi Kamar mendapatkan banyak masukan dari Narasumber. Setelah presentasi LKPS prodi Divisi Kamar, dilanjutkan dengan presentasi prodi Tata Hidang. Dilanjutkan dengan tindak lanjut hasil pantau Prodi Destinasi Pariwisata. Pada kesempatan tersebut ketua program studi DEP mempresentasikan dokumen yang telah dikerjakan dan diberikan masukan oleh Narasumber. Realisasi anggaran yang telah digunakan Rp. 13.116.136

#### **3.2. Asesmen Lapangan Akreditasi program studi SKU dan PPH oleh BAN-PT**

##### **a. Kegiatan Asesmen Lapangan prodi SKU**

Telah terlaksana pada tanggal 2-3 Mei 2024 di Prodi SKU dihadiri oleh 2 asesor BAN-PT.

Asesor BAN-PT yang melakukan visitasi Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Amelda Pramezwary
2. Surya Fadjar Boediman

Seluruh unsur manajemen dan prodi terlibat dalam visitasi asesmen lapangan prodi SKU. Hasil Akreditasi SKU telah terbit dengan predikat BAIK SEKALI Realisasi anggaran sebesar Rp. 38.290.600

##### **b. Asesmen Lapangan Akreditasi program studi PPH**

Telah terlaksana pada tanggal 17 Mei 2024 di Prodi PPH dihadiri oleh 2 asesor BAN-PT. Asesor BAN-PT yang melakukan visitasi Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Prof. Dr. Diena Mutiara Lemy, A.Par., M.M., CHE
2. Dr. Budi Setiawan, A.Md Par.,SE.,MM

Seluruh unsur manajemen dan prodi terlibat dalam visitasi asesmen lapangan prodi PPH. Hasil Akreditasi PPH telah terbit dengan predikat BAIK SEKALI Realisasi anggaran sebesar Rp. 38.290.600

##### **c. Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) dan Audit Mutu Internal**



**(AMI)**

Pelatihan SPMI dan AMI dilaksanakan pada tanggal 14 – 19 Mei 2024. Tujuan dari Pelatihan SPMI dan AMI adalah untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada Auditor Internal dan Staf Pusat Penjaminan Mutu Poltekpar Bali mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Audit Mutu Internal. Adapun output kegiatan ini adalah sertifikat SPMI dan sertifikat Auditor Internal. Realisasi anggaran sebesar Rp. 55.290.000

**d. Instalasi dan Sewa Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia**

Tujuan dari E-SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) adalah untuk memastikan dan meningkatkan kualitas pendidikan di perguruan tinggi khususnya dalam hal ini di Politeknik Pariwisata Bali. Vendor E-SPMI yang dipilih adalah PT Solusi Kampus Indonesia. Aplikasi ini digunakan untuk kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) pada seluruh Prodi dan Unit di Lingkungan Politeknik Pariwisata Bali.

Realisasi Anggaran Instalasi Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia sebesar Rp. 10.545.000

Biaya Sewa Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia sebesar Rp. 2.775.000/bulan

**e. Kinerja Lainnya**

**1. Pelaksanaan Audit Mutu Internal**

Pusat Penjaminan Mutu telah melaksanakan kegiatan Audit Mutu Internal yang dimulai dengan tahap Opening Meeting AMI, Self Evaluation oleh para Auditee, Desk Evaluation oleh para Auditor, Visitasi Lapangan, dan para auditor menyusun laporan Audit Mutu Internal

**2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen**

Tahap akhir dari proses Audit Mutu Internal adalah kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh para undangan Direktur Poltekpar Bali, Para Wadir, Para Kabag, Para Kasubbag, Para Kajur, Para Ko. Prodi, Ka. P3M, Ka. UPB, Para Ka. Lab, Ka. Perpustakaan, Ka. Unit Langon, Ka. Unit Kesejahteraan Mahasiswa, Ka. LSP, Ka. USDI, Ka. SPI, Para Auditor Internal dengan pembahasan terkait temuan AMI semester Genap Tahun Ajaran 2023 – 2024.



## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1. Simpulan**

Kinerja anggaran pada triwulan 2 Pusat Penjaminan Mutu telah terealisasi sebesar Rp. 159.915.108,-. Anggaran pada Triwulan II digunakan untuk kegiatan:

1. Biaya Instalasi Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia
2. Visitasi Akreditasi Prodi SKU
3. Visitasi Akreditasi Prodi PPH
4. Workshop Review Dokumen Akreditasi Program Studi Politeknik Pariwisata Bali
5. Pelatihan SPMI dan AMI Yogyakarta
6. Sewa Aplikasi eSPMI Cloud Silver PT Solusi Kampus Indonesia

Masih ada sisa anggaran yang akan dipergunakan untuk tahap selanjutnya yang akan dilaksanakan pada triwulan III.

Kinerja lain yaitu pelaksanaan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

### **4.2. Kendala dan Langkah-langkah Perbaikan**

Kendala

1. Kegiatan AMI masih dalam masa peralihan dari manual ke digital. Hal tersebut berdampak pada kesiapan auditee dan auditor dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal. Dari sisi auditee ada beberapa yang belum mengisi evaluasi diri sehingga tidak dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya. Dari sisi Auditor, aplikasi E-SPMI merupakan aplikasi yang relatif baru sehingga memerlukan waktu untuk menyesuaikan dengan aplikasi.
2. Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen bersamaan dengan kegiatan Ujian Sidang sehingga kegiatan RTM berlangsung dalam waktu yang cukup singkat.

Langkah-langkah Perbaikan

1. Memperpanjang periode AMI II
2. Perencanaan Ploting daftar tilik yang sesuai dengan bagian masing-masing
3. Penyamaan persepsi auditor
4. Pemilihan waktu RTM yang tepat.

The background features a large, faint, blue-toned logo of Institut Teknologi Pariwisata Bali. The logo is circular with a scalloped border and contains a central emblem with a sunburst and floral motifs. The text 'INSTITUT TEKNIK PARIWISAT' is written along the top inner edge, and 'BALI' is at the bottom.

**PUSAT**

**PENJAMINAN MUTU**