

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
PROGRAM STUDI MAGISTER TERAPAN PERENCANAAN DAN
PENGEMBANGAN PARIWISATA

TS 2023 - 2024



TIM AUDIT MUTU INTERNAL

LEAD AUDITOR : REZKI ALHAMDI
AUDITOR 1 : FRANGKY SILITONGA
AUDITOR 2 : WAHYUDI ILHAM

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam
Pelaksanaan Audit Mutu Internal : 15 Agustus 2024
Auditee : Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan
Pariwisata
Jumlah Auditor : 5 Orang
Dasar Pelaksanaan : Surat Keputusan Direktur Nomor: 038/SK/D-BTP/
VII/2024

Batam, 26 Agustus 2024

Pjs. Ketua SPMI

The block contains a green logo for SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal) of Batam Tourism Polytechnic. Overlaid on the logo is a handwritten signature in black ink.

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

Ketua Audit Mutu Internal

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Wahyudi Ilham.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Audit Mutu Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di Politeknik Pariwisata Batam ini dapat diselesaikan dengan baik. Audit Mutu Internal (AMI) merupakan bagian penting dari upaya kami untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Laporan ini disusun sebagai bagian dari komitmen bersama untuk memastikan bahwa standar mutu pendidikan di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata selalu terjaga dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Laporan AMI Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata ini menyajikan hasil audit di lapangan mengenai berbagai temuan dan analisis akar masalah untuk kemudian ditentukan tindak lanjut demi peningkatan mutu. Dari temuan ini pula tim AMI memberikan rekomendasi-rekomendasi kekuatan dalam rangka perbaikan berkelanjutan. Oleh karena itu, Tim AMI melalui laporan ini berharap dapat menjadi acuan dan alat evaluasi yang berguna bagi semua pihak dalam upaya bersama menuju peningkatan mutu yang lebih baik.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan AMI ini tidak lepas dari dukungan dan kerja sama berbagai pihak. Oleh karena itu, kami ingin mengucapkan terima kasih kepada pimpinan direktur Politeknik Pariwisata Batam yang telah mendukung Tim AMI sehingga dapat bekerja dengan baik dan independent. Kami juga berterima kasih kepada teraudit yang sudi diaudit dan menerima masukan yang telah direkomendasikan oleh kami. Semoga hasil temuan dan rekomendasi yang tercantum dalam laporan ini dapat diterima dengan baik dan diterapkan secara efektif dalam rangka perbaikan dan upaya peningkatan mutu di masa mendatang.

Batam, 26 Agustus 2024
Ketua Tim Audit Mutu Internal



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

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang	5
1.2. Tujuan audit.....	7
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.....,	67
3.3. Hitung Nilai SPMI.....	102

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan.....	108
4.2. Rekomendasi.....	109

Lampiran

Dokumen dan Foto.....	112
-----------------------	-----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata dirancang untuk memenuhi kebutuhan industri pariwisata yang semakin kompleks, serta untuk mendukung pengembangan wilayah melalui perencanaan dan pengelolaan pariwisata yang berkelanjutan. Dalam menghadapi tantangan global dan dinamika industri pariwisata yang terus berkembang, Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata memiliki peran strategis dalam mencetak tenaga ahli yang kompeten di bidang perencanaan dan pengembangan pariwisata yang berkelanjutan. Di tengah pesatnya pertumbuhan industri pariwisata, kebutuhan akan sumber daya manusia yang mampu merancang, mengelola, dan mengembangkan destinasi wisata dengan pendekatan yang berkelanjutan semakin meningkat. Oleh karena itu, menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakan oleh program studi ini menjadi sangat penting.

Audit Mutu Internal ini bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata telah memenuhi standar mutu, serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Selain itu, AMI juga berperan dalam menilai efektivitas sistem manajemen mutu yang diterapkan, serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan berkelanjutan. Pelaksanaan AMI ini juga didorong oleh komitmen program studi untuk terus berinovasi dan meningkatkan kualitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam era yang

penuh dengan perubahan dan tantangan, penting bagi program studi untuk selalu adaptif dan responsif terhadap perkembangan terbaru dalam industri pariwisata.

AMI memberikan kesempatan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam sistem manajemen mutu, serta memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan yang berkelanjutan. Selain itu, audit ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata mampu memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan pariwisata yang berkelanjutan, baik di tingkat lokal, nasional, maupun internasional. Dengan demikian, AMI menjadi alat penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi program studi magister, serta meningkatkan daya saing dan memperkuat reputasi Politeknik Pariwisata Batam sebagai institusi pendidikan tinggi yang unggul di bidang pariwisata.

Berikut beberapa faktor yang mendorong dilakukannya audit mutu internal di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata:

1. Kepatuhan terhadap Standar Mutu

Untuk memastikan bahwa proses dan sistem yang diterapkan di Program Studi Manajemen Tata Hidang sesuai dengan standar mutu nasional dan internasional yang berlaku, serta regulasi internal institusi.

2. Peningkatan Kualitas Akademik

Untuk mengevaluasi dan memperbaiki proses pembelajaran, kurikulum, dan metode pengajaran agar tetap relevan dengan perkembangan industri dan kebutuhan pasar.

3. Penilaian Sumber Daya

Untuk menilai adekuensi dan efektivitas penggunaan sumber daya, baik itu tenaga pengajar, fasilitas, maupun materi pembelajaran, guna mendukung proses belajar mengajar yang optimal.

4. Identifikasi Kelemahan dan Kekuatan

Untuk mengidentifikasi area-area yang perlu diperbaiki serta mengapresiasi kekuatan yang ada, sehingga dapat dilakukan perbaikan yang tepat guna mendukung peningkatan mutu program studi.

5. Peningkatan Kepuasan Stakeholder

Untuk mendapatkan umpan balik dari mahasiswa, dosen, dan stakeholder lainnya guna memastikan bahwa kebutuhan dan harapan mereka terpenuhi dengan baik.

Audit mutu internal ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kinerja Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata, serta langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencapai peningkatan mutu yang berkelanjutan. Hasil audit ini akan menjadi dasar bagi pengambilan keputusan strategis yang mendukung pengembangan program studi agar tetap relevan dengan kebutuhan industri dan perkembangan zaman.

