

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TATA HIDANGAN
TS 2023 - 2024



TIM AUDIT MUTU INTERNAL

LEAD AUDITOR : FRANGKY SILITONGA
AUDITOR 1 : STEFANUS EKO PRASETYO
AUDITOR 2 : TIRTA MULYADI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam
Pelaksanaan Audit Mutu Internal : 13 Agustus 2024
Auditee : Prodi Manajemen Tata Hidangan
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 handwritten signature in black ink over a green logo. The logo features a shield with a book and a torch, followed by the acronym 'SPMI' in large green letters. Below the acronym, the text 'SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL' and 'BATAM TOURISM POLYTECHNIC' are written in smaller green letters.

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

Ketua Audit Mutu Internal

A handwritten signature in black ink, identical to the one on the left, positioned above the name of the internal audit chair.

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

KATA PENGANTAR

Dengan selalu memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt atas rahmat dan hidayah-Nya, laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini berisi hasil dari temuan di lapangan yang dilakukan oleh Tim Audit Mutu Internal (AMI) di Program Studi Manajemen Tata Hidangan dalam hal peningkatan ketercapaian standar mutu di Politenik Pariwisata Batam. Laporan AMI Program Studi Manajemen Tata Hidangan 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 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. Selain itu, kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, dan kerja sama dalam pelaksanaan audit ini. Semoga hasil temuan dan rekomendasi yang tercantum dalam laporan ini dapat diterima dengan baik dan diterapkan secara efektif dalam rangka perbaikan untuk mencapai tujuan bersama.

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.....	8
1.4. Area Audit.....	9

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

2.1. Mekanisme Audit.....	10
2.2. Organisasi Tim Audit	11
2.3. Waktu Pelaksanaan AMI	11

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

3.1. Hasil Audit.....	12
3.2. Permintaan Tindakan Peningkatan.....,	69
3.3. Hitung Nilai SPMI.....	94

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan.....	100
4.2. Rekomendasi.....	101

Lampiran

Dokumen dan Foto.....	104
-----------------------	-----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Pariwisata Batam sebagai lembaga vokasi terkemuka di Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau, memiliki komitmen yang kuat dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di bidang perhotelan dan pariwisata. Dalam upaya untuk menghadapi dinamika industri dan memenuhi kebutuhan pasar yang terus berubah, Politeknik Pariwisata Batam secara konsisten berupaya memperbaiki sistem dan pola kerjanya. Program Studi Manajemen Tata Hidang sebagai salah satu program studi unggulan di lembaga ini, memiliki peran strategis dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan industri kuliner dan perhotelan. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, penting untuk secara berkala melakukan evaluasi terhadap proses dan sistem yang ada untuk memastikan bahwa standar mutu pendidikan yang diterapkan selalu relevan dan efektif.

Audit mutu internal merupakan salah satu mekanisme penting dalam memastikan bahwa seluruh aspek penyelenggaraan program studi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Tujuan dari audit ini adalah untuk menilai keefektifan, efisiensi, dan kualitas proses akademik dan administratif yang mempengaruhi keberhasilan program studi. Beberapa faktor yang mendorong dilakukannya audit mutu internal ini antara lain:

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 menyeluruh tentang kualitas dan efektivitas program studi serta memberikan rekomendasi yang konstruktif untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut. Dengan hasil audit ini, Program Studi Manajemen Tata Hidang dapat terus berkomitmen untuk meningkatkan

mutu pendidikan dan pelayanan kepada mahasiswa, serta menjaga reputasi dan kredibilitas institusi.

1.2 Tujuan Audit

Audit mutu internal Program Studi Manajemen Tata Hidang di Politeknik Pariwisata Batam dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menilai Kepatuhan Terhadap Standar Mutu

Untuk mengevaluasi sejauh mana Program Studi Manajemen Tata Hidang mematuhi standar mutu nasional dan internasional serta regulasi internal Politeknik Pariwisata Batam. Ini termasuk pemenuhan terhadap standar akreditasi dan kebijakan mutu yang berlaku.

2. Meningkatkan Kualitas Pembelajaran

Untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam proses pembelajaran, kurikulum, dan metode pengajaran, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas pengalaman belajar mahasiswa.

3. Optimalisasi Penggunaan Sumber Daya

Untuk menilai efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya, termasuk tenaga pengajar, fasilitas, dan materi pembelajaran, guna memastikan bahwa semua sumber daya digunakan secara optimal untuk mendukung proses pendidikan.

4. Mengidentifikasi Kekuatan dan Kelemahan Sistem

Untuk menemukan dan mengevaluasi area yang perlu diperbaiki serta mengidentifikasi praktik-praktik terbaik yang dapat diterapkan untuk memperbaiki sistem akademik dan administratif di Program Studi Manajemen Tata Hidang.

5. Peningkatan Kepuasan Stakeholder

Untuk mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa, dosen, dan stakeholder lainnya untuk memahami tingkat kepuasan mereka terhadap layanan dan proses yang ada, serta mengidentifikasi area untuk perbaikan.

6. Mendukung Perencanaan Strategis

Untuk menyediakan informasi yang relevan dan akurat yang dapat digunakan dalam perencanaan strategis dan pengambilan keputusan, sehingga Program Studi Manajemen Tata Hidang dapat merumuskan langkah-langkah strategis yang efektif untuk masa depan.

7. Mendokumentasikan Temuan dan Rekomendasi

Untuk menghasilkan laporan yang mendokumentasikan temuan audit serta rekomendasi perbaikan yang dapat diterapkan untuk meningkatkan mutu dan efektivitas Program Studi Manajemen Tata Hidang secara berkelanjutan.

Dengan tujuan-tujuan tersebut, diharapkan audit mutu internal ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan dan layanan di Program Studi Manajemen Tata Hidang, serta mendukung pencapaian visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam.

