

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVISI KAMAR

TS 2022 - 2023



TIM AUDIT MUTU INTERNAL

LEAD AUDITOR : REZKI ALHAMDI

AUDITOR 1 : FRANGKY SILITONGA

AUDITOR 2 : TIRTA MULYADI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam
Pelaksanaan Audit Mutu Internal : 09 Agustus 2023
Auditee : Program Studi Manajemen Divisi Kamar
Jumlah Auditor : 5 Orang
Dasar Pelaksanaan : Surat Keputusan Direktur Nomor: 020/SK/D-BTP/VII/2023

Batam, 22 Agustus 2023

Ketua SPMI

The image shows a handwritten signature in black ink over a green logo. The logo consists of a circular emblem with a stylized 'S' and 'P' inside, followed by the text 'SPMI' in large, bold, green capital letters. Below 'SPMI' is the text 'PENGAMBIAN MUTU INTERNAL' in smaller green capital letters, and at the bottom is 'BATAM TOURISM POLYTECHNIC' in green capital letters.

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

Ketua Audit Mutu Internal

The image shows a handwritten signature in black ink, identical to the one on the left, but without the logo background.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bagian dari upaya berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk memastikan bahwa program studi ini selalu berada pada jalur yang tepat dalam mencapai visi dan misinya.

Audit Mutu Internal ini dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di Program Studi Manajemen Divisi Kamar, serta untuk memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan. Hasil audit ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan strategi dan langkah-langkah perbaikan yang lebih efektif dan efisien di masa mendatang.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan AMI ini, termasuk kepada tim auditor, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa yang telah memberikan data dan informasi yang diperlukan. Partisipasi dan kerja sama yang baik dari semua pihak sangat membantu dalam proses audit ini. Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan laporan dan peningkatan kualitas program studi ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi pengembangan Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam.

Batam, 22 Agustus 2023
Ketua Tim Audit Mutu 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.....	8
1.3. Ruang Lingkup.....	10
1.4. Area Audit.....	10

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

2.1. Mekanisme Audit.....	11
2.2. Organisasi Tim Audit	12
2.3. Waktu Pelaksanaan AMI,.....	12

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

3.1. Hasil Audit.....	13
3.2. Permintaan Tindakan Peningkatan.....,.....	84
3.3. Hitung Nilai SPMI.....	106

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan.....	112
4.2. Rekomendasi.....	113

Lampiran

Dokumen dan Foto.....	115
-----------------------	-----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan salah satu instrumen penting dalam memastikan bahwa sebuah program studi menjalankan proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PKM) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai salah satu program unggulan di bidang pariwisata, harus terus meningkatkan mutu layanan akademiknya untuk memenuhi kebutuhan industri dan masyarakat. Dalam upaya mewujudkan visi dan misi program studi, diperlukan evaluasi yang mendalam terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik. AMI menjadi sarana evaluasi yang komprehensif untuk menilai sejauh mana standar mutu telah diterapkan, mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan berkelanjutan.

Pelaksanaan AMI di Program Studi Manajemen Divisi Kamar juga didorong oleh kebutuhan untuk mematuhi regulasi nasional terkait akreditasi program studi, serta untuk memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Selain itu, AMI memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas penerapan sistem penjaminan mutu internal di program studi ini. Latar belakang pelaksanaan audit ini tidak terlepas dari pentingnya perbaikan berkelanjutan dalam segala aspek operasional program studi, mulai dari kurikulum, proses pembelajaran, fasilitas pendukung, hingga kualitas hasil penelitian dan PKM. Dengan adanya laporan hasil audit ini, diharapkan Program Studi Manajemen Divisi Kamar dapat terus meningkatkan

kualitas dan relevansi pendidikannya sesuai dengan perkembangan industri perhotelan dan pariwisata yang dinamis.

Pelaksanaan AMI di Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam didorong oleh beberapa faktor utama sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Pendidikan

Salah satu faktor utama pelaksanaan AMI adalah komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar. Melalui AMI, program studi dapat mengevaluasi secara menyeluruh proses pembelajaran dan memastikan bahwa metode, materi, dan hasil pembelajaran sesuai dengan standar yang diharapkan oleh industri pariwisata.

2. Pemenuhan Standar Akreditasi

AMI juga dilakukan sebagai bagian dari persiapan program studi dalam memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Pemenuhan standar ini penting untuk memastikan bahwa program studi tetap diakui secara nasional dan mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

3. Penyelarasan dengan Kebutuhan Industri

Industri perhotelan dan pariwisata mengalami perkembangan yang pesat dan dinamis, sehingga program studi harus terus menyesuaikan kurikulum dan proses pembelajaran agar lulusannya tetap relevan dengan kebutuhan pasar kerja. AMI memungkinkan program studi untuk mengidentifikasi gap atau kekurangan dalam penyelenggaraan pendidikan yang dapat berdampak pada kesiapan lulusan di dunia kerja.

4. Penguatan Sistem Penjaminan Mutu Internal

Pelaksanaan AMI juga didorong oleh kebutuhan untuk memperkuat sistem penjaminan mutu internal. Melalui audit ini, program studi dapat mengidentifikasi kelemahan dalam penerapan sistem mutu, serta mendapatkan rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan yang berkelanjutan.

5. Perbaikan Berkelanjutan

AMI dilakukan untuk mendorong perbaikan berkelanjutan dalam seluruh aspek operasional program studi. Dengan audit ini, program studi dapat mengevaluasi efektivitas program dan layanan yang ada, serta merancang strategi perbaikan untuk meningkatkan kualitas secara keseluruhan.

6. Kepuasan Stakeholder

Faktor lain yang mendorong pelaksanaan AMI adalah untuk memastikan kepuasan semua pihak yang terlibat, termasuk mahasiswa, dosen, dan pengguna lulusan. Audit ini membantu dalam mengevaluasi apakah program studi telah memenuhi ekspektasi dan kebutuhan para stakeholder.

Audit mutu internal ini diharapkan dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang kualitas dan efektivitas program studi serta memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Dengan hasil audit ini, Program Studi Manajemen Divisi Kamar dapat terus berkomitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan kepada mahasiswa, serta menjaga reputasi dan kredibilitas institusi.

1.2 Tujuan Audit

Audit mutu internal Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menilai Pencapaian Standar Mutu

Untuk mengevaluasi sejauh mana program studi telah mencapai standar mutu yang telah ditetapkan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PKM). AMI bertujuan untuk memastikan bahwa semua aspek operasional program studi berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan.

2. Mengidentifikasi Kelemahan dan Area untuk Perbaikan

Untuk mengidentifikasi kelemahan, kekurangan, atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik di program studi. Temuan audit ini akan menjadi dasar untuk merumuskan tindakan korektif dan preventif yang diperlukan guna meningkatkan kualitas secara berkelanjutan.

3. Memperkuat Sistem Penjaminan Mutu Internal

Untuk memperkuat sistem penjaminan mutu internal di program studi, dengan tujuan agar proses pendidikan dan layanan yang diberikan lebih efektif dan efisien. AMI membantu dalam memperbaiki dan menyempurnakan mekanisme yang ada agar lebih responsif terhadap kebutuhan perubahan dan perkembangan.

4. Meningkatkan Kualitas Pendidikan

Untuk mendorong peningkatan kualitas pendidikan di Program Studi Manajemen Divisi Kamar, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri perhotelan dan pariwisata yang dinamis dan kompetitif.

5. Menyiapkan Program Studi untuk Akreditasi

Untuk mempersiapkan program studi dalam rangka memenuhi persyaratan akreditasi yang ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau lembaga akreditasi lainnya. AMI berperan penting dalam

memastikan bahwa program studi berada pada jalur yang tepat dalam memenuhi standar akreditasi nasional maupun internasional.

6. Memastikan Kepuasan Stakeholder

Untuk memastikan bahwa semua kegiatan akademik dan non-akademik di program studi memenuhi harapan dan kebutuhan stakeholder, termasuk mahasiswa, dosen, industri, dan masyarakat. Audit ini bertujuan untuk meningkatkan kepuasan stakeholder melalui peningkatan mutu layanan dan proses pendidikan.