1.2 Tujuan Audit

Adapun tujuan audit mutu internal Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di Politeknik Pariwisata Batam, yaitu:

1. Menilai Kepatuhan terhadap Standar Mutu

Memastikan bahwa Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata mematuhi standar mutu yang ditetapkan oleh Politeknik Pariwisata Batam, badan akreditasi, dan regulasi pendidikan tinggi yang berlaku. Tujuan ini melibatkan evaluasi terhadap kebijakan, prosedur, dan praktik untuk memastikan bahwa semua aspek program studi memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

2. Meningkatkan Kualitas Pendidikan

Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dalam aspek kurikulum, metode pengajaran, materi pembelajaran, dan penilaian. Audit ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan agar program studi dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, inovatif, dan siap menghadapi tantangan industri pariwisata.

3. Evaluasi Efektivitas Sistem Manajemen Mutu

Menilai sejauh mana sistem manajemen mutu yang diterapkan di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata berjalan efektif. Tujuan ini mencakup penilaian terhadap penerapan prosedur mutu, pengelolaan sumber daya, serta proses evaluasi dan perbaikan berkelanjutan yang dilakukan oleh program studi.

4. Menentukan Kesesuaian Kurikulum dengan Kebutuhan Industri

Memastikan bahwa kurikulum yang diterapkan di program studi sesuai dengan kebutuhan dan tren terbaru dalam industri pariwisata. Audit ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah kurikulum dapat mempersiapkan mahasiswa dengan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dan mutakhir.

5. Mengidentifikasi dan Mengatasi Masalah

Mengidentifikasi masalah atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program studi, baik dari sisi administrasi, pengajaran, maupun operasional. Tujuan ini adalah

untuk menemukan solusi dan langkah-langkah perbaikan yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut dan meningkatkan kinerja program studi.

6. Meningkatkan Kepuasan Stakeholder

Mengukur dan meningkatkan kepuasan stakeholder, termasuk mahasiswa, dosen, alumni, dan mitra industri. Audit ini bertujuan untuk memastikan bahwa harapan dan kebutuhan stakeholder dipenuhi dengan baik, serta untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan hubungan dengan semua pihak terkait.

7. Mendukung Pengembangan Berkelanjutan

Memberikan data dan analisis yang diperlukan untuk mendukung pengembangan berkelanjutan program studi. Tujuan ini melibatkan perencanaan strategis dan inovasi untuk memastikan bahwa program studi dapat terus berkembang sesuai dengan visi dan misi institusi, serta tetap relevan dengan perkembangan industri.

8. Optimalisasi Penggunaan Sumber Daya

Menilai efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya yang tersedia, termasuk tenaga pengajar, fasilitas, dan anggaran. Audit ini bertujuan untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara optimal untuk mendukung kegiatan pendidikan dan operasional program studi, serta untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi.

9. Meningkatkan Reputasi Program Studi

Memperkuat reputasi Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di tingkat nasional dan internasional dengan menunjukkan komitmen terhadap kualitas dan perbaikan berkelanjutan. Audit ini bertujuan untuk mendukung pencapaian visi program studi sebagai pusat unggulan dalam pendidikan dan penelitian pariwisata.

Melalui pencapaian tujuan-tujuan tersebut, diharapkan audit mutu internal ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan dan layanan di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan

Pengembangan Pariwisata, serta mendukung pencapaian visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam sekaligus memastikan bahwa tujuan strategisnya dapat tercapai dengan baik.

1.3 Ruang Lingkup

Audit mutu internal Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata 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 Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata meliputi:

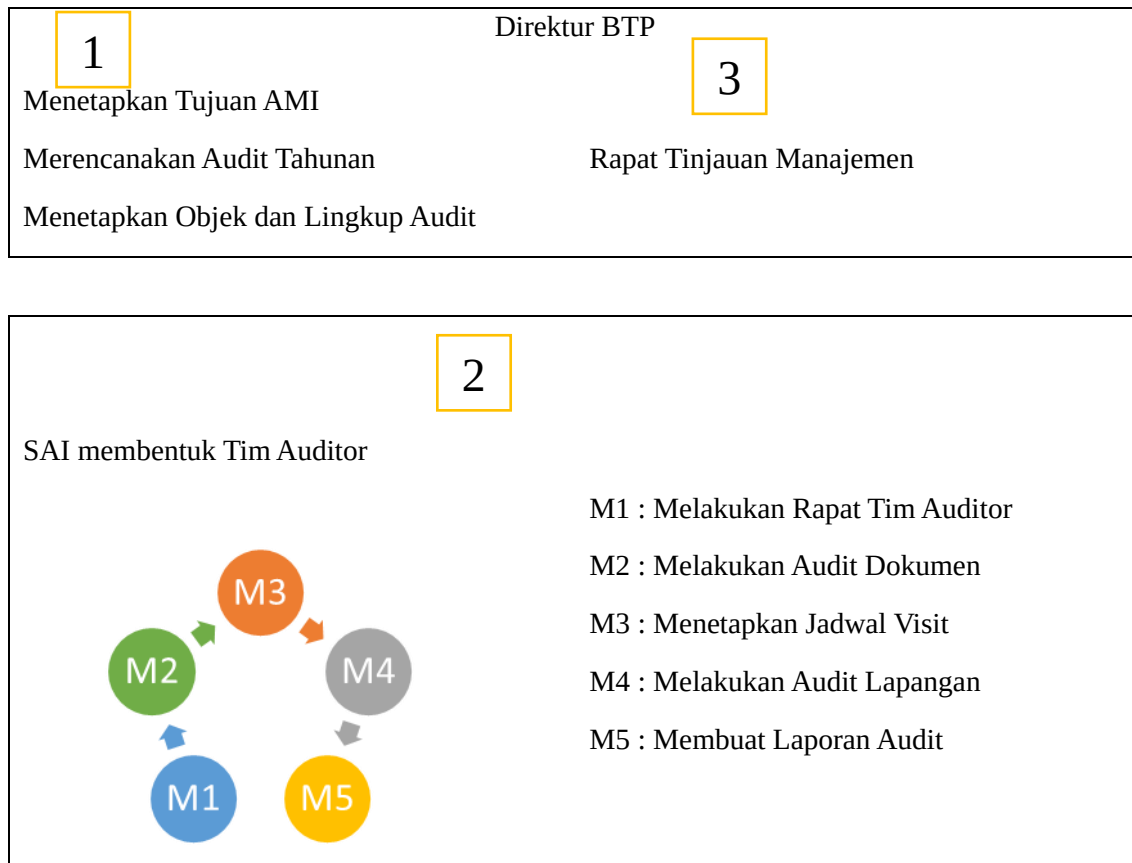
1. Standar Pendidikan (Standar Kompetensi Kelulusan, Isi, Proses, penilaian, Dosen & Tenaga Pendidikan, Sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan).
2. Standar Penelitian (Hasil Penelitian, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, serta Pembiayaan Penelitian)
3. Standar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