1.3 Ruang Lingkup

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

1.4 Area Audit

Adapun area audit mutu internal di Program Studi Manajemen Tata Hidangan meliputi:

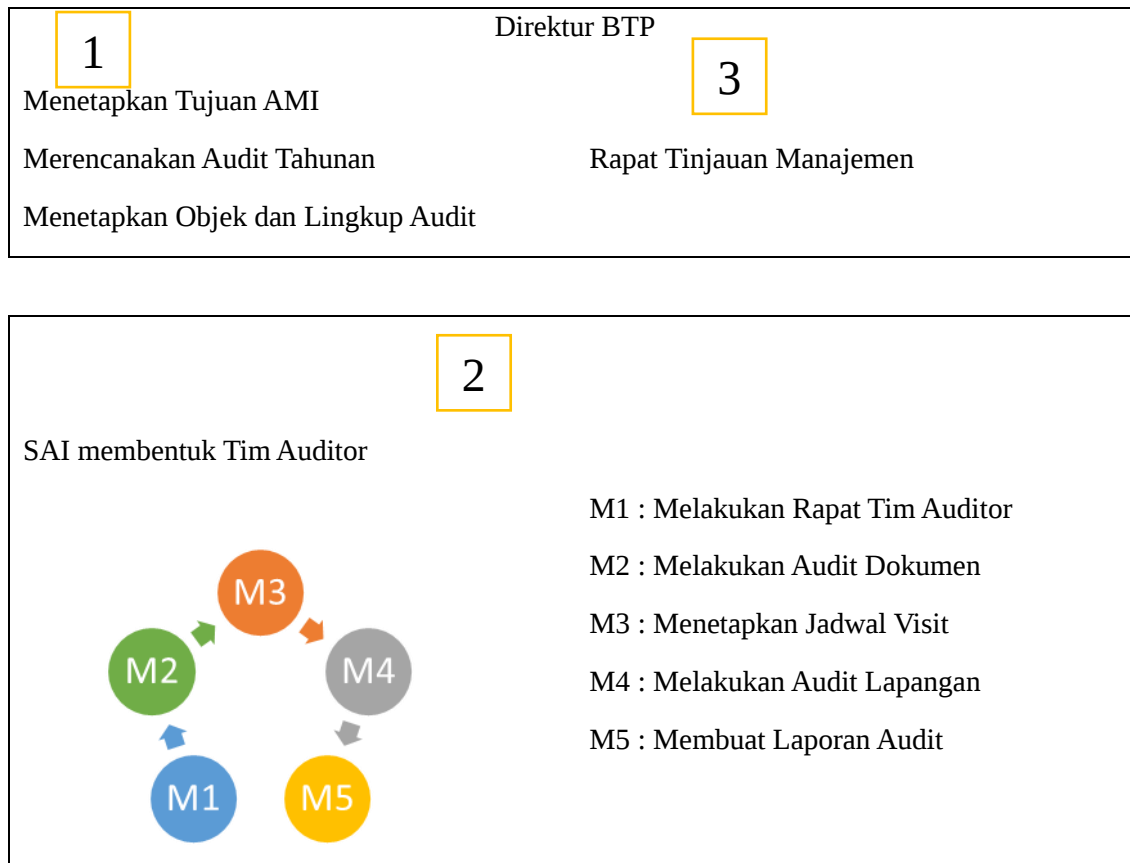
1. Standar Pendidikan (Standar Kompetensi Kelulusan, Isi, Proses, penilaian, Dosen & Tenaga Pendidikan, Sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan).
2. Standar Penelitian (Hasil Penelitian, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, serta Pembiayaan Penelitian)
3. Standar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

Mekanise 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 Program Studi Manajemen Tata Hidangan Politeknik Pariwisata Batam dilakukan pada 13 Agustus 2024.

BAB III

HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1 Hasil Audit Program Studi Manajemen Tata Hidangan

SPMI BTP	No Indi- ka- tor	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		Terdoku- mentasi		
							Memiliki prosedur yg menjadi pedoman kerjanya	Kesesuaia- n dgn prosedur yang ada	Sudah Melakukan Evaluasi & Tindak Lanjut	Berhasil memenuhi target capaian	Bukti sahih		
STA 01- Standar Kompete- nsi 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	1. https://batamtourism-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/rezki_btp_ac_id/Ee4KJhsJA1RA12tcUPu3bJcBW82NuOFRPiAkTAkukGFOcA?e=bMyI1g 2. https://batamtourism-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/rezki_btp_ac_id/ERarUk-sA35KqzxwHRZipgsBob_BBbzslc_j6bCZNIR4WA?e=fztcvF	1	1	0,5	0,5	1	4	

	2	Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	Kaprodi telah memiliki rumusan capaian pembelajaran yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ditambah penciri perguruan tingginya serta memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Program Studi capaian pembelajaran Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki daya saing pada tingkat nasional/internasional.	1. Dokumen Perencanaan: Rumusan CPL, Pedoman CPL, SOP CPL, Pedoman Monev CPL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Tindak Lanjut	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f/g/personal/rezki_btp_ac_id/Etrc0LRrCd9FinkvmBW-EJPABzKHbD7psKKKI_CCEuzYbBg?e=ozZdtU	1	0	0,5	0	1	2,5	
	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	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	2.4.3. LAPORAN MONEV PRODI FBM.pdf	0	0	0,5	0	1	1,5	Panduan perumusan, SOP, dan Pedoman CPL tidak ada

			Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran										
	4		Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan	Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional serta untuk ditetapkan dan menjadi rujukan capaian pembelajaran lulusan program studi sejenis.	1. Dokumen Perencanaan: Panduan/Pedoman Penyusunan Kurikulum, Pedoman Monev Kurikulum, SOP Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: Kurikulum prodi, FGD/Benchmark 3. Dokumen Evaluasi: Revisi Kurikulum 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi: Kurikulum yang sudah direvisi dan disahkan	4. indikator 4	1	1	0	0	1	3	Monev dilakukan secara informal tidak di catat dalam bentuk dokumen. panduan kurikulum tidak ada
	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	5	0	0	0	0	0	0	
	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:	6. indikator 6	1	1	0	0	1	3	

					Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut evaluasi ADAK								
	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 7. indikator 7		1	0	0,5	0	1	2,5	Secara anggaran ada, tetapi perencanaan target belum ada
	8		Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi	8	0	0	0	0	0	0	
	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,	9	0	0	0	0	0	0	

				ADAK)								
	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)	10	0	0	0	0	0	0	
	11	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan memiliki laporan tracer studi 35 % lulusan Bekerja di perusahaan swasta, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah; Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	11	0	0	0	0	0	0	
	12	Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib melaporan 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)	12	0	0	0	0	0	0	

	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)	13	0	0	0	0	0	0	
	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)	14	0	0	0	0	0	0	
	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)	15	0	0	0	0	0	0	
	16		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer	16	0	0	0	0	0	0	

			pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)								
17		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 8 %lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	<u>17</u>	0	0	0	0	0	0	
18		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 8 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	<u>18</u>	0	0	0	0	0	0	
19		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan ≥ 5 % lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study	<u>19</u>	0	0	0	0	0	0	

20			tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)								
		Aspek pelaksanaan tracer study	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan menghasilkan 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	20	0	0	0	0	0	0	
	21	Publikasi artikel ilmiah	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa mengasikkan: 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	21	0	0	0	0	0	0	