7. Mendukung Perbaikan Berkelanjutan

Untuk mendukung budaya perbaikan berkelanjutan di program studi, dengan cara menyediakan data dan informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan yang berbasis bukti. Hasil AMI diharapkan dapat menjadi landasan bagi pengembangan strategi peningkatan mutu di masa mendatang.

Dengan tujuan-tujuan tersebut, Audit Mutu Internal menjadi alat yang strategis dalam mendukung peningkatan kualitas dan efektivitas Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam.

1.3 Ruang Lingkup

Audit mutu internal Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam mencakup berbagai aspek yang relevan dengan proses pendidikan dan administrasi. Ruang lingkup audit ini terkait standar Pendidikan, standar Penelitian serta standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

1.4 Area Audit

Adapun area audit mutu internal di Program Studi Manajemen Divisi Kamar meliputi:

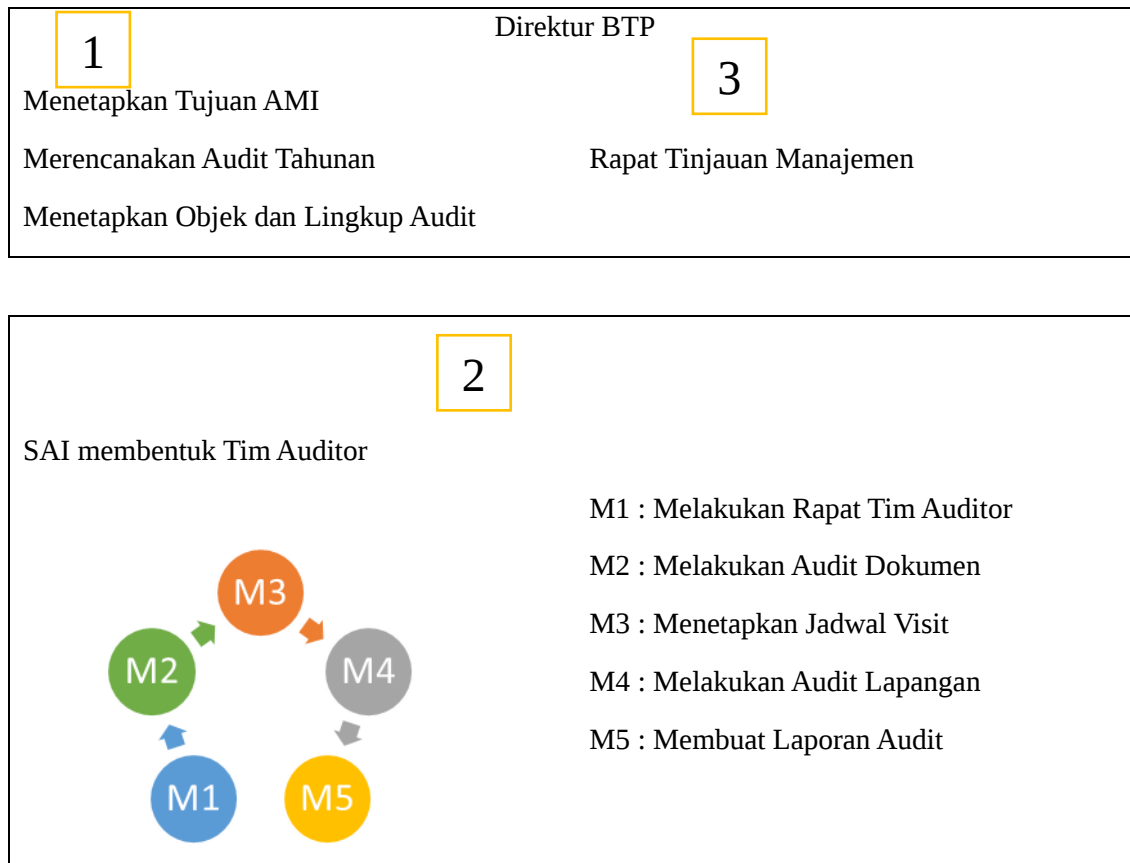
1. Standar Pendidikan (Standar Kompetensi Kelulusan, Isi, Proses, penilaian, Dosen & Tenaga Pendidikan, Sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan).
2. Standar Penelitian (Hasil Penelitian, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, serta Pembiayaan Penelitian)
3. Standar 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 2023 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

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

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

Stefanus Eko Prasetyo, S.Kom., MMSI

Tirta Mulyadi, S.E., MM.Par

2.3 Waktu Pelaksanaan AMI

Adapun waktu pelaksanaan Audit Mutu Internal dilaksanakan dari tanggal 3 Juli- 22 Agustus 2023. Untuk pelaksanaan AMI di Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam dilaksanakan pada 09 Agustus 2023.

BAB III

HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1 Hasil Audit Program Studi Manajemen Divisi Kamar

SPMI BTP	No Indikator	Kriteria	Indikator Kinerja	Target Capaian	Alat Ukur/ Dokumen Pendukung	Link Bukti Alat Ukur / Dokumen Pendukung	KRITERIA PENILAIAN					Total Nilai	Komentar Audit or
							Orientasi Proses:		Orientasi Output		Terdokumentasi		
							Memiliki prosedur yg menjadi pedoman kerjanya	Kesesuaian dgn prosedur yang ada	Sudah Melakukan Evaluasi & Tindak Lanjut	Berhasil memenuhi target capaian	Bukti sah		
STA 01- Standar Kompetensi Lulusan	1	9. Luaran dan Capaian	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. Dokumen Perencanaan: Standar Kompetensi Lulusan, Pedoman SKL, SOP SKL, Pedoman Monev SKL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti dokumen pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Monev standar kompetensi lulusan, AMI standar Kompetensi Lulusan	<u>STA 01.01 SKL YANG TELAH DISAHKAN OLEH DIREKTUR BTP</u>	1	1	0.5	0.5	1	4	

					4. Dokumen tindak lanjut: RTM dan Kebijakan Direktur								
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 Monev CPL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Tindak Lanjut	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/agungedy_btp_ac_id/ERZ8wZ2mqRlFoTe71wAvflEBPpnD-MX8Mgoz45WQY0r8zA?e=hyQL80	1	1	0.5	0.5	1	4		
3		Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: 1. Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian	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 Monev CPL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti pelaksanaan 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Tindak Lanjut	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/agungedy_btp_ac_id/ERZ8wZ2mqRlFoTe71wAvflEBPpnD-MX8Mgoz45WQY0r8zA?e=hyQL80 https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/akreditasi_btp_ac_id/EkIAXD6FKK5CgdaNjxQquNoBeB8ofxucircMHnhAQuQ52w?e=lib7fh	1	1	0.5	0.5	1	4		

			pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran										
	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. Dokumen Perencanaan: Panduan/Pedoman Penyusunan Kurikulum, Pedoman Monev Kurikulum, SOP Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: Kurikulum prodi, FGD/Benchmark 3. Dokumen Evaluasi: Revisi Kurikulum 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi: Kurikulum yang sudah direvisi dan disahkan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK%2FSOP%20Evaluasi%20Kurikulum%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	1	0.5	0.5	0	3	kegiatan tidak dilakukan secara resmi, namun hanya informal

	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 Monev SKPI, SOP SKPI 2. Dokumen Pelaksanaan: SKPI dan surat kompetensi BNSP 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	1	0.5	0.5	1	4	sudah dijalankan dengan baik
	6		Rata-rata IPK Lulusan	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	1. Dokumen Perencanaan: SKL yang disahkan 2. Dokumen Pelaksanaan: Transkrip Nilai 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut evaluasi ADAK	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	0	0	0	1	2	pedoman ada, namun tidak dilaksanakan secara berkala

						AK							
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. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa, Pedoman Monev prestasi mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FBukti%20Prestasi%20Mahasiswa	0	1		0.5	1	2.5	bukti pelaksanaan ada namun pedoman tidak ada	
8		Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FBukti%20Prestasi%20Mahasiswa	0	1	0.5	0.5	1	3	tidak ada pernyataan yang menyebutkan	