BAB II

MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1 Mekanisme Audit

Mekanisme atau siklus pelaksanaan AMI Tahun 2024 adalah sebagai berikut:



Gambar Siklus AMI

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

2.2 Organisasi Tim Audit

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 : Dr. Rezki Alhamdi, M.Par

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 di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di lakukan pada 15 Agustus 2024.

BAB III

HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1 Hasil Audit Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata

SPMI BTP	No Indikator	Kriteria	Indikator Kinerja	Target Capaian	Alat Ukur/ Dokumen Pendukung	Link Bukti Alat Ukur / Dokumen Pendukung	KRITERIA PENILAIAN					Total Nilai	Komentar Auditor
							Orientasi Proses:		Orientasi Output		Terdokumentasi		
							Memiliki prosedur yg menja di pedom an 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 4. Dokumen tindak lanjut: RTM dan Kebijakan Direktur		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	3		Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: 1. Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Rumusan CPL, Pedoman CPL, SOP CPL, Pedoman Monev CPL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti pelaksanaan 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Tindak Lanjut		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	11		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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	12		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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	13	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan $\geq 60\%$ 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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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)	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	17		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)	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	18		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)	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	19		Aspek pelaksanaan tracer study	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.	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)	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	22		Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitasi Publikasi ilmiah		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	dokumen belum dikirim
	24		Ijazah, Transkrip, dan SKPI	Kaprodi wajib memastikan 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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

STA 02- Standar Isi Pembelajaran	1	Pembelajaran	Kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) dan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Kepala Program Studi memastikan kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev Pembelajaran, SOP Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 Pembelajaran, SOP Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 Pembelajaran, SOP Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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://drive.google.com/drive/folders/15KAE7gJAH4DROeWOdMrtNhGnPWgSPkfA	1	1	0	0	0	2	dokumen belum lengkap

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 dimasukkan di dalam Sistem 3. Evaluasi: Monev dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap

	6		Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS)	Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester (SKS), nama dosen pengampu; b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e) Metode pembelajaran f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; i) Daftar referensi yang digunakan.	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Kedalam RPS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap
--	---	--	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	-----------------------

	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://drive.google.com/drive/folders/1CA5-EOOhGV5cVH9K_yWNfOtRVxFYBSyx	0	0	0,5	0	0	0,5	dokumen belum lengkap
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap
	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	0	0	0	dokumen belum lengkap
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap

	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 Money dan AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap
STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran	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 Money & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 siakad BTP	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Money & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	4	Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala > 25% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPT Jabatan Fungsional Dosen 2. SK Fungsional Dosen 3. Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman reward dosen berprestasi 2. Isi LengkapTabel 3.b.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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	dokumen belum dikirim
	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 tindaklanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	1. Isi Lengkap Tabel 2.a LKPS 2. Jumlah Dosen dan Jumlah Mahasiwa di masing-masing prodi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	12		Kualifikasi akademik dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan $\geq 50\%$ Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Pedoman Perencanaan Pengembangan kualifikasi akademik dosen 2. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

STA 06- Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	Sarana dan Prasaran a	Perencanaan dan pemeliharaan	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	1. 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 dasar 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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	5		Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan 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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
STA 07- Standar Pengelolaan Pembelajaran	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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 Money		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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	0	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------

	4		Wadir 1 dan Kaprodi wajib memastikan dalam menjalankan Standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan oleh direktur BTP meliputi: 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 meliputi: 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.		0	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
--	---	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------

	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 (UPH Academic System, UPH Learning Management System, UPH Staff Personal Account, HR Information System, UPH 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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
STA 08- Standar Pembiayaan	1	Keuang an	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Penetapan Kebijakan dari Yayasan Vitka	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

Pembelajaran	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	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	0	dokumen belum dikirim
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 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	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		0	0	0	0	1	1	

			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 informasi berbasis IT	Penelitian berbasis IT		0	0	0	0	0	0	
	3		hasil penelitian yang diseminasi	Puslitabmas melaksanakan transparansi hasil penelitian dengan cara yang diseminasi	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan diseminasi 3. Dokumen evaluasi atau monev pelaksanaan 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	1	1	

	4		Publikasi Dosen	Puslitabmas wajib memastikan setiap hasil penelitian dosen wajib dipublikasikan setiap tahun nya: - 3 publikasi dosen di jurnal nasional tidak terakreditasi perprodi. - 3 publikasi dosen di jurnal nasional terakreditasi perprodi. - 1 publikasi dosen di jurnal internasional perprodi. - 1 publikasi dosen di jurnal internasional bereputasi perprodi . - 5 publikasi dosen di seminar wilayah/lokal/PT perprodi. - 1 publikasi dosen di seminar nasional perprodi. - 1 publikasi dosen di seminar internasional perprodi. - 3 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat wilayah perprodi. - 2 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat nasional. - 1 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat internasional	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan: Bukti publikasi 3. Dokumen evaluasi atau monev hasil publikasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://conference.lopiasc.onfere.nce.org/index.php/ICoGEMT-3/index	0	0	0	0	1	1	
--	---	--	-----------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

	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	-	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	-	0	0	0	0	0	0	
	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	-	0	0	0	0	0	0	

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		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		0	0	0	0	1	1	
	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		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		0	0	0	0	0	0	

STA 11- Standar Proses Penelitian	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		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		0	0	0	0	1	1	
	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		0	0	0	0	1	1	

	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		0	0	0	0	1	1	
	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		0	0	0	0	1	1	
STA-12 Standar Penilaian Penelitian	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		0	0	0	0	0	0	
	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		0	0	0	0	0	0	
	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		0	0	0	0	0	0	

	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		0	0	0	0	0	0	
	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 siakad		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	1	1	
	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		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		0	0	0	0	1	1	
STA 14- Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	1	Sarana dan Prasaran	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	
	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	0	0	
STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian	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		0	0	0	0	0	0	

	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas	-	0	0	0	0	0	0	
	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	-	0	0	0	0	0	0	
	4		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem penelitian	-	0	0	0	0	0	0	
	5		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil penelitian kepada dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen	-	0	0	0	0	0	0	
	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	0	0	
	7		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	

	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	0	0	
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)		0	0	0	0	1	1	
	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		0	0	0	0	1	1	
	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		0	0	0	0	1	1	
	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		0	0	0	0	1	1	

	5		Dana Biaya Penelitian	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian, dengan skema 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		0	0	0	0	1	1	
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 kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

	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 ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Puslitabmas memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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						1	1	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesmen t

	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						1	1	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
STA 18 - Standar Isi PkM	1	Pengabdian Kepada Masyarakat	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan Dosen yang melaksanakan PkM harus memenuhi tingkat dan kedalaman materi yang berdasarkan dari hasil penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	dokumen terkait kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada standar hasil PkM		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2			Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan kedalaman dan keluasan 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	Dokumen Tidak dikirim

	3	Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi:1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan;5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan hasil penelitian dan pkm 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; 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		0	0	0	0	1	1	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Asesmen t
--	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

STA 19- Standar Proses PkM	1		Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	Puslitabmas, Kaprodi 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 tindaklanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	1	1	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Asesmen t
	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, Kaprodi 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	-	0	0	0	0	1	1	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Asesmen t
	3		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas, Kaprodi 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 keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dokumen Lap Monev/AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

	4		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Puslitabmas, Kaprodi 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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
STA 20- Standar Penilaian PkM	1		Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, dan terintegrasi.	Puslitabmas, Kaprodi 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.		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2		Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas, Kaprodi 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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

	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 dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	Puslitabmas, Kaprodi 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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
--	---	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	-----------------------

	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, Kaprodi 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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
STA 21- Standar Pelaksana PkM	1		Dosen ber NIDN	Puslitabmas, Kaprodi 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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2		Peraturan pelaksana PKM	Puslitabmas, Kaprodi wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SK Direktur) 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindaklanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	3		SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Puslitabmas, Kaprodi 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 Tindaklanjut hasil evaluasi		0	1	0	0	1	2	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Asesmen t

	4		Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Puslitabmas, Kaprodi 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 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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
STA 22- Standar Sarana dan Prasarana PkM	1	Sarpras PkM	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas, Kaprodi 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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Puslitabmas, Kaprodi 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 tindak lanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

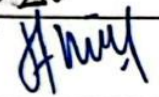
STA 23- Standar Pengelolaan PkM	1	Pengelol aan PkM	Pengelolaan PkM Institusi	Institusi memiliki Unit Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertugas mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang secara berkala dievaluasi dan ditindak lanjuti	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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	-		1			1	2	Bukti Dokumen diperlihat kan pada saat Assesmen t
	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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	4		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem PkM	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	5		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil PkM kepada dosen-dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

	6		Pengabdian Kepada Masyarakat	Kepala puslitabmas memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen BTP setiap 1 semester sekali	1. Panduan PkM 2. Proposal PkM 3. Laporan PkM 4. Laporan Evaluasi 5. Tindak lanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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	-	1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesmen t
	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	Dokumen Tidak dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	Pembiayaan 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	-	1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesmen t

	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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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	-	1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Asesmen t
	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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

3.2 Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

	BATAM TOURISM POLYTECHNIC Sistem Penjaminan Mutu Internal						No Dok : _____	
	TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN						Revisi : _____	
							Tanggal : _____	
							Halaman : _____	

Nomor Registrasi : _____	Tanggal : 15 Agustus 2024	Auditor : Rezi Alhamdi Frangky Siltonga Wahyudi Ilihan	Tanda Tangan Ketua Auditor : 
Prodi / Unit : Prodi S2	Sumber Perbaikan : Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Ketidaksesuaian dengan target	Observer : Tirta Mulyadi	Tanda Tangan Auditee : 
		Auditee (Jabatan) : I Wayan Thariq	

Nomor	Kategori ¹ dan Status Temuan ²	SPMI / 9 Kriteria ³	Deskripsi Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan ⁴ / Pencegahan ⁵	PIC	Target Waktu Selesai (dd-mm-yyyy)	Verifikasi		
							Tanggal (dd-mm-yyyy)	Deskripsi	Status Akhir ⁶
1	KTS Mayor	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh Direktur BTP	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
2	KTS Mayor	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.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
3	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				

4	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
5	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
6	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
7	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
8	KTS Mayor	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.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				

9	KTS Mayor	Kaprodi memastikan setiap lulusan memiliki Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
10	KTS Mayor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
11	KTS Mayor	Kaprodi memastikan setiap lulusan memiliki Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
12	KTS Mayor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
13	KTS Mayor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				

14	KTS Mayor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
15	KTS Mayor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
16	KTS Mayor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
17	KTS Mayor	Kaprodi, Biro akademik, dan Wadir 1 wajib memastikan rata-rata masa studi $3,5 < MS \leq 4,5$	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
18	KTS Mayor	Wadir III wajib memiliki laporan tracer study setiap tahun	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				

19	KTS Mayor	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).	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
20	KTS Mayor	Wadir III wajib melaporkan hasil tracer studi kepada civitas perguruan tinggi minimal satu tahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
21	KTS Mayor	Wadir III memastikan $\geq 60\%$ lulusan masing-masing prodi bekerja sesuai bidangnya dalam < 3 bulan setelah mendapatkan SK yudisum	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
22	KTS Mayor	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
23	KTS Mayor	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				

24	KTS Minor	Wadir III memastikan 8 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
25	KTS Minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
26	KTS Minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
27	KTS Minor	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				

28	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
29	KTS Minor	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
30	KTS Minor	Kaprodi wajib memiliki 3 produk/ jasa yang dihasilkan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen diadopsi oleh masyarakat/ industri minimal setiap setahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
31	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

32	KTS Minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
33	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
34	KTS Minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
35	KTS Minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

36	KTS Minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
37	KTS Minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
38	KTS Minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
39	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 belum disahkan	kedepan diharapkan ada yang disahkan	kaprodi dan unit terkait				

40	KTS Minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
41	KTS Minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
42	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
43	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester (SKS), nama dosen pengampu; b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

		memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e) Metode pembelajaran f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; i) Daftar referensi yang digunakan.							
44	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester (SKS), nama dosen pengampu; b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e) Metode pembelajaran f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian;	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan ada yang disahkan	kaprodi dan unit terkait				

		i) Daftar referensi yang digunakan.							
45	KTS mayor	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan ada yang disahkan	kaprodi dan unit terkait				
46	KTS minor	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
47	KTS minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

48	KTS mayor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa di https://siakad.btp.ac.id/	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
49	KTS Minor	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
50	KTS minor	Kaprodi, Wadir 1, dan Wadir 3 wajib memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk teori, praktek, praktikum, magang internship selama masa pendidikan mahasiswa Setiap semester	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
51	KTS mayor	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 siding akhir proyek akhir	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
52	KTS minor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

53	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
54		Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
55	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap dosen mengisi rubrik penilaian yang ada di sistem siakad BTP	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
56	KTS minor	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
57	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

58	KTS minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
59	KTS mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
60	KTS Mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
61	KTS mayor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
62	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala > 25% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

63	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
64	KTS minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
65	KTS minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
66	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: a. menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional. b. menjadi keynote speaker /invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

			nasional/ internasional. c. menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional. d. menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional							
67		kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
68		kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
69		KTS Mayor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

70		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 studi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
71		kts minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
72		kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
73		kts minor	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
74		kts Mayor	Kaprodi wajib memperhatikan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS ≤ 16	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

75		KTS Mayor	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengejar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
76		KTS Minor	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
77		kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
78		kts Mayor	Wadir II dan kasubag umum, sarana dan prasarana menjamin pemanfaatan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelayanan akademik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

79		kts Mayor	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 pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
80		KTS Mayor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
81		kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

82		KTS Minor	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 pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
83		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 progam pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan;3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
84		KTS Minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

			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.							
85		KTS minor	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 pmutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti), dan terdapat laporan untuk publik	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
86		kts Minor	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 pmutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
87		kts minor	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	yayasan				

88	kts minor	Yayasan Vitka dan BTP memastikan tersedianya sistem pencatatan biaya, pelaksanaan pencatatan biaya, dan sistem pelaporan berbasis IT	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	yayasan dan BTP					
89	kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	direktur					
90	kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	semua unit					
91	kts minor	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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	semua unit					
92	kts minor	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.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	semua unit					

93	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitian. Kelengkapan Dokumen Penelitian berbasis IT, hasil penelitian yang disemenisasi, dan Publikasi Dosen/Mahasiswa Prodi S2 1. Standar Hasil Penelitian Prodi S2 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 S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
94	KTS Mayor	STA 10-Standar Isi Penelitian dan STA 11-Standar Proses Penelitian Prodi S2 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 S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
95	KTS Mayor	STA-12 Standar Penilaian Penelitian Prodi S2 1. Form Rekapitulasi penilaian penelitian 2. laporan penilaian Isi penelitian Prodi S2 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 S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain	WD I dan KaProdi				

					seperti Puslitabmas atau SPMI					
96		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 Prodi S2 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 S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
97		KTS Mayor	STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Prodi S2 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 S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
98		KTS Mayor	STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian Prodi S2 1. Renstra Prodi S2 2. Renop Prodi S2 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi di Prodi S2	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain	WD I dan KaProdi				

					seperti Puslitabmas atau SPMI					
99	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan memiliki pedoman pengabdian kepada masyarakat hasil PkM	1. Tidak ada Dokumen Perencanaan Hasil PKM untuk Prodi S2 2. Tidak ada Dokumen Monev terkait hasil PKM untuk prodi S2	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi S2, dan Puslitabmas terkait Dokumen Perencanaan PkM S2	WD I, Kaprodi dan Puslitabmas					
100	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memiliki rekapan luaran publikasi PkM S2 dan melakukan monev terhadap luaran publikasi PkM Dosen S2	Luaran Publikasi Pkm tersedia namun prodi belum memiliki rekapan atau arsip di prodi S3	Diperlukan pengarsipkan yang lebih baik dan tertata	Kaprodi					
101	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan Dosen yang melaksanakan PkM harus memenuhi tingkat dan kedalaman materi yang berdasarkan dari hasil penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi S2, dan Puslitabmas terkait kedalaman materi PkM S2	WD I, Kaprodi dan Puslitabmas					
102	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan hasil penelitian dan pkm atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang meliputi salah satu atau lebih aspek yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi S2, dan Puslitabmas terkait kedalaman materi PkM S2	WD I, Kaprodi dan Puslitabmas					

103	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi memastikan dan menjalankan Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik dan secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Belum memiliki Data Base Proposal, Laporan dan Publikasi PkM untuk Prodi S2	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1 dan Kaprodi terkait data base proses PkM Prodi S2	WD I, Kaprodi				
104	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi 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	Belum memiliki Data Base Kegiatan PkM yang bermanfaat dalam pemberdayaan masyarakat, IPTEK	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1 dan Kaprodi terkait data base proses PkM Prodi S2	WD I, Kaprodi				
105	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi 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	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi dan Puslitabmas terkait Dokumen Perencanaan PkM terkait mutu dan K3	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
106	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, kaprodi terkait roadmap PkM Dosen S2 dan Monev PkM	WD I, Kaprodi				

107	KTS mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan tersedianya penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, aspek lain yang relevan, dan terintegrasi	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD I, Kaprodi dan Puslitabmas terkait kriteria penilaian PkM	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
108	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
109	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Belum ada Data Base terkait SK Penugasan yang disetujui oleh Puslitabmas dan Kaprodi S2	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik dengan Kaprodi S2	WD I, Kaprodi				

110	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I Bidang Akademik dengan Puslitabmas dan Kaprodi berkaitan dengan Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Monev Sarana dan Prasarana PkM	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
111	KTS Mayor	Standar Pengelolaan PkM	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I Bidang Akademik dengan Puslitabmas dan Kaprodi berkaitan dengan Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Monev Pengelolaan PkM	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				

112	KTS Mayor	Standar Pembiayaan PkM	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I Bidang Akademik dengan Puslitabmas dan Kaprodi berkaitan dengan Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Monev Pembiayaan PkM	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
-----	-----------	------------------------	------------------------	---	----------------------------	--	--	--	--

Dari tabel tindakan pencegahan dan perbaikan dapat dilihat secara keseluruhan ada 112 temuan penilaian terkait penilaian mutu khususnya di 3 standar nasional, yakni: Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Pada mutu pendidikan terdapat 8 standar yaitu: STA 01-Standar Luaran Pembelajaran, STA 02-Standar Proses Pembelajaran, STA 03-Standar Proses Pembelajaran, STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran, STA 05-Standar Dosen dan Tendik, STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran, dan STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran. Pada audit mutu Prodi S2 ini terdapat 92 temuan terkait standar pendidikan. Dari 92 temuan ini tidak ada satupun dokumen yang tersedia terkait 8 standar dalam mutu pendidikan. Misalkan dari data tabel di atas, tidak ada dokumen mengenai standar kompetensi lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh Direktur BTP.

Temuan lainnya tidak ada pedoman dan bukti pelaksanaan terkait RPS yang dibuat dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode, waktu, tahapan, asmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala dan dapat diakses oleh mahasiswa. Selain itu, tidak adanya dokumen pedoman dan bukti pelaksanaan terkait dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa. Temuan lainnya terkait standar mutu pendidikan pada standar pembiayaan tidak tersedianya dokumen dan bukti pelaksanaan terkait 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. Dari 92 temuan pada tabel di atas, upaya perbaikan untuk mengatasi ketidaktersedianya semua dokumen terkait standar mutu pendidikan adalah dengan melakukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti

Puslitabmas atau SPMI agar kedepannya semua dokumen standar mutu pendidikan dapat tersedia.

Selanjutnya pada mutu penelitian juga terdapat 8 standar yaitu: STA 09-Standar Hasil Penelitian, STA 10-Standar Isi Penelitian, STA 11-Standar Proses Penelitian, STA-12-Standar Penilaian Penelitian, STA-13-Standar Peneliti, STA 14-Standar Sap. Penelitian, STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian, STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian. Dari hasil audit ditemukan 6 temuan permasalahan pada standar mutu penelitian. Temuan permasalahan tersebut diantaranya KTS Mayor di STA 09-Standar Hasil Penelitian terkait kelengkapan Dokumen Penelitian berbasis IT, hasil penelitian yang disemenisasi, dan Publikasi Dosen/Mahasiswa Prodi S2; Standar Hasil Penelitian Prodi S2; Pedoman Hasil Penelitian Dosen; dan SOP Penelitian Dosen.

Temuan berikutnya KTS Mayor di STA-13 pada Standar Peneliti terkait: Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP); CV Dosen Peneliti; Rekam Jejak Penelitian Dosen Prodi S2; dan Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti. Selanjutnya temuan KTS Mayor di STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Prodi S2 terkait dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian. Temuan terakhir pada mutu penelitian berada pada KTS Mayor STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian Prodi S2 terkait: Renstra Prodi S2; Renop Prodi S2; Laporan Evaluasi Renstra dan Renop; dan Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi di Prodi S2. Dari 6 temua pada mutu penelitian terdapat kendala berupa belum tersedianya dokumen yang sesuai dengan standar hasil penelitian. Upaya perbaikan dari 6 temuan kendala tersebut adalah diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI.

Berikutnya mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) juga terdiri dari 8 standar 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. Dari hasil audit diketahui bahwa terdapat 14 temuan terkait standar mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Satu diantara 14 temuan tersebut adalah tidak ada dokumen perencanaan hasil PkM untuk Prodi S2. Tidak ada dokumen monev terkait hasil PKM untuk Prodi S2. Luaran Publikasi PkM tersedia namun prodi belum memiliki rekapan atau arsip di Prodi S3. Berikutnya tidak tersedianya dokumen puslitabmas, Kaprodi 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.

Temuan kendala berikutnya tidak ada dokumen Standar Pengelolaan PkM. Terakhir, tidak ada dokumen terkait Standar Pembiayaan PkM. Dari total 14 temuan kendala pada standar mutu PkM, dapat dilakukan upaya perbaikan berupa meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I Bidang Akademik dengan Puslitabmas dan Kaprodi berkaitan dengan Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Monev Pengelolaan PkM S2.

Dari paparan serta tabel di atas dapat disimpulkan bahwa kendala utama yang terdapat pada standar mutu pendidikan, standar mutu penelitian, dan standar PkM adalah belum tersedianya dokumen pedoman dan bukti pelaksanaan dari masing-masing standar. Temuan ini menjadikan Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata memiliki kekurangan yang sangat signifikan yang perlu segera ditangani. Pertama, terkait standar Hasil Penelitian Prodi masih memerlukan penyempurnaan, khususnya dalam hal pengelolaan dan pengarsipan hasil penelitian berbasis teknologi informasi (IT). Kedua,

Pedoman Hasil Penelitian Dosen Prodi S2 juga memerlukan revisi untuk memastikan bahwa dosen memiliki panduan yang jelas dan terstruktur dalam menyusun serta mempublikasikan hasil penelitian mereka. Ketiga, SOP Penelitian Dosen Prodi S2 ini belum sepenuhnya diterapkan atau masih memerlukan pembaruan agar sesuai dengan perkembangan dan tuntutan akademik terkini.

