

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



TIM AUDIT MUTU INTERNAL

LEAD AUDITOR : STEFANUS EKO PRASETYO

AUDITOR 1 : FRANGKY SILITONGA

AUDITOR 2 : WAHYUDI ILHAM

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam
Pelaksanaan Audit Mutu Internal : 12 Agustus 2024
Auditee : Prodi Manajemen Kulineri
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 crown on top, and the text "SPMI" in large green letters. Below "SPMI" is the text "SISTEM PENJABARAN MUTU INTERNAL" and "BATAM TOURISM POLYTECHNIC" in smaller green letters.

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

Ketua Audit Mutu Internal

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan yang Maha Esa, yang memungkinkan penyelesaian dokumen hasil audit ini secara tepat oleh Tim Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Pariwisata Batam. Laporan ini mencakup temuan hasil audit di lapangan yang dilakukan oleh Tim AMI pada program studi manajemen kuliner di Politeknik Pariwisata Batam.

Laporan ini merupakan hasil dari upaya Tim AMI yang melakukan audit pada setiap unit, Menyusun laporan, dan memberikan rekomendasi untuk pengembangan system di masa mendatang. Tujuannya adalah agar tidak terjadi kesalahan di masa depan dan dapat diperbaiki dengan baik. Tim AMI berharap bahwa Langkah-langkah yang diambil untuk pengembangan ini akan menjadi pilar untuk menjaga kualitas Pendidikan di masa depan.

Kami ingin mengakhiri dengan menyampaikan terima kasih kepada pimpinan direktur Politeknik Pariwisata Batam yang telah memberikan dukungan penuh kepada Tim AMI, memungkinkan mereka bekerja secara efektif dan independen. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang bersedia di audit oleh kami, menerima masukan, dan bersedia menerapkan rekomendasi yang telah kami berikan untuk perbaikan di masa mendatang.

Batam, 26 Agustus 2024

Pjs. Ketua SPMI



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.....	67
3.3. Hitung Nilai SPMI.....	80

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan.....	89
4.2. Rekomendasi.....	92

Lampiran

Dokumen dan Foto.....	94
-----------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

Audit Mutu Internal (*Internal Quality Audit*) di Perguruan Tinggi merupakan suatu kegiatan evaluasi internal yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur untuk menilai efektivitas dan kesesuaian sistem manajemen mutu pendidikan tinggi. Adapun pelaksanaan Audit Mutu Internal di perguruan tinggi dapat melibatkan beberapa faktor utama:

1. Peningkatan Mutu Pendidikan

Perguruan tinggi bertujuan untuk memberikan pendidikan yang berkualitas kepada mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen dan atau mahasiswa manajemen kuliner politeknik pariwisata batam. Audit mutu internal membantu institusi dan program studi untuk menilai sejauh mana program-program pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kebijakan-kebijakan pendukung dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan.

2. Akreditasi dan Peringkat

Perguruan tinggi seringkali diukur dan dinilai melalui proses akreditasi dan peringkat. Audit mutu internal membantu memastikan bahwa semua persyaratan dan standar yang dibutuhkan oleh badan akreditasi atau peringkat terpenuhi.

3. Kepatuhan Terhadap Regulasi

Audit mutu internal membantu perguruan tinggi untuk memastikan bahwa kegiatan akademik dan administratif mereka sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku, baik yang dikeluarkan oleh otoritas pendidikan tinggi maupun regulator lainnya.

4. Pengelolaan Risiko

Audit mutu internal membantu dalam mengidentifikasi potensi risiko dan tantangan yang mungkin dihadapi oleh institusi pendidikan tinggi. Dengan demikian, membantu pengelolaan risiko secara proaktif untuk menghindari ketidaksesuaian atau masalah yang dapat merugikan reputasi institusi.

5. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas

Melalui proses audit, perguruan tinggi dapat mengevaluasi efisiensi dan efektivitas berbagai proses operasional. Rekomendasi yang dihasilkan dari audit dapat membantu institusi untuk meningkatkan operasional mereka dan mencapai tujuan-tujuan strategis.

6. Pemenuhan Kebutuhan Stakeholder

Perguruan tinggi memiliki berbagai stakeholder, termasuk mahasiswa, dosen, staf, dan masyarakat umum. Audit mutu internal membantu memastikan bahwa kebijakan dan praktik yang diterapkan oleh institusi dapat memenuhi harapan dan kebutuhan dari berbagai pihak yang terlibat.

7. Peningkatan Reputasi dan Daya Saing:

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

Dengan melakukan Audit Mutu Internal, Politeknik Pariwisata Batam dapat secara terus-menerus meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan administratif mereka,

mendukung pencapaian visi dan misi institusi, serta memastikan bahwa semua kegiatan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.

➤ **Tujuan Audit**

Tujuan dari audit mutu internal di suatu perguruan tinggi, termasuk di Politeknik Pariwisata Batam, melibatkan beberapa aspek yang bersifat umum dan spesifik. Berikut adalah beberapa tujuan utama dari audit mutu internal:

1. Menilai Kepatuhan

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

2. Mengukur Kinerja

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

3. Mengidentifikasi Risiko

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

4. Meningkatkan Kualitas

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

5. Mendorong Peningkatan Berkelanjutan

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

6. Menilai Efektivitas Sistem Manajemen

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

7. Mengukur Pencapaian Tujuan

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

8. Memenuhi Standar Akreditasi

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

9. Menilai Kepuasan Pelanggan

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

10. Mendukung Pengambilan Keputusan

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

11. Meningkatkan Akuntabilitas

Membantu dalam meningkatkan tingkat akuntabilitas dan transparansi di dalam organisasi.

Melalui pencapaian tujuan-tujuan ini, audit mutu internal berperan penting dalam membantu organisasi mencapai tingkat kualitas dan efisiensi yang optimal, serta memastikan bahwa tujuan strategisnya dapat tercapai dengan baik.

➤ **Ruang Lingkup**

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

➤ **Area Audit**

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

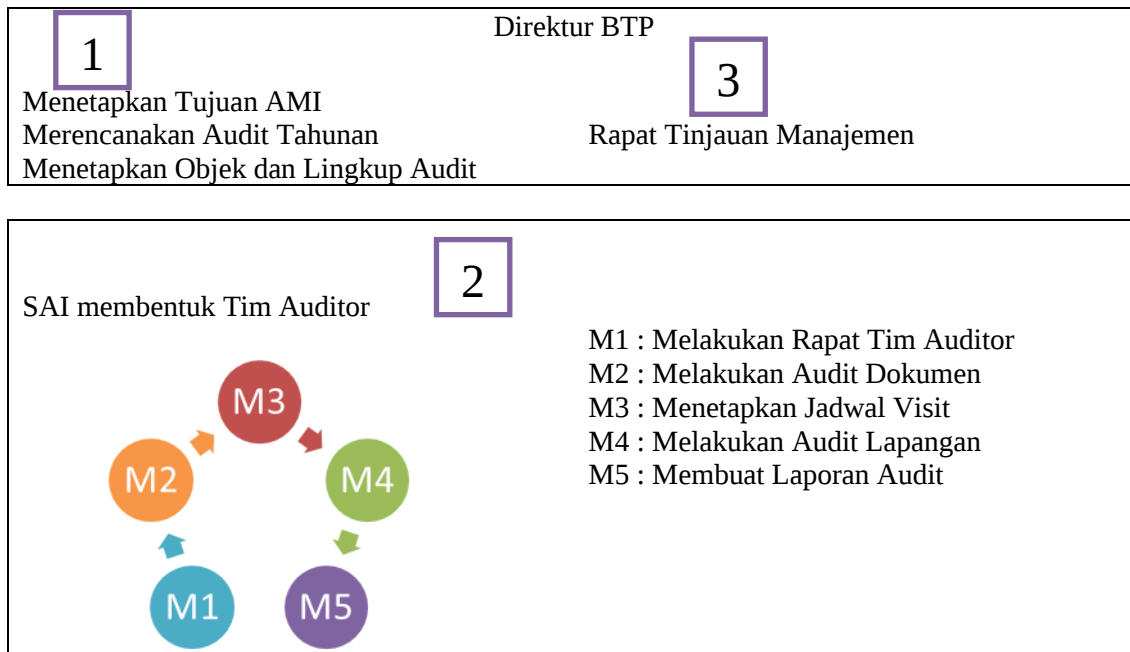
1. Standar Pendidikan (Standar Kompetensi Kelulusan, Isi, Proses, penilaian, Dosen & Tenaga Pendidikan, Sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan).
2. Standar Penelitian (Hasil Penelitian, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, serta Pembiayaan Penelitian)
3. Standar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