	9		Rata-rata masa studi 3,5 dan 4,5 tahun; Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 70\%$; dan Persentase keberhasilan studi $\geq 85\%$ tiap angkatan wisuda	Kaprodi, Biro akademik, dan Wadir 1 wajib memastikan rata-rata masa studi $3,5 < MS \leq 4,5$	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan data IPK (disertai SK Yudisum) dan Laporan jumlah mahasiswa aktif 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir 1, Kaprodi, ADAK)		0	0	0.5	0.5	0	1	pelaksanaan tidak dilakukan secara berkala dan pedoman tidak ada
	10		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib memiliki laporan tracer study setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0	0	1	3	

11	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0.5	0.5	1	4	
12	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib melaporkan hasil tracer studi kepada civitas perguruan tinggi minimal satu tahun sekali	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0.5	0	1	3.5	laporan tracer studi hanya untuk lulusan di tahun tersebut bukan untuk lulusan 3 tahun terakhir

	13		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan ≥ 60% lulusan masing-masing prodi bekerja sesuai bidangnya dalam < 3 bulan setelah mendapatkan SK yudisum	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0.5	0.5	1	4	data ada
	14		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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0.5	0.5	1	4	dokumen lengkap, namun tidak per kategori

	15		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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0	0	0	2	di dokumen tidak terdapat data mengenai mahasiswa yang S2
	16		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	0	0	0	0	1	tidak ada pernyataan yang menyebutkan

	17		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 Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	0	0	0	0	0	0	0	data tidak tersedia untuk prodi RDm, sehingga tidak bisa di analisis
	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 Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	0	0	0	0	0	0	0	data tidak tersedia untuk prodi RDm, sehingga tidak bisa di analisis

	19		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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	0	0	0	0	1	
	20		Aspek pelaksanaan tracer study	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Studi, Pedoman Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Penghasilan Mahasiswa/bln 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	0	0	0	0	1	data tidak tersedia untuk prodi RDm, sehingga tidak bisa di analisis

	21		Publikasi artikel ilmiah	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa menghasilkan: 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	Publikasi Artikel Ilmiah	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0.5	0	0	0.5	pelaksanaan ada, pedoman ada
	22		Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitasi Publikasi ilmiah	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0	0	0	0	tidak ada terdokumentasi

	23		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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Produk/Jasa yang di adopsi oleh masyarakat/industri, Pedoman Monev Produk/Jasa yang di adopsi, SOP Produk yang diadopsi oleh mitra 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti Produk/jasa yang sudah di adopsi oleh mitra 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	24		Ijazah, Transkrip, dan SKPI	Kaprodi wajib menastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Pemberian Ijazah, transkrip nilai, Pedoman Monev, SOP Pemberian Ijazah 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan dan bukti serah terima Ijazah, transkrip serta Laporan dan bukti serah terima SKPI 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi (ADAK)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK%2FSOP%20Legalisir%2C%20Ijazah%2C%20Transkrip%20Nilai%20dan%20SKPI%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	0	0	0	0	0	0	tidak ada dokumen hanya legalisir

STA 02- Standar Isi Pembel ajaran	1	Pembel ajaran	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 Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/a_kreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20ADAK%2FSOP%20Monitoring%20dan%20Evaluasi%20Pembelajaran%20001%20Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	1	0.5	0.5	1	4	
	2		Keluasan materi pembelajaran mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Kepala Program studi memastikan keluasan 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 Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/a_kreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20ADAK%2FSOP%20Monitoring%20dan%20Evaluasi%20Pembelajaran%20001%20Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	1	0	0	0	2	

	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20ADAK	1	1	0.5	0.5	1	4	tidak ada bukti pelaksanaannya
STA 03 - Standar Proses Pembelajaran	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi:: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

	2		Peninjauan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi memastikan tersedianya Rencana Pelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diajarkan pada suatu semester yang telah dievaluasi dan diperbarui secara periodik.	RPS yang sudah direvisi dan disahkan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	0	0	0	0	0	0	data tidak bias di akses
	3		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen dan atau tim dosen yang mengampu matakuliah membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat: 1) capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; 2) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan 3) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi:: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	data tidak bisa di akses

	4		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan RPS yang dibuat oleh Dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dan dilaksanakan secara konsisten	1. Perencanaan: RPS berbasis Sistem 2. Pelaksanaan: RPS dimaksudkan di dalam Sistem 3. Evaluasi: Monev dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	data tidak bisa di akses
	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: Monev di kelas 3. Evaluasi: Laporan Monev 4. Laporan bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	0	3	data tidak bisa di akses
	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;	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Kedalam RPS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

	7		Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	1. Perencanaan: Panduan ketetapan Dosen pengampu Mata kuliah dosen yang relevan dengan keahliannya untuk tiga tahun kedepan 2. Pelaksanaan: Ijazah dan sertifikat kompetensi dosen 3. Evaluasi: Lap Monev dan AMI 4. Laporan Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9D3278A8-BA52-412A-9347-F307AB5FE056%7D&file=Formulir%20Monev%20Prodi%20(RDM(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	---	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

	8		Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Wadir 1 wajib memastikan Pada program sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester, dengan ketercapaian kompetensi lulusan melalui: a) pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau b) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: KHS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDA%20TAMBAHAN%20TAMBAH%20AKADEMIK%20TAHUN%202021%20%282%29%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDA%20TAMBAHAN%20TAMBAH%20AKADEMIK	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	---	--	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

	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 dan absen kehadiran mahasiswa di sistem siakad 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	
	10		Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Monev Proses Pembelajaran dan Suasana Akademik serta SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Proses Pembelajaran 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI Proses Pembelajaran 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0.5	0	0	0.5	

	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, Kurikulum, Pedoman Magang, SOP Magang 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan, absensi kehadiran, laporan magang 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI proses pembelajaran dan Lap Monev Magang 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA 03.11 PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN MAGANG</u>	1	1	0.5	0.5	1	4	
	12		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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proyek Akhir, SOP Proyek Akhir 2. Dokumen Pelaksanaan: Pelaksanaan bimbingan di Siakad, Berita Acara dan hasil nilai Sempro dan Sidang Akhir 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA 03.12 PROYEK AKHIR MAHASISWA</u>	1	1	0.5	0.5	1	4	

STA 04 - Standar Penilai an Pembel ajaran	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0.5	0.5	1	4	
	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0.5	0.5	1	4	
	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 UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Rekap soal UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	0	0	0	0	0	0	

	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima jawaban mahasiswa UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0.5	0.5	1	4	
	5		Penilaian UTS dan UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus menyerahkan nilai akhir kepada bidang akademik yang disertai berita acara penyerahan nilai 14 hari setelah UTS dan UAS mata kuliah dilaksanakan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman penilaian mata kuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima nilai UTS dan UAS (Siakad) 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0.5	0.5	1	4	
STA 05 - Standar Dosen dan Tendik	1	SDM	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. Dokumen Perencanaan: Renstra PT, Renop SDM 2. Dokumen Pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM 3. Dokumen evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 05.01 PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	1	1	0.5	0.5	1	4	

	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Pengembangan kompetensi dosen dan Tendik, Pedoman Monev Kompetensi dosen dan tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat kompetensi dosen dan tenaga kependidikan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSertifikat%20Kompetensi%20Dosen	1	1	0.5	0.5	1	4	
	3		Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi >10 setiap satu kali dalam satu semester	1. Isi lengkap Tabel 3.a.1) LKPT Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	
	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	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPT Jabatan Fungsional Dosen 2. SK Fungsional Dosen 3. Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	

				evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.									
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 Lengkap Tabel 3.a.3) LKPT Sertifikasi Dosen 2. Sertifikat kompetensi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0	0	1	3		
6		Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen tidak tetap <10% terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.4) LKPT Dosen Tidak Tetap 2. SK Pengajaran 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSK%20Mengajar%20seluruh%20dosen%20gasal%202023%2D2024%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	1	1	0.5	0.5	1	4		

	7		rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	1. Isi Lengkap Tabel 3.b LKPT Beban Kerja Dosen 2. SK Dosen Tetap dan Jumlah Mahasiswa Perguruan Tinggi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?loginhint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSK%20Mengajar%20seluruh%20dosen%20gasal%202023%2D2024%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokument%2FDokumen%20AMI	1	1	0.5	0.5	1	4	hanya ada sop, belum ada bukti pelaksanaannya
	8		Reward Prestasi Dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki pedoman reward atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. Pencapaian prestasi dosen dalam bentuk seperti: a. menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional. b. menjadi keynote speaker /invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional. c. menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional. d. menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman reward dosen berprestasi 2. Isi Lengkap Tabel 3.b.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 05.08 REWARD PRESTASI DOSEN	1	1	0	0	1	3	hanya ada pedoman dan tidak ada bukti pelaksanaannya

				nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional								
	9		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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tendik, dokumen Analisis jumlah kebutuhan tenaga tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: SK Penerimaan Tendik dan Penempatan sesuai dengan kualifikasi keahlian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0
	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 Lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Sertikat kompetensi dan kurikulum 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSertifikat%20Kompetensi%20Dosen	1	1	0.5	0.5	1	4

	11		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 lanjut dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	1. Isi Lengkap Tabel 2.a LKPS 2. Jumlah Dosen dan Jumlah Mahasiswa di masing-masing prodi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	0	data tidak bisa di akses
	12		Kualifikasi akademik dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan ≥ 50% Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Pedoman Perencanaan Pengembangan kualifikasi akademik dosen 2. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRenBangDos%5FRDM%5F2024%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	0	

	13		Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jabatan akademik guru besar, lektor kepala, lektor $\geq$ 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 Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 2. SK Jabatan Fungsional Dosen 3. Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	0	tidak bisa di akses
	14		Rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti $25 \leq$. Di masing-masing program studi	1. Isi lengkap Tabel 2.a LKPS dan tabel 3.a.1) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	0	tidak bisa di akses
	15		Penugasan DTPS 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 lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	0	tidak bisa di akses

	16		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS	Kaprodi wajib memperhatikan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS ≤ 16	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.3) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & Ami 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	0	0	0	0	1	
	17		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengejar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	1. Isi lengkap Tabel 3.a.4) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	tidak bisa di akses

STA 06- Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	Sarana dan Prasarana	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. Dokumen Perencanaan: bukti evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru, Rasio pendaftaran dengan penerimaan (1:4) apabila hasil perhitungan rasional 1:4 maka daya tampung mahasiswa mengalami peningkatan yang menjadi dasari Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran, Renstra (penambahan prodi dan penambahan mahasiswa) 2. Dokumen pelaksanaan: Daftar perencanaan sarana dan prasarana 3. Dokumen evaluasi: Laporan Monitoring & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASIRDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4
--	---	----------------------	------------------------------	---	--	---	---	---	-----	-----	---	---

	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 Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	1	1	0.5	0.5	0.5	3.5	
	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. Dokumen bukti pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran, contoh: jadwal pemakaian kelas, lab, lapangan, dll 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut dari hasil Evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

	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	- Dokumen bukti ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran meliputi : 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. - Dokumen Bukti Pemeliharaan. - Dokumen Bukti Pemakaian/utilitas ruang	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	--	--	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

	5		Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa berkebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya.	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi mahasiswa berkebutuhan khusus:1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; 2. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; 3.Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda	1. Bukti Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi mahasiswa berkebutuhan khusus:1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; 2. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; 3. Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	0	0	0	0	0	0	
--	---	--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	--

STA 07- Standar Pengel olaan Pembel ajaran	1	Tata Kelola	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	Standar Pengelolaan Pembelajaran yang disahkan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/a_kreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4
	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	Dokumen Monev	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0

	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 program 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	Tersedianya Standar pengelolaan pembelajaran yang melingkupi aspek: 1. Penyusunan KO dan RPS; 2. Penyelenggaraan program pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai CPL; 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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR%2FSOP%20Pelaksanaan%20Perkuliahan%20Mahasiswa%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

	4		Wadir 1 dan Kaprodi wajib memastikan dalam menjalankan Standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan oleh direktur BTP melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran; 2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi; 4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi; 5. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; 6. Penyampaian laporan kinerja Program Studi.	Tersedianya Standar pengelolaan pembelajaran yang melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran; 2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi; 4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi; 5. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; 6. Penyampaian laporan kinerja Program Studi.	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR%2FSOP%20Pelaksanaan%20Perkuliahan%20Mahasiswa%20RDM%20Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	--	--	---	---	---	-----	-----	---	---	--

	5			Wadir 1, Ka. ADAK dan Kaprodi wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran sudah terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh kaprodi dan ka. ADAK untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti), dan terdapat laporan untuk publik	1. Bukti Pelaporan PD Dikti 2. Sistem Informasi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh para pemangku kepentingan yang relevan (Academic System, Learning Management System, Staff Personal Account, HR Information System, Telephone Extension Portal, ERP Keuangan 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 keputusan berbasis data yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan 5. Blue Print IT	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	--	---	--	--	---	---	-----	-----	---	---	--

	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. Pemanfaatan OPCS, Moodle, Zoom, dll 2. Pelaporan PDDikti tepat waktu 3. Portal universitas yang lengkap dan komunikatif yang berbasis WAN dan dapat diakses oleh publik	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
STA 08- Standar Pembinaan Pembelajaran	1	Keuangan	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Penetapan Kebijakan dari Yayasan Vitka	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	0	0	0	0	0	0	

ajaran	2		Sistem Keuangan berbasis IT	Yayasan Vitka dan BTP memastikan tersedianya sistem pencatatan biaya, pelaksanaan pencatatan biaya, dan sistem pelaporan berbasis IT	Bukti Penggunaan sistem keuangan berbasis IT	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	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	bukti pengusulan anggaran ke yayasan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	
	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 Masing-masing Unit 2. Renop masing-masing unit	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

	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. Ketersediaan analisis biaya operasional masing-masing unit 2. Laporan Monev Anggaran masing-masing unit	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	0	0	0	0	0	0	
	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.	Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0		0	
STA 09- Standar Hasil Penelitian	1	9. Luaran dan Capaian	Keberadaan pedoman penentuan kriteria minimal hasil penelitian yang memenuhi aspek: 1. Hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa	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. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	1	2	Dokumen no 3 tidak bisa ditemukan

			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										
	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	Penelitian berbasis IT	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	Dokumen tidak ditemukan

				informasi berbasis IT									
	3		hasil penelitian yang disemenisasi	Puslitabmas melaksanakan transparansi hasil penelitian dengan cara yang disemenisasi	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan disemenisasi 3. Dokumen evaluasi atau monev pelaksanaan 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	Dokumen 1, 2, 3 tidak ditemukan
	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	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan: Bukti publikasi 3. Dokumen evaluasi atau monev hasil publikasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	Dokumen 1, 2, 3 tidak ditemukan

			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										
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. Dokumen Perencanaan: Pedoman penelitian mahasiswa, SOP penelitian mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil Penelitian mahasiswa yang dapat diakses pihak internal dan eksternal 3. Dokumen evaluasi atau monev hasil penelitian mahasiswa 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN</u>	0	0	0	0	1	1		

	6		Perolehan HKI	Puslitabmas memastikan setiap tahun nya terdapat peningkatan aktivitas jumlah pemerolehan HKI baik untuk dosen maupun mahasiswa setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman HKI Dosen atau mahasiswa, SOP HKI 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti HKI dari dirjen HKI 3. Dokumen evaluasi atau monev HKI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	
	7		Sitasi Karya Ilmiah	Puslitabmas wajib memastikan peningkatan setiap hasil karya ilmiah dosen disitasi setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Hasil Penelitian, SOP Penelitian 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti Sitasi karya ilmiah dosen 3. Dokumen Evaluasi atau monev hasil sitasi karya ilmiah dosen 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	

STA 10- Standar Isi Penelitian	1	Penelitian	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Daftar penelitian Dasar luaran penelitian yang beorientasi 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. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev atau AMI terhadap pelaksanaan isi penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	
--------------------------------------	---	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

	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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Terapan Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian terapan dosen dan atau mahasiswa 2. Daftar Penelitian Terapan terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 3. Hasil evaluasi 4. Tindak lanjut evaluasi	<u>STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN</u>	0	0	0	0	0	0	
	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	1. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. 2. Laporan Evaluasi Monev atau AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN</u>	0	0	0	0	1	1	

	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. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 2. Laporan Evaluasi Monev dan AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	
STA 11- Standar Proses Peneliti 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. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proses Penelitian, SOP Proses Penelitian, Road Map Penelitian Prodi 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil review proposal penelitian dan Laporan akhir penelitian yang sesuai dengan Road map Penelitian Prodi, laporan pelaksanaan, laporan hasil penelitian. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Evaluasi Monev dan atau AMI Proses Penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil proses penelitian	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	

	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. Proposal Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	1	2	
	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	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	0	0	0	1	2	
	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 2. RPS Metodologi Penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	0	0	0	1	2	
	5		Penelitian Mahasiswa	Kaprodi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP diberi bobot yang sesuai dengan perhitungan beban SKS	1. Bukti Proyek Akhir/Tesis mendapatkan perhitungan SKS di KHS	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0	0	1	1	

STA-12 Standar Penilaian Peneliti 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 Terbentuknya tim penilai penelitian	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	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	Rubrik dan Formulir Penilaian	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20puslitabmas%2FSOP%20Hasil%20penelitian%20Internal%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20puslitabmas	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. Pedoman penilaian proses dan hasil penelitian 2. SOP Penilaian Proses dan hasil penelitian 3. Laporan Dokumen Monev/AMI Penilaian penelitian	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	1	2	

	4			Puslitabmas harus melakukan penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, transparan dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian	1. Form Rekapen penilaian penelitian 2. laporan penilaian Isi penelitian 3. Laporan Monev atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	0	1	
	5			KaProdi harus memastikan hasil penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan proyek akhir, dan tesis berdasarkan ketentuan peraturan di BTP	laporan penilaian tugas akhir mahasiswa pada siacad		0	0	0	0	0	0	
STA-13 Standar Peneliti	1	Sumber Daya Manusia	Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan penelitian telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	SK Pengangkatan Dosen dari Yayasan/Direktur		0	0	0	0	0	0	

	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 Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokumen%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM%2F2%2E%20standar%20pendalaan%20dan%20pembiayaan%20penelitian%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	0	0	0	0	1	1	
	3		Penguasaan Metodologi Penelitian	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti	STA 13-STANDAR PENELITI	0	0	0	0	1	1	
STA 14- Standar Sarana dan	1	Sarana dan Prasarana	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian.	Puslitabmas memastikan Tersedia fasilitas sangat lengkap untuk menunjang kegiatan penelitian	1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	1	1	

Prasara na Peneliti an	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. Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	1	1	
STA 15 - Standar Pengel olaan Peneliti an	1	Tata Kelola	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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM%2F2%2E%20standar%20pendalaan%20dan%20pembiayaan%20penelitian%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	0	0	0	0	1	1	
	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	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	

	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. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	
	4		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem penelitian	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	
	5		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil penelitian kepada dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen	-	0	0	0	0	1	1	
	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;	Laporan Hak Cipta terkait penelitian		0	0	0	0	1	1	
	7		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	1	1	

	8		Kerjasama Penelitian dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Penelitian dengan lembaga lain setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Kerjasama Penelitian dan PKM 2. MOU, MOA, IA, Laporan Kerjasama Penelitian dan PkM 3. Laporan Monev atau AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	
STA 16 - Standar Pembiayaan Penelitian	1	Keuangan Penelitian	Pembiayaan Dana Penelitian Internal	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian internal yang berasal dari institusi dari hasil penelitian	Bukti penggunaan aplikasi system keuangan (Permintaan dan Pertanggungjawaban)		1	1	0	0	1	3	
	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. Ketersediaan Analisis biaya operasional puslitabmas 2. Bukti Pelaksanaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya di Puslitabmas		1	1	0	0	1	3	
	3		Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi)	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	
	4		Mekanisme Pembiayaan Penelitian	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	

	5		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)	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait Penelitian, diseminasi hasil penelitian dan HKI		1	1	0	0	1	3	
STA 17 - Standar Hasil PkM	1	Luaran dan Capaian	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 (Iptek) guna memajukan	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 (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan memberikan arah dan fokus kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	1. Pedoman Pelaksanaan PkM 2. SOP PKM 3. Bukti Evaluasi 4. Laporan Bukti dari Hasil Evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	1	0	0	0	1	2	

			kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.										
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 (Iptek), bahan	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 (Iptek), bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	1. Pedoman Pelaksanaan PkM 2. SOP PKM 3. Bukti Evaluasi 4. Laporan Bukti dari Hasil Evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	1	0	0	0	1	2	

			ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.										
	3		Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Puslitabmas wajib memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat dapat menyelesaikan permasalahan di masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan dan mengacu dengan pedoman yang telah ditetapkan	1. Rekap Hasil PKM yang menyelesaikan permasalahan di masyarakat dengan memanfaatkan keahlian akademik 2. Laporan Evaluasi Hasil PKM yang menyelesaikan permasalahan di masyarakat	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	0	0	0	0	0	0	
	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. Publikasi Ilmiah 2. Buku Ajar 3. Modul pelatihan 4. Evaluasi 5. Tindak lanjut dari evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	0	0	0	0	0	0	
STA 18 - Standar Isi PkM	1	Pengabdian Kepada Masyarakat	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi:1 Penyelesaian	Puslitabmas wajib memastikan Dosen yang melaksanakan PkM harus memenuhi tingkat dan kedalaman materi yang berdasarkan dari hasil penelitian yang	dokumen terkait kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada standar hasil PkM		0	0	0	0	0	0	

			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	sesuai dengan kebutuhan masyarakat									
	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.	Dokumen terkait Proses tinjauan materi 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	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 tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan;	STA 18-STANDAR ISI PKM	0	0	0	0	0	0	

			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	5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri 6. Laporan Monev atau AMI 7. Laporan Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi									
STA 19- Standar Proses PkM	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. Pedoman Proses PKM 2. Hasil review/Rekap PKM yang dilengkapi dengan: a. Proposal PkM b. Laporan Pelaksanaan PkM 3. Laporan Monev PKM 4. Laporan bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA 19.01 PROSES PKM</u>	1	0	0	0	1	2	

	2		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Rekap Kegiatan PkM yang berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Laporan Monev/AMI 6. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil Evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	0	0	0	0	1	1	
	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 kemandirian pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dokumen Lap Monev/AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	1	0	0	0	1	2	

	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. Dokumen roadmap PkM (Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. Dokumen monev terhadap kegiatan PkM 3. Laporan Dokumen Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	0	0	0	0	0	0	
STA 20- Standar Penilai an PkM	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 berkala kepada pelaksana PkM 3.	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	0	0	0	0	1	1	
	2		Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat	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. penilaian yang dilakukan disesuaikan dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	0	0	0	0	1	1	

			(PkM).										
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 (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat	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 (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 yang secara berkala di evaluasi dan ditindaklanjuti	1. terdapat dokumen terkait kriteria penilaian yang terintegrasi yang digunakan oleh reviewer 2. Laporan Monev atau Evaluasi 3. Bukti Dokumen dari tindak lanjut hasil evaluasi	<u>STA 20.01 - 20.04</u> <u>PENILAIAN KEGIATAN</u> <u>PKM MELIPUTI UNSUR</u>	0	0	0	0	0	0	0

			dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan										
	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 kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM. 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	0	0	0	0	0	0	
STA 21- Standar Pelaksana PkM	1		Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	1. SK Dosen dari Direktur atau Yayasan 2. Laporan Monev/AMI 3. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	

	2		Peraturan pelaksana PKM	Puslitabmas wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakatan berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakatan dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SK Direktur) 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindaklanjuti hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	
	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 monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindaklanjuti hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	

	4		Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi.	1. terdapat dokumen panduan kriteria pelaksana PkM dalam melaksanakan program PkM (Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Rekam Jejak Pengabdian Kepada Masyarakat	STA 22.04 PENGUASAAN METODOLOGI PENERAPAN KEILMUAN	1	0	0	0	0	1	
STA 22- Standar Sarana dan Prasarana PkM	1	Sarpras PkM	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 2. Laporan Monev atau AMI Sarana dan prasarana PkM 3. Bukti Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 22.04 PENGUASAAN METODOLOGI PENERAPAN KEILMUAN	0	0	0	0	0	0	

	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. terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI 3. bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 22.04 PENGUASAAN METODOLOGI PENERAPAN KEILMUAN	0	0	0	0	0	0	
STA 23- Standar Pengel olaan PkM	1	Pengel olaan PkM	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 Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM	STA 19.01 PROSES PKM	0	0	0	0	0	0	
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas	STA 23.02 INSTITUSI UPT MEMFASILITASI	1	0	0	0	1	2	

			ditindaklanjuti										
	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. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	1	0	0	1	3	
	4		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem PkM	STA 23.04 - 23.05 PENGELOLAAN PKM INSTITUSI	1	1	0	0	1	3	
	5		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil PkM kepada dosen-dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0	0	0	0	
	6		Pengabdian Kepada Masyarakat	Kepala puslitabmas memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen	1. Panduan PkM 2. Proposal PkM 3. Laporan PkM 4. Laporan Evaluasi 5. Tindak lanjut dari	STA 23.06 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1	1	0	0	1	3	

				BTP setiap 1 semester sekali	hasil evaluasi								
	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. Publikasi PkM 2. Laporan Hak Cipta terkait penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 23.07 PROGRAM KERJA PKM	1	0	0	0	1	2	
	8		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	0	0	
	9		Kerjasama PkM dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat dengan lembaga lain setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Kerjasama Penelitian dan PKM 2. MOU, MOA, IA, Laporan Kerjasama Penelitian dan PkM 3. Laporan Monev atau AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 23.07 PROGRAM KERJA PKM	0	0	0	0	0	0	
STA 24- Standar Pembia yaan PkM	1	Pembia yaan PkM	Dana PkM	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana pengabdian kepada masyarakat internal yang berasal dari institusi dari hasil PkM	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Program Kerja dan RAB 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi	STA 24.01 DANA PKM	1	0	0	0	0	1	

	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. Ketersediaan Analisis biaya operasional puslitabmas 2. Bukti Pelaksanaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya di Puslitabmas	STA 24.01 DANA PKM	0	0	0	0	0	0	
	3	Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi)	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi	STA 24.03 DANA BIAYA HKI	0	0	0	0	0	0	
	4	Mekanisme Pembiayaan PkM	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	
	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	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait PkM, diseminasi hasil pengabdian dan HKI	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	

3.2 Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Sistem Penjaminan Mutu Internal		TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN		No Dok	1	01
				Revisi	1	01
				Tanggal	-	
				Halaman	1	
Acuan Registrasi	-	Tanggal	09 Agustus 2023	Auditor	1. Rizki Adhemi 2. Fongky Siltongo 3. Tirta Mulyadi	
Prodi / Unit	BDM	Sumber Perbaikan	Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Kritik/komunikasi dengan target	Observer	Wahyudi Iham	
				Auditor (Dibaca)	Supandi (Kaprod)	
				Tanda Tangan Ketua Auditor		
				Tanda Tangan Auditee		

Nomor	Kategori ¹ dan Status Temuan ²	SPM / 9 Kriteria ³	Deskripsi Ketidakepatuhan	Tindakan Perbaikan ⁴ / Pencegahan ⁵	PIC	Target Waktu Selesai (dd-mm-yyyy)	Verifikasi		
							Tanggal (dd-mm-yyyy)	Deskripsi	Status Akhir ⁶
1	Mayor	Kaprod telah menyusun rencana capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangke kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri dalam menjadi indikator capaian pembelajaran lulusan program studi seperti:	tidak terpenuhi dokumen SPN	kegiatan di harapkan ada	Kaprod, wakil 1 dan unit terkait				
2	Minor	Ketua Program Studi wajib memonitoring lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	perencanaan ada namun tidak ada kegiatan secara berkala	kegiatan di harapkan ada	Kaprod, wakil 1 dan unit terkait				
3	Minor	Ketua Program Studi wajib memonitoring lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	perencanaan ada namun tidak ada kegiatan secara berkala	kegiatan di harapkan ada	Kaprod, wakil 1 dan unit terkait				

4	KTS Minor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	pedoman tidak ada, pelaksanaan ada	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
5	KTS Minor	Rata-rata masa studi 3,5 dan 4,5 tahun; Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 70\%$; dan Persentase keberhasilan studi $\geq 85\%$ tiap angkatan wisuda	pedoman ada namun tidak ada kegiatan secara berkala	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
6	kts minor	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
7	kts minor	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
8	KTS Minor	Wadir III memastikan 8 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				

9	KTS Minor	Wadir III memastikan $\geq 5\%$ 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.	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
10	KTS Minor	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
11	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa menghasilkan: 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	laporan tidak lengkap	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
12	KTS Minor	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	baik pedoman dan laporan tidak ada	kedepan di harapkan ada	kaprodi dan unit terkait				
13	KTS Minor	Kaprodi wajib memiliki 3 produk/ jasa yang dihasilkan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen diadopsi oleh masyarakat/ industri minimal setiap setahun sekali	baik pedoman dan pelaksanaan tidak ada	kedepan di harapkan ada	kaprodi dan puslitabmas				

14	KTS minor	Kaprodi memastikan tersedianya Rencana Pelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diajarkan pada suatu semester yang telah dievaluasi dan diperbarui secara periodik.	RPS tidak di sahkan	kedepan di harapkan ada	kaprodi dan unit terkait				
15	KTS Minor	Kaprodi Wajib memastikan dosen pengampu matakuliah bahwa Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	belum ada evaluasi dokumen RPSd dan materi kedalaman	diharapkan kaprodi melakukan pengecekan kedalaman RPS	kaprodi dan unit terkait				
16	KTS Minor	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	pedoman belum ada sehingga pelaksanaanya tidak ada	diharapkan kedepan prodi mempunyainya	kaprodi dan unit terkait				
17	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	pedoman dan pelaksanaan belum ada	diharapkan ke depan ada	kaprodi dan unit terkait				
18	KTS minor	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.	belum semua dosen mempunyai sertifikat kompetensi	diharapkan ada	kaprodi dan unit terkait				

19	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki pedoman reward atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. Pencapaian prestasi dosen dalam bentuk seperti: - menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional. - menjadi keynote speaker /invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional. - menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional. - menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. - mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional	belum ada pelaksanaannya dan evaluasinya	diharapkan ke depan di berikan target	kaprodi dan unit terkait				
20	KTS Mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	tidak mempunyai pedoman dan laporan	diharapkan ke depan mempunyai data	wadir 2 dan kaprodi				
21	KTS minor	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	tidak mempunya laporan analisis	diharapkan ke depan mempunyai data	wadir 2 dan kaprodi				
22	KTS minor	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	tidak punya data berbentuk laporan	diharapkan ke depan ada	wadir 2 dan kaprodi				

		studi.							
23	KTS Minor	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	tidak mempunyai pedoman dan laporan	kedepan diharapkan ada	kaprodi dan unit terkait				
24	KTS Minor	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 program 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	tidak ada pedoman dan pelaksanaan	diharapkan ada untuk kedepan	kaprodi dan unit terkait				
25	KTS minor	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	prodi tidak mempunyai dokumen tersebut, diharapkan ada	diharapkan dokumen tersebut ada	kaprodi dan unit terkait				
26	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitian. Kelengkapan Dokumen Penelitian berbasis IT, hasil penelitian yang diseminasi, dan Publikasi Dosen/Mahasiswa 1. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				

27	KTS Mayor	STA 10-Standar Isi Penelitian dan STA 11-Standar Proses Penelitian 1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Daftar penelitian Dasar luaran penelitian yang beorientasi 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. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev atau AMI terhadap pelaksanaan isi penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
28	KTS Mayor	STA-12 Standar Penilaian Penelitian 1. Form Rekapitulasi penilaian penelitian 2. laporan penilaian Isi penelitian 3. Laporan Monev atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
29	KTS Mayor	STA-13 Standar Peneliti 1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				

30	KTS Mayor	STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
31	KTS Mayor	STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian 1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
32	KTS Mayor	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					

33	KTS Mayor	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	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					
34	KTS Mayor	Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	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					
35	KTS Mayor	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	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					

36	KTS Mayor	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					
37	KTS Mayor	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 kedepan					
38	KTS Mayor	Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, dan 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 kedepan					

39	KTS Mayor	Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses 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					
40	KTS Mayor	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	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	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	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	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 kedepan					
43	KTS Mayor	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 kedepan					
44	KTS Mayor	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 kedepan					

45	KTS Mayor	Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	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					
46	KTS Mayor	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					
47	KTS Mayor	Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	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					

48	KTS Mayor	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					
49	KTS Mayor	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	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					
50	KTS Mayor	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					