Peningkatan dalam ketiga area ini akan berdampak signifikan pada peningkatan kualitas penelitian dan publikasi di lingkungan Program Studi, 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.

3.3 Hitung Nilai SPMI

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. Dari hasil penghitungan diketahui bahwa Tingkat efektivitas penjaminan mutu pada aspek mutu pendidikan di Prodi S2 berada pada 0%, yang menunjukkan bahwa proses penjaminan mutu pada bidang ini belum berjalan dengan efektif. Hal ini berarti tidak ada indikator atau standar mutu pendidikan yang terpenuhi sesuai dengan yang diharapkan.

Sementara itu, efektivitas penjaminan mutu pada bidang penelitian juga menunjukkan angka 0%, yang mengindikasikan bahwa tidak ada standar atau sasaran mutu penelitian yang tercapai. Penjaminan mutu di sektor ini tidak memberikan dampak yang diharapkan dalam meningkatkan kualitas penelitian. Selanjutnya pada bidang pengabdian kepada masyarakat, tingkat efektivitas penjaminan mutu berada di angka 9%. Meskipun sedikit lebih baik dibandingkan dengan aspek pendidikan dan penelitian, efektivitas ini masih jauh dari memadai dan dikategorikan sebagai tidak efektif. Ini menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil dari standar mutu yang tercapai.

Secara keseluruhan, efektivitas penjaminan mutu berada pada angka 2%, yang mencerminkan bahwa secara umum proses penjaminan mutu di Prodi S2 ini belum berjalan dengan baik. Data ini menunjukkan bahwa seluruh aspek penjaminan mutu (pendidikan, penelitian, dan PKM) di institusi ini berada dalam kategori tidak efektif, dengan nilai yang sangat rendah. Upaya peningkatan yang signifikan diperlukan untuk mencapai standar mutu

yang diharapkan. Untuk rincian perolehan nilai audit mutu di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata Politeknik Pariwisata Batam 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	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	0	0	0	0,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
	10	0	0	0	0	0	0,0
	11	0	0	0	0	0	0,0
	12	0	0	0	0	0	0,0
	13	0	0	0	0	0	0,0
	14	0	0	0	0	0	0,0
	15	0	0	0	0	0	0,0
	16	0	0	0	0	0	0,0
	17	0	0	0	0	0	0,0
	18	0	0	0	0	0	0,0
	19	0	0	0	0	0	0,0
	20	0	0	0	0	0	0,0
	21	0	0	0	0	0	0,0
	22	0	0	0	0	0	0,0
	23	0	0	0	0	0	0,0
	24	0	0	0	0	0	0,0
STA 02-Standar Proses Pembelajaran	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 03-Standar Proses Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	1	1	0	0	0	2,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	1	0	0	0,5
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
	10	0	0	0	0	0	0,0
	11	0	0	0	0	0	0,0
	12	0	0	0	0	0	0,0

STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	0	0	0	0,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
	10	0	0	0	0	0	0,0
	11	0	0	0	0	0	0,0
	12	0	0	0	0	0	0,0
	13	0	0	0	0	0	0,0
	14	0	0	0	0	0	0,0
	15	0	0	0	0	0	0,0
	16	0	0	0	0	0	0,0
	17	0	0	0	0	0	0,0
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
STA 09-Standar Hasil 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
	5	0	0	0	0	1	1,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	0	0	0	0,0
STA 10-Standar Isi Penelitian	1	0	0	0	0	1	1,0
	2	0	0	0	0	1	1,0
	3	0	0	0	0	1	1,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 11-Standar	1	0	0	0	0	1	1,0

Proses Penelitian	2	0	0	0	0	1	1,0
	3	0	0	0	0	1	1,0
	4	0	0	0	0	1	1,0
	5	0	0	0	0	1	1,0
STA-12-Standar Penilaian Penelitian	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
STA-13-Standar Peneliti	1	0	0	0	0	1	1,0
	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	0	0,0
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	0	0	0	0	0	0,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	1	0	0	0	0	1	1,0
	2	0	0	0	0	1	1,0
	3	0	0	0	0	1	1,0
	4	0	0	0	0	1	1,0
	5	0	0	0	0	1	1,0
STA 17-Standar Hasil PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3					1	1,0
	4					1	1,0
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	1	1,0
STA 19-Standar Proses 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 20-Standar Penilaian PKM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 21-Standar Pelaksana PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	1	0	0	1	2,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
STA 22-Standar SAPRAS PKM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
STA 23-Standar Pengelolaan PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2		1			1	2,0
	3	0	0	0	0	0	0,0

	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	0	0	0	0	0	0,0
	7	1	1			1	3,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	1	1			1	3,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	1	1			1	3,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
Ada		149	115	115	115	115	
Kosong		3	37	37	37	37	

Standar	Label	Rerata Nilai			Total
		Proses	Output	Dokumen	Nilai
STA 01-Standar Kompetensi Lulusan	STA 01	0	0	0	0
STA 02-Standar Isi Pembelajaran	STA 02	0	0	0	0
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	STA 03	0	0	0	0
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	STA 04	0	0	0	0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	STA 05	0	0	0	0
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	STA 06	0	0	0	0
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	STA 07	0	0	0	0
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	1	1
STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	STA 14	0	0	0	0
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	STA 15	0	0	0	0
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	STA 16	0	0	1	1
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	0%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian	0%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu PKM	9%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Keseluruhan	2%	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 audit mutu internal TS 2023-2024 di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata, Politeknik Pariwisata Batam dapat disimpulkan bahwa penjaminan mutu diberbagai aspek pada Prodi ini masih sangat lemah dan tidak efektif. Hal ini dapat dilihat dari perolehan perhitungan nilai efektivitas untuk penjamin mutu pendidikan dan mutu penelitian sebesar 0%, atau sama sekali tidak efektif. Ini menunjukkan bahwa tidak ada standar atau sasaran mutu yang tercapai dalam kedua standar mutu tersebut. Sementara itu, penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PKM) juga berada pada tingkat yang sangat rendah dengan efektivitas hanya 9%, yang masih termasuk dalam kategori tidak efektif. Secara keseluruhan, efektivitas penjaminan mutu sangat rendah hanya 2%. Hal ini mengindikasikan bahwa secara umum proses penjaminan mutu di Prodi Magister ini belum berjalan dengan baik. Secara keseluruhan, data ini menunjukkan bahwa institusi perlu melakukan perbaikan yang signifikan di semua aspek untuk meningkatkan efektivitas penjaminan mutu dan mencapai standar yang diharapkan.