	22		Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitasi Publikasi ilmiah	22	0	0	0	0	0	0	
	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	23	0	0	0	0	0	0	
	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	24	0	0	0	0	0	0	

					(ADAK)								
STA 02- Standar Isi Pembela- jaran	1	Pembelaja- ran	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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rezki_btp_ac_id/ElQq75XylPJDtnoPfz0l2oYBoPzrAa44huFSLiY76_crBQ?e=NK2O5S	0	1	0,5	0	1	2,5	Dokumen, pedoman dan SOP tidak ada
	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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rezki_btp_ac_id/EpVSw4NWe_9OtiQuWKRfYLEBCeSqbrxZHp_zyqrM96Bk8w?e=g2abwW	0	1	0,5	0	1	2,5	Dokumen, pedoman dan SOP tidak ada
	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	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	27	0	0	0	0	0	0	

			mendalam, luas, dan pengalaman praktek.	Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi								
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	28	0	0	0	0	0	0	
	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	29	0	0	0	0	0	0	
	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	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi:: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rezki_btp_ac_id/Etq7TxjLWQIDuL_496YgwJ4BVwxeJgD8V06CbBBfls5Scw?e	1	1	0,5	0	1	3,5	

4			menjadi tujuan belajar; 2) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan 3) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.		=6GP8J8							
		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan RPS yang dibuat oleh Dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dan dilaksanakan secara konsisten	1. Perencanaan: RPS berbasis Sistem 2. Pelaksanaan: RPS dimaksudkan di dalam Sistem 3. Evaluasi: Monev dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi	31	0	0	0	0	0	0	
		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	32	0	0	0	0	0	0	
		Kedalaman Rencana Pelajaran	Kaprodi wajib memastikan Rencana	1. Dokumen Perencanaan: RPS	33. indikator 33	1	1	0,5	0	1	3,5	

	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	33 indikator 33 0.5	1	1	0,5	0	1	3,5	
	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	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: KHS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	34. indikator 34	1	1	0	0	1	3	

				menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan								
	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	35. indikator 35	1	1	0	0	1	3	
	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	37	0	0	0	0	0	0	
	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	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	37. indikator 37	1	1	0,5	0,5	1	4	

STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran	12		Setiap semester	pembelajaran dan Lap Monev Magang 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi								
		Proyek Akhir Mahasiswa	Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan bimbingan minimal 10 kali kepada mahasiswa akhir yang mengambil proyek akhir, dengan ketentuan: minimal 5 kali bimbingan berhak mengikuti seminar proposal dan minimal 10 kali bimbingan berhak mengikuti sidang akhir proyek akhir	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proyek Akhir, SOP Proyek Akhir 2. Dokumen Pelaksanaan: Pelaksanaan bimbingan di Siakad, Berita Acara dan hasil nilai Sempro dan Sidang Akhir 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		1	1	0,5	0,5	1	4	
	1	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0,5	0,5	1	2	Dokumen, pedoman dan SOP tidak ada
	2	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan	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 Monev & AMI	40	0	0	0	0	0	0	

			prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.		4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi								
	3		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Rekap soal UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	42	0	0	0	0	0	0	
	4		Soal UTS & UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima jawaban mahasiswa UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	43	0	0	0	0	0	0	
	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	44	0	0	0	0	0	0	

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	45	0	0	0	0	0	0	
	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	46	0	0	0	0	0	0	
	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	47	0	0	0	0	0	0	
	4		Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPT Jabatan Fungsional Dosen 2. SK Fungsional Dosen	48	0	0	0	0	0	0	

			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.	3. Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi								
	5	Sertifikasi kompetensi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industry $\geq$ 50% 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.3) LKPT Sertifikasi Dosen 2. Sertifikat kompetensi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	49	0	0	0	0	0	0	
	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 ditindaklanjuti 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	50	0	0	0	0	0	0	

	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 lanjuti 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	51	0	0	0	0	0	0	
	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	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman reward dosen berprestasi 2. Isi Lengkap Tabel 3.b.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	52	0	0	0	0	0	0	

			internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional										
9		Tenaga Kependidikan	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tendik, dokumen Analisis jumlah kebutuhan tenaga tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: SK Penerimaan Tendik dan Penempatan sesuai dengan kualifikasi keahlian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi	53	0	0	0	0	0	0		
10		Kompetensi dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia dan kaprodi wajib memastikan kecukupan Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti ≥ 12 dari masing-masing program studi	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Sertikat kompetensi dan kurikulum 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	54	0	0	0	0	0	0		
11		rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah	Wadir II bidang sumber daya manusia dan Kaprodi wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa	1. Isi Lengkap Tabel 2.a LKPS 2. Jumlah Dosen dan Jumlah Mahasiwa di masing-masing prodi	55	0	0	0	0	0	0		

12	dosen tetap	terhadap jumlah dosen tetap < 24 di masing-masing program studi yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjut dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi								
	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	56	0	0	0	0	0	0	
	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	57	0	0	0	0	0	0	

	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 ≤. 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	58	0	0	0	0	0	0	
	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	59	0	0	0	0	0	0	
	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	60	0	0	0	0	0	0	
	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	61	0	0	0	0	0	0	

					tindakan lanjut dari hasil evaluasi								
STA 06- Standar Sarana dan Prasarana a Pembela- jaran	1	Sarana dan Prasarana	Perencanaan dan pemeliharaan	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	1. Dokumen Perencanaan: bukti evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru, Rasio pendaftaran dengan penerimaan (1:4) apabila hasil perhitungan rasional 1:4 maka daya tampung mahasiswa mengalami peningkatan yang menjadi dasari Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran, Renstra (penambahan prodi dan penambahan mahasiswa) 2. Dokumen pelaksanaan: Daftar perencanaan sarana dan prasarana 3. Dokumen evaluasi: Laporan Monitoring & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari evaluasi	62 https://ticket.vitka.id/dashbord	0	0	0	0	0	0	Tidak adanya dokumen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi
	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	1. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki beserta dokumentasinya (dapat berupa foto, daftar barang lab, dll) beserta jadwal penggunaannya (jika ada, misalnya jadwal penggunaan lab) 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://simanis.btp.ac.id/login	1	1	0	0	1	3	

				olahraga; 8. Sarana berkesenian; 9. Sarana fasilitas umum; 10. Bahan habis pakai; 11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan								
	3	Pemanfaatan sarana pembelajaran	Wadir II dan kasubag umum, sarana dan prasarana menjamin pemanfaatan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelayanan akademik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran	1. Dokumen bukti pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran, contoh: jadwal pemakaian kelas, lab, lapangan, dll 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut dari hasil Evaluasi	https://simanis.btp.ac.id/login	1	1	0	0	1	3	
	4	Tersedianya prasarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Tersedianya prasarana yang terdiri atas:1.Lahan; 2.Ruang kelas; 3.Perpustakaan; 4.Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5.Tempat berolahraga; 6.Ruang untuk berkesenian; 7.Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8.Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9.Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum	- Dokumen bukti ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran meliputi : 1. Lahan; 2. Ruang kelas; 3. Perpustakaan; 4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5. Tempat berolahraga; 6. Ruang untuk berkesenian; 7. Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8. Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9. Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum. - Dokumen Bukti Pemeliharaan. - Dokumen Bukti Pemakaian/utilitas ruang	https://simanis.btp.ac.id/login	1	1	0	0,5	1	3,5	
	5	Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras)	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan	1. Bukti Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi	https://simanis.btp.ac.id/login	0	0	0	0	0	0	

			lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya.	prasarana memastikan Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi mahasiswa bekebutuhan 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	mahasiswa bekebutuhan 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	ac.id/login							
STA 07- Standar Pengelol aan Pembela jaran	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		1	0	0,5	0,5	0	2	
	2			Direktur dalam menetapkan standar pengelolaan	Dokumen Monev	66. indikator 66 68	0	0	0	0	0	0	

			pembelajaran wajib memastikan telah mengacu pada: standar. Kompetensi lulusan; standar isi pembelajaran; standar proses pembelajaran; standar. dosen dan tenaga kependidikan; standar. Sarpras									
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	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	

			proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik									
4			Wadir 1 dan Kaprodi wajib memastikan dalam menjalankan Standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan oleh direktur BTP melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran;2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi;4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi;5. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;6. Penyampaian laporan kinerja Program	Tersedianya Standar pengelolaan pembelajaran yang melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran; 2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi; 4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi; 5. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; 6. Penyampaian laporan kinerja Program Studi.	70	0	0	0	0	0	0	

			Studi.										
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	71	0	0	0	0	0	0	0	
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	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	72	0	0	0	0	0	0	0	

				Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama									
STA 08- Standar Pembiayaan Pembelajaran	1	Keuangan	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Penetapan Kebijakan dari Yayasan Vitka	73	0	0	0	0	0	0	
	2		Sistem Keuangan berbasis IT	Yayasan Vitka dan BTP memastikan tersedianya sistem pencatatan biaya, pelaksanaan pencatatan biaya, dan sistem pelaporan berbasis IT	Bukti Penggunaan sistem keuangan berbasis IT	74	0	0	0	0	0	0	
	3		Perencanaan dan penetapan	Direktur menetapkan dan mengusulkan anggaran ke yayasan VITKA berlandaskan Visi Misi perguruan tinggi yang diturunkan ke dalam Renstra dan Renop setiap unit minimal satu semester sekali	bukti pengusulan anggaran ke yayasan	75	0	0	0	0	0	0	
	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	1. RAB Masing-masing Unit 2. Renop masing-masing unit	1. RAB Masing-masing Unit 2. Renop masing-masing unit	1	1	0	0	1	3	RAB belum pernah di monev

				satu semester sekali									
	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	77						0	
	6		Tindaklanjut dari hasil evaluasi	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi memastikan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan biaya operasional di masing-masing unit setiap satu semester sekali.	Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi	1. pendidikan						0	
STA 09- Standar Hasil Penelitian	1	9. Luaran dan Capaian	Keberadaan pedoman penentuan kriteria minimal hasil penelitian yang memenuhi aspek: 1. Hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa program studi merupakan semua	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	1. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	SK PENETAPAN STANDAR PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU SPMI.pdf	0	0	0	0	1	1	

		luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik; 2. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat; 4. Meningkatkan daya saing bangsa	dan eksternal									
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	80	0	0	0	0	0	0	0	
3	hasil penelitian yang disemenisasi	Puslitabmas melaksanakan transparansi hasil penelitian dengan cara	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan	81. indikator 81	0	0	0	0	0	0	0	

				yang disemenisasi	disemenisasi 3. Dokumen evaluasi atau monev pelaksanaan 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi								
	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	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	PANDUAN MEKANISME PKM DAN PENELITIAN.pdf	1	0	0	0	1	2	

				pagelaran/pameran/pres entasi dosen dalam forum di tingkat nasional. - 1 pagelaran/pameran/pres entasi dosen dalam forum di tingkat internasional								
	5	Pedoman hasil penelitian mahasiswa	Puslitabmas sudah menetapkan hasil penelitian mahasiswa meliputi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman penelitian mahasiswa, SOP penelitian mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil Penelitian mahasiswa yang dapat diakses pihak internal dan eksternal 3. Dokumen evaluasi atau monev hasil penelitian mahasiswa 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	92. indikator 92	1	1	0	0	1	3	
	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	1	1	
	7	Sitasi Karya Ilmiah	Puslitabmas wajib memastikan peningkatan setiap hasil karya ilmiah dosen	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Hasil Penelitian, SOP Penelitian 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti Sitasi karya ilmiah		0	0	0	0	0	0	

				disitasi setiap tahun nya	dosen 3. Dokumen Evaluasi atau money hasil sitasi karya ilmiah dosen 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi								
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	Puslitabmas wajib memastikan Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Terapan Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian terapan dosen dan atau mahasiswa 2. Daftar Penelitian Terapan		0	0	0	0	1	1	

			pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri yang secara berkala di evaluasi dan di tindaklanjuti	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								
	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	1	1	
STA 11- Standar Proses Penelitian	1		Puslitabmas harus melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen	Puslitabmas wajib melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proses Penelitian, SOP Proses Penelitian, Road Map Penelitian Prodi 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil review proposal		0	0	0	0	1	1	

			BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	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								
	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	1. Pedoman penelitian mahasiswa 2. RPS Metodologi Penelitian	92. indikator 92	0	0	0	0	1	1	

				memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan peraturan BTP	3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi								
	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	128 indikator 128	0	0	0	0	1	1	
	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	1	1	
	3			Puslitabmas harus melakukan penilaian proses dan hasil Penelitian yang memenuhi prinsip kesesuaian dengan standar hasil, standar	1. Pedoman penilaian proses dan hasil penelitian 2. SOP Penilaian Proses dan hasil penelitian 3. Laporan Dokumen Monev/AMI Penilaian penelitian		1	0	0	0	1	2	

				isi, dan standar proses Penelitian									
	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 Moneyv atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		1	0	0	0	1	2	
	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		1	0	0	0	1	2	
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	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM		0	0	0	0	1	1	

				penetapan tahapan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester									
	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 Peneliti	1	Sarana dan Prasarana	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian.	Puslitabmas memastikan Tersedia fasilitas sangat lengkap untuk menunjang kegiatan penelitian	1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	1	1	
	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	1. Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	1	1	

