

LAPORAN
AUDIT MUTU INTERNAL POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN DIVIS KAMAR
TS 2021 - 2022



TIM AUDIT MUTU INTERNAL

LEAD AUDITOR : REZKI ALHAMDI
AUDITOR 1 : FRANGKY SILITONGA
AUDITOR 2 : TIRTA MULYADI

SATUAN AUDIT INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2022

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam
Pelaksana Audit Mutu Internal : 09 Agustus 2022
Auditee : Prodi Manajemen Divisi Kamar
Jumlah Auditor : 5 Orang
Dasar Pelaksana : Surat Keputusan Direktur Nomor: 019/SK/D-BTP/VII/2022

Batam, 23 Agustus 2022

Ketua Satuan Audit Mutu Internal



Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MMpar.

Ketua Audit Mutu Internal

Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MMpar.

KATA PENGANTAR

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

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

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

Batam, Agustus 2022

Ketua Satuan Audit Internal

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

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
 BAB I PENDAHULUAN	5
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.....	10
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	12
3.1. Hasil Audit	12
3.2. Permintaan Tindakan Peningkatan.....	74
3.3 Hasil Hitung SPMI	93
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	99
4.1. Kesimpulan.....	99
4.2. Rekomendasi	100
 Lampiran	101
Dokumen dan Foto	102

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Politeknik Pariwisata Batam adalah lembaga pendidikan vokasi di Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau yang berfokus pada bidang pariwisata dan perhotelan. Berkomitmen untