

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN KULINER
TS 2022 - 2023



TIM AUDIT MUTU INTERNAL

LEAD AUDITOR : FRANGKY SILITONGA
AUDITOR 1 : STEFANUS EKO PRASETYO
AUDITOR 2 : WAHYUDI ILHAM

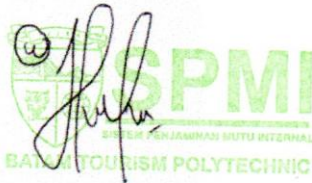
SATUAN AUDIT INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam
Pelaksanaan Audit Mutu Internal : 07 Agustus 2023
Auditee : Prodi Manajemen Kulineri
Jumlah Auditor : 5 Orang
Dasar Pelaksanaan : Surat Keputusan Direktur Nomor: 020/SK/D-BTP/
VII/2023

Batam, 22 Agustus 2023

Ketua Satuan Audit Internal



Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

Ketua Audit Mutu Internal



Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

KATA PENGANTAR

Puji Rasa syukur yang mendalam kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya dokumen hasil audit ini berkat kerja keras Tim Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Pariwisata Batam. Laporan ini menyajikan hasil temuan audit yang dilakukan Tim AMI pada program studi manajemen kuliner di Politeknik Pariwisata Batam.

Laporan ini merupakan buah dari kerja keras Tim AMI dalam mengaudit setiap unit, menyusun laporan, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan sistem ke depan. Tujuan utamanya adalah untuk mencegah kesalahan di masa depan dan memastikan perbaikan yang efektif. Tim AMI berharap langkah-langkah yang diambil dalam pengembangan ini akan menjadi fondasi penting dalam menjaga kualitas pendidikan di masa yang akan datang.

Kami juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pimpinan Politeknik Pariwisata Batam atas dukungan penuh yang telah diberikan kepada Tim AMI, sehingga memungkinkan mereka bekerja dengan efektif dan independen. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah bersedia diaudit, menerima masukan, dan siap menerapkan rekomendasi yang telah kami berikan demi perbaikan di masa depan.

Batam, 22 Agustus 2023

Ketua Satuan Audit Internal

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wahyudi Ilham', with a small circular mark to the left of the first letter.

Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang	5
1.2. Tujuan audit.....	6
1.3. Ruang Lingkup.....	8
1.4. Area Audit.....	8

BAB II MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. Mekanisme Audit.....	9
2.2. Organisasi Tim Audit	10
2.3. Waktu Pelaksanaan AMI	10

BAB III HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1. Hasil Audit.....	11
3.2. Permintaan Tindakan Peningkatan.....	179
3.3. Hitung Nilai SPMI.....	210

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan.....	216
4.2. Rekomendasi.....	220

Lampiran

Dokumen dan Foto.....	223
-----------------------	-----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Politeknik Pariwisata Batam, sebagai lembaga pendidikan vokasi di Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau yang berfokus pada bidang perhotelan, berkomitmen untuk terus meningkatkan sistem dan metode kerjanya. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi manajemen kuliner.

Audit Mutu Internal di perguruan tinggi adalah sebuah evaluasi internal yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk menilai efektivitas serta kesesuaian sistem manajemen mutu pendidikan tinggi. Pelaksanaan Audit Mutu Internal di perguruan tinggi ini dapat melibatkan beberapa faktor utama:

1. Peningkatan Mutu Pendidikan

Tujuan utama perguruan tinggi adalah menyediakan pendidikan berkualitas, serta mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa, khususnya di program studi manajemen kuliner Politeknik Pariwisata Batam. Audit mutu internal membantu institusi dan program studi mengevaluasi sejauh mana program-program tersebut, beserta kebijakan-kebijakan pendukungnya, memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.

2. Akreditasi dan Peringkat

Perguruan tinggi sering dinilai melalui proses akreditasi dan pemeringkatan. Audit mutu internal memastikan bahwa institusi memenuhi semua persyaratan dan standar yang ditetapkan oleh badan akreditasi atau lembaga pemeringkatan.

3. Kepatuhan Terhadap Regulasi

Audit mutu internal membantu perguruan tinggi memastikan bahwa kegiatan akademik dan administratifnya sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku, baik dari otoritas pendidikan tinggi maupun regulator lainnya.

4. Pengelolaan Risiko

Audit mutu internal berperan dalam mengidentifikasi risiko potensial dan tantangan yang mungkin dihadapi oleh institusi pendidikan tinggi. Dengan demikian, audit ini mendukung pengelolaan risiko secara proaktif untuk mencegah ketidaksesuaian atau masalah yang dapat merusak reputasi institusi.

5. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas

Melalui audit, perguruan tinggi dapat menilai efisiensi dan efektivitas proses operasionalnya. Rekomendasi hasil audit dapat membantu institusi meningkatkan operasional dan mencapai tujuan strategis.

6. Pemenuhan Kebutuhan Stakeholder

Perguruan tinggi melayani berbagai pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, dosen, staf, dan masyarakat umum. Audit mutu internal memastikan bahwa kebijakan dan praktik institusi memenuhi harapan dan kebutuhan dari berbagai pihak tersebut.

7. Peningkatan Reputasi dan Daya Saing

Institusi pendidikan tinggi yang menunjukkan komitmen terhadap mutu dan kualitas cenderung memiliki reputasi yang lebih baik. Audit mutu internal membantu meningkatkan daya saing institusi di tingkat nasional dan internasional.

Dengan melakukan Audit Mutu Internal, Politeknik Pariwisata Batam dapat terus meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan administrasinya, mendukung pencapaian visi dan misi institusi, serta memastikan bahwa semua kegiatan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.

Tujuan Audit

Tujuan dari audit mutu internal di perguruan tinggi, termasuk di Politeknik Pariwisata Batam, mencakup aspek-aspek umum dan spesifik berikut ini:

1. Menilai Kepatuhan

Memastikan bahwa kebijakan, prosedur, dan kegiatan organisasi sesuai dengan standar, regulasi, dan kebijakan yang berlaku.

2. Mengukur Kinerja

Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas proses operasional untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

3. Mengidentifikasi Risiko

Mengidentifikasi potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi dan mengembangkan strategi pengelolaannya.

4. Meningkatkan Kualitas

Memberikan umpan balik konstruktif untuk meningkatkan kualitas layanan atau produk yang dihasilkan oleh organisasi.

5. Mendorong Peningkatan Berkelanjutan

Mendorong perbaikan berkelanjutan dengan memberikan rekomendasi untuk mengoptimalkan proses dan sistem.

6. Menilai Efektivitas Sistem Manajemen

Memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan berjalan efektif dan memberikan nilai tambah.

7. Mengukur Pencapaian Tujuan

Menilai sejauh mana organisasi mencapai tujuan strategis dan operasional yang telah ditetapkan.

8. Memenuhi Standar Akreditasi

Menilai kepatuhan terhadap standar akreditasi yang ditetapkan oleh badan akreditasi atau regulator pendidikan.

9. Menilai Kepuasan Pelanggan

Mengevaluasi kepuasan pelanggan atau pemangku kepentingan dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan.

10. Mendukung Pengambilan Keputusan

Memberikan informasi yang relevan kepada pimpinan dan manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

11. Meningkatkan Akuntabilitas

Meningkatkan tingkat akuntabilitas dan transparansi dalam organisasi.

Dengan mencapai tujuan-tujuan ini, audit mutu internal berperan penting dalam membantu organisasi mencapai tingkat kualitas dan efisiensi yang optimal, serta memastikan pencapaian tujuan strategisnya.

➤ **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pada pelaksanaan Audit Mutu Internal yang telah dilaksanakan adalah terkait standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) program studi manajemen kuliner yang berada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

➤ **Area Audit**

Area audit pada pelaksanaan Audit Mutu Internal di program studi manajemen kuliner, meliputi:

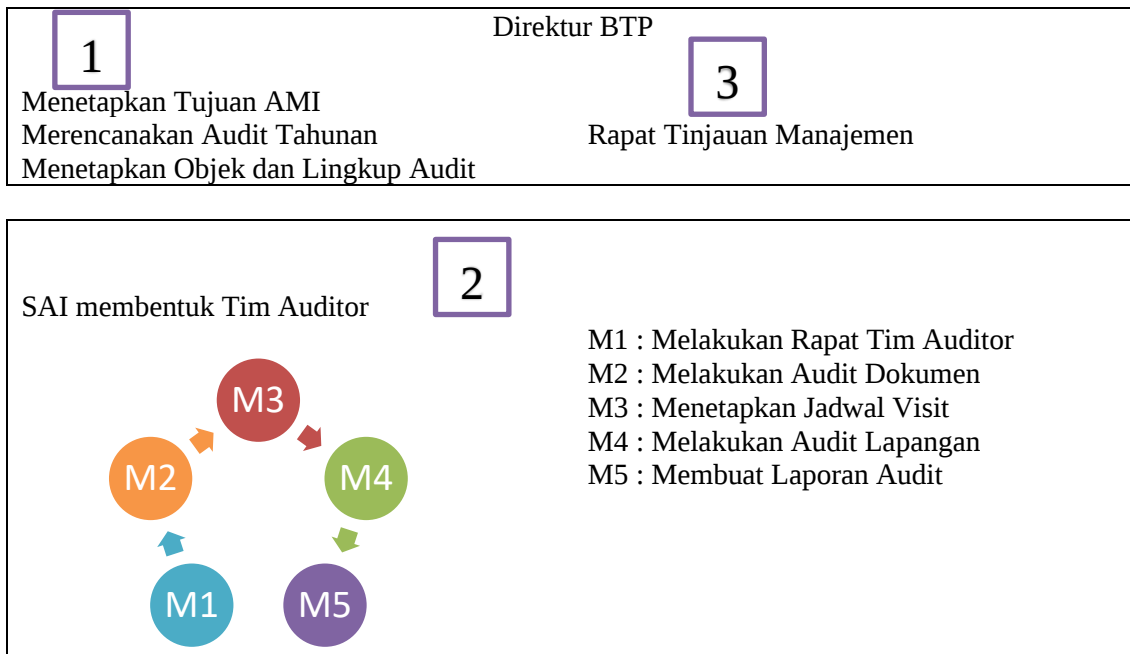
1. Standar Pendidikan (Standar Kompetensi Kelulusan, Isi, Proses, penilaian, Dosen & Tenaga Pendidikan, Sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan).
2. Standar Penelitian (Hasil Penelitian, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, serta Pembiayaan Penelitian)
3. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat/PKM (Hasil, Isi, Proses, Penilaian, Pelaksana, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan serta Pembiayaan Penelitian)

BAB II

MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. Mekanisme Audit

Mekanisme atau siklus pelaksanaan AMI Tahun 2024 adalah sebagai berikut:



Gambar Siklus AMI

1. Direktur Mengeluarkan SK TIM Audit Mutu Internal.
2. Melakukan Rapat Tim Auditor
3. Menetapkan Jadwal Visit
4. Melakukan Audit Lapangan
5. Membuat Laporan Audit

2.2.Organisasi Tim Audit Mutu Internal BTP

Struktur Tim Audit mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam terdiri dari beberapa orang dalam siklus 1 tahun. Adapun nama yang ada di dalam tim tersebut:

Penanggung Jawab : Siska Amelia Maldin, M.Pd

Ketua : Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

Anggota : Frangky Silitonga, S.Pd., M.S.I

Heri Nuryanto, S.Kom, M.S.I

Stefanus Eko Prasetyo, S.Kom., MMSI

Tirta Mulyadi, S.E., MM.Par

2.3.Waktu Pelaksanaan AMI

Adapun waktu pelaksanaan audit di lakukan pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 22 Agustus 2023.