51	KTS Mayor	Pengabdian Kepada Masyarakat	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					
52	KTS Mayor	Program kerja 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					
53	KTS Mayor	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					

54	KTS Mayor	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					
55	KTS Mayor	Dana 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					
56	KTS Mayor	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 kedepan					

57	KTS Mayor	Dana Biaya HKI	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					
58	KTS Mayor	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 kedepan					
59	KTS Mayor	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					

Dari tabel di atas, dapat kita lihat sekitar 59 temuan dari hasil audit yang telah dilaksanakan di Progam Studi Manajemen Divisi Kamar sekaligus upaya pencegahan dan perbaikan yang diberikan. Pada mutu Pendidikan terdapat 25 temuan. Satu diantaranya temuan terkait KTS mayor pada mutu Pendidikan ditemukan bahwa 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, namun dokumen yang terkait dengan RPS tidak tersedia. Temuan lainnya terkait Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25 dan Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun. Pada kriteria ini prodi sudah menyediakan pedoman kegiatan akan tetapi kegiatannya tidak ada. Untuk ketiga permasalahan ini diharapkan kedepannya prodi RDM telah menyediakan dokumen yang terkait dan telah melaksanakan kegiatan yang telah disusun dalam pedoman.

Selanjutnya KTS mayor terkait Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer). Temuan berikutnya Wadir III memastikan 8 %lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer). Dan terakhir 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. Pada temuan audit ini Prodi belum memiliki laporan yang spesifik terkait lulusan. Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI, diharapkan kedepannya Prodi RDM memiliki dokumen/laporan sesuai dengan kriteria mutu yang ditetapkan.

Temuan lain terkait temuan minor pada mutu Pendidikan standar tenaga kependidikan, Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan,

melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll. Berikutnya temuan terkait 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. Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTSP 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.

Selanjutnya temuan mengenai 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 program 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 periodic. Pada temuan audit ini Prodi belum memiliki pedoman dan laporan terkait tenaga pendidik dan dosen. Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI, diharapkan kedepannya Prodi RDM memiliki dokumen/laporan sesuai dengan kriteria mutu yang ditetapkan.

Selain temuan pada mutu Pendidikan, juga ditemukan 6 temuan di mutu penelitian. Temuan pertama pada mayor STA 09-Standar Hasil Penelitian. Kelengkapan Dokumen Penelitian berbasis IT, hasil penelitian yang diseminasi, dan Publikasi Dosen/Mahasiswa, Standar Hasil Penelitian yang disahkan, Pedoman Hasil Penelitian Dosen, dan SOP Penelitian

Dosen. Peningkatan area ini akan berdampak signifikan pada peningkatan kualitas penelitian dan publikasi di lingkungan Program Studi RDM, serta pada kemampuan prodi untuk memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan. Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI, diperlukan evaluasi bersama yang dilakukan Wadir I, Ka.Prodi dan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI dengan melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan ke depan.

Berikutnya, temuan mayor pada STA 10-Standar Isi Penelitian dan STA 11-Standar Proses Penelitian terkait: Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa. Dokumen Pelaksanaan: Daftar penelitian Dasar luaran penelitian yang berorientasi 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. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev atau AMI terhadap pelaksanaan isi penelitian. Terakhir terkait Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi

Auditor juga menemukan temuan KTS Mayor di STA-12: Standar Penilaian Penelitian Prodi RDM terkait: Form Rekapitulasi penilaian penelitian, laporan penilaian Isi penelitian Prodi RDM, Laporan Monev atau Evaluasi, dan bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi. Pada saat pelaksanaan AMI prodi tidak memberikan dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian. Temuan lainnya pada KTS Mayor STA-13 terkait Standar Peneliti: Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP); CV Dosen Peneliti; Rekam Jejak Penelitian Dosen Prodi RDM; Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti. Temuan audit menunjukkan bahwa dokumen peraturan kualifikasi akademik peneliti belum sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan. Selanjutnya, Terdapat kekurangan dalam dokumentasi rekam jejak penelitian dosen, termasuk kurangnya catatan yang terstruktur dan terdokumentasi dengan

baik mengenai partisipasi dosen dalam proyek penelitian, publikasi, dan hasil penelitian yang telah dihasilkan. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam menilai konsistensi dan kontribusi dosen terhadap penelitian di Prodi RDM. Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI, diperlukan evaluasi bersama yang dilakukan Wadir I, Ka.Prodi dan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI dengan melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan ke depan.

Pada saat pelaksanaan AMI, Auditor juga menemukan temuan kategori mayor di STA 14 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Prodi RDM, terkait dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian. Audit menemukan bahwa dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian belum memadai. Dokumen-dokumen yang ada tidak memberikan catatan yang lengkap dan terstruktur mengenai peralatan, fasilitas, dan infrastruktur yang dimiliki oleh program studi untuk mendukung kegiatan penelitian. Berdasarkan dari akar permasalahan tersebut sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus memberikan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang perbaikan standar sarana dan prasarana penelitian di prodi RDM.

Temuan terakhir pada mutu penelitian dapat dilihat pada table KTS Mayor di STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian tentang belum adanya dokumen terkait: Renstra Puslitabmas; Renop Puslitabmas; Laporan Evaluasi Renstra dan Renop; dan Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi. Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI, diperlukan evaluasi bersama yang dilakukan Wadir I, Ka.Prodi dan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI dengan melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan ke depan.

Sementara itu, di Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, ditemukan 28 temuan dari total 8 standar PkM yaitu, STA 17-Standar Hasil PkM; STA 18-Standar Isi PkM; STA 19-Standar Proses PkM; STA 20-Standar Penilaian PKM; STA 21-Standar Pelaksana PkM; STA

22-Standar SAPRAS PKM; STA 23-Standar Pengelolaan PkM; dan STA 24-Standar Pembiayaan PkM. Diantara 28 temuan tersebut adalah tidak Peraturan pelaksana PKM, SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa, Penguasaan metodologi penerapan keilmuan, Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), Pedoman Reward Peneliti, Kerjasama PkM dengan Mitra, Dana PkM, Mekanisme Pembiayaan PkM. Dari beberapa temuan di atas kendalanya terletak pada tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output pada standar mutu tersebut. Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI, diperlukan evaluasi bersama yang dilakukan Wadir I, Ka.Prodi dan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI dengan melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan ke depan.

3.3 Hitung Nilai SPMI

Pada Audit Mutu Internal yang dilaksanakan pada Bulan Juli sampai Bulan Agustus 2024, 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 untuk Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam menunjukkan bahwa efektivitas penjaminan mutu masih perlu ditingkatkan secara signifikan.

Hasil audit mutu internal pada Program Studi Manajemen Divisi Kamar di Politeknik Pariwisata Batam menunjukkan bahwa efektivitas penjaminan mutu di berbagai aspek masih tergolong tidak efektif. Efektivitas penjaminan mutu pendidikan tercatat sebesar 60%, sedangkan penjaminan mutu penelitian hanya 15%, dan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) sebesar 11%. Secara keseluruhan, efektivitas penjaminan mutu di program studi ini adalah 37%, yang menempatkannya dalam kategori tidak efektif. Berdasarkan persentase yang digunakan, penjaminan mutu dianggap sangat efektif jika mencapai lebih dari 90%, efektif jika berada pada rentang 80-89%, cukup efektif pada rentang 70-79%, dan tidak efektif jika berada di bawah 70%. Data ini mengindikasikan bahwa program studi ini perlu melakukan perbaikan signifikan dalam berbagai aspek penjaminan mutu untuk mencapai efektivitas yang lebih tinggi.