BAB II

MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. Mekanisme Audit

Mekanisme atau siklus pelaksanaan AMI Tahun 2024 adalah sebagai berikut:



Gambar Siklus AMI

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

2.2. Organisasi Tim Audit Mutu Internal BTP

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

Penanggung Jawab : Siska Amelia Maldin, M.Pd

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

Anggota : 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 di lakukan pada tanggal 11 Juli 2024 sampai dengan 21 Agustus 2024.

BAB III

HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1. Hasil Audit Program Studi Manajemen Kuliner

SPMI BTP	No Indikator	Kriteria	Indikator Kinerja	Target Capaian	Alat Ukur/ Dokumen Pendukung	Link Bukti Alat Ukur / Dokumen Pendukung	KRITERIA PENILAIAN					Total Nilai	Komentar Auditor
							Orientasi Proses:		Orientasi Output		Terdokumentasi		
							Memiliki prosedur yg menjadi pedoman kerjanya	Kesesuaian dgn prosedur yang ada	Sudah Melakukan Evaluasi & Tindak Lanjut	Berhasil memenuhi target capaian	Bukti sah		
STA 01-Standar Kompetensi Lulusan	1	9. Luaran dan Capaian	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh Direktur BTP	Kaprodi memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti	1. Dokumen Perencanaan: Standar Kompetensi Lulusan, Pedoman SKL, SOP SKL, Pedoman Monev SKL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti dokumen pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Monev standar kompetensi lulusan, AMI standar Kompetensi Lulusan 4. Dokumen tindak lanjut: RTM dan Kebijakan Direktur	STA 01.01 SKL YANG TELAH DISAHKAN OLEH DIREKTUR BTP	1	1	0	0	1	3	

	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	<u>STA</u> <u>01.02</u> <u>RUMUS</u> <u>AN</u> <u>CAPAI</u> <u>AN</u> <u>PEMBE</u> <u>LJARA</u> <u>N</u> <u>LULUS</u> <u>AN</u> <u>PRODI</u>	1	1	0	0	1	3	
	3	Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: 1. Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana (Sarpras) pembelajaran; 6. Pembiayaan pembelajaran	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Rumusan CPL, Pedoman CPL, SOP CPL, Pedoman Monev CPL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti pelaksanaan 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Tindak Lanjut	<u>STA</u> <u>01.03</u> <u>RUMUS</u> <u>AN</u> <u>CAPAI</u> <u>AN</u> <u>PEMBE</u> <u>LJARA</u> <u>N</u> <u>LULUS</u> <u>AN</u>	1	1	0	0	1	3	

	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	STA 01.04 PRODI MENY USUN RUMUS AN PENG TAHUA N	1	1	0	0	1	3	
	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	STA 01.05 KETER SEDIA N RUMUS AN CAPAI AN PEMBE LAJAR AN LULUS AN	1	1	0	0	1	3	
	6		Rata-rata IPK Lulusan	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	1. Dokumen Perencanaan: SKL yang disahkan 2. Dokumen Pelaksanaan: Transkrip Nilai 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut evaluasi ADAK	STA 01.06 RATA- RATA- IPK LULUS AN	1	1	0,5	0,5	1	4	

	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	<u>STA</u> <u>01.07</u> <u>PREST</u> <u>ASI</u> <u>AKADE</u> <u>MIK</u> <u>MAHAS</u> <u>ISWA</u>	1	1	0	0,5	1	3,5	
	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	<u>STA</u> <u>01.08</u> <u>PREST</u> <u>ASI</u> <u>NON</u> <u>AKADE</u> <u>MIK</u>	1	1	0	0,5	1	3,5	
	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, ADAM)	<u>STA</u> <u>01.09</u> <u>RATA</u> <u>RATA</u> <u>MASA</u> <u>STUDI</u>	1	1	0,5	0,5	1	4	

	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)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	
	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)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	
	12		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib melaporkan hasil tracer studi kepada civitas perguruan tinggi minimal satu tahun sekali	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	

	13		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan ≥ 60% lulusan masing-masing prodi bekerja sesuai bidangnya dalam < 3 bulan setelah mendapatkan SK yudisum	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	
	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)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	
	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)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	

	16		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0,5	1	2,5	
	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)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	1	0	0,5	1	3,5	
	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)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	1	0	0,5	1	3,5	

	19		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan $\geq 5\%$ lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	0	0	0	1	2	
	20		Aspek pelaksanaan tracer study	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Studi, Pedoman Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Penghasilan Mahasiswa/bln 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 01.10 - 01.20 ASPEK PELAK SANAA N TRACE R STUDY	1	1	0	0,5	1	3,5	
	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	STA 01.21 PUBLIK ASI ARTIK EL ILMIAH	1	1	0,5	0	1	3,5	

	22		Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitasi Publikasi ilmiah	STA 01.22 PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH	1	1	0	0	1	3	
	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	STA 01.23 PRODUK-JASA YANG DIADOPSI OLEH MASYARAKAT INDUSTRI	1	1	0,5	0,5	1	4	
	24		Ijazah, Transkrip, dan SKPI	Kaprodi wajib memastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Pemberian Ijazah, transkrip nilai, Pedoman Monev, SOP Pemberian Ijazah 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan dan bukti serah terima Ijazah, transkrip serta Laporan dan bukti serah terima SKPI 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi (ADAK)	STA 01.24 IJAZAH + TRANSKRIP, DAN SKPI	1	1	0	0,5	1	3,5	

STA 02- Standar Isi Pembelajaran	1	Pembelajaran	Kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) dan sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Kepala Program Studi memastikan kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 02.01 KEDALAMAN MATERI PEMBELAJARAN	1	1	0,5	0	1	3,5	
	2		Keluasan materi pembelajaran mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Kepala Program studi memastikan keluasan materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 02.02 KELUASAN MATERI PEMBELAJARAN	1	1	0,5	0	1	3,5	
	3		Penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan.	Kepala Progam Studi memastikan Lulusan mampu menguasai konsep teoritis, ketrampilan tertentu secara umum, dan konsep teoritis tertentu dan ketrampilan tertentu secara mendalam, luas, dan pengalaman praktek.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 02.03 PENGUASAAN KONSEP TEORITIS DAN KETRAMPILAN	1	1	0,5	0,5	1	4	