BAB III

HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1. Hasil Audit Program Studi Manajemen Kuliner

SP M I B T P	No I n d i k a t o r	Kr i t e r i a	Indikator Kinerja	Target Capaian	Alat Ukur / Dok ume n Pen duk ung	Link Bukti Alat Ukur / Dokumen Pendukung	KRITERIA PENILAIAN					T o t a l N i l a i	Ko m e n t a r A u d i t o r
							Orient asi Proses :		Orient asi Output		Te r d o k u m e n t a s i		
							M e m i l i k i p r o s e d u r y g m e n j a d i p e d o m	K e s e s u a i a n d g n p r o s e d u r y a n g a	S u d a h M e l a k u k a n E v a l u a s i & T i n d a k L	B e r h a s i l m e m e n u h i t a r g e t c a p a i a n			

							a n k e r j a n y a	d a	a n j u t				
ST A 01 - S t a n d a r K o m p e t e n s i L u l u s a n	1	9. L u a r a n d a n C a p a i a n	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh Direktur BTP	Kaprodi memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti	1. Dok ume n Pere ncan aan: Stan dar Kom pete nsi Lulu san, Ped oma n SKL, SOP SKL, Ped oma n Mon ev SKL 2. Dok ume n Pela ksan aan: Bukt i	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EtW3s981Gitlifg8Vs9F0ZcBjAU21W6wtBqHxOIIsOKPOA?e=Rr3L5y	1	1	0	0	1	3	

doku men pela ksan aan 3. Dok ume n Eval uasi: Mon ev stan dar kom pete nsi lulus an, AMI stan dar Kom pete nsi Lulu san 4. Dok ume n tind ak lanju t: RTM dan Kebij akan Dire ktur
--

[illegible]

2		Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	Kaprodi telah memiliki rumusan capaian pembelajaran yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ditambah penciri perguruan tingginya serta memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Program Studi capaian pembelajaran Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki daya saing pada tingkat nasional/internasional.	1. Dokumen Perencanaan: Rumusan CPL, Pedoman CPL, SOP CPL, Pedoman Mon ev CPL 2. Dokumen Pelaksanan: Bukti pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Mon ev &	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/Eu0Hc89rCpEr75JZLd2DycBs3iErNP7aG_ZUwZt5Yixw?e=z2kK3q	1	1	0	0	1	3	
---	--	--	--	---	--	---	---	---	---	---	---	--

				AMI 4. Bukt i Tind ak Lanj ut								
3		Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: 1. Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Rumusan CPL, Pedoman CPL, SOP CPL, Pedoman Mon ev CPL 2. Dokumen Pelaksan aan: Bukti https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin_er_btp_ac_id/EslFaiZTYLxPgGVCgfqu9VUBxkgAg-tlvY204icF6JD6_w?e=84bPWb	1	1	0	0	1	3		

				i pela ksan aan 3. Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i Tind ak Lanj ut							
4		Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan	Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional serta untuk ditetapkan dan menjadi rujukan capaian pembelajaran lulusan program studi sejenis.	1. Dok ume n Pere ncan aan: Pand uan/ Ped oma n Peny usun an Kuri kullu m, Ped oma n Mon ev Kuri kullu m, SOP	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EhLfH8ZnLN9GovwD75W8PAYBWdB6LjZIAMU2hLXy_wMjEQ?e=ySCq8O	1	1	0	0	1	3

					sudah direvisi dan disahkan							
5		Ketersediaan Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan yang mencakup aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNi	Kaprodi memastikan setiap lulusan memiliki Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNi	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman SKPI, Pedoman Monitoring SKPI, SOP SKPI 2. Dokumen Pelaksanaan: SKPI dan surat kompetensi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/Enpjm1L3qH9Ou_8uNoMBIrMBSENE9lpFhHAO4NPg8EqX_Q?e=baBo3m	1	0	0	0,5	1	2,5	

				BNS p 3. Dok ume n Eval usi: Lapo ran Mon ev 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t eval uasi							
6		Rata-rata IPK Lulusan	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	1. Dok ume n Pere ncaa n: SKL yang disa hkan 2. Dok ume n Pela ksan aan: Tran skip	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EoIn9gDVbZdEiMKAuHDmWQkBp_xJ2-zcLK6dM3I7Htbv-w?e=R0wcCu	0	0	0 , 5	0 , 5	1	2

				Nilai 3. Dok ume n Eval uasi: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i tind ak lanju t eval uasi ADA K							
7		Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n pres tasi akad emik dan non akad emik mah asis	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EpwL533wYQ9InMD9V7VWrH0BeC5CPAtM2t6wY4a3faifTA?e=1kvsD1	0	0	0 , 5	0 , 5	1	2

9	Rata-rata masa studi 3,5 dan 4,5 tahun; Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 70\%$; dan Persentase keberhasilan studi $\geq 85\%$ tiap angkakan wisuda	Kaprodi, Biro akademik, dan Wadir 1 wajib memastikan rata-rata masa studi $3,5 < MS \leq 4,5$	1. Dokumen Penerimaan: Pedoman Akademik 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan data IPK (disertai SK Yudi sum) dan Laporan jumlah mahasiswa	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/ElqRjN4f57pJu1sKcgoC4PkB8D3qWry7uUh7t9T8xj6Yeg?e=2J3hzV	1	1	0,5	0,5	1	4		

				aktif 3. Dok ume n Eval uasi: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume n tind ak lanju t eval uasi (Wadir 1, Kapr odi, ADA K)							
1 0		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib memiliki laporan tracer study setiap tahun	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er Stud y, https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/Emjbfat920ZEnLV3JQ85_kUB8hgZUgFJgZy04gnVGUIHTQ?e=ljyGvc	1	0	0	0	0	1	

					ak lanju t eval uasi (Wadir III)						
1 1		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan memiliki laporan tracer studi 35 % lulusan Bekerja di perusahaan swasta, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah; Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er Stud i, SOP Trac er Stud y 2. Dok ume n Pela ksan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/Eo_gvqldMdxPvgOcfJ4BIVEBuc948MFtEnD8TSVBve6RIw?e=ErDrUI	1	0	0	0	0	1

					aan: Lapo ran Trac er Stud y 3. Dok ume n Pela ksan aan: Lapo ran Mon ev 4. Dok ume n tind ak lanju t eval uasi (Wadir III)						
1 2		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib melaporkan hasil tracer studi kepada civitas perguruan tinggi minimal satu tahun sekali	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/Eo_gvqldMdxPvgOcfJ4BIVEBuc948M FtEnD8TSVBve6RIw?e=ErDrUI	1	0	0	0	0	1

--	--	--	--

Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er Stud i, SOP Trac er Stud y 2. Dok ume n Pela ksan aan: Lapo ran Trac er Stud y 3. Dok ume n Pela ksan aan: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume

--	--	--	--	--	--

				n tind ak lanju t eval uasi							
				(Wadir III)							
1 3		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan ≥ 60% lulusan masing-masing prodi bekerja sesuai bidangnya dalam < 3 bulan setelah mendapatkan SK yudisum	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er Stud i, SOP Trac er Stud y 2. Dok ume n Pela	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin_er_btp_ac_id/Ei-5zciUZvICv8pNgjHW-EwBLMzDTHSRpgexEx7p6MDdTQ?e=yGTCGa	1	0	0	0	0	1

				ksan aan: Lapo ran Trac er Stud y 3. Dok ume n Pela ksan aan: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume n tind ak lanju t eval uasi (Wa dir III)							
1 4	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan memiliki laporan 35 % lulusan Bekerja di perusahaan swasta, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah; Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EkH4xenQqypHhRnYFlocfvQBK3jWHC91BIQ1ZByslbeb7Q?e=2UDsFK	1	0	0	0	0	1	

				ume n tind ak lanju t eval uasi (Wadir III)							
1 5		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er Stud i, SOP Trac er Stud y 2. Dok ume n	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EhrTYrYN885JoNstTzv82XUBeFMXwRKoSUqpNbRnrA8H0g?e=35XugX	1	0	0	0	0	1

						n Trac er Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er Stud i, SOP Trac er Stud y 2. Dok ume n Pela ksan aan: Lapo ran Trac er Stud y 3. Dok ume n Pela ksan aan: Lapo ran Mon ev 4.
--	--	--	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--

				Dok ume n tind ak lanju t eval uasi							
				(Wadir III)							
1 7		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 8 %lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er Stud i, SOP Trac er Stud y 2. Dok ume	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/Euu8TQN7FnZHjGdOtrwbxOkBzgHQrBkusHjokyYNvRpQFw?e=t eNlkz	1	0	0	0	0	1

18	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 8 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monitoring Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EI9o1Neu1ZlEn6 ocFVrmisBR7lrEYJH8ytJM73E9944hg?e=lKFYdX	1	0	0	0	0	1
----	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

				n Pela ksan aan: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume n tind ak lanju t eval uasi (Wadir III)						
1 9	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan ≥ 5 % lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Trac er Stud y, Ped oma n Mon ev Trac er	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EINBynJSIE5Lk-gJHeV_dJcBUn3ohxuBpbu gxJ49bw8o7w?e=2keZ9K	1	0	0	0	0	1

[illegible]

	2 1	Publikasi artikel ilmiah	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa mengasihkan: a) 5 publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi. b) 3 publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi. c) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional. d) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi. e) 5 publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT	Publi kasi Artik el Ilmia h		0	0	0	0	0	0
	2 2	Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitas i Publi kasi ilmia h		0	0	0	0	0	0
	2 3	Produk/Jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri	Kaprodi wajib memiliki 3 produk/ jasa yang dihasilkan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen diadopsi oleh masyarakat/ industri minimal setiap setahun sekali	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Prod uk/J asa yang di ado psi oleh mas yara kat/i ndus tri, Ped oma		0	0	0	0	0	0

[illegible]

				uasi: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume n tind ak lanju t hasil eval uasi							
2 4		Ijazah, Transkrip, dan SKPI	Kaprodi wajib menastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Pem beri an Ijaza h, tran skip nilai, Ped oma n Mon ev, SOP Pem beri an	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EiGScKrPulJBugsGeG8Zy60BoQl725yb z1sCYruikRi7Rw?e=04C2e O	0	0	0 , 5	0 , 5	1	2

					dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi (AD AK)							
ST A 02 - Standar Isi Pembelajaran	1	Pembelajaran	Kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) dan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Kepala Program Studi memastikan kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Mon ev Capaian Pembelajaran, dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi (AD AK)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EsO1Ro9He2VLjXbiTcYrMngBYKcKUvCfBk9MwyfPDcMYsQ?e=54XyKg	1	1	0	0	1	3

[illegible]

				RPS 3. Dok ume n Eval uasi: Lap Mon ev & AMI 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t eval uasi							
3		Penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan.	Kepala Progam Studi memastikan Lulusan mampu menguasai konsep teoritis, ketrampilan tertentu secara umum, dan konsep teoritis tertentu dan ketrampilan tertentu secara mendalam, luas, dan pengalaman praktek.	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Capa ian Pem belaj aran , Ped oma n Mon ev	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EsO1Ro9He2VLjXbiTcYrMngBYKcKUvCfBk9MwyfPDcMYsQ?e=54XyKg	1	1	0	0	1	3

				eval uasi								
ST A 03 - St an da r Pr os es Pe m be laj ar an	1	Karakteristik proses pembelajaran: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat (interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa) dalam mengampu matakuliah	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n RPS, Ped oma n Mon ev RPS 2. Dok ume n Pela ksan aan: RPS 3. Dok ume n Eval uasi: : Lap. Mon ev & AMI	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EsO1Ro9He2VLjXbiTcYrMngBYKcKUvCfBk9MwyfPDcMYsQ?e=54XyKg	1	1	0	0	1	3	

				Sistem 3. Evaluasi: Monitor dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi							
5	Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi Wajib memastikan dosen pengampu matakuliah bahwa Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Monitor dikelas 3. Evaluasi: Laporan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EsO1Ro9He2VLjXbiTcYrMngBYKcKUvCfBk9MwyfPDcMYsQ?e=54XyKg	1	1	0	0	1	3	

				Mon ev 4. Lapo ran bukt i tind ak lanju t hasil eval usi							
6		Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS)	Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit 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; i) Daftar referensi yang digunakan.	1. Dok ume n Pere ncan aan: RPS 2. Dok ume n Pela ksan aan: For muli r Mon ev Keda lam RPS 3. Dok ume n Eval uasi: Lapo https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/EsO1Ro9He2VLjXbiTcYrMngBYKcKUvCfBk9MwyfPDcMYsQ?e=54XyKg	1	1	0	0	1	3	

[illegible]

--	--	--	--

relevan dengan keahliannya untuk mengetahui kede pan 2. Pelaksanaan: Ijazah dan sertifikat kompetensi dosen 3. Evaluasi: Laporan Monitoring dan AMI 4. Laporan Bukti tindakan lanjut hasil evaluasi

--	--	--	--	--	--

					eval uasi							
9		Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa di https://siakad.btp.ac.id/	1. Dokumen Perencanaan: RPS, Kontrak perkuliahan 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan	Siakad		1	1	0	0	1	3

--	--	--	--

dan abse n keha dira n mah asis wa di siste m siaka d 3. Dok ume n Eval uasi: Lap. Mon ev & AMI 4. bukt i doku men tind ak lanju t dari hasil eval uasi							
---	--	--	--	--	--	--	--

	10	Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	1. Dokumen Pelaksanaan: Pedoman Monev Proses Pembelajaran dan Suasana Akademik serta SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Proses Pembelajaran			0	0	0	0	0	0
--	----	-------------------------------------	---	--	--	--	---	---	---	---	---	---

				3. Dokumen Evaluasi: Laporan Mon ev & AMI Proses Pembelajaran							
				4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi							
11	Pelaksanaan proses belajar mengajar dan magang	Kaprodi, Wadir 1, dan Wadir 3 wajib memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk teori, praktek, praktikum, magang internship selama masa pendidikan mahasiswa Setiap semester	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kuri	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/manajemenkulin er_btp_ac_id/Encx02CaPiBChqFu4kYtMrABpBNgSH e1jT4Se1RKbpFehA?e=xgZHfj	1	1	0,5	0,5	1	4	

[illegible]

					belaj aran dan Lap Mon ev Mag ang 4. Dok ume n tind ak lanju t dari hasi eval uasi						
1 2		Proyek Akhir Mahasiswa	Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan bimbingan minimal 10 kali kepada mahasiswa akhir yang mengambil proyek akhir, dengan ketentuan: minimal 5 kali bimbingan berhak mengikuti seminar proposal dan minimal 10 kali bimbingan berhak mengikuti sidang akhir proyek akhir	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Proy ek Akhi r, SOP Proy ek Akhi r 2. Dok ume n Pela	https://siakad.btp.ac.id/	1	1	0 , 5	0 , 5	1	4

					ksan aan: Pela ksan aan bim bing an di Siak ad, Berit a Acar a dan hasil nilai Sem pro dan Sida ng Akhi r 3. Dok ume n Eval uasi: Lapo ran Mon ev dan AMI 4. Bukt i doku men tind ak lanju						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

					t dari hasil eval uasi								
ST A 04 - St an da r Pe nil ai an Pe m be laj ar an	1		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Tekn is Penil aian Mat akuli ah 2. Dok ume n Pela ksan aan: RPS, Rubr ik Penil aian 3. Dok ume n Eval	https://siakad.btp.ac.id/	1	1	0 , 5	0 , 5	1	4	

				uasi: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i Dok ume n tind ak lanju t hasil eval uasi							
2		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen mengisi rubrik penilaian yang ada di sistem siacad BTP	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Tekn is Penil aian Mat akuli ah 2. Dok ume n Pela ksan aan: RPS,		0	0	0	0	0	0

					Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monit & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi										
	3	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan		0	0	0	0	0	0				

					UAS 2. Dok ume n Pela ksan aan: Reka p soal UTS dan UAS 3. Dok ume n Eval uasi: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume n tind ak lanju t hasi eval uasi							
	4	Soal UTS & UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped		0	0	0	0	0	0	

--	--	--	--

--

oma
n
pem
buat
an
soal
UTS
dan
UAS
2.
Dok
ume
n
Pela
ksan
aan:
Lapo
ran
Berit
a
acar
a
sera
h
teri
ma
jawa
ban
mah
asis
wa
UTS
dan
UAS
3.
Dok
ume
n
Eval
uasi:
Lapo
ran
Mon
ev &

--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

					ma nilai UTS dan UAS (Siak ad) 3. Dok ume n Eval uasi: Lapo ran Mon ev & AMI 4. Dok ume n tind ak lanju t hasi eval uasi							
ST A 05 - St an da r D os en da n Te	1	S D M	Perencanaan Dosen dan Tendik	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	1. Dok ume n Pere ncan aan: Rens tra PT, Ren op SDM 2. Dok		0	0	0	0	0	0

nd ik				ume n Pela ksan aan pere ncan aan peng emb anga n SDM 3. Dok ume n eval uasi: Lap Mon ev & AMI 4. Bukt i tind akla njut dari hasil eval uasi						
	2	Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Peng		0	0	0	0	0

[illegible]

					ran Mon ev & AMI 3. Bukt i tind ak lanju t hasil eval uasi							
	4		Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala > 25% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPT Jabatan Fungsional Dosen 2. SK Fungsional Dosen 3. Lap Mon ev & AMI 4. Bukt i tind							
							0	0	0	0	0	0

				ak lanju t hasil eval uasi								
5		Sertifikasi kompetensi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industry ³ 50% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi Leng kap Tabe l 3.a.3) LKPT Serti fikas i Dose n 2. Serti fikat kom pete nsi 3. Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i tind ak lanju t hasil eval uasi		0	0	0	0	0	0	

[illegible]

[illegible]

			Tenaga Kependidikan	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Tend ik, doku men Anali sis juml ah kebu tuha n tena ga tend ik 2. Dok ume n Pela ksan aan: SK Pene rima an Tend ik dan Pene mpa tan sesu ai
	9				

	0	0	0	0	0	0	

					dengan kualifikasi keahlian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Mon ev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi							
10		Kompetensi dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia dan kaprodi wajib memastikan kecukupan Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti ≥ 12 dari masing-masing program studi	1. Isi Lembar Tabel 3.a.2) LKPS 2. Sertifikat kompetensi		0	0	0	0	0	0	

				nsi dan kurikulum 3. Laporan Mon ev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi								
1 1		rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia dan Kaprodi wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 di masing-masing program studi yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	1. Isi Lengkap Tabel 2.a LKPS 2. Jumlah Dosen dan Jumlah Mahasiswa di masing-masing		0	0	0	0	0	0	

				prod i 3. Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i doku men tind akla njut dari hasil eval uasi							
1 2		Kualifikasi akademik dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan $\geq$ 50% Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Ped oma n Pere ncan aan Peng emb anga n kuali fikas i akad emik dose n 2. Isi Leng kap Tabe l 3.a.1		0	0	0	0	0	0

					) LKPS 3. Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i doku men tind akla njut dari hasil eval uasi							
	1 3	Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jabatan akademik guru besar, lektor kepala, lektor ≥ 70% dari Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Isi Leng kap Tabe l 3.a.1) LKPS 2. SK Jaba tan Fung sion al Dose n 3. Lapo ran Mon ev dan AMI 4.			0	0	0	0	0	0

				men tind akla njut dari hasil eval uasi								
1 5		Penugasan DTSPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	1. Isi leng kap Tabe l 3.a.2) LKPS 2. Kese suai an deng an pern yata an stan dar 3. Lapo ran Mon ev & AMI 4. Bukt i doku men tind akla njut dari hasi		0	0	0	0	0	0	

				eval uasi								
1 6		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS	Kaprodi wajib memperhatikan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS ≤ 16	1. Isi Leng kap Tabe l 3.a.3) LKPS 2. Kese suai an deng an pern yata an stan dar 3. Lapo ran Mon ev & Ami 4. Bukt i Dok ume n tind akla njut dari hasil eval uasi		0	0	0	0	0	0	

	17	Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengajar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	1. Isi lengkap Tabel 3.a.4) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Mon ev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	0	0	0	0	0	0
--	----	--	--	---	---	---	---	---	---	---

ST A 06 - St an da r Sa ra na da n Pr as ar an a Pe m be laj ar an	1	Sa ra na da n Pr as ar an a	Perencanaan dan pemeliharaan	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	1. Dok ume n Pere ncan aan: bukt i eval uasi Pene rima an Mah asis wa Baru , Rasi o pen daft araa n deng an pene rima an (1:4) apab ila hasil perh itun gan rasio nal 1:4 mak a daya tam
---	---	--	------------------------------	---	---

[STA 06-01](#)

1	1	0 , 5	0 , 5	1	4
---	---	-------------	-------------	---	---

						pung mah asis wa men gala mi peni ngka tan yang men jadi dasa ri Pere ncan aan sara na dan pras aran a pem belaj aran , Rens tra (pen amb ahan prod i dan pena mba han mah asis wa) 2. Dok ume
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

						n pela ksan aan: Daft ar pere ncan aan sara na dan pras aran a 3. Dok ume n eval uasi: Lapo ran Mon itori ng & AMI 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari eval uasi
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

	2	Tersedianya sarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum memastikan Tersedianya sarana pembelajaran yang terdiri: 1. Perabot;2. Peralatan pendidikan; 3. Media pendidikan; 4. Buku, buku elektronik, dan repositori; 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi; 6. Instrumentasi eksperimen; 7. Sarana olahraga; 8. Sarana berkesenian; 9. Sarana fasilitas umum; 10. Bahan habis pakai; 11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	1. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki beserta dokumentasinya (dapat berupa foto, daftar barang lab, dll) beserta jadwal penggunaannya (jika ada, misalnya jadwal penggunaan lab) 2. Laporan Mon ev &
--	---	---	---	--

[STA 06-02](#)

1	1	0,5	0,5	1	4
---	---	-----	-----	---	---

				AMI 3. Bukti tinda k lanju t hasil evalu asi							
3		Pemanfaatan sarana pembelajaran	Wadir II dan kasubag umum, sarana dan prasarana menjamin pemanfaatan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelayanan akademik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran	1. Doku men bukti pema nfaat an saran a dan prasa rana pem belaj aran, cont oh: ja dwal pema kaian kelas, lab, lapan gan, dll 2. Lapor an Mon ev & AMI 3. Bukti tinda k lanju	STA 06-03	1	1	0 , 5	0 , 5	1	4

				t dari hasi Evalu asi							
4		Tersedianya prasarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Tersedianya prasarana yang terdiri atas:1.Lahan; 2.Ruang kelas; 3.Perpustakaan; 4.Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5.Tempat berolahraga; 6.Ruang untuk berkesenian; 7.Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8.Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9.Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum	- Doku men bukti keter sedia an sarana dan prasa rana pem belaj aran melip uti : 1. Laha n; 2. Ruan g kelas ; 3. Perp ustak aan; 4. Labor atori um/s tudior /ben gkel kerja /unit prod uksi; 5. Tem pat berol ahrag a; 6.	STA 06-04	1	1	0 , 5	0 , 5	1	4

						Ruan g untu k berk eseni an; 7. Ruan g unit kegia tan maha siswa ; 8. Ruan g pimp inan perg urua n tinggi ; 9. Ruan g dose n; 10. Ruan g tata usah a; 11. Fasili tas umu m. - Doku men Bukti Pem eliha raan. - Doku men Bukti Pema kaian
--	--	--	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--

					k peng guna kursi roda								
ST A 07 - St an da r Pe ng el ol aa n Pe m be laj	1	Ta ta Ke lol a	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Direktur wajib memastikan perguruan tinggi telah memiliki standar pengelolaan pembelajaran yang merupakan kriteria minimal terkait dengan: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disahkan	Stan dar Peng elola an Pem belaj aran yang disa hkan	STA 07-01	1	1	0	0	1	3	
	2			Direktur dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran wajib memastikan telah mengacu pada: standar. Kompetensi lulusan; standar isi pembelajaran; standar proses pembelajaran; standar. dosen dan tenaga kependidikan; standar. Sarpras	Dok ume n Mon ev		1	1	0	0	1	3	

ar an	3	Wadir 1 dan kaprodi dalam menjalankan standar pengelolaan pembelajaran wajib melingkupi 5 aspek sebagai berikut:1. Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap matakuliah;2. Penyelenggaraan progam pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan;3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	Terse diany a Stan dar peng elola an pem belaj aran yang melin gkupi aspe k: 1. Peny usun an KO dan RPS; 2. Peny eleng garaa n prog am pem belaj aran yang dises uaika n deng an stand ar isi, prose s, dan penil aian yang ditet apka n	STA 07-03	1	1	0	0	1	3
----------	---	---	---	---------------------------	---	---	---	---	---	---

				oper asion al yang terka it deng an prose s pem belaj aran; 2. Peny eleng garaa n pem belaj aran yang sesua i deng an jenis dan progr am pendi dikan nya; 3. Progr am penin gkata n mutu peng elola an Progr am Studi ; 4. Pelak sana
--	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--

					an pema ntau an dan evalu asi kegia tan Progr am Studi ; 5. Pand uan pere ncan aan, pelak sana an, evalu asi, peng awas an, penja mina n mutu dan peng emba ngan kegia tan pem belaj aran dan dose n; 6. Peny ampa ian lapor an kinerj
--	--	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--	--

						relevan 3. Dokumen terkait sistem informasi pendukung komunikasi internal berbasis WAN yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan internal.
						4. Dokumen terkait sistem informasi pendukung pengambilan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					an kepu tusan berb asis data yang dapa t diaks es oleh para pema ngku kepe nting nan 5. Blue Print IT							
	6			Wadir 1 wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran yang ditetapkan dengan baik dalam: 1. Menggunakan jaringan IT; 2. Dapat diakses oleh Unit kaprodi, Ka. ADAK, dan unit lainnya untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama	1. Pema nfaat an OPCS , Moo dle, Zoo m, dll 2. Pelap oran PDDi kti tepat wakt u 3. Porta l unive rsitas yang lengk ap dan		0	0	0	0	0	0

					komu nikati f yang berb asis WAN dan dapa t diaks es oleh publi k							
ST A 08 - St an da r Pe m bi ay aa n Pe m be laj ar an	1	Ke ua ng an	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Pene tapa n Kebij akan dari Yaya san Vitk a		0	0	0	0	0	0
	2		Sistem Keuangan berbasis IT	Yayasan Vitka dan BTP memastikan tersedianya sistem pencatatan biaya, pelaksanaan pencatatan biaya, dan sistem pelaporan berbasis IT	Bukt i Peng guna an siste m keua ngan berb asis IT		0	0	0	0	0	0
	3		Perencanaan dan penetapan	Direktur menetapkan dan mengusulkan anggaran ke yayasan VITKA berlandaskan Visi Misi perguruan tinggi yang diturunkan ke dalam Renstra dan Renop setiap unit minimal satu semester sekali	bukt i peng usul an angg aran	STA 08-03	1	1	0	0	1	3

				ke yaya san								
4		Perencanaan Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi Menyusun program kerja dan mengajukan rencana anggaran biaya operasional minimal satu semester sekali	1. RAB Masi ng- masi ng Unit 2. Ren op masi ng- masi ng unit	STA 08-04	1	1	0	0	1	3	
5		Monev Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan biaya operasional setiap satu semester sekali	1. Kete rsedi aan anali sis biay a oper asio nal masi ng- masi ng unit 2. Lapo ran Mon ev Angg							0	

				aran masi ng- masi ng unit								
	6	Tindaklanjut dari hasil evaluasi	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi memastikan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan biaya operasional di masing-masing unit setiap satu semester sekali.	Lapo ran bukt i tind akla njut dari hasil eval uasi							0	
ST A 09 - St an da r H as il Pe ne liti an	1	9. Lu ar an da n Ca pa ia n Keberadaan pedoman penentuan kriteria minimal hasil penelitian yang memenuhi aspek: 1. Hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa program studi merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik; 2. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3.Meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 4.Meningkatkan daya saing bangsa	Puslitabmas telah memiliki pedoman penentuan kriteria minimal hasil penelitian yang memenuhi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal	1. Stan dar Hasil Pene litian yang disa hkan 2. Ped oma n Hasil Pene litian Dose n 3. SOP Pene litian Dose n		1	1	0	0	1	3	

	2	Penelitian berbasis IT	Puslitabmas wajib memastikan pelaksanaan hasil penelitian meliputi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal dengan menggunakan sistem informasi berbasis IT	Pene- litan berb- asis IT		0	0	0	0	1	1
	3	hasil penelitian yang disemenisasi	Puslitabmas melaksanakan transparansi hasil penelitian dengan cara yang disemenisasi	1. Dok- ume- n Pere- ncan- aan: Ped- oma- n Pene- litan , SOP Pene- litan Dose- n 2. Dok- ume- n pela- ksaa- n dise- men- isasi 3. Dok- ume- n eval- uasi atau mon		0	0	0	0	1	1

						ev pela ksan aan 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi
--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

4	Publikasi Dosen	Puslitabmas wajib memastikan setiap hasil penelitian dosen wajib dipublikasikan setiap tahun nya: - 3 publikasi dosen di jurnal nasional tidak terakreditasi perprodi. - 3 publikasi dosen di jurnal nasional terakreditasi perprodi. - 1 publikasi dosen di jurnal internasional perprodi. - 1 publikasi dosen di jurnal internasional bereputasi perprodi . - 5 publikasi dosen di seminar wilayah/lokal/PT perprodi. - 1 publikasi dosen di seminar nasional perprodi. - 1 publikasi dosen di seminar internasional perprodi. - 3 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat wilayah perprodi. - 2 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat nasional. - 1 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat internasional	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen							
			2. Dokumen pelaksanaan: Bukti publikasi	1	1	0	0	1	3	
			3. Dokumen evaluasi atau monitoring hasil publikasi							
			4. Dokumen							

				n bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi							
5		Pedoman hasil penelitian mahasiswa	Puslitabmas sudah menetapkan hasil penelitian mahasiswa meliputi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n pene litian mah asis wa, SOP pene		1	1	0	0	1	3

				wa 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi								
	6	Perolehan HKI	Puslitabmas memastikan setiap tahun nya terdapat peningkatan aktivitas jumlah pemerolehan HKI baik untuk dosen maupun mahasiswa setiap tahun nya	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n HKI Dose n atau mah asis wa, SOP HKI 2. Dok ume n Pela ksan aan: Bukt i HKI dari		1	1	0	0	1	3	

				dirjen HKI 3. Dokumen evaluasi atau monitoring HKI 4. Dokumen bukti tindakan lanjut dari hasil evaluasi							
7	Sitasi Karya Ilmiah	Puslitabmas wajib memastikan peningkatan setiap hasil karya ilmiah dosen disitasi setiap tahun nya	1. Dokumen Pencanaan: Pedoman Hasil Penelitian , SOP Penelitian		1	1	0	0	1	3	

					t dari hasil eval uasi							
ST A 10 - St an da r Isi Pe ne liti an	1	Pe ne liti an	Materi pada penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.	Puslitabmas wajib memastikan Materi pada penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal sesuai dengan visi misi institusi yang secara berkala di evaluasi dan di tindaklanjuti	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Pene litian Dasa r Dose n dan atau mah asis wa, SOP Pene litian Dasa r Dose n dan atau mah asis wa 2.		1	1	0	0	1	3

					AMI terh adap pela ksan aan isi pene litian 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi						
	2	Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Puslitabmas wajib memastikan Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri yang secara berkala di evaluasi dan di tindaklanjuti	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Pene litian Tera pan Dose n dan atau mah asis wa,		1	1	0	0	1	3

				dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/ atau industri.							
3		Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.	Puslitabmas wajib memastikan semua materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan internasional	3. Hasil evaluasi 4. Tindak lanjut evaluasi		1	1	0	0	1	3
				1. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang mencakup							

					mat eri kajia n khus us untu k kepe ntin gan nasi onal. 2. Lapo ran Eval uasi Mon ev atau AMI 3. Bukt i Tind ak lanju t dari hasil eval uasi							
	4	Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.	Puslitabmas wajib memastikan semua isi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kebermanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	1. Daft ar Pene litan Dasa r dan Tera pan yang		1	1	0	0	1	3	

					hasil eval uasi							
ST A 11 - St an da r Pr os es Pe ne liti an	1		Puslitabmas harus melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	Puslitabmas wajib melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Pros es Pene litian , SOP Pros es Pene litian , Roa d Map Pene litian Prod i 2. Dok ume n Pela ksan aan: Hasil revie							
							1	1	0	0	1	3

--	--	--	--

w
prop
osal
pene
litian
dan
Lapo
ran
akhir
pene
litian
yang
sesu
ai
deng
an
Roa
d
map
Pene
litian
Prod
i,
lapo
ran
pela
ksan
aan,
lapo
ran
hasil
pene
litian
.
3.
Dok
ume
n
Eval
uasi:
Lapo
ran
Eval
uasi

--	--	--	--	--	--	--

					Mon ev dan atau AMI Pros es Pene litian 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari hasil pros es pene litian							
2		Kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	1. Prop osal Pene litian 2. Lapo ran Eval uasi 3. Dok ume n Bukt i tind ak lanju		1	1	0	0	1	3	

				t dari hasil eval uasi								
3		Penelitian standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	Puslitabmas harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	1. Logbook atau Laporan Kemajuan Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		1	1	0	0	1	3	
4		Penelitian Mahasiswa	Kaprodi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP, harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan peraturan BTP	1. Pedoman penelitian mahasiswa		1	1	0	0	1	3	

ST A- 12 St an da r Pe nil ai an Pe ne li ti an	1	Penilaian proses dan hasil penelitian meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan dan terintegrasi.	Kepala Puslitabmas membentuk tim penilaian proses dan hasil penelitian atas persetujuan Direktur, sekali selama periode jabatan kepala Puslitabmas	SK Terb entu knya tim penil ai pene litian		1	0	0	0	1	2
	2		Puslitabmas memastikan penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	Rubr ik dan For mulir Penil aian		1	0	0	0	1	2
	3		Puslitabmas harus melakukan penilaian proses dan hasil Penelitian yang memenuhi prinsip kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian	1. Ped oma n penil aian pros es dan hasil pene litian 2. SOP Penil aian Pros es dan hasil pene litian 3. Lapo ran Dok ume		1	0	0	0	1	2