STA 15 - Standar 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	1	1	
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas		0	0	0	0	1	1	
	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	
	4		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem penelitian		0	0	0	0	1	1	

				tahun sekali									
	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		1	1	0	0	1	3	
	7		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		1	1	0	0	1	3	
	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		1	1	0	0	1	3	
STA 16 - Standar Pembiayaan	1	Keuangan Penelitian	Pembiayaan Dana Penelitian Internal	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian internal yang berasal dari institusi	Bukti penggunaan aplikasi system keuangan (Permintaan dan		1	1	0,5	0	1	3,5	

Penelitian			dari hasil penelitian	Pertanggungjawaban)								
	2	Pembiayaan Penelitian	Tersedia dana penelitian internal yang berasal dari mandiri, Pemerintah, atau dari sumber dana lainnya dari dalam dan luar negeri dan dana hasil hilirisasi penelitian (produk).	1. Ketersediaan Analisis biaya operasional puslitabmas 2. Bukti Pelaksanaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya di Puslitabmas		1	1	0	0	1	3	
	3	Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi		1	1	0	0	1	3	
	4	Mekanisme Pembiayaan Penelitian	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian 150. indikator 150		1	1	0	0	1	3	
	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	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait Penelitian, diseminasi hasil penelitian dan HKI		1	1	0	0	1	3	

				insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)									
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	
	2		Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah membuat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi	Puslitabmas memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan	1. Pedoman Pelaksanaan PkM 2. SOP PKM 3. Bukti Evaluasi 4. Laporan Bukti dari Hasil Evaluasi		0	0	0	0	0	0	

		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.	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									
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		0	0	0	0	0	0	
4		Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Puslitabmas memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat harus memberikan luaran yang berupa bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar,	1. Publikasi Ilmiah 2. Buku Ajar 3. Modul pelatihan 4. Evaluasi 5. Tindak lanjut dari evaluasi		0	0	0	0	0	0	

				modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.									
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 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	
	2			Puslitabmas 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	
	3		Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	Puslitabmas wajib memastikan hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang	Rekap Penelitian yang : 1. Hasil penelitian dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk		0	0	0	0	0	0	

			(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	meliputi salah satu atau lebih aspek yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	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								
STA 19- Standar Proses PkM	1		Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	Puslitabmas memastikan dan menjalankan Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan yang	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		0	0	0	0	0	0	

			terdokumentasi dengan baik dan secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	tindaklanjuti dari hasil evaluasi									
	2		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Rekap Kegiatan PkM yang berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Laporan Monev/AMI 6. Bukti Dokumen tindaklanjuti dari hasil Evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	3		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Pedoman PKM terkait mutu, dan K3 2. dokumen bukti pelaksanaan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta kemandirian pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dokumen Lap Monev/AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjuti dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	

	4	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Puslitabmas wajib memastikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Dokumen roadmap PkM (Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. Dokumen monev terhadap kegiatan PkM 3. Laporan Dokumen Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
STA 20- Standar Penilaian n PkM	1	Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, dan terintegrasi.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, aspek lain yang relevan, dan terintegrasi	1. Terbentuknya SK tim reviewer PkM 2. Terdapat kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas dokumentasi terkait pelaksanaan sosialisasi kriteria dan prosedur penilaian secara berkala kepada pelaksana PkM 3.		0	0	0	0	0	0	
	2	Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah memperhatikan kesesuaian dengan semua standar yang terdiri atas standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan	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	

				ditindaklanjuti.									
	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 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	
	4		Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian sudah menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat	1. Menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja		0	0	0	0	0	0	

			ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	hasil PkM. 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi								
STA 21- Standar Pelaksana a PkM	1		Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	1. SK Dosen dari Direktur atau Yayasan 2. Laporan Monev/AMI 3. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	2		Peraturan pelaksana PKM	Puslitabmas wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SK Direktur) 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindaklanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	3		SK/Surat Penugasan Dosen dan atau mahasiswa	Puslitabmas wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang	1. SK Penugasan 2. Laporan Evaluasi monev/AMI 3. Bukti Dokumen		0	0	0	0	0	0	

				akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Tindaklanjut hasil evaluasi								
	4		Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi.	1. terdapat dokumen panduan kriteria pelaksana PkM dalam melaksanakan program PkM (Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Rekam Jejak Pengabdian Kepada Masyarakat		1	0	0	0	0	1	
					157. indikator 157								
STA 22- Standar Sarana dan Prasarana PkM	1	Sarpras PkM	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	1. Terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Money atau AMI Sarana dan prasarana PkM 3. Bukti Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang	1. terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Money atau		0	0	0	0	0	0	

			standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	AMI 3. bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi								
STA 23- Standar Pengelol aan PkM	1	Pengelola an 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	
	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	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop		0	0	0	0	0	0	

			dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi								
	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	
	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	
	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 165. indikator 165		1	0	0	0	0	1	
	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 file publikasi PKM		1	0	0	0	0	1	

	8		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	0	0	
	9		Kerjasama PkM dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat dengan lembaga lain setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Kerjasama Penelitian dan PKM 2. MOU, MOA, IA, Laporan Kerjasama Penelitian dan PkM 3. Laporan Monev atau AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
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		0	0	0	0	0	0	
	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	
	3		Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya		0	0	0	0	0	0	

				untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi)	HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi								
	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	
	5		Dana Biaya PkM	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan PkM, 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 PkM, diseminasi hasil pengabdian dan HKI		0	0	0	0	0	0	

3.2 Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

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

Nomor Registrasi : _____	Tanggal : 13 Agustus 2024	Auditor : Franky Silintonga	Tanda Tangan Ketua Auditor : 
Prodi / Unit : Manajemen Tata Hidangan	Sumber Perbaikan : Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Ketidaksesuaian dengan target	Observer : Wahyudi Ilham	Tanda Tangan Auditee : 
Auditee (Jabatan) : Rezki Alhamdi (Kaprosdi)			

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
Nomor Urut temuan	Lihat kolom Total Nilai, bila nilai 0: KTS Mayor, 1-2: KTS Minor, 3-4: Observasi Status Temuan: New	Tuliskan Nomor STA atau nomor Kriteria (lihat kolom B dan C)	Tuliskan ketidaksesuaian yang ditemukan. Misal: ketidadaan dokumen, tdk terlaksananya suatu proses, dll	Tuliskan tindakan yang harus dilakukan Fak/Prodi	Tuliskan nama atau jabatan PIC. Misal: Dosen/Kaprosdi/GTA/GTU/Manajemen/Ketua Tim Audit/Kelembagaan lainnya	Tuliskan target waktu selesai. Maksimal adalah 1 bulan setelah tanggal Audit	Dikembangkan oleh auditor, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu Selesai" tercapai	Dikembangkan oleh auditor, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu Selesai" tercapai	Dikembangkan oleh auditor, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu Selesai" tercapai
1	KTS Mayor	STA 02- Standar Kompetensi Lulusan - 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. Pembelajaran pembelajaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
2	KTS Mayor	STA 01- Standar Kompetensi Lulusan - Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Panduan perumusan, SOP, dan Pedoman CPL	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat dan SOP, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
3	KTS Mayor	STA 01- Standar Kompetensi Lulusan - Ketersediaan Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan yang mencakup aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKN	Proses Pelaksanaan Kompetensi BNSP sudah dilakukan tetapi Tidak adanya dokumen Pedoman, SOP, dan pelaksanaan Monev	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

4	KTS Mayor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif	Secara anggaran ada, tetapi perencanaan target belum ada	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
5	KTS Mayor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
6	KTS Mayor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Aspek pelaksanaan tracer study	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

7	KTS Mayor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan- Publikasi artikel ilmiah	hasil publikasi artikel ilmiah mahasiswa terdokumentasi, tetapi panduan dan perencanaan publikasi mahasiswa belum ada serta target belum sesuai	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
8	KTS Mayor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Produk/Jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri	Proses Pelaksanaan Kompetensi BNSP sudah dilakukan tetapi Tidak adanya dokumen Pedoman, SOP, dan pelaksanaan Monev	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
9	KTS Mayor	STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Ijazah, Transkrip, dan SKPI	Belum adanya SOP pemberian ijazah, transkrip nilai dan SKPI	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

10	KTS Mayor	STA 02-Standar Isi Pembelajaran - Kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) dan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
11	KTS Mayor	STA 02-Standar Isi Pembelajaran - Keluasan materi pembelajaran mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev	Prodi harus menjalankan prosedur sesuai SOP tertulis atau merevisi SOP jika diperlukan, serta melakukan Monev					
12	KTS Mayor	STA 02-Standar Isi Pembelajaran - Penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan.	Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev	Prodi harus menjalankan prosedur sesuai SOP tertulis atau merevisi SOP jika diperlukan, serta melakukan Monev					

13	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Karakteristik proses pembelajaran: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
14	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Peninjauan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
15	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

16	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS)	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
17	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
18	KTS Minor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Proyek Akhir Mahasiswa	Sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev	Prodi harus menjalankan prosedur sesuai SOP tertulis atau merevisi SOP jika diperlukan, serta melakukan Monev					

19	KTS Mayor	STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran - Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
20	KTS Mayor	STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran - Soal UTS & UAS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
21	KTS Mayor	STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran - Penilaian UTS dan UAS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

22	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Perencanaan Dosen dan Tendik	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
23	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
24	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

25	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Jabatan fungsional dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
26	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
27	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

28	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Tenaga Kependidikan	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
29	Observasi	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Kompetensi dosen	Jumlah dosen tetap tidak melebihi 12 yang sesuai dengan kompetensi inti	Menambah jumlah dosen					
30	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

31	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Kualifikasi akademik dosen	Dosen doktor/doktor terapan belum mencapai 50%	Melakukan perencanaan studi lanjut bagi dosen DTPS					
32	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
33	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

34	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
35	KTS Mayor	STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran - Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
36	KTS Mayor	STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran - Standar Pengelolaan Pembelajaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output untuk pelporan PD DIKTI dan pemanfaatan Teknologi untuk pembelajaran	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

37	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Penetapan Kebijakan anggaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
38	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Sistem Keuangan berbasis IT	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
39	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Perencanaan dan penetapan Anggaran	Perencanaan dan penetapan Anggaran belum pernah di lakukan Monev	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

40	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Perencanaan Anggaran	Perencanaan dan penetapan Anggaran belum pernah di lakukan Monev	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
41	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Monev Anggaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
42	KTS Mayor	STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Tindaklanjut dari hasil evaluasi Monev Anggaran	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
43	KTS Mayor	STA 17 - Standar Hasil PkM - Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Tidak adanya rekap hasil PKM, Laporan Evaluasi dan Monev, dan publikasi PKM	Lakukan Rekap hasil PKM Dosen memanfaatkan teknologi yang ada					

44	KTS Mayor	STA 18 - Standar Isi PkM - Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi:1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan;5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
45	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

46	KTS Mayor	STA 20-Standar Penilaian PkM - Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat kepuasan masyarakat; 2.Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
47	KTS Mayor	STA 20-Standar Penilaian PkM - Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

48	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - Data Dosen ber NIDN Melakukan PKM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
49	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - Peraturan pelaksana PKM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
50	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa yang melakukan PKM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

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

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

57	KTS Mayor	STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Mekanisme Pembiayaan PkM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
58	KTS Mayor	STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Dana Biaya PkM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
59	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitiann 1. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	Dokumen belum ditemukan meskipun Panduan Penelitian dan PKM serta mekanisme proses sudah ditetapkan	Wadir dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
60	KTS Mayor	Penelitian berbasis IT	Belum ada perencanaan terkait dengan standar hasil penelitian, proses maupun evaluasi	Wadir dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					

61	KTS Mayor	Hasil penelitian yang disemenisasi	Belum pernah dilakukan didesiminasikan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa	Wadir dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
62	KTS Mayor	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	Belum ada link dokumen terkait dengan perencanaan, proses, evaluasi dan hasil Penelitian Dosen maupun mahasiswa	Wadir dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					

Dari table di atas, dapat kita lihat temuan-temuan dari hasil audit yang telah dilaksanakan di Program Studi Manajemen Tata Hidangan sekaligus upaya pencegahan dan perbaikan yang diberikan. Untuk standar mutu pendidikan ditemukan 42 temuan kategori mayor. 7 temuan KTS Mayor terkait STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan –Standar Kompetensi Lulusan - Rumusan capaian pembelajaran lulusan Standar Kompetensi Lulusan - Ketersediaan Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan yang mencakup aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI.

Adapun akar permasalahan pada STA-Kompetensi Lulusan di atas tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output, panduan perumusan, dan Pedoman CPL, proses Pelaksanaan Kompetensi BNSP sudah dilakukan tetapi Tidak adanya dokumen Pedoman. Untuk Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan.

Pada standar STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif. Pada standar ini secara anggaran ada, tetapi perencanaan target belum ada. STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif. Pada standar ini tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output Upaya perbaikan yang dapat dilakukan adalah Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat/memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan.

KTS Mayor juga ditemukan oleh auditor saat melaksanakan AMI di Program studi Manajemen Tata Hidangan yakni di STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Aspek pelaksanaan tracer study. Pada standar ini belum adanya SOP pemberian ijazah, transkrip nilai dan SKPI. Upaya perbaikan yang dilakukan Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat /memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan.

Temuan berikutnya terkait KTS Mayor di STA 02 tentang Standar Isi Pembelajaran terkait: keluasan materi pembelajaran, penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan - Kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) dan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). Pada kategori ini sudah adanya Pedoman dan SOP, tetapi belum dilaksanakan sesuai SOP dan belum pernah dilakukan monev. Upaya perbaikan yang dapat dilakukan, Prodi harus menjalankan prosedur sesuai SOP tertulis atau merevisi SOP jika diperlukan, serta melakukan Monev.

Selanjutnya STA 03 tentang Standar Proses Pembelajaran terkait: Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS), Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS), Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar, dan Proyek Akhir Mahasiswa. Pada standar ini tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output. Adapun upaya yang dilakukan Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan ke depan.

KTS Mayor STA 04 tentang Standar Penilaian Pembelajaran terkait: Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi. Standar Penilaian Pembelajaran - Soal UTS & UAS, Standar Penilaian Pembelajaran - Penilaian UTS dan UAS, Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output. STA 05

tentang Standar Dosen dan Tendik terkait: Perencanaan Dosen dan Tendik, Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik, Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi, Jabatan fungsional dosen, Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap, rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap, Tenaga Kependidikan, Kompetensi dosen, Kualifikasi akademik dosen, Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS, dan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap.

Pada standar di atas ditemukan bahwa tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output. Selain itu, temuan lain terkait jumlah dosen tetap tidak melebihi 12 yang sesuai dengan kompetensi inti. Berikutnya temuan lain adalah dosen doktor/doktor terapan belum mencapai 50%. Temuan ini dapat diperbaiki dengan melakukan perencanaan studi lanjut bagi dosen DTPS dan menambah jumlah dosen agar tidak melebihi 12 yang sesuai dengan kompetensi inti.

Temuan selanjutnya KTS Mayor STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran - Standar Pengelolaan Pembelajaran. Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output untuk pelaporan PD DIKTI dan pemanfaatan Teknologi untuk pembelajaran. STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Penetapan Kebijakan anggaran. Pada standar ini tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output.

KTS Mayor STA 09 pada Standar Hasil Penelitian terkait: Standar Hasil Penelitian yang disahkan, Pedoman Hasil Penelitian Dosen, SOP Penelitian Dosen, Penelitian berbasis IT, Hasil penelitian yang diseminasi, Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen, Dokumen pelaksanaan: Bukti publikasi, Dokumen evaluasi atau monev hasil publikasi, dan Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi. Pada standar ini terdapat kendala bahwa, dokumen belum ditemukan meskipun Panduan Penelitian dan PKM serta

mekanisme proses sudah ditetapkan. Selain itu, belum ada perencanaan terkait dengan standar hasil penelitian, proses maupun evaluasi. Dari kendala tersebut Wadir dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan ke depan.

KTS Mayor juga terdapat Pada STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dan STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram. Karena pada saat pelaksanaan AMI, prodi tidak memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, bukti monev, dan bukti output terkait proses pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan.

Begitu juga dengan STA 21-Standar Pelaksana PkM - Dosen ber NIDN, STA 21-Standar Pelaksana PkM - Peraturan pelaksana PKM, STA 21-Standar Pelaksana PkM - SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa, STA 22-Standar Sarana dan Prasarana PkM - Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), STA 23-Standar Pengelolaan PkM - menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali, STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Pengelolaan PkM Institusi, STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Kerjasama PkM dengan Mitra, STA 24-Standar Pembiayaan PkM - Pembiayaan PkM, hal ini disebabkan karena saat pelaksanaan AMI prodi tidak memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan laporan monev serta bukti output. Oleh sebab itu sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat/memberikan Pedoman, perlu membuat SOP dan

mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan untuk menjadi lebih baik.

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 menggunakan metode simulasi penilaian akreditasi. Saat ini masih di tahap manual (Excel) dan berikutnya akan menggunakan matriks penilaian berbasis IT. Hasil hitung SPMI untuk Program Studi Manajemen Tata Hidang di Politeknik Pariwisata Batam berada dalam kategori "Tidak Efektif," dengan persentase yang jauh di bawah 70%. Ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk perbaikan diberbagai area penjaminan mutu, baik dalam pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat (PKM).

Berdasarkan data yang diperoleh, efektivitas penjaminan mutu pada Program Studi Tata Hidangan menunjukkan hasil yang masih jauh dari memadai. Efektivitas Penjaminan Mutu Pendidikan tercatat hanya sebesar 18%, yang menempatkannya dalam kategori Tidak Efektif. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar standar dan prosedur yang berkaitan dengan mutu pendidikan belum diterapkan dengan baik. Efektivitas Penjaminan Mutu Penelitian lebih rendah lagi, yaitu sebesar 23%, juga berada dalam kategori Tidak Efektif. Hal ini mengindikasikan bahwa kegiatan penelitian belum memenuhi standar mutu yang diharapkan, baik dari segi kualitas maupun pelaksanaan.

Sementara itu, Efektivitas Penjaminan Mutu PKM (Pengabdian kepada Masyarakat) hanya mencapai 3%, yang menunjukkan bahwa aspek ini sangat jauh dari efektif dan memerlukan perhatian serius untuk perbaikan. Secara keseluruhan, penilaian efektivitas

penjaminan mutu di semua aspek hanya mencapai 15%, yang secara jelas dikategorikan sebagai Tidak Efektif. Ini menggarisbawahi adanya kelemahan mendasar dalam sistem penjaminan mutu yang perlu segera ditangani agar program studi dapat memenuhi standar mutu yang lebih tinggi dan menghasilkan output yang berkualitas. Untuk rincian perolehan nilai audit mutu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel Hitung SPMI

Standar	No	Proses		Output		Dokumen	Nilai
		Ada	Sesuai	Eva-TL	Capai	Bukti	
STA 01-Standar Luaran Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	1	0	1	0	1	2.5
	3	0	0	1	0	1	1.5
	4	1	1	0	0	1	3.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	1	1	0	0	1	3.0
	7	1	0	1	0	1	2.5
	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
	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	1	1	0	1	2.5
	2	0	1	1	0	1	2.5
	3	0	0	0	0	0	0.0
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	1	1	0	1	3.5
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	1	1	1	0	1	3.5
	7	1	1	1	0	1	3.5
	8	1	1	0	0	1	3.0

	9	1	1	0	0	1	3.0
	10	0	0	0	0	0	0.0
	11	1	1	1	1	1	4.0
	12	1	1	1	1	1	4.0
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	1	0	0	1	1	1	2.0
	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	1	1	0	0	1	3.0
	3	1	1	0	0	1	3.0
	4	1	1	0	1	1	3.5
	5	0	0	0	0	0	0.0
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	1	1	0	1	1	0	2.0
	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	1	1	0	0	1	3.0
	5						0.0
	6						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	0	0.0
	4	1	0	0	0	1	2.0
	5	1	1	0	0	1	3.0
	6	0	0	0	0	1	1.0
	7	0	0	0	0	0	0.0
STA 10-Standar Isi	1	0	0	0	0	1	1.0

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
STA 11-Standar Proses 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-12-Standar Penilaian Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	1	0	0	0	1	2.0
	4	1	0	0	0	1	2.0
	5	1	0	0	0	1	2.0
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	1	1.0
STA 15-Standar Pengelolaan 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	0	0.0
	6	1	1	0	0	1	3.0
	7	1	1	0	0	1	3.0
	8	1	1	0	0	1	3.0
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	1	1	1	1	0	1	3.5
	2	1	1	0	0	1	3.0
	3	1	1	0	0	1	3.0
	4	1	1	0	0	1	3.0
	5	1	1	0	0	1	3.0
STA 17-Standar Hasil PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 18-Standar Isi PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
STA 19-Standar Proses PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 20-Standar Penilaian PKM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 21-Standar Pelaksana PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	1	0	0	0	0	1.0
STA 22-Standar	1	0	0	0	0	0	0.0

SAPRAS PKM	2	0	0	0	0	0	0.0
STA 23-Standar Pengelolaan PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	1	0	0	0	0	1.0
	7	1	0	0	0	0	1.0
	8	0	0	0	0	0	0.0
	9	0	0	0	0	0	0.0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
Ada		150	113	113	113	113	
Kosong		2	39	39	39	39	

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

Kesimpulan:

Efektifitas Penjaminan Mutu Pendidikan	18%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian	23%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu PKM	3%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Keseluruhan	15%	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

Dari hasil audit mutu internal TS 2023-2024 di Program Studi Tata Hidangan Politeknik Pariwisata Batam menunjukkan bahwa efektivitas penjaminan mutu diberbagai aspek masih sangat rendah dan belum memenuhi standar yang diharapkan. Efektivitas Penjaminan Mutu Pendidikan hanya mencapai 18%, Penelitian sebesar 23%, dan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) hanya 3%, yang semuanya dikategorikan sebagai Tidak Efektif. Secara keseluruhan, penjaminan mutu di program studi ini hanya mencapai 15%, yang jelas-jelas masuk dalam kategori Tidak Efektif.

Temuan ini mengindikasikan adanya kelemahan mendasar dalam penerapan sistem penjaminan mutu di Program Studi RDM. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang lebih baik, diperlukan perbaikan dan penguatan yang signifikan dalam proses pendidikan, penelitian, dan PKM, termasuk kelengkapan dan kualitas dokumen mutu, implementasi kebijakan, serta pengawasan dan evaluasi berkelanjutan. Tanpa perbaikan yang segera dan menyeluruh, kualitas keseluruhan program studi ini akan tetap berada di bawah standar yang diharapkan.

Berdasarkan hasil perhitungan efektivitas di atas, secara keseluruhan ditemukan 62 temuan. 42 temuan terkait dengan standar mutu pendidikan, menunjukkan bahwa aspek pendidikan di program studi ini masih memiliki banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Selain itu, terdapat 4 temuan yang berkaitan dengan standar mutu penelitian, yang meskipun lebih sedikit, tetap menunjukkan adanya kebutuhan untuk meningkatkan kualitas penelitian

yang dilakukan. Sementara itu, 16 temuan terkait dengan standar mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PKM), diperlukannya perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan PKM.

Secara keseluruhan, temuan-temuan ini mengindikasikan bahwa Program Studi Manajemen Tata Hidangan masih menghadapi tantangan besar dalam memenuhi standar mutu yang diharapkan. Untuk mencapai peningkatan yang signifikan, diperlukan langkah-langkah perbaikan yang komprehensif di semua area, dengan fokus khusus pada peningkatan mutu pendidikan dan pelaksanaan kegiatan PKM. Implementasi yang lebih efektif dari kebijakan penjaminan mutu, serta pengawasan dan evaluasi yang berkelanjutan, akan sangat penting untuk meningkatkan kualitas keseluruhan program studi ini.

4.2 Rekomendasi

Program Studi Manajemen Tata Hidangan di Politeknik Pariwisata Batam memiliki beberapa aspek yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas penjamin mutu. Berikut beberapa saran yang dapat diambil:

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.

LAMPIRAN

1. 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: Sabtu / 13 - 08 - 2021		Time: 09.30		Minutes taken by: SPMI	
Agenda : Audit Mutu Internal					
Attendance :					
NO	NAME	SIGN	NO	NAME	SIGN
1	Ilham		14		
2	TIKETA		15		
3	Frangky Galina		16		
4	Stepanus Eko P		17		
5	Recky Alriampi		18		
6			19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

2. Dokumentasi AMI dengan Prodi Manajemen Kulineri



3. SK Direktur Pengangkatan TIM Audit Mutu Internal



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

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

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PENGANGKATAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2024
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 038/SK/D-BTP/VII/2024**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di Institusi Politeknik Pariwisata Batam;
b. Bahwa Institusi Politeknik Pariwisata Batam perlu mempunyai Tim Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu menetapkan surat keputusan tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal Tahun 2024 di Politeknik Pariwisata Batam.

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENGANGKATAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL
TAHUN 2024 POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

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

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

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

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

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 8 Juli 2024

Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd

NIDN. 1002089002



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

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

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam
Nomor : 038/SK/D-BTP/VII/2024 tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam

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

Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 8 Juli 2024
Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1002089002

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