Dari 2% penghitungan keseluruhan efektivitas penjamin mutu, ditemukan sebanyak 112 temuan terkait 3 standar penjamin mutu yaitu mutu pendidikan, mutu penelitian dan mutu pengabdian kepada Masyarakat. Dari total 112 temuan, 92 temuan diantaranya termasuk pada temuan standar mutu pendidikan dengan kategori 36 temuan mayor dan 56 temuan minor. Temuan ini mencerminkan adanya banyak ketidaksesuaian dalam implementasi standar mutu pendidikan, dengan sejumlah masalah yang signifikan (mayor) serta permasalahan minor yang memerlukan perhatian dan tindakan perbaikan.

Selanjutnya terdapat 6 temuan mayor terkait standar mutu penelitian. Temuan mayor ini menunjukkan bahwa ada beberapa isu serius dalam kegiatan penelitian yang perlu segera diatasi untuk meningkatkan kualitas dan kesesuaian dengan standar mutu. Sementara itu, terkait standar mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ditemukan sebanyak 14 temuan dengan kategori 4 temuan minor dan 10 temuan mayor. Temuan ini mengindikasikan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat belum berjalan dengan baik, dengan mayoritas temuan termasuk dalam kategori mayor, yang memerlukan intervensi yang lebih mendalam. Hal ini mengindikasikan bahwa program studi ini membutuhkan perbaikan dan peningkatan dalam pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu di semua aspek yang diaudit.

4.2 Rekomendasi

Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di Politeknik Pariwisata Batam memiliki beberapa aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas penjamin mutu. Berikut beberapa saran yang dapat diambil:

1. Peningkatan dan perbaikan pada standar pendidikan

- Standar Pembelajaran: Segera buat dan implementasikan dokumen perencanaan seperti Pedoman dan SOP terkait proses pembelajaran, termasuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS), penilaian, dan monitoring serta evaluasi (monev). Hal ini termasuk menyusun soal UTS dan UAS yang memenuhi prinsip-prinsip edukatif, otentik, dan akuntabel.
- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: Perbaiki dokumen perencanaan dan SOP terkait jabatan fungsional dosen, rasio mahasiswa-dosen, kualifikasi akademik dosen, dan ekuivalensi waktu mengajar. Pastikan laporan monev dan tindak lanjut terkait aspek-aspek ini tersedia.

- Standar Sarana dan Prasarana: Buat dokumen perencanaan, SOP, dan laporan monev terkait sarana dan prasarana, khususnya untuk mahasiswa berkebutuhan khusus, dan pastikan ada bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi.
- Standar Pengelolaan Pembelajaran: Perkuat pengelolaan pembelajaran dengan dokumen perencanaan yang jelas, serta lakukan monev dan tindak lanjut secara berkala.
- Standar Pembiayaan Pembelajaran: Perlu adanya dokumen perencanaan anggaran, laporan monev, dan bukti tindak lanjut evaluasi terkait pembiayaan pembelajaran.

2. Peningkatan dan Perbaikan pada di standar Penelitian

- Penelitian Berbasis IT dan Diseminasi Hasil Penelitian: Buat pedoman dan SOP yang jelas untuk penelitian berbasis IT dan diseminasi hasil penelitian, serta lakukan monev dan tindak lanjut secara konsisten.
- Sarana dan Prasarana Penelitian: Inventarisasi sarana dan prasarana penelitian harus dilakukan dengan baik, termasuk dokumentasi perawatan dan bukti tindak lanjut dari monev.
- Pengelolaan Penelitian: Buat dan jalankan dokumen SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM, serta perencanaan strategis dan operasional yang terkait dengan Puslitabmas.

3. Peningkatan dan Penguatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

- Standar Hasil dan Isi PkM: Buat kriteria minimal tentang hasil PkM yang jelas, termasuk materi yang mendalam dan luas untuk menyelesaikan masalah masyarakat serta mengembangkan Iptek.
- Proses dan Pelaksanaan PkM: Kembangkan SOP dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan PkM, termasuk standar mutu dan keselamatan.

- Sarana dan Prasarana PkM: Pastikan ada dokumen perencanaan dan SOP untuk fasilitas penunjang kegiatan PkM.
- Pengelolaan dan Pembiayaan PkM: Perlu adanya pengembangan rencana program, reward system, dan kerjasama PkM yang lebih baik. Dokumentasi pembiayaan PkM, termasuk SOP dan laporan money, juga harus diperbaiki.

4. Meningkatkan Efektivitas Penjaminan Mutu

- Efektivitas Penjaminan Mutu Pendidikan: Tingkatkan efektivitas penjaminan mutu pendidikan yang saat ini hanya mencapai 3%. Fokus pada monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja.

5. Pengembangan Budaya Mutu

- **Budaya Mutu:** Program studi perlu mengembangkan budaya mutu yang kuat, dimulai dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Prodi yang jelas dan implementasi sistem monitoring serta evaluasi yang efektif di semua standar (Isi, Masukan, Luaran).

Dengan menerapkan rekomendasi ini, diharapkan Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata dapat memperbaiki temuan mayor dan minor yang ada, serta meningkatkan efektivitas penjaminan mutu secara keseluruhan.

LAMPIRAN

Daftar hadir:



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

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

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

MOM (Minutes of Meeting)

Day/Date :		Time :		Minutes taken by: SPMI	
Agenda : Audit Mutu Internal					
Attendance :					
NO	NAME	SIGN	NO	NAME	SIGN
1	Wangyudi Ilham		14		
2	REZA ALHAMDY		15		
3	TIRTA		16		
4	Franky Sleboon		17		
5	OKKI KLINING		18		
6	IWAYAN THARIA		19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		