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	STA 03.01 KARAKTERISTIK IK PROSES PEMBELAJARAN	1	1	0,5	0	1	3,5	
	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	-	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 menjadi tujuan belajar; 2) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan 3) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi:: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi	STA 03.03 - 03.05 KETersediaan RPS	1	1	0,5	0,5	1	4	

	4		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan RPS yang dibuat oleh Dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dan dilaksanakan secara konsisten	1. Perencanaan: RPS berbasis Sistem 2. Pelaksanaan: RPS dimasukkan di dalam Sistem 3. Evaluasi: Monev dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi	<u>STA</u> <u>03.03 -</u> <u>03.05</u> <u>KETER</u> <u>SEDIA</u> <u>AN RPS</u>	1	1	0,5	0,5	1	4	
	5		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi Wajib memastikan dosen pengampu matakuliah bahwa Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Monev di kelas 3. Evaluasi: Laporan Monev 4. Laporan bukti tindak lanjut hasil evaluasi	<u>STA</u> <u>03.03 -</u> <u>03.05</u> <u>KETER</u> <u>SEDIA</u> <u>AN RPS</u>	1	1	0,5	0,5	1	4	

	6		Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS) Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester (SKS), nama dosen pengampu; b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e) Metode pembelajaran f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; i) Daftar referensi yang digunakan.	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Kedalam RPS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi	<u>STA</u> <u>03.06</u> <u>KEDAL</u> <u>AMAN</u> <u>RPS</u>	1	1	0	0	1	3	
--	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--

	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	<u>STA</u> <u>03.07 -</u> <u>03.08</u> <u>PEREN</u> <u>CANAA</u> <u>N</u> <u>PELAK</u> <u>SANAA</u> <u>N</u> <u>PROSE</u> <u>S</u> <u>BELAJ</u> <u>AR</u> <u>MENG</u> <u>AJAR</u>	1	1	0,5	0,5	1	4	
	8	Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Wadir 1 wajib memastikan Pada program sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester, dengan ketercapaian kompetensi lulusan melalui: a) pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau b) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: KHS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA</u> <u>03.07 -</u> <u>03.08</u> <u>PEREN</u> <u>CANAA</u> <u>N</u> <u>PELAK</u> <u>SANAA</u> <u>N</u> <u>PROSE</u> <u>S</u> <u>BELAJ</u> <u>AR</u> <u>MENG</u> <u>AJAR</u>	1	1	0,5	0,5	1	4	

	9		Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa di https://siakad.btp.ac.id/	1. Dokumen Perencanaan: RPS, Kontrak perkuliahan 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan dan absen kehadiran mahasiswa di sistem siakad 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA</u> <u>03.09 -</u> <u>03.10PE</u> <u>LAKSA</u> <u>NAAN</u> <u>PROSE</u> <u>S</u> <u>BELAJ</u> <u>AR</u> <u>MENG</u> <u>AJAR</u>	1	1	0,5	0,5	1	4	
	10		Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Monev Proses Pembelajaran dan Suasana Akademik serta SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Proses Pembelajaran 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI Proses Pembelajaran 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	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 Setiap semester	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum, Pedoman Magang, SOP Magang 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan, absensi kehadiran, laporan magang 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI proses pembelajaran dan Lap Monev Magang 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 03.11 PELAK SANAA N PROSE S BELAJ AR MEN G AJAR DAN MAGA NG	1	1	0,5	0,5	1	4	
	12		Proyek Akhir Mahasiswa	Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan bimbingan minimal 10 kali kepada mahasiswa akhir yang mengambil proyek akhir, dengan ketentuan: minimal 5 kali bimbingan berhak mengikuti seminar proposal dan minimal 10 kali bimbingan berhak mengikuti sidang akhir proyek akhir	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proyek Akhir, SOP Proyek Akhir 2. Dokumen Pelaksanaan: Pelaksanaan bimbingan di Siakad, Berita Acara dan hasil nilai Sempro dan Sidang Akhir 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 03.12 PROYE K AKHIR MAHAS ISWA	1	1	0,5	0,5	1	4	

STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran	1	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0,5	0,5	1	4	
	2	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen mengisi rubrik penilaian yang ada di sistem siakad BTP	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	0	0	0	0	0	0	
	3	Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Rekap soal UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	0	0	0	0	0	0	

	4		Soal UTS & UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima jawaban mahasiswa UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		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		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	STA 05.01 PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	1	1	0	0,5	1	3,5	

	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	STA 05.02 PEREN CANAA N PENG MBAN GAN SERTIF IKASI KOMPE TENSI DOSEN DAN TENDI K	1	1	0	0,5	1	3,5	
	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	STA 05.03 RASIO JUMLA H DOSEN TETAP TERHA DAP JUMLA H PROGR AM STUDI	1	1	0	0,5	1	3,5	

	4	Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala > 25% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPT Jabatan Fungsional Dosen 2. SK Fungsional Dosen 3. Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	STA 05.04 JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	0	0	0	0	0	0	
	5	Sertifikasi kompetensi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industry ³ 50% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.3) LKPT Sertifikasi Dosen 2. Sertifikat kompetensi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	STA 05.05 SERTIFIKASI KOMPE TENSI	1	1	0	0,5	1	3,5	
	6	Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen tidak tetap <10% terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.4) LKPT Dosen Tidak Tetap 2. SK Pengajaran 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	

	7		rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	1. Isi Lengkap Tabel 3.b LKPT Beban Kerja Dosen 2. SK Dosen Tetap dan Jumlah Mahasiswa Perguruan Tinggi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	8		Reward Prestasi Dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki pedoman reward atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. Pencapaian prestasi dosen dalam bentuk seperti: a. menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional. b. menjadi keynote speaker /invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional. c. menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional. d. menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman reward dosen berprestasi 2. Isi Lengkap Tabel 3.b.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	<u>STA</u> <u>05.08</u> <u>REWAR</u> <u>D</u> <u>PREST</u> <u>ASI</u> <u>DOSEN</u>	1	1	0	0,5	1	3,5	

	9	Tenaga Kependidikan	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll)	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tendik, dokumen Analisis jumlah kebutuhan tenaga tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: SK Penerimaan Tendik dan Penempatan sesuai dengan kualifikasi keahlian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	
	10	Kompetensi dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia dan kaprodi wajib memastikan kecukupan Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti ≥ 12 dari masing-masing program studi	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Sertikat kompetensi dan kurikulum 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 05.10 KOMPE TENSI DOSEN	1	1	0	0,5	1	3,5	
	11	rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia dan Kaprodi wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 di masing-masing program studi yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	1. Isi Lengkap Tabel 2.a LKPS 2. Jumlah Dosen dan Jumlah Mahasiwa di masing-masing prodi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 05.11 RASIO JUMLAH MAHASISWA PRODI	1	0	0	0	0	1	

	12		Kualifikasi akademik dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan $\geq$ 50% Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Pedoman Perencanaan Pengembangan kualifikasi akademik dosen 2. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	13		Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jabatan akademik guru besar, lektor kepala, lektor $\geq$ 70% dari Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 2. SK Jabatan Fungsional Dosen 3. Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 05.13 JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	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 $25 \leq$. Di masing-masing program studi	1. Isi lengkap Tabel 2.a LKPS dan tabel 3.a.1) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	