[illegible]

					eval uasi								
	5			KaProdi harus memastikan hasil penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan proyek akhir, dan tesis berdasarkan ketentuan peraturan di BTP	lapo ran penil aian tuga s akhir mah asis wa pada siaka d		1	1	0	0	1	3	
ST A- 13 St an da r Pe ne liti	1	Su m be r D ay a M an us ia	Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan penelitian telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	SK Peng angk atan Dose n dari Yaya san/ Dire ktur		1	1	0	0	1	3	
	2		SK Direkur	Puslitabmas wajib melaksanakan penelitian berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	SK Dire ktur tent ang taha pan pene litan dan PkM		1	1	0	0	1	3	

					pene litian deng an kom pete nsi pene liti							
ST A 14 - St an da r Sa ra na da n Pr as ar an a Pe ne li ti an	1	Sa ra na da n Pr as ar an	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian.	Puslitabmas memastikan Tersedia fasilitas sangat lengkap untuk menunjang kegiatan penelitian	1. Dok ume n bukt i inve ntari sasi sara na dan pras aran a pene litian		0	0	0	0	1	1
	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	1. Dok ume n bukt i pera wata n (mai nten ance) sara na dan pras aran		0	0	0	0	1	1

					a pene litian								
ST A 15 - St an da r Pe ng el ol aa n Pe ne li ti an	1	Ta ta Ke lol a	Pengelolaan Penelitian Institusi	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian yang bertugas mengelola penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindak lanjuti	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM		1	1	0	0	1	3	
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas		0	0	0	0	1	1	
	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Rens tra Puslitabmas 2. Ren op Puslitabmas 3. Lapo		1	0	0	0	1	2	

				ran Eval uasi Rens tra dan Ren op 4. Dok ume n Bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi							
4	Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dok ume n beris i pera tura n, pan dua n dan siste m pene litian		1	0	0	0	1	2	
5	Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil penelitian kepada dosen BTP secara rutin	Lapo ran Dise mina si hasil		1	0	0	0	1	2	

				pene litian dose n								
6		Rencana Program Kerja HKI	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali;	Lapo ran Hak Cipt a terk ait pene litian		1	1	0	0	1	3	
7		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Lapo ran Rew ard Peng harg aan untu k pene liti		1	1	0	0	1	3	
8		Kerjasama Penelitian dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Penelitian dengan lembaga lain setiap tahun nya	1. Dok ume n Pere ncan aan: Ped oma n Kerj asa ma Pene litian dan PKM 2. MO U,		1	1	0	0	1	3	

					MO A, IA, Lapo ran Kerj asa ma Pene litian dan PkM 3. Lapo ran Mon ev atau AMI 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi							
ST A 16 - St an da r Pe m bi	1	Ke ua ng an Pe ne liti an	Pembiayaan Dana Penelitian Internal	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian internal yang berasal dari institusi dari hasil penelitian	Bukt i peng guna an aplik asi syst em keua ngan		1	1	0	0	1	3

ay aa n Pe ne li ti an				(Per mint aan dan Pert angg ungj awa ban)							
	2	Pembiayaan Penelitian	Tersedia dana penelitian internal yang berasal dari mandiri, Pemerintah, atau dari sumber dana lainnya dari dalam dan luar negeri dan dana hasil hilirisasi penelitian (produk).	1. Kete rsedi aan Anali sis biay a oper asio nal pusli tab mas 2. Bukt i Pela ksan aan eval uasi tingk at kete rcap aian stan dar satu an biay a di Pusli		1	1	0 , 5	0	1	3 , 5

				tab mas								
3	Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi	1. Pro gram Kerj a dan RAB Per Sem este r 2. Lapo ran Eval uasi Biay a HKI 3. Bukt i Dok ume n Tind ak Lanj ut Hasil eval uasi		1	1	0 , 5	0	1	3 , 5		
4	Mekanisme Pembiayaan Penelitian	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Ped oma n Mek anis		1	1	0 , 5	0	1	3 , 5		

5			me Pem biay aan Pene litian 2. SOP Pem biay aan Pene litian						
	Dana Biaya Penelitian	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian, dengan skmena pembiayaan; yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)	Bukt i Lapo ran Peng guna an Angg aran Pusli tab mas terk ait Pene litian , dise men isasi hasil pene litian dan HKI		1	1	0 , 5	0	1

ST A 17 - St an da r H as il Pk M	1	Lu ar an da n Ca pa ia n	Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menyediakan rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Ippek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Ippek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan memberikan arah dan fokus kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	1. Ped oma n Pela ksan aan PkM 2. SOP PKM 3. Bukt i Eval uasi 4. Lapo ran Bukt i dari Hasil Eval uasi										
	2		Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah membuat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Ippek), bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Puslitabmas memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Ippek), bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	1. Ped oma n Pela ksan aan PkM 2. SOP PKM 3. Bukt i Eval uasi 4. Lapo ran Bukt										

[illegible]

				ran Eval uasi Hasil PKM yang men yele saika n per mas alah an di mas yara kat							
4	Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Puslitabmas memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat harus memberikan luaran yang berupa bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar, modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	1. Publi kasi Ilmia h 2. Buku Ajar 3. Mod ul pela tiha n 4. Eval uasi 5. Tind ak lanju t dari eval uasi		0	0	0	0	0	0	Ti da k ad a Pu bli ka si Il mi ah Pk m D os en pa da Ta hu n 20 21 - 20 22

ST A 18 - St an da r Isi Pk M	1	Pe ng ab di an Ke pa da M as ya ra ka t	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi:1 Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	Puslitabmas wajib memastikan Dosen yang melaksanakan PkM harus memenuhi tingkat dan kedalaman materi yang berdasarkan dari hasil penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	doku men terk ait keda lama n dan kelu asan mat eri PkM yang men gacu pada stan dar hasil PkM		0	0	0	0	0	0
	2			Puslitabmas wajib memastikan kedalaman dan keluasaan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Dok ume n terk ait Pros es tinja uan mat eri PkM		0	0	0	0	0	0

3	Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi:1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan;5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Puslitabmas wajib memastikan hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang meliputi salah satu atau lebih aspek yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Rekap Penelitian yang : 1. Hasil penelitian dapat diterapkan langsung ; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi	0	0	0	0	0	0	Tidak ada Rekap Penelitian dan Dosis di Produksi
---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	--

--	--	--	--

tepa t guna untu k peni ngka tan taraf hidu p dan kese jaht eraa n mas yara kat; 4. Mod el pem ecah an mas alah, reka yasa sosia l, dan/ atau reko med asi kebij akan ; 5. Keka yaan intel ektu							
--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

al (KI) yang dapa t diter apka n lang sung oleh mas yara kat, duni a usah a, dan/ atau indu stri 6. Lapo ran Mon ev atau AMI 7. Lapo ran Bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi							
---	--	--	--	--	--	--	--

ST A 19 - St an da r Pr os es Pk M	1	Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	Puslitabmas memastikan dan menjalankan Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik dan secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Ped oma n Pros es PKM 2. Hasil revie w/R ekap PKM yang dilen gkap i deng an: a. Prop osal PkM b. Lapo ran Pela ksan aan PkM 3. Lapo ran Mon ev PKM 4. Lapo ran bukt i tind akla njut						0	0	0	0	0	0	Ti da k ad a La po ra n Mon ev Pk M te rk ait pe la ks an aa n Pk M
--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--

[illegible]

3	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Pedoman PKM terkait mutu, dan K3 2. dokumen bukti pelaksanaan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta		0	0	0	0	0	0	Tidak ada Pemantauan PkM terkait mutu, dan K3
---	--	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---

				kem anan pela ksan a, mas yara kat dan lingk unga n 3. Dok ume n Lap Mon ev/A MI 4. Bukt i Dok ume n tind akla njut dari hasil eval uasi							
4	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Puslitabmas wajib memastikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Dok ume n road map PkM (Ren cana Strat egis		0	0	0	0	0	0	Ti da k ad a La po ra n Mon

[illegible]

ST A 20 - St an da r Pe nil ai an Pk M	1	Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, dan terintegrasi.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, aspek lain yang relevan, dan terintegrasi	1. Terbentuknya SK tim reviewer PkM 2. Terdapat kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas dokumentasi terkait pelaksanaan sosialisasi kriteria dan prosedur penilaian secara								
					0	0	0	0	0	0	0	

					berk ala kepa da pela ksan a PkM 3.												
	2		Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah memperhatikan kesesuaian dengan semua standar yang terdiri atas standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	1. penil aian yang dilak ukan dises uaik an deng an stan dar hasil , stan dar isi dan stan dar pros es PkM 2. Lapo ran Eval uasi Mon ev/A MI 3. Bukt i			0	0	0	0	0	0	0		Ti da k ad a La po ra n Mon ev te rk ait pe nil ai an	

				doku men tind ak lanju t dari hasil eval uasi												
3		Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat kepuasan masyarakat; 2.Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Ippek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat kepuasan masyarakat; 2.Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Ippek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan yang secara berkala di evaluasi dan ditindaklanjuti	1. terdapat dokumen terkait kriteria penilaian yang terintegrasi yang digunakan oleh reviewer 2. Laporan Monitv atau Evaluasi 3. Bukti Dok		0	0	0	0	0	0	0				Tidak ada Kriteria penilaian yang digunakan oleh reviewer

				ume n dari tind ak lanju t hasil eval uasi								
4	Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian sudah menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	1. Menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian			0	0	0	0	0	0	Tidak ada aturan atau pedoman yang berkaitan dengan met

[illegible]

[illegible]

				eval uasi									
2		Peraturan pelaksana PKM	Puslitabmas wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SK Direktur) 2. Laporan Evaluasi Monitoring/Aksi MI 3. Bukti			0	0	0	0	0	0	Tidak ada dokumen terkait peraturan terkait kualifikasi akademik mik pe la ks an a Pk M

				i Dok ume n Tind akla njut hasil eval uasi								
3	SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Puslitabmas wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. SK Penugasan 2. Laporan Evaluasi monitoring/A MI 3. Bukti Dokumen Tindak lanjut hasil evaluasi			0	0	0	0	0	0	Tidak ada SK Penugasan

					m Jejak Pene litian Dose n 4. Reka m Jejak Peng abdi an Kepa da Mas yara kat								
ST A 22 - St an da r Sa ra na da n Pr as ar an a Pk M	1	Sa rp ra s Pk M	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	1. Terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai		0	0	0	0	0	0	Tidak ada Laporan Mon evaluasi terkait Standarisi angan sert

				ai 2. Lapo ran Mon ev atau AMI Sara na dan pras aran a PkM 3. Bukt i Dok ume n tind ak lanju t dari hasil eval uasi								a pe rla ta n ke se ha ta n da n ke se la m at an ya ng me mad ai
2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	1. terd apat doku men terk ait stan daris asi ruan gan sert a pera		0	0	0	0	0	0	Ti da k ad a La po ra n Mon ev te rk ait

					latan kese hata n dan kese lama tan yang me mad ai 2. Lapo ran Mon ev atau AMI 3. bukt i doku men tind akla njut dari hasil eval uasi									St an da ris asi ru an ga n se rt a pe rla ta n ke se ha ta n da n ke se la m at an ya ng m e m ad ai
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ST A 23 - St an da r Pe ng el ol aa n Pk M	1	Pe ng el ol aa n Pk M	Pengelolaan PkM Institusi	Institusi memiliki Unit Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertugas mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang secara berkala dievaluasi dan ditindak lanjuti	SK Dire ktur tent ang taha pan pene litian dan PkM		0	0	0	0	0	0	Ti da k ad a at ur an at au SK da ri Pi m pi na n te rk ait pe ne liti an da n Pk M
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Stat uta 2. SOT K tent ang Pusli tab mas		0	0	0	0	0	0	S O TK te rk ait Pu sli ta b mas

3	menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Rens tra Pusli tab mas 2. Ren op Pusli tab mas 3. Lapo ran Eval uasi Rens tra dan Ren op 4. Dok ume n Bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi	-	0	0	0	0	0	0	Ti da k ad a La po ran Mon ev te rk ait Re ns tr a da n Pk M
	Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dok ume n beris i pera tura n,	-	0	0	0	0	0	0	

				pan dua n dan siste m PkM											
5		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil PkM kepada dosen-dosen BTP secara rutin	Lapo ran Dise mina si hasil pene litian dose n		0	0	0	0	0	0	0		Ti da k ad a La po ra n di Se mi na si ha sil Pk M D os en	
6		Pengabdian Kepada Masyarakat	Kepala puslitabmas memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen BTP setiap 1 semester sekali	1. Pand uan PkM 2. Prop osal PkM 3. Lapo ran PkM 4. Lapo ran Eval		0	0	0	0	0	0	0		Ti da k ad a La po ra n M on ev	

				uasi 5. Tind ak lanju t dari hasil eval uasi								
7	Program kerja PkM	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali	1. Publi kasi PkM 2. Lapo ran Hak Cipt a terk ait pene litian 3. Lapo ran Eval uasi 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t eval uasi									Ti da k ad a Pu bli ka si Pk M da n H KI terk ait Pk M
8	Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Lapo ran Rew									Ti da k

[illegible]

					dan PkM 3. Lapo ran Mon ev atau AMI 4. Dok ume n bukt i tind ak lanju t dari hasil eval uasi								
ST A 24 - St an da r Pe m bi ay aa n Pk M	1	Pe m bi ay aa n Pk M	Dana PkM	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana pengabdian kepada masyarakat internal yang berasal dari institusi dari hasil PkM	1. Prog ram Kerj a dan RAB Per Sem este r 2. Lapo ran Eval uasi Prog ram Kerj a dan		0	0	0	0	0	0	Ti da k men gir im Pr og ra m ke rja da n R A B Pe r Se

					RAB 3. Bukt i Dok ume n Tind ak Lanj ut Hasil eval uasi								m es te r
2		Pembiayaan PkM	Tersedia dana PkM internal yang berasal dari mandiri, Pemerintah, atau dari sumber dana lainnya dari dalam dan luar negeri dan dana hasil hilirisasi penelitian/PkM (produk).	1. Kete rsedi aan Anali sis biay a oper asio nal pusli tab mas 2. Bukt i Pela ksan aan eval uasi tingk at kete rcap aian stan dar satu									Ti da k ad a D ok u m en An ali sis Bi ay a O pe ra si on al te rk ait Pk M
							0	0	0	0	0	0	

[illegible]

				me Pem biay aan Pene litian 2. SOP Pem biay aan Pene litian														lik i mek an is me pe m bi ay aa n pe ne liti an da n S O P Pe m bi ay aa n Pe ne liti an
	5		Dana Biaya PkM	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan PkM, dengan skmena pembiayaan; yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)	Bukt i Lapo ran Peng guna an Angg aran Pusli tab	-			0	0	0	0	0	0	0			Ti da k ada La po ra n pe ng

						mas terk ait PkM , dise men isasi hasil peng abdi an dan HKI									gu na an an gg ar an Pu sli ta b m as te rk ait Pk M, di se m en isa si ha sil pe ng ab di an da n H KI
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

3.2. Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

 BTP BATAM TOURISM POLYTECHNIC	BATAM TOURISM POLYTECHNIC Sistem Penjaminan Mutu Internal					No Dck : _____ Revisi : _____	
	TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN					Tanggal : _____ Halaman : _____	
Nomor Registrasi : _____		Tanggal : 12 Agustus 2024		Auditor : Stefanus Eko Prasetyo		Tanda Tangan Ketua Auditor : 	
Prodi / Unit : CUM		Sumber Perbaikan : Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Ketidaksesuaian dengan target		Observer : Tirta Mulyadi		Tanda Tangan Auditee : 	
Auditor (Jabatan) : Rosita Octavia (Kaprodil)							

Komor	Kategori ¹ dan Status Temuan ²	SPMI / 9 Kriteria ³	Deskripsi Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan ⁴ / Pencegahan ⁵	PIC	Target Waktu Selesai ⁶ (dd-mm-yyyy)	Verifikasi		
							Tanggal (dd-mm-yyyy)	Deskripsi	Status Akhir ⁸
Nomor Urut temuan	Emas: kategori Temuan Berat, bila nilai 0- KTS Mayor, 1- 2: KTS Minor, 3- 4: Dibatasi	Tuliskan Nomor STA atau nomor Kriteria (lihat kolom B dan C)	Tuliskan ketidaksesuaian yang ditemukan, Misal: ketidadaan dokumen, tdk terlaksananya suatu proses, dll	Tuliskan tindakan yang harus dilakukan Fak/Prodi	Tuliskan nama atau Jabatan PIC. Misal: Dekan/Kaprodil/QT FAK/Prodi/Unit/Unit	Tuliskan target waktu selesai. Maksimal adalah 1 bulan setelah tanggal Audit	Unsur yang telah selesai, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Tutup"	Unsur yang belum selesai, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Tutup"	Unsur yang telah selesai, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Tutup"
1	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitian: Penelitian berbasis IT	Belum ada perencanaan terkait dengan standar hasil penelitian, proses maupun evaluasi	Wakil dan Ka.Prodi dan Unit terkait harus melakukan money untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
2	KTS Mayor	Hasil penelitian yang diseminasi	Belum pernah dilakukan diseminasi hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa	Wakil dan Ka.Prodi dan Unit terkait harus melakukan money untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
3	KTS Mayor	STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian 2. Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian	Belum ada Dokumen perencanaan terkait dengan standar Standar sarana dan Prasarana Penelitian	Wakil dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan money untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					

4	KTS Mayor	STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian: SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM 1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	Belum ada Dokumen perencanaan terkait dengan standar Standar sarana dan Prasarana Penelitian	Wadir I dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
5	KTS Minor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Aspek pelaksanaan tracer study	Belum Pernah dilakukan monev	Wadir, prodi dan unit terkait harus melakukan monev					
6	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Peninjauan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
7	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
8	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
9	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Soal UTS & UAS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
10	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Penilaian UTS dan UAS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
11	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Jabatan fungsional dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
12	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
13	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
14	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Tenaga Kependidikan	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
15	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
16	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Kualifikasi akademik dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
17	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Jabatan fungsional dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
18	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
19	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
20	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
21	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
22	KTS Mayor	STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran - Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
23	KTS Mayor	STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
24	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Penetapan Kebijakan anggaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan kedepan					
25	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Sistem Keuangan berbasis IT	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
26	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Monev Anggaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan kedepan					
27	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Tindaklanjuti dari hasil evaluasi	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
28	KTS Mayor	STA 17 - Standar Hasil PkM - Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menyediakan rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

		membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IpTek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.		peningkatan kedepan					
29	KTS Mayor	STA 18 - Standar Isi PkM - Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi:1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IpTek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
30	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan					

		dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat		bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
31	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
32	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
33	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - Dosen ber NIDN	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
34	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - Peraturan pelaksana PKM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
35	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
36	KTS Mayor	STA 22-Standar Sarana dan Prasarana PkM - Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan kedepan					
37	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Pengelolaan PkM Institusi	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
38	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan kedepan					
39	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Pengelolaan PkM Institusi	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
40	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Pedoman Reward Peneliti	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan kedepan					
41	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Kerjasama PkM dengan Mitra	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
42	KTS Mayor	STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Pembiayaan PkM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai					

				peningkatan ke depan					
43	KTS Mayor	STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Dana Biaya HKI	Tidak ada Laporan Monev RAB PkM	Wadir, prodi dan unit terkait harus melakukan monev sebagai peningkatan ke depan					
44	KTS Mayor	STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Mekanisme Pembiayaan PkM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan					

45	KTS Mayor	STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Dana Biaya PkM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
----	-----------	--	---	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan Hasil Temuan Auditor kepada audite, ditemukan seluruh KTS Mayor di Standar Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebanyak 46 dengan rincian sebagai berikut: pada Standar Pendidikan ditemukan temuan KTS Mayor sebanyak 34 yaitu: Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait standar kompetensi lulusan, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan, tidak adanya dokumen perencanaan maupun pedoman terkait target IPK, dokumentasi sertifikat prestasi dan monev pernah dilakukan, tetapi panduan dan perencanaan prestasi mahasiswa belum ada serta target belum sesuai terkait Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif dan Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Aspek pelaksanaan tracer study. hasil publikasi artikel ilmiah mahasiswa terdokumentasi, tetapi panduan dan perencanaan publikasi mahasiswa belum ada serta target belum sesuai terkait Publikasi artikel ilmiah. Proses Pelaksanaan Kompetensi BNSP sudah dilakukan tetapi Tidak adanya dokumen Pedoman, SOP, dan pelaksanaan, Monev terkait Produk/Jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industry, Belum adanya SOP pemberian ijazah, transkrip nilai dan

dokumen perencanaan, pelaksanaan SKPI serta laporan monev. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Karakteristik proses pembelajaran: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Peninjauan Rencana Pelajaran Semester (RPS). Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS). Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Soal UTS & UAS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Penilaian UTS dan UAS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Perencanaan Dosen dan Tendik, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Jabatan fungsional dosen, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Tenaga Kependidikan, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait rasio jumlah mahasiswa Program Studi, Dosen doktor/doktor

terapan belum mencapai 50% terkait Kualifikasi akademik dosen, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap terhadap jumlah dosen tetap, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penetapan Kebijakan anggaran, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Sistem Keuangan berbasis IT.

Untuk mengatasi akar permasalahan KTS Mayor di Standar Pendidikan, Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan terkait dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan formulir monev dari mulai standar kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tendik, sarana prasarana, pengelolaan dan pembiyaan Pendidikan. Selain itu Penyusunan dan Penguatan Dokumen Pendukung untuk segera disusun dan dilengkapi semua dokumen pendukung yang diperlukan, termasuk Pedoman, SOP, dan bukti pelaksanaan Monev (Monitoring dan Evaluasi). Dokumen-dokumen ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap aspek standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memiliki acuan yang jelas dan dapat diverifikasi.

Peningkatan Implementasi Monev Lakukan pelaksanaan Monev secara rutin dan terstruktur untuk memastikan bahwa setiap standar, termasuk kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, dan proses pembelajaran, dijalankan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Pastikan juga hasil Monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan sebagai dasar perbaikan serta Pengembangan Sistem Manajemen Mutu Berbasis IT, Mengembangkan dan mengintegrasikan sistem manajemen mutu berbasis IT yang dapat memantau dan merekam seluruh aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara real-time. Hal ini akan membantu dalam pengelolaan dokumen dan pelaksanaan Monev yang lebih efektif dan efisien serta Penyusunan Target dan Panduan yang Lebih Jelas, Susun target yang jelas dan realistis terkait prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa, publikasi artikel ilmiah, serta sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Sertakan panduan yang detail serta rencana aksi yang dapat dijadikan acuan oleh seluruh pihak terkait.

Kemudian di standar dosen dan tenaga kependidikan, diperlukan dokumen perencanaan Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Dosen. Upayakan peningkatan kualifikasi akademik dosen, khususnya untuk mencapai persentase dosen doktor/doktor terapan yang lebih tinggi. Selain itu, dorong dosen tetap dan tidak tetap untuk mengikuti program sertifikasi kompetensi dan meningkatkan keterlibatan dalam kegiatan bimbingan tugas akhir mahasiswa serta untuk Sarana Prasarana, lakukan peninjauan dan pengembangan sarana dan prasarana, terutama yang berkaitan dengan fasilitas untuk mahasiswa berkebutuhan khusus dan sarana pembelajaran lainnya. Pastikan juga semua sarana prasarana terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Terkait Penetapan Kebijakan Anggaran dan Sistem Keuangan, Perkuat kebijakan anggaran yang transparan dan akuntabel, serta kembangkan sistem keuangan berbasis IT untuk mendukung pengelolaan keuangan yang lebih efisien dan terintegrasi. Pada Pelaksanaan Tracer Study yang Lebih Efektif, Perbaiki dan tingkatkan pelaksanaan tracer study dengan melibatkan semua pihak terkait, serta pastikan hasilnya terdokumentasi dengan baik untuk digunakan dalam evaluasi dan pengembangan program studi.

Pada standar proses pembelajaran, diperlukan dokumen perencanaan dalam meningkatkan Proses Pembelajaran, Lakukan peninjauan menyeluruh terhadap Rencana Pelajaran Semester (RPS) dan proses pembelajaran lainnya, termasuk kedalaman materi dan metode

pengajaran, untuk memastikan proses pembelajaran yang interaktif, holistik, dan berpusat pada mahasiswa. Serta segera menyusun SOP Pemberian Ijazah dan Sertifikat dan juga SOP terkait pemberian ijazah, transkrip nilai, dan Sertifikat Kompetensi Pendamping Ijazah (SKPI) serta pastikan pelaksanaannya didukung oleh dokumen perencanaan dan pelaporan yang baik.

Pada pelaksanaan AMI Tahun 2023 ini auditor juga menemukan KTS kategori Minor sebanyak 10 di standar Pendidikan, antara lain: Proses Pelaksanaan Kompetensi BNSP sudah dilakukan tetapi Tidak adanya dokumen Pedoman, SOP, dan pelaksanaan Monev terkait Produk/Jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri, Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev terkait Keluasan materi pembelajaran mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev terkait Penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan, Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum pernah dilakukan monev terkait proyek akhir, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait pembiayaan pembelajaran.

Untuk menyelesaikan akar permasalahan temuan minor di standar pendidikan ialah: Segera menyusun dan melengkapi dokumen Pedoman, SOP, serta pelaksanaan Monev terkait produk/jasa yang diadopsi oleh masyarakat atau industri. Pastikan bahwa dokumen ini mencakup seluruh tahapan pelaksanaan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi hasil, agar kegiatan ini dapat terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Pastikan bahwa Pedoman dan SOP yang sudah ada dilaksanakan dengan konsisten. Adakan pelatihan dan sosialisasi kepada seluruh pihak terkait untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya mengikuti SOP yang telah ditetapkan. Ini akan membantu dalam memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Lakukan Monev secara rutin dan terstruktur terhadap pelaksanaan kegiatan yang sudah memiliki Pedoman dan SOP, seperti penguasaan konsep teoritis, keterampilan, dan proyek akhir. Dokumentasikan hasil Monev tersebut dan gunakan sebagai dasar untuk perbaikan berkelanjutan. Segera susun dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, dan pelaksanaan Monev terkait pembiayaan pembelajaran. Dokumen ini harus mencakup perencanaan anggaran, alokasi sumber daya, serta pelaporan penggunaan dana untuk

memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pembiayaan pembelajaran serta Evaluasi dan Revisi SOP jika diperlukan, Setelah pelaksanaan SOP dan Monev, lakukan evaluasi untuk menilai efektivitasnya. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau area yang memerlukan perbaikan, segera revisi SOP dan pedoman tersebut. Langkah ini akan membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan pendidikan dan kesesuaian dengan standar yang ditetapkan.

Auditor juga mendapatkan temuan KTS Mayor sebanyak 15 di Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, yang terdiri dari: Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi: 1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan; 5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Tingkat kepuasan masyarakat; 2. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran; 5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Data Dosen ber NIDN Melakukan PKM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Peraturan pelaksana PKM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait SK/Surat Penugasan Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan PKM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Pengelolaan PkM Institusi, Tidak adanya dokumen

pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Pedoman Reward Peneliti, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kerjasama PkM dengan Mitra, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Dana PkM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Pembiayaan PkM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Dana Biaya HKI, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Mekanisme Pembiayaan PkM serta Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Dana Biaya PkM.

Mengatasi akar permasalahan KTS Mayor di Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output terkait dokumen perencanaan terkait Pengabdian Kepada Masyarakat. Segera menyusun dan melengkapi Pedoman, SOP, serta mekanisme Monitoring dan Evaluasi (Monev) terkait kegiatan PkM. Dokumen ini harus mencakup seluruh aspek pelaksanaan, mulai dari penerapan hasil penelitian, pengembangan Iptek, hingga penyusunan teknologi tepat guna dan model pemecahan masalah yang dapat diterapkan langsung di masyarakat dengan tujuan Memastikan bahwa setiap kegiatan PkM terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan standar mutu serta regulasi yang berlaku. Kembangkan dan terapkan SOP yang memastikan bahwa setiap kegiatan PkM memperhatikan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Selain itu, lakukan Monev untuk memastikan implementasi sesuai standar yang ditetapkan dalam Meningkatkan kualitas dan keamanan kegiatan PkM, serta memastikan bahwa kegiatan tersebut memberikan dampak positif yang berkelanjutan. buatlah kriteria penilaian hasil PkM yang komprehensif, mencakup tingkat kepuasan masyarakat, perubahan pengetahuan dan keterampilan, serta keberlanjutan pemanfaatan Iptek. Kembangkan instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan representatif terhadap ketercapaian kinerja PkM dengan tujuan menjamin bahwa hasil PkM dapat diukur secara objektif dan memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat dan pemangku kepentingan. Perkuat pengelolaan PkM dengan menyusun SOP terkait pengelolaan, peraturan pelaksana, serta pengelolaan dana dan pembiayaan PkM. Pastikan juga bahwa ada mekanisme reward bagi peneliti dan dosen yang aktif dalam PkM serta kerjasama dengan mitra yang bertujuan mendorong partisipasi aktif dosen dan mahasiswa dalam kegiatan PkM serta memastikan pengelolaan yang transparan dan akuntabel. Kembangkan SOP yang mengatur tentang kerjasama dengan mitra eksternal dalam kegiatan

PkM, termasuk pengelolaan dana, pembagian tanggung jawab, dan evaluasi hasil kerjasama, dengan tujuan Meningkatkan efektivitas kerjasama dalam PkM serta memastikan bahwa kegiatan ini memberikan manfaat maksimal bagi semua pihak yang terlibat.

Lengkapi dokumentasi terkait SK/Surat Penugasan dosen dan mahasiswa, data dosen yang ber-NIDN, serta mekanisme pelaporan dan pembiayaan PkM. Pastikan bahwa setiap tahap pelaksanaan PkM terdokumentasi dengan baik, mulai dari perencanaan hingga pelaporan akhir dengan maksud meningkatkan akuntabilitas dan kemudahan dalam proses audit serta memastikan bahwa seluruh kegiatan PkM dapat dilacak dan dievaluasi secara transparan.

3.3. Hitung Nilai SPMI

Pada Audit Mutu Internal yang dilaksanakan pada Bulan Juli sampai Bulan Agustus 2023, Politeknik Pariwisata Batam telah memiliki Matriks penilaian terkait penilaian mutu khususnya di 3 standar nasional, yakni: Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), metode Audit Mutu Internal yang dilakukan di Politeknik Pariwisata Batam melakukan metode penilaian/metode simulasi penilaian akreditasi. Saat ini masih di tahap manual (Excel) dan berikutnya akan menggunakan matriks penilaian berbasis IT, berdasarkan hasil hitung SPMI maka dapat dijabarkan atau disimpulkan, untuk program studi manajemen kuliner keefektifitas penjaminan mutu pendidikan mendapatkan nilai 37% yang artinya tidak efektif, untuk efektifitas penjaminan mutu penelitian mendapatkan nilai 69% yang artinya cukup efektif, sedangkan nilai efektifitas penjaminan mutu PkM mendapatkan nilai 3 % yang artinya tidak efektif dan nilai efektifitas penjaminan mutu secara keseluruhan, manajemen kuliner mendapatkan nilai 37% yang artinya tidak efektif. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel Hitung SPMI

Standar	No	Proses		Output		Dokumen	Nilai
		Ada	Sesuai	Eva-TL	Capai	Bukti	
STA 01-Standar Luaran Pembelajaran	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	1	0	0	1	1	2,5
	6	0	0	1	1	1	2,0
	7	0	0	1	1	1	2,0
	8	0	0	1	1	1	2,0
	9	1	1	1	1	1	4,0
	10	1	0	0	0	0	1,0
	11	1	0	0	0	0	1,0
	12	1	0	0	0	0	1,0
	13	1	0	0	0	0	1,0
	14	1	0	0	0	0	1,0
	15	1	0	0	0	0	1,0
	16	1	0	0	0	0	1,0
	17	1	0	0	0	0	1,0
	18	1	0	0	0	0	1,0
	19	1	0	0	0	0	1,0
	20	1	0	0	0	0	1,0
	21	0	0	0	0	0	0,0
	22	0	0	0	0	0	0,0
	23	0	0	0	0	0	0,0
	24	0	0	1	1	1	2,0
STA 02-Standar Proses Pembelajaran	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	1	1	0	0	1	3,0

	6	1	1	0	0	1	3,0
	7	1	1	0	0	1	3,0
	8	1	1	1	1	1	4,0
	9	1	1	0	0	1	3,0
	10	0	0	0	0	0	0,0
	11	1	1	1	1	1	4,0
	12	1	1	1	1	1	4,0
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	0	0	0	0,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
	10	0	0	0	0	0	0,0
	11	0	0	0	0	0	0,0
	12	0	0	0	0	0	0,0
	13	0	0	0	0	0	0,0
	14	0	0	0	0	0	0,0
	15	0	0	0	0	0	0,0
	16	0	0	0	0	0	0,0
	17	0	0	0	0	0	0,0
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4,0
	2	1	1	1	1	1	4,0
	3	1	1	1	1	1	4,0
	4	1	1	1	1	1	4,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0

	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5						0,0
	6						0,0
STA 09-Standar Hasil Penelitian	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	0	0	0	0	1	1,0
	3	0	0	0	0	1	1,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	1	1	0	0	1	3,0
	6	1	1	0	0	1	3,0
	7	1	1	0	0	1	3,0
STA 10-Standar Isi Penelitian	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
STA 11-Standar Proses Penelitian	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	1	1	0	0	1	3,0
STA-12-Standar Penilaian Penelitian	1	1	0	0	0	1	2,0
	2	1	0	0	0	1	2,0
	3	1	0	0	0	1	2,0
	4	1	0	0	0	1	2,0
	5	1	1	0	0	1	3,0
STA-13-Standar Peneliti	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
STA 14-Standar Sap. Penelitian	1	0	0	0	0	1	1,0
	2	0	0	0	0	1	1,0
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	0	0	0	0	1	1,0