Untuk rincian perolehan nilai audit mutu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel Hitung SPMI

Standar	No	Proses		Output		Dokumen	Nilai
		Ada	Sesuai	Eva-TL	Capai	Bukti	
STA 01-Standar Luaran 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	0	3.0
	5	1	1	1	1	1	4.0
	6	1	0	0	0	1	2.0
	7	0	1		1	1	2.5
	8	0	1	1	1	1	3.0
	9	0	0	1	1	0	1.0
	10	1	1	0	0	1	3.0
	11	1	1	1	1	1	4.0
	12	1	1	1	0	1	3.5
	13	1	1	1	1	1	4.0
	14	1	1	1	1	1	4.0
	15	1	1	0	0	0	2.0
	16	1	0	0	0	0	1.0
	17	0	0	0	0	0	0.0
	18	0	0	0	0	0	0.0
	19	1	0	0	0	0	1.0
	20	1	0	0	0	0	1.0
	21	0	0	1	0	0	0.5
	22	0	0	0	0	0	0.0
	23	0	0	0	0	0	0.0
	24	0	0	0	0	0	0.0
STA 02-Standar Proses Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	1	1	0	0	0	2.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	1	1	1	1	0	3.0
	6	1	1	1	1	1	4.0
	7	1	1	1	1	1	4.0
	8	1	1	1	1	1	4.0
	9	1	1	1	1	1	4.0
	10	0	0	1	0	0	0.5
	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	1	1	1	1	1	4.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	1	1	1	1	1	4.0

	5	1	1	1	1	1	4.0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	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	1	1	0	0	1	3.0
	6	1	1	1	1	1	4.0
	7	1	1	1	1	1	4.0
	8	1	1	0	0	1	3.0
	9	0	0	0	0	0	0.0
	10	1	1	1	1	1	4.0
	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	1	0	0	0	0	1.0
	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	3.5
	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	1	1	1	4.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	1	1	1	1	1	4.0
	6	1	1	1	1	1	4.0
STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	0	0	0	0		0.0
STA 09-Standar Hasil Penelitian	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0
	5	0	0	0	0	1	1.0
	6	1	1	0	0	1	3.0
	7	0	0	0	0	1	1.0
STA 10-Standar Isi Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0
STA 11-Standar Proses Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	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	0	0	0	0	1	1.0

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	0	1.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
STA-13-Standar Peneliti	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
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	0	0	0	0	1	1.0
	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	0	0	0	0	1	1.0
	6	0	0	0	0	1	1.0
	7	0	0	0	0	1	1.0
	8	0	0	0	0	1	1.0
STA 16-Standar Pembiayaan 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 17-Standar Hasil PkM	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	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	1	0	0	0	1	2.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	1	0	0	0	1	2.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 20-Standar Penilaian PKM	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	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	1	0	0	0	0	1.0
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	1	0	0	0	1	2.0
	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	1	1	0	0	1	3.0
	7	1	0	0	0	1	2.0

	8	0	0	0	0	0	0.0
	9	0	0	0	0	0	0.0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	1	0	0	0	0	1.0
	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		152	115	114	115	114	
Kosong		0	37	38	37	38	

Standar	Label	Rerata Nilai			Total
		Proses	Output	Dokumen	Nilai
STA 01-Standar Kompetensi Lulusan	STA 01	1	0	0	1
STA 02-Standar Isi Pembelajaran	STA 02	2	0	0	2
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	STA 03	1	0	0	1
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	STA 04	1	0	0	1
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	STA 05	1	0	0	1
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	0	0	0	0
STA 09-Standar Hasil Penelitian	STA 09	0	0	0	0
STA 10-Standar Isi Penelitian	STA 10	0	0	0	0
STA 11-Standar Proses Penelitian	STA 11	0	0	1	1
STA-12-Standar Penilaian Penelitian	STA 12	0	0	0	0
STA-13-Standar Peneliti	STA 13	0	0	0	0
STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	STA 14	0	0	1	1
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	STA 15	0	0	1	1
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	60%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian	15%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu PKM	11%	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

Berdasarkan hasil laporan audit mutu internal TS 2022-2023 di Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam dapat disimpulkan bahwa hasil audit mutu internal di Program Studi Manajemen Divisi Kamar Politeknik Pariwisata Batam menunjukkan efektivitas penjaminan mutu masih tergolong tidak efektif di berbagai aspek. Efektivitas penjaminan mutu pendidikan tercatat sebesar 60%, penjaminan mutu penelitian hanya 15%, dan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) sebesar 11%. Secara keseluruhan, efektivitas penjaminan mutu di program studi ini adalah 37%, yang berada dalam kategori tidak efektif.

Audit ini juga menemukan 59 temuan, dengan 25 temuan terkait mutu pendidikan, 6 temuan terkait mutu penelitian, dan 28 temuan terkait mutu PKM. Temuan-temuan ini menunjukkan adanya berbagai kelemahan yang perlu segera diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas penjaminan mutu di program studi ini. Tanpa perbaikan yang signifikan, program studi akan terus mengalami kesulitan dalam mencapai standar mutu yang diharapkan.

Temuan di atas menunjukkan adanya masalah yang signifikan dalam pelaksanaan dan pengelolaan mutu di ketiga area tersebut. Temuan ini sekaligus menggarisbawahi kebutuhan mendesak untuk melakukan perbaikan dan peninjauan ulang secara menyeluruh terhadap proses penjaminan mutu di semua area tersebut untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas keseluruhan. Dari temuan ini pula perlunya perbaikan signifikan dalam berbagai area agar program studi ini dapat mencapai standar mutu yang lebih baik dan memenuhi ekspektasi akademik.

4.2 Rekomendasi

Program Studi Manajemen Tata Hidangan di Politeknik Pariwisata Batam memiliki beberapa aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas penjamin mutu. Berikut beberapa saran yang dapat diambil: Peningkatan Kualitas Kurikulum: Tinjau dan perbarui kurikulum secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan industri kuliner. Sertakan tren terbaru, teknik-teknik modern, dan kebutuhan pasar kerja dalam kurikulum.

1. Pelatihan dan Pengembangan Dosen

Adakan pelatihan dan workshop untuk dosen guna memperbarui pengetahuan dan keterampilan mereka dalam pengajaran serta pemahaman terhadap standar mutu terbaru di bidang tata hidang.

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Perbaiki dan tingkatkan fasilitas dan peralatan laboratorium agar sesuai dengan standar industri. Pastikan semua alat dan bahan yang digunakan dalam praktik kuliner berkualitas tinggi dan aman.

3. Penguatan Sistem Evaluasi

Implementasikan sistem evaluasi yang lebih efektif untuk menilai kinerja mahasiswa, termasuk ujian praktik, proyek kuliner, dan penilaian berbasis industri. Gunakan hasil evaluasi untuk perbaikan kurikulum dan metode pengajaran.

4. Kolaborasi dengan Industri

Bangun kemitraan yang lebih kuat dengan industri kuliner melalui program magang, kunjungan industri, dan kerja sama penelitian. Ini akan membantu mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dan meningkatkan relevansi pendidikan mereka.

5. Monitoring dan Evaluasi Rutin

Lakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap pelaksanaan proses pembelajaran dan mutu program studi. Gunakan hasil audit dan umpan balik dari mahasiswa serta

stakeholder untuk mengidentifikasi area perbaikan dan memastikan tindakan korektif yang efektif.

6. Peningkatan Penelitian dan PKM

Dorong dosen dan mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PKM) yang relevan dengan bidang tata hidang. Berikan dukungan dan fasilitas untuk penelitian yang berkualitas serta proyek PKM yang berdampak.

7. Pengelolaan dan Dokumentasi Mutu

Perbaiki sistem dokumentasi penjaminan mutu dan pastikan semua prosedur dan standar mutu terdokumentasi dengan baik. Dokumentasi yang lengkap akan mempermudah proses audit dan evaluasi.

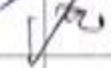
8. Keterlibatan Stakeholder

Libatkan mahasiswa, alumni, dan pihak industri dalam proses perbaikan mutu. Kumpulkan umpan balik mereka secara berkala untuk memastikan bahwa program studi memenuhi harapan dan kebutuhan mereka.

Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan Program Studi Manajemen Tata Hidangan dapat meningkatkan efektivitas penjaminan mutu dan memberikan pendidikan yang berkualitas tinggi serta relevan dengan kebutuhan industri.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir:

Agenda : Audit Mutu Internal RDM					
Attendance :					
NO	NAME	SIGN	NO	NAME	SIGN
1	Stefanus Elop		14		
2	Wahyudi Iham		15		
3	Rezki Alhamdi		16		
4	Supardi		17		
5	Heri Nuryanto		18		
6	Fransiskus Silorang		19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

2. Dokumentasi AMI dengan Prodi Manajemen Tata Hidangan



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
Nomor**

: Surat Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam
: 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, MM.Par

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



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

Terdistribusi:

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