	15		Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	16		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS	Kaprodi wajib memperhatikan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS ≤ 16	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.3) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & Ami 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	17		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengejar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	1. Isi lengkap Tabel 3.a.4) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	Sarana dan Prasarana	Perencanaan dan pemeliharaan	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	1. Dokumen Perencanaan: Dokumen Perencanaan Sarpras Pembelajaran, Panduan Dokumen Sarpras, SOP Sarpras 2. Dokumen pelaksanaan: Daftar perencanaan sarana dan prasarana, Dokumen Asset Sarpras Pembelajaran 3. Dokumen evaluasi: Laporan Monitoring & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari evaluasi	STA 06-01	1	1	0,5	0,5	1	4	

	2		Tersedianya sarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum memastikan Tersedianya sarana pembelajaran yang terdiri: 1. Perabot; 2. Peralatan pendidikan; 3. Media pendidikan; 4. Buku, buku elektronik, dan repositori; 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi; 6. Instrumentasi eksperimen; 7. Sarana olahraga; 8. Sarana berkesenian; 9. Sarana fasilitas umum; 10. Bahan habis pakai; 11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	1. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki beserta dokumentasinya (dapat berupa foto, daftar barang lab, dll) beserta jadwal penggunaannya (jika ada, misalnya jadwal penggunaan lab) 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	STA 06-02	1	1	0,5	0	1	3,5	
	3		Pemanfaatan sarana pembelajaran	Wadir II dan kasubag umum, sarana dan prasarana menjamin pemanfaatan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelayanan akademik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran	1. Dokumen bukti pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran, contoh: jadwal pemakaian kelas, lab, lapangan, dll 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut dari hasil Evaluasi	STA 06-03	1	1	0,5	0,5	1	4	
	4		Tersedianya prasarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Tersedianya prasarana yang terdiri atas: 1. Lahan; 2. Ruang kelas; 3. Perpustakaan; 4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5. Tempat berolahraga; 6. Ruang untuk berkesenian; 7. Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8. Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9. Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum		STA 06-04	1	1	0,5	0,5	1	4	

	5		Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya.	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi mahasiswa berkebutuhan khusus:1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; 2. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; 3.Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda	1. Bukti Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi mahasiswa berkebutuhan khusus:1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; 2. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; 3. Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda	STA 06-05	0	0	0	0	0	0	0	
STA 07- Standar Pengelolan Pembelajaran	1	Tata Kelola	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Direktur wajib memastikan perguruan tinggi telah memiliki standar pengelolaan pembelajaran yang merupakan kriteria minimal terkait dengan: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disahkan	Standar Pengelolaan Pembelajaran yang disahkan	STA 07-01	1	1	0	0	1	3		
	2			Direktur dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran wajib memastikan telah mengacu pada: standar. Kompetensi lulusan; standar isi pembelajaran; standar proses pembelajaran; standar. dosen dan tenaga kependidikan; standar. Sarpras	Dokumen Monev		1	1	0	0	1	3		

	3		Wadir 1 dan kaprodi dalam menjalankan standar pengelolaan pembelajaran wajib melingkupi 5 aspek sebagai berikut:1. Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap matakuliah;2. Penyelenggaraan progam pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan;3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	Tersedianya Standar pengelolaan pembelajaran yang melingkupi aspek: 1. Penyusunan KO dan RPS; 2. Penyelenggaraan progam 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	STA 07-03	1	1	0	0	1	3	
--	---	--	--	--	---------------------------	---	---	---	---	---	---	--

	4		Wadir 1 dan Kaprodi wajib memastikan dalam menjalankan Standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan oleh direktur BTP melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran; 2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi; 4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi; 5. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; 6. Penyampaian laporan kinerja Program Studi.	Tersedianya Standar pengelolaan pembelajaran yang melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran; 2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi; 4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi; 5. Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; 6. Penyampaian laporan kinerja Program Studi.	STA 07-04	1	1	0	0	1	3	
	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 3. Dokumen terkait sistem informasi pendukung komunikasi internal berbasis WAN yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan internal 4. Dokumen terkait sistem informasi pendukung pengambilan keputusan berbasis data yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan 5. Blue Print IT		0	0	0	0	0	0	

	6			Wadir 1 wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran yang ditetapkan dengan baik dalam: 1. Menggunakan jaringan IT; 2. Dapat diakses oleh Unit kaprodi, Ka. ADAK, dan unit lainnya untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama	1. Pemanfaatan OPCS, Moodle, Zoom, dll 2. Pelaporan PDDikti tepat waktu 3. Portal universitas yang lengkap dan komunikatif yang berbasis WAN dan dapat diakses oleh publik		0	0	0	0	0	0	
STA 08- Standar Pembelajaran	1	Keuangan	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Penetapan Kebijakan dari Yayasan Vitka		0	0	0	0	0	0	
	2		Sistem Keuangan berbasis IT	Yayasan Vitka dan BTP memastikan tersedianya sistem pencatatan biaya, pelaksanaan pencatatan biaya, dan sistem pelaporan berbasis IT	Bukti Penggunaan sistem keuangan berbasis IT		0	0	0	0	0	0	
	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	STA 08-03	1	1	0	0	1	3	

	4		Perencanaan Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi Menyusun program kerja dan mengajukan rencana anggaran biaya operasional minimal satu semester sekali	1. RAB Masing-masing Unit 2. Renop masing-masing unit	STA 08-04	1	1	0	0	1	3	
	5		Monev Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan biaya operasional setiap satu semester sekali	1. Ketersediaan analisis biaya operasional masing-masing unit 2. Laporan Monev Anggaran masing-masing unit	-	0	0	0	0	0	0	
	6		Tindaklanjut dari hasil evaluasi	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi memastikan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan biaya operasional di masing-masing unit setiap satu semester sekali.	Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	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 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		1. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	STA 09- STANDAR HASIL PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	
	2		Penelitian berbasis IT	Puslitabmas wajib memastikan pelaksanaan hasil penelitian meliputi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal dengan menggunakan sistem informasi berbasis IT	Penelitian berbasis IT		0	0	0	0	1	1	

	3		hasil penelitian yang diseminasi	Puslitabmas melaksanakan transparansi hasil penelitian dengan cara yang diseminasi	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan diseminasi 3. Dokumen evaluasi atau monev pelaksanaan 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	
	4		Publikasi Dosen	Puslitabmas wajib memastikan setiap hasil penelitian dosen wajib dipublikasikan setiap tahun nya: - 3 publikasi dosen di jurnal nasional tidak terakreditasi perprodi. - 3 publikasi dosen di jurnal nasional terakreditasi perprodi. - 1 publikasi dosen di jurnal internasional perprodi. - 1 publikasi dosen di jurnal internasional bereputasi perprodi . - 5 publikasi dosen di seminar wilayah/lokal/PT perprodi. - 1 publikasi dosen di seminar nasional perprodi. - 1 publikasi dosen di seminar internasional perprodi. - 3 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat wilayah perprodi. - 2 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di tingkat nasional. - 1 pagelaran/pameran/presentasi dosen dalam forum di	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan: Bukti publikasi 3. Dokumen evaluasi atau monev hasil publikasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	1	0	0,5	1	3,5	

				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	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	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	-	1	1	0	0	1	3	
	7		Sitasi Karya Ilmiah	Puslitabmas wajib memastikan peningkatan setiap hasil karya ilmiah dosen disitasi setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Hasil Penelitian, SOP Penelitian 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti Sitasi karya ilmiah dosen 3. Dokumen Evaluasi atau monev hasil sitasi karya ilmiah dosen 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	-	1	1	0	0	1	3	

STA 10- Standar Isi Penelitian	1	Pene- litian	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		1	1	0	0	1	3	
---	---	-----------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	--

	2		Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Puslitabmas wajib memastikan Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri yang secara berkala di evaluasi dan di tindaklanjuti	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Terapan Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian terapan dosen dan atau mahasiswa 2. Daftar Penelitian Terapan terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 3. Hasil evaluasi 4. Tindak lanjut evaluasi		1	1	0,5	0,5	1	4	
	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		1	1	0,5	0,5	1	4	
	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 kemanfaatan, 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		1	1	0,5	0,5	1	4	

STA 11- Standar Proses Penelitian	1		Puslitabmas harus melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	Puslitabmas wajib melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proses Penelitian, SOP Proses Penelitian, Road Map Penelitian Prodi 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil review proposal penelitian dan Laporan akhir penelitian yang sesuai dengan Road map Penelitian Prodi, laporan pelaksanaan, laporan hasil penelitian. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Evaluasi Monev dan atau AMI Proses Penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil proses penelitian		1	1	0	0	1	3	
	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		1	1	0,5	0,5	1	4	
	3		Penelitian standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	Puslitabmas harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	1. Logbook atau Laporan Kemajuan Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	1	0	0	1	3	

	4		Penelitian Mahasiswa	Kaprodi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP, harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan peraturan BTP	1. Pedoman penelitian mahasiswa 2. RPS Metodologi Penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	1	0	0	1	3	
	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	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	1	0	0	1	3	
STA-12 Standar Penilaian Peneliti	1		Penilaian proses dan hasil penelitian meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan dan terintegrasi.	Kepala Puslitabmas membentuk tim penilaian proses dan hasil penelitian atas persetujuan Direktur, sekali selama periode jabatan kepala Puslitabmas	SK Terbentuknya tim penilai penelitian	STA 12-STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	
	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	STA 12-STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	
	3			Puslitabmas harus melakukan penilaian proses dan hasil Penelitian yang memenuhi prinsip kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian	1. Pedoman penilaian proses dan hasil penelitian 2. SOP Penilaian Proses dan hasil penelitian 3. Laporan Dokumen Monev/AMI Penilaian penelitian	-	1	1	0	0	1	3	

	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 Rekap penilaian penelitian 2. laporan penilaian Isi penelitian 3. Laporan Monev atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		1	1	0	0	1	3	
	5			KaProdi harus memastikan hasil penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan proyek akhir, dan tesis berdasarkan ketentuan peraturan di BTP	laporan penilaian tugas akhir mahasiswa pada siacad		1	1	0	0	1	3	
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		1	1	0	0	1	3	
	2		SK Direkur	Puslitabmas wajib melaksanakan penelitian berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM		1	1	0,5	0	1	3,5	
	3		Penguasaan Metodologi Penelitian	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti	STA 13- STAND AR PENELITIAN	1	1	0	0	1	3	

STA 14- Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	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	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	

	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	
	4		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem penelitian	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0,5	0	1	2,5	
	5		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil penelitian kepada dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen	-	1	0,5	0,5	0	1	3	
	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	0,5	0,5	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	0,5	0	1	3,5	

	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	0,5	0	1	3,5	
STA 16 - Standar Pembiayaan Penelitian	1	Keuangan Penelitian	Pembiayaan Dana Penelitian Internal	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian internal yang berasal dari institusi dari hasil penelitian	Bukti penggunaan aplikasi system keuangan (Permintaan dan Pertanggungjawaban)		1	1	0,5	0,5	1	4	
	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	0,5	0,5	1	4	
	3		Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	1	1	0,5	0,5	1	4	
	4		Mekanisme Pembiayaan Penelitian	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBI	1	1	0,5	0,5	1	4	

						<u>AYAAN PENELI TIAN</u>							
	5		Dana Biaya Penelitian	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian, dengan skmena pembiayaan; yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait Penelitian, disemenisasi hasil penelitian dan HKI		1	1	0,5	0,5	1	4	

STA 17 - Standar Hasil PkM	1	Luar an dan Cap aian	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		0	0	0	0	0	0	Doku men Tidak dikiri m
-------------------------------------	---	----------------------------------	--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	-------------------------------------

	2	Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah membuat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek), bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	Puslitabmas memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek), bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	1. Pedoman Pelaksanaan PkM 2. SOP PKM 3. Bukti Evaluasi 4. Laporan Bukti dari Hasil Evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait pedoman dan SOP pelaksanaan PkM
	3	Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Puslitabmas wajib memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat dapat menyelesaikan permasalahan di masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan dan mengacu dengan pedoman yang telah ditetapkan	1. Rekap Hasil PKM yang menyelesaikan permasalahan di masyarakat dengan memanfaatkan keahlian akademik 2. Laporan Evaluasi Hasil PKM yang menyelesaikan permasalahan di masyarakat	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait hasil PkM

	4		Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Puslitabmas memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat harus memberikan luaran yang berupa bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar, modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	1. Publikasi Ilmiah 2. Buku Ajar 3. Modul pelatihan 4. Evaluasi 5. Tindak lanjut dari evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait Publikasi PkM
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	Dokumen Tidak dikirim
	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	Dokumen Tidak dikirim

	3	Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi:1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan;5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Puslitabmas wajib memastikan hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang meliputi salah satu atau lebih aspek yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Rekap Penelitian yang : 1. Hasil penelitian dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan; 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	<u>STA 18- STAND AR ISI PKM</u>	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Dokumen Lap Monev
--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------

STA 19-Standar Proses PkM	1		Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	Puslitabmas memastikan dan menjalankan Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik dan secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Pedoman Proses PKM 2. Hasil review/Rekap PKM yang dilengkapi dengan: a. Proposal PkM b. Laporan Pelaksanaan PkM 3. Laporan Monev PKM 4. Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev Proses PkM
	2		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Rekap Kegiatan PkM yang berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Laporan Monev/AMI 6. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil Evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

STA 20- Standar Penilaian PkM	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 keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dokumen Lap Monev/AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	4	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Puslitabmas wajib memastikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Dokumen roadmap PkM (Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. Dokumen monev terhadap kegiatan PkM 3. Laporan Dokumen Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	1	1	0,5	0,5	1	4	

	2	Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah memperhatikan kesesuaian dengan semua standar yang terdiri atas standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	1. penilaian yang dilakukan disesuaikan dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait penilaian PkM
	3	Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat kepuasan masyarakat; 2.Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh	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	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	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait Kriteria Penilaian PkM

			pemangku kepentingan										
	4		Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian sudah menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	1. Menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM. 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait Kriteria Penilaian PkM
STA 21- Standar Pelaksana PkM	1		Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	1. SK Dosen dari Direktur atau Yayasan 2. Laporan Monev/AMI 3. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	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 Tindaklanjuti hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

	3		SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Puslitabmas wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. SK Penugasan 2. Laporan Evaluasi monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindaklanjuti hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Doku men Tidak dikiri m
	4		Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi.	1. terdapat dokumen panduan kriteria pelaksana PkM dalam melaksanakan program PkM (Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Rekam Jejak Pengabdian Kepada Masyarakat	STA 22.04 PENGU ASAAN METOD OLOGI PENER APAN KEILM UAN	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Mone v terkait Pengu asaan metod ologi pener apan keilm uan
STA 22- Standar Sarana dan Prasarana PkM	1	Sarp ras PkM	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	1. Terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI Sarana dan prasarana PkM 3. Bukti Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Doku men Tidak dikiri m

	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	1. terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI 3. bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 22.04 PENGUASAAN METODELOGI PENELITIAN KEILMUAN	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Lap Monev terkait Penguasaan metodologi penerapan keilmuan
STA 23-Standar Pengelolan PkM	1	Pengelolaan 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	Tidak ada Peraturan dari Pimpinan Institusi terkait tahapan penelitian dan PkM
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas	STA 23.02 INSTITUSI UP T MEMFASILITASI	1	1	0,5	0,5	1	4	

	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	-	0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	4		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem PkM	STA 23.04 - 23.05 PENGELOLAAN PKM INSTITUSI	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Laporan Monev terkait Peraturan, Panduan dan Sistem PkM
	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	Tidak ada Laporan Diseminasi Hasil PkM
	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	STA 23.06 PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Laporan Monev terkait Pengelolaan PkM

	7		Program kerja PkM	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali	1. Publikasi PkM 2. Laporan Hak Cipta terkait penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 23.07 PROGR AM KERJA PKM	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Laporan Monev terkait Publikasi dan HKI PkM
	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	tidak ada dokumen reward penghargaan untuk peneliti
	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	Tidak ada Dokumen terkait perencanaan kerjasama penelitian dan PkM
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	STA 24.01 DANA PKM	1	1	0	0	1	3	Tidak ada Laporan Monev RAB PkM

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

3.2. Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

 BTP BATAM TOURISM POLYTECHNIC	BATAM TOURISM POLYTECHNIC Sistem Penjaminan Mutu Internal					No Dck : _____ Revisi : _____			
	TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PERBAIKAN					Tanggal : _____ Halaman : _____			
Nomor Registrasi : _____		Tanggal : 12 Agustus 2024		Auditor : Stefanus Eko Prasetyo		Tanda Tangan Ketua Auditor : 			
Prodi / Unit : CUM		Sumber Perbaikan : Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Ketidaksesuaian dengan target		Observer : Tirta Mulyadi		Tanda Tangan Auditee : 			
Nomor	Kategori ¹ dan Status Temuan ²	SPMI / 9 Kriteria ³	Deskripsi Ketidaksesuaian	Tindakan Perbaikan ⁴ / Pencegahan ⁵	PIC	Target Waktu Selesai ⁶ (dd-mm-yyyy)	Verifikasi		
							Tanggal (dd-mm-yyyy)	Deskripsi	Status Akhir ⁸
Nomor Urut temuan	Emas kolom total temuan, bila nilai 0 : KTS Mayor, 1-2 : KTS Minor, 3-4 : Dibencanai	Tuliskan Nomor STA atau nomor Kriteria (lihat kolom B dan C)	Tuliskan ketidaksesuaian yang ditemukan, Misal: ketiadaan dokumen, tdk terlaksananya suatu proses, dll	Tuliskan tindakan yang harus dilakukan Fak/Prodi	Tuliskan nama atau Jabatan PIC. Misal: Dekan/Kaprodi/QT/ST/Prodi/Koordinator Audit	Tuliskan target waktu selesai. Maksimal adalah 1 bulan setelah tanggal Audit	Ukurlongkan lebih dahulu, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target"	Ukurlongkan lebih dahulu, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target"	Ukurlongkan lebih dahulu, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu"
1	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitian: Penelitian berbasis IT	Belum ada perencanaan terkait dengan standar hasil penelitian, proses maupun evaluasi	Wadiri dan Ka.Prodi dan Unit terkait harus melakukan money untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
2	KTS Mayor	Hasil penelitian yang diseminasi	Belum pernah dilakukan diseminasi hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa	Wadiri dan Ka.Prodi dan Unit terkait harus melakukan money untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					
3	KTS Mayor	STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian 2. Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian	Belum ada Dokumen perencanaan terkait dengan standar Standar sarana dan Prasarana Penelitian	Wadiri dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan money untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan					

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

8	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
9	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Soal UTS & UAS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
10	KTS Mayor	STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Penilaian UTS dan UAS	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
11	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Jabatan fungsional dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

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

16	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Kualifikasi akademik dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
17	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Jabatan fungsional dosen	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
18	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
19	KTS Mayor	STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

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

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

28	KTS Mayor	STA 17 - Standar Hasil PkM - Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menyediakan rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	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	KTS Mayor	STA 18 - Standar Isi PkM - Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
30	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

31	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
32	KTS Mayor	STA 19-Standar Proses PkM - Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
33	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - Dosen ber NIDN	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
34	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - Peraturan pelaksana PKM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

35	KTS Mayor	STA 21-Standar Pelaksana PkM - SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
36	KTS Mayor	STA 22-Standar Sarana dan Prasarana PkM - Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
37	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - Pengelolaan PkM Institusi	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
38	KTS Mayor	STA 23-Standar Pengelolaan PkM - menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

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

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

Berdasarkan Hasil Temuan Auditor kepada audite, ditemukan kategori mayor di STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Pelaksanaan Proses Belajar mengajar, Standar Proses Pembelajaran - Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi, STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Soal UTS & UAS serta STA 03 - Standar Proses Pembelajaran - Penilaian UTS dan UAS (standar Pendidikan) yang akar masalahnya adalah Program Studi Manajemen Kuliner belum adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output. Pemasalahan temuan KTS Mayor di STA 03 – Standar Proses Pembelajaran sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan merubah rubrik penilaian serta mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan

Auditor menemukan temuan di standar STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Tenaga Kependidikan, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Kualifikasi akademik dosen, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Jabatan fungsional dosen, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap, STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, dan STA 05 - Standar Dosen dan Tendik - Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap, yang akar masalahnya adalah Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output di standar dosen dan tendik. Untuk mengatasi akar masalah yang terdapat di STA 05 – Standar Dosen dan Tendik sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai

peningkatan kedepan.

Pada saat pelaksanaan AMI, Auditor juga menemukan temuan kategori mayor di STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran - Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya. Akar permasalahannya adalah karena Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output. Berdasarkan dari akar pemasalahan tersebut sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan.

Pada standar STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran ditemukan KTS kategori mayor karena disebabkan prodi tidak memiliki bukti dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output oleh sebab itu sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan.

KTS Mayor juga ditemukan oleh auditor saat melaksanakan AMI terhadap auditee (Program studi Manajemen Kuliner) yakni di STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Penetapan Kebijakan anggaran, STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Sistem Keuangan berbasis IT serta STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran - Tindaklanjut dari hasil evaluasi. Dikategorikan KTS Mayor karena prodi tidak memiliki dokumen pendukung seperti pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output oleh karena itu sebaiknya, Wadir, Prodi, dan unit terkait harus membuat/memberikan pedoman, prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan nya.

Selain ditemukan KTS Mayor, auditor juga menemukan KTS Minor di STA 01-Standar Kompetensi Lulusan - Aspek pelaksanaan tracer study. Akar pemasalahan nya adalag karena Belum ada dokumen laporan monev terkait pelaksanaan tracer studi. Oleh karena itu sebaiknya

Wadir/Ka. Prodi/unit terkait melaksanakan monev pelaksanaan tracer studi.