	3	1	0	0	0	1	2,0
	4	1	0	0	0	1	2,0
	5	1	0	0	0	1	2,0
	6	1	1	0	0	1	3,0
	7	1	1	0	0	1	3,0
	8	1	1	0	0	1	3,0
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	1	0	1	3,5
	3	1	1	1	0	1	3,5
	4	1	1	1	0	1	3,5
	5	1	1	1	0	1	3,5
STA 17-Standar Hasil PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 18-Standar Isi PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
STA 19-Standar Proses PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 20-Standar Penilaian PKM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 21-Standar Pelaksana PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 22-Standar SAPRAS PKM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
STA 23-Standar Pengelolaan PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0

	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	0	0	0	0,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
Ada Kosong		150	113	113	113	113	
		2	39	39	39	39	

Standar	Label	Rerata Nilai			Total
		Proses	Output	Dokumen	Nilai
STA 01-Standar Kompetensi Lulusan	STA 01	0	0	0	0
STA 02-Standar Isi Pembelajaran	STA 02	2	0	1	3
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	STA 03	1	0	0	1
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	STA 04	0	0	0	0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	STA 05	0	0	0	0
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	STA 06	1	0	0	1
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	STA 07	1	0	0	1
STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran	STA 08	1	0	0	1
STA 09-Standar Hasil Penelitian	STA 09	1	0	1	2
STA 10-Standar Isi Penelitian	STA 10	2	0	1	3
STA 11-Standar Proses Penelitian	STA 11	2	0	1	3
STA 12-Standar Penilaian Penelitian	STA 12	1	0	1	2
STA 13-Standar Peneliti	STA 13	2	0	1	3
STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	STA 14	0	0	1	1
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	STA 15	1	0	1	2
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	STA 16	2	0	1	3
STA 17-Standar Hasil PkM	STA 17	0	0	0	0
STA 18-Standar Isi PkM	STA 18	0	0	0	0
STA 19-Standar Proses PkM	STA 19	0	0	0	0
STA 20-Standar Penilaian PkM	STA 20	0	0	0	0
STA 21-Standar Pelaksana PkM	STA 21	0	0	0	0
STA 22-Standar Sarana dan Prasarana PkM	STA 22	0	0	0	0
STA 23-Standar Pengelolaan PkM	STA 23	0	0	0	0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	STA 24	0	0	0	0

Kesimpulan

Efektifitas Penjaminan Mutu Pendidikan

37%

Tidak Efektif

Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian

69%

Cukup Efektif

Efektifitas Penjaminan Mutu PKM

3%

Tidak Efektif

Efektifitas Penjaminan Mutu Keseluruhan

37%

Tidak Efektif

Persentase	Status
>90%	Sangat Efektif
80 - 89%	Efektif
70 - 79%	Cukup Efektif
<70%	Tidak Efektif

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Secara umum prodi manajemen kuliner pada pelaksanaan AMI untuk TS 2022-2023 dapat dikatakan tidak efektif, ini dibuktikan dengan nilai efektifitas penjaminan mutu secara keseluruhan sebesar 37 %, masih jauh dikatakan efektif, masih banyak dokumen-dokumen mutu yang harus segera dilengkapi unit program studi manajemen kuliner Politeknik Pariwisata Batam, berikut kesimpulan hasil audit berdasarkan hasil temuan yang telah dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal (AMI) untuk TS 2022-2023 prodi manajemen kuliner:

1. Prodi Manajemen Kulineri memiliki 32 temuan mayor dan 13 temuan minor yang berkaitan dengan standar Pendidikan. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait standar kompetensi lulusan, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan, tidak adanya dokumen perencanaan maupun pedoman terkait target IPK, dokumentasi sertifikat prestasi dan monev pernah dilakukan, tetapi panduan dan perencanaan prestasi mahasiswa belum ada serta target belum sesuai terkait Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif dan Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif. Tidak adanya dokumen

pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Aspek pelaksanaan tracer study. hasil publikasi artikel ilmiah mahasiswa terdokumentasi, tetapi panduan dan perencanaan publikasi mahasiswa belum ada serta target belum sesuai terkait Publikasi artikel ilmiah. Proses Pelaksanaan Kompetensi BNSP sudah dilakukan tetapi Tidak adanya dokumen Pedoman, SOP, dan pelaksanaan, Monev terkait Produk/Jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industry, Belum adanya SOP pemberian ijazah, transkrip nilai dan dokumen perencanaan, pelaksanaan SKPI serta laporan monev. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Karakteristik proses pembelajaran: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Peninjauan Rencana Pelajaran Semester (RPS). Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS). Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Soal UTS & UAS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Penilaian UTS dan UAS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Perencanaan Dosen dan Tendik, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Jabatan fungsional dosen, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Tenaga Kependidikan, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti

output terkait rasio jumlah mahasiswa Program Studi, Dosen doktor/doktor terapan belum mencapai 50% terkait Kualifikasi akademik dosen, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap terhadap jumlah dosen tetap, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penetapan Kebijakan anggaran, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Sistem Keuangan berbasis IT.

2. Pada pelaksanaan AMI, auditor juga menemukan temuan KTS Mayor sebanyak 15 di Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, yang terdiri dari: Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi: 1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan; 5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Tingkat kepuasan masyarakat; 2. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran; 5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat

dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Data Dosen ber NIDN Melakukan PKM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Peraturan pelaksana PKM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan PKM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Pengelolaan PkM Institusi, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Pedoman Reward Peneliti, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Kerjasama PkM dengan Mitra, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Dana PkM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Pembiayaan PkM, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Dana Biaya HKI, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Mekanisme Pembiayaan PkM serta Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output terkait Dana Biaya PkM.

3. Berdasarkan hasil hitung efektifitas penjaminan mutu keseluruhan, program studi manajemen kuliner memiliki nilai sebesar 37 % dengan rincian sebagai berikut: Efektifitas penjaminan mutu Pendidikan 37%, efektifitas penjaminan mutu penelitian 69 %, efektivitas penjaminan mutu PkM 3 %.
4. Berdasarkan temuan dari hasil audit dilapangan, program studi manajemen kulineri belum menjalankan dan menjadikan mutu menjadi suatu budaya mutu dilingkungan program studi untuk mengukur Atau meningkatkan tingkat keefektifan nya, hal ini dibuktikan dengan tidak adanya Rencana Kinerja Tahunan Prodi, dan masih banyak yang belum dilakukan monitoring dan evaluasi terkait Standar Isi, Standar Masukan, dan Standar Luaran Pembelajaran

4.2. Rekomendasi

Kesimpulan dari hasil audit menunjukkan bahwa Program Studi Manajemen Kuliner di Politeknik Pariwisata Batam memiliki beberapa aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitasnya. Berikut beberapa saran yang dapat diambil:

1. Peningkatan Penyusunan dan Penguatan Dokumen Pendukung:

Segera menyusun dan melengkapi dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, dan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) yang berkaitan dengan semua aspek yang telah diidentifikasi dalam audit. Hal ini termasuk standar kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, pelaksanaan tracer study, dan proses penilaian pembelajaran. Dengan tujuan Memastikan bahwa semua proses dalam standar pendidikan berjalan dengan baik, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan standar nasional yang berlaku.

2. Pengembangan dan Implementasi Budaya Mutu:

Kembangkan dan implementasikan budaya mutu di lingkungan Program Studi dengan mengintegrasikan mutu dalam semua aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PkM). Hal ini dapat dimulai dengan menyusun Rencana Kinerja Tahunan Prodi dan melakukan Monev secara berkala terhadap standar isi, standar masukan, dan standar luaran pembelajaran dengan maksud Meningkatkan efektivitas penjaminan mutu secara keseluruhan dan memastikan bahwa budaya mutu menjadi bagian integral dari operasi sehari-hari program studi.

3. Penguatan Efektivitas Penjaminan Mutu PkM:

Fokus pada peningkatan efektivitas penjaminan mutu dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang saat ini hanya mencapai 3%. Lakukan penyusunan Pedoman, SOP, dan Monev terkait PkM, serta peningkatan kerjasama

dengan mitra eksternal untuk mendukung pelaksanaan PkM yang lebih berkualitas supaya meningkatkan kontribusi Program Studi dalam bidang PkM sehingga memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan mencapai target kinerja yang lebih baik.

4. Peningkatan Dokumentasi dan Pengelolaan Prestasi Mahasiswa:

Lengkapi dokumentasi terkait prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa, serta pastikan ada panduan dan perencanaan yang jelas terkait target pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional. Lakukan evaluasi rutin terhadap pencapaian target tersebut dengan maksud dan tujuan Meningkatkan kinerja mahasiswa dalam berbagai kompetisi dan publikasi, serta meningkatkan reputasi Program Studi di tingkat nasional dan internasional.

5. Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Dosen:

Fokus pada peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dengan menyusun rencana pengembangan sertifikasi kompetensi, serta memperbaiki rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi. Dorong dosen untuk mencapai jabatan fungsional yang lebih tinggi dan meningkatkan persentase dosen doktor. Dengan Meningkatkan kualitas pendidikan yang diberikan oleh Program Studi serta memastikan bahwa dosen memiliki kompetensi yang sesuai untuk mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan.

6. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

Tingkatkan pengelolaan sarana dan prasarana dengan menyusun SOP terkait penggunaan dan pemeliharaan fasilitas, serta memastikan bahwa fasilitas tersebut dapat mendukung proses pembelajaran yang holistik dan inklusif, termasuk bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. Dengan menyediakan lingkungan belajar yang mendukung dan memenuhi kebutuhan semua mahasiswa, sehingga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan kepuasan mahasiswa.

Dengan mengikuti rekomendasi ini, Program Studi Manajemen Kulineri diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penjaminan mutu, memperkuat budaya mutu di seluruh aspek operasional, dan mencapai hasil yang lebih baik dalam pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir

Agenda : Audit Mutu Internal Prodi CUM					
Attendance :					
NO	NAME	SIGN	NO	NAME	SIGN
1	Wahyudi: Ikram	ff.	14		
2	Heri Nuryanto		15		
3	Frangny Silwang		16		
4	REZU ALKARAD		17		
5	Stefanus Eto P.		18		
6	Karim Jackson N.		19		
7	Rose Dikawia		20		
8	Christina keh		21		
9	Okta S.		22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

2. Dokumentasi AMI dengan Prodi Manajemen Kulineri





3. SK Direktur Pengangkatan TIM Audit Mutu Internal



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex
Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425
Indonesia

Telp + 62 778 354 0889
Email: info@btp.ac.id
https://btp.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PENGANGKATAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2023
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 020/SK/D-BTP/VII/2023**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di Institusi Politeknik Pariwisata Batam;
b. Bahwa Institusi Politeknik Pariwisata Batam perlu mempunyai Tim Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan surat keputusan tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal Tahun 2023 di Politeknik Pariwisata Batam.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
3. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENGANGKATAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL
TAHUN 2023 POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Pertama : Mengangkat nama tersebut pada lampiran keputusan ini sebagai Tim Audit Mutu Internal Institusi Politeknik Pariwisata Batam

Kedua : Tugas utama untuk menjaga mutu dan kualitas perguruan tinggi dengan menjaga kredibilitas pendidikan di lingkup Kampus Politeknik Pariwisata Batam;

Ketiga : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 10 Juli 2023
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 383004670



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex
Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425
Indonesia

Telp + 62 778 354 0889
Email: info@btp.ac.id
<https://btp.ac.id>

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam
Nomor : 020/SK/D-BTP/VII/2023 tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam

Penanggung Jawab : Siska Amelia Maldin, M.Pd
Ketua : Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par
Anggota : Frangky Silitonga, S.Pd., M.S.I
Heri Nuryanto, S.Kom, M.S.I
Stefanus Eko Prasetyo, S.Kom., MMSI
Tirta Mulyadi, S.E, M.M.Par

Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 10 Juli 2023
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 383004670

Tembusan:
1. Ketua Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.