Terkait Standar Penelitian ditemukan kategori mayor oleh auditor saat pelaksanaan AMI khususnya di STA 09-Standar Hasil Penelitian: Penelitian berbasis IT dan Hasil penelitian yang diseminasi. akar pemasalahanya adalah karena prodi belum memiliki dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terkait dengan standar hasil penelitian, Untuk menyelesaikan akar permasalahan yang ditemukan pada saat pelaksanaan AMI sebaiknya Wadir I, Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan, prodi juga belum memiliki dokumen laporan atau Rekap Jumlah dan karya penelitian yang diseminasi.

Pada saat pelaksanaan AMI, Auditor juga menemukan KTS Mayor pada STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian, akar permasalahan nya ialah karena prodi sampai saat pelaksanaan AMI tidak memiliki dokumen yang disahkan terkait SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM, Renstra Puslitabmas, Renop Puslitabmas, Laporan Evaluasi Renstra dan Renop serta Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi. Oleh karena itu untuk menyelesaikan akar permasalahan di Standar Pengelolaan Penelitian sebaiknya Wadir I dan Ka.Prodi dan unit terkait harus melakukan monev untuk mengukur ketercapaian target Prodi sebagai peningkatan kedepan.

Sedangkan di Standar Pengabdian Kepada Masyarakat, ditemukan kategori mayor yaitu STA 17 - Standar Hasil PkM - Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menyediakan rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Akar permasalahnya dari standar hasil PkM karena prodi tidak memiliki adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, dokumen pelaksanaan, Monev dan bukti output dari hasil PkM yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan IPTEK guna memajukan kesejahteraan umum dan

mencerdaskan kehidupan bangsa, 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 .

Auditor juga menemukan temuan KTS Mayor di STA 18 - Standar Isi PkM - Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi:1 Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar, pada saat pelaksanaan AMI prodi tidak memiliki dokumen Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output. Sebaiknya untuk memperbaiki mutu standar hasil penelitian sebaiknya Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan.

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 Penugus 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

Pada Audit Mutu Internal yang dilaksanakan pada Bulan Juli sampai Bulan Agustus 2024, Politeknik Pariwisata Batam telah memiliki Matriks penilaian terkait penilaian mutu khususnya di 3 standar nasional, yakni: Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), metode Audit Mutu Internal yang dilakukan di Politeknik Pariwisata Batam melakukan metode penilaian/metode simulasi penilaian akreditasi. Saat ini masih di tahap manual (Excel) dan berikutnya akan menggunakan matriks penilaian berbasis IT, berdasarkan hasil hitung SPMI maka dapat dijabarkan atau disimpulkan, untuk program studi manajemen kuliner keefektifitas penjaminan mutu pendidikan mendapatkan nilai 59% yang artinya tidak efektif, untuk efektifitas penjaminan mutu penelitian mendapatkan nilai 79% yang artinya cukup efektif, sedangkan nilai efektifitas penjaminan mutu PkM mendapatkan nilai 49% yang artinya tidak efektif dan nilai efektifitas penjaminan mutu secara keseluruhan, manajemen kuliner mendapatkan nilai 61% yang artinya tidak efektif. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel Hitung SPMI

Standar	No	Proses		Output		Dokumen	Nilai
		Ada	Sesuai	Eva-TL	Capai	Bukti	
STA 01-Standar Luaran Pembelajaran	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	1	1	0	0	1	3,0
	6	1	1	1	1	1	4,0
	7	1	1	0	1	1	3,5
	8	1	1	0	1	1	3,5
	9	1	1	1	1	1	4,0
	10	1	0	0	1	1	2,5
	11	1	0	0	1	1	2,5
	12	1	0	0	1	1	2,5
	13	1	0	0	1	1	2,5
	14	1	0	0	1	1	2,5
	15	1	0	0	1	1	2,5
	16	1	0	0	1	1	2,5
	17	1	1	0	1	1	3,5
	18	1	1	0	1	1	3,5
	19	1	0	0	0	1	2,0
	20	1	1	0	1	1	3,5
	21	1	1	1	0	1	3,5
	22	1	1	0	0	1	3,0
	23	1	1	1	1	1	4,0
	24	1	1	0	1	1	3,5
STA 02-Standar Proses Pembelajaran	1	1	1	1	0	1	3,5
	2	1	1	1	0	1	3,5
	3	1	1	1	1	1	4,0
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	1	1	1	1	0	1	3,5
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	1	1	1	1	1	4,0
	4	1	1	1	1	1	4,0
	5	1	1	1	1	1	4,0
	6	1	1	0	0	1	3,0
	7	1	1	1	1	1	4,0
	8	1	1	1	1	1	4,0
	9	1	1	1	1	1	4,0
	10	0	0	0	0	0	0,0
	11	1	1	1	1	1	4,0
	12	1	1	1	1	1	4,0
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0

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

STA-12-Standar Penilaian Penelitian	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	1	1	0	0	1	3,0
STA-13-Standar Peneliti	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	1	1	1	0	1	3,5
	3	1	1	0	0	1	3,0
STA 14-Standar Sap. Penelitian	1	0	0	0	0	1	1,0
	2	0	0	0	0	1	1,0
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	1	0	0	0	0	1	1,0
	2	1	0	0	0	1	2,0
	3	0	0	0	0	1	1,0
	4	1	0	1	0	1	2,5
	5	1	1	1	0	1	3,0
	6	1	1	1	0	1	3,0
	7	1	1	1	0	1	3,5
	8	1	1	1	0	1	3,5
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	1	1	1	1	1	1	4,0
	2	1	1	1	1	1	4,0
	3	1	1	1	1	1	4,0
	4	1	1	1	1	1	4,0
	5	1	1	1	1	1	4,0
STA 17-Standar Hasil PkM	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	0	1	3,0
STA 18-Standar Isi PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
STA 19-Standar Proses PkM	1	1	1	0	0	1	3,0
	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	1	1	1	1	1	4,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
	3	1	1	0	0	1	3,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
STA 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	1	0	0	1	3,0
STA 22-Standar SAPRAS PKM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	1	1	0	0	1	3,0
STA 23-Standar Pengelolaan PkM	1	0	0	0	0	0	0,0
	2	1	1	1	1	1	4,0
	3	0	0	0	0	0	0,0
	4	1	1	0	0	1	3,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
	6	1	1	0	0	1	3,0

	7	1	1	0	0	1	3,0
	8	0	0	0	0	0	0,0
	9	0	0	0	0	0	0,0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	1	1	0	0	1	3,0
	2	0	0	0	0	0	0,0
	3	1	0	0	0	1	2,0
	4	0	0	0	0	0	0,0
	5	0	0	0	0	0	0,0
Ada Kosong		152	115	115	115	115	
		0	37	37	37	37	

Standar	Label	Rerata Nilai			Total
		Proses	Output	Dokumen	Nilai
STA 01-Standar Kompetensi Lulusan	STA 01	1	0	1	2
STA 02-Standar Isi Pembelajaran	STA 02	2	0	1	3
STA 03-Standar Proses Pembelajaran	STA 03	1	0	0	1
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	STA 04	0	0	0	0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	STA 05	0	0	0	0
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	STA 06	1	0	0	1
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	STA 07	1	0	0	1
STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran	STA 08	0	0	0	0
STA 09-Standar Hasil Penelitian	STA 09	1	0	1	2
STA 10-Standar Isi Penelitian	STA 10	2	0	1	3
STA 11-Standar Proses Penelitian	STA 11	2	0	1	3
STA 12-Standar Penilaian Penelitian	STA 12	2	0	1	3
STA 13-Standar Peneliti	STA 13	2	0	1	3
STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	STA 14	0	0	1	1
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	STA 15	1	0	1	2
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	STA 16	2	1	1	4
STA 17-Standar Hasil PkM	STA 17	1	0	0	1
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	2	0	1	3
STA 21-Standar Pelaksana PkM	STA 21	0	0	0	0
STA 22-Standar Sarana dan Prasarana PkM	STA 22	1	0	0	1
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	59%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian	79%	Cukup Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu PKM	49%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Keseluruhan	61%	Tidak Efektif

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

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Secara umum prodi manajemen kuliner pada pelaksanaan AMI untuk TS 2023-2024 dapat dikatakan tidak efektif, ini dibuktikan dengan nilai efektifitas penjaminan mutu secara keseluruhan sebesar 61 %, masih jauh dikatakan efektif, namun disisi lain nilai efektifitas penjaminan mutu manajemen kuliner tahun ini mengalami peningkatan dibandingkan pada saat pelaksanaan AMI untuk TS 2022-2023 yaitu sebesar 37%. Namun masih banyak dokumen-dokumen mutu yang harus segera dilengkapi unit program studi manajemen kulineri Politeknik Pariwisata Batam, berikut kesimpulan hasil audit berdasarkan hasil temuan yang telah dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal (AMI) untuk TS 2023-2024 prodi manajemen kuliner:

1. Prodi Manajemen Kulineri memiliki 22 temuan mayor dan 1 temuan minor yang berkaitan dengan standar Pendidikan, dari 21 temuan mayor tersebut, 5 temuan kategori mayor ditemukan di standar proses pembelajaran yaitu belum adanya dokumen perencanaan (Pedoman dan SOP), laporan monev dan bukti tindak lanjut terkait peninjauan RPS, Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi, Soal dan penilaian UTS dan UAS. 11 temuan mayor di standar dosen dan tenaga kependidikan terkait dokumen perencanaan, SOP, laporan Monev dan bukti tindak lanjut terkait jabatan fungsional dosen, Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap, rasio jumlah mahasiswa Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap, rasio jumlah mahasiswa

Perguruan Tinggi terhadap jumlah dosen tetap, rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap, Kualifikasi akademik dosen, Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTPS, dan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap. 1 temuan kategori mayor di standar sarana dan prasarana karena belum adanya dokumen perencanaan (pedoman dan SOP), laporan monev dan bukti tindak lanjut terkait Tersedia Sarana dan Prasarana (Sarpras) lengkap untuk mahasiswa bekebutuhan khusus ditambah dengan Sarana dan Prasarana (Sarpras) lainnya. 1 temuan KTS mayor di standar pengelolaan pembelajaran, karena tidak adanya dokumen perencanaan (Pedoman dan SOP) laporan monev dan tindak lanjut terkait pengelolaan pembelajaran dan 4 temuan KTS Mayor di standar pembiayaan pembelajaran terkait dokumen perencanaan Penetapan dan Kebijakan anggaran, laporan monev dan bukti tindak lanjut dari evaluasi. Serta 1 temuan di kategori minor di STA 01- Standar Kompetensi Lulusan - Aspek pelaksanaan tracer study, karena belum adanya laporan monev dari pelaksanaan tracer study.

2. Pada standar Penelitian, program studi manajemen kuliner memiliki 4 temuan mayor. 2 temuan mayor di STA 09-Standar Hasil Penelitian, yakni: 1 temuan kategori mayor Penelitian berbasis IT, dikarenakan tidak adanya dokumen perencanaan (Pedoman hasil penelitian dan SOP serta laporan monev dan bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi), dan 1 temuan kategori mayor di hasil penelitian yang disemenisasi. 1 temuan di kategori mayor di STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, yakni Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian, Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian serta 1 KTS mayor ditemukan di STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian, dikarenakan tidak adanya dokumen SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM, Renstra Puslitabmas, Renop Puslitabmas, Laporan Evaluasi Renstra dan Renop dan

Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi.

3. Pada pelaksanaan AMI, auditor juga menemukan temuan sebanyak 18 di kategori mayor di standar pengabdian kepada masyarakat. 1 temuan KTS mayor di STA 17 - Standar Hasil PkM – tidak adanya dokumen 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, 1 kategori mayor di STA 18 - Standar Isi PkM - Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. Dan 3 kategori mayor di STA 19- Standar Proses PkM - 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, Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. 3 kategori mayor STA 21- Standar Pelaksana PkM, yakni: tidak ada nya pedoman/peraturan dan SOP terkait pelaksana PkM dan laporan monev serta bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi. 1 temuan KTS mayor pada STA 22- Standar Sarana dan Prasarana PkM, tidak adanya dokumen perencanaan dan SOP fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). 5 temuan kategori mayor di standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Dari mulai menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali, Pengelolaan PkM Institusi, pedoman reward, dan Kerjasama PkM dengan Mitra. Pada standar pembiayaan

pengabdian kepada masyarakat ditemukan 4 KTS mayor, yakni: tidak adanya pedoman dan SOP pembiayaan, laporan money, dan bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi.

4. Berdasarkan hasil hitung efektifitas penjaminan mutu keseluruhan, program studi manajemen memiliki nilai sebesar 61 % dengan rincian sebagai berikut: Efektifitas penjaminan mutu Pendidikan 59%, efektifitas penjaminan mutu penelitian 79 %, efektivitas penjaminan mutu PkM 49 %.
5. Berdasarkan temuan dari hasil audit lapangan, program studi manajemen kulineri belum menjalankan dan menjadikan mutu menjadi suatu budaya mutu dilingkungan program studi untuk mengukur Atau meningkatkan tingkat keefektifan nya, hal ini dibuktikan dengan tidak adanya Rencana Kinerja Tahunan Prodi, dan masih banyak yang belum dilakukan monitoring dan evaluasi terkait Standar Isi, Standar Masukan, dan Standar Luaran Pembelajaran

4.2. Rekomendasi

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

1. Peningkatan 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 (money). 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 monev, juga harus diperbaiki.

4. Meningkatkan Efektivitas Penjaminan Mutu

- Efektivitas Penjaminan Mutu Pendidikan: Tingkatkan efektivitas penjaminan mutu pendidikan yang saat ini hanya mencapai 59%. Fokus pada monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja.
- Penelitian dan PkM: Walaupun penelitian menunjukkan efektivitas yang lebih baik (79%), namun PkM masih rendah (49%). Oleh karena itu, perlu adanya peningkatan dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan PkM.

5. Pengembangan Budaya Mutu

- **Budaya Mutu:** Program studi perlu mengembangkan budaya mutu yang kuat, dimulai dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Prodi yang jelas dan

implementasi sistem monitoring serta evaluasi yang efektif di semua standar (Isi, Masukan, Luaran).

Dengan menerapkan rekomendasi ini, diharapkan Program Studi Manajemen Kulineri dapat memperbaiki temuan mayor dan minor yang ada, serta meningkatkan efektivitas penjaminan mutu secara keseluruhan.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir



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 : 12/08/2024		Time : 15.30		Minutes taken by: SPMI	
Agenda : Audit Mutu Internal					
Attendance :					
NO	NAME	SIGN	NO	NAME	SIGN
1	Ilham		14		
2	Frangny Silorize		15		
3	Seponus Eko P		16		
4	TIRTA		17		
5	Rosie Oktavia		18		
6	Christine Kdh		19		
7			20		
8			21		
9			22		
10			23		
11			24		
12			25		
13			26		

2. Dokumentasi AMI dengan Prodi Manajemen Kulineri





3.

K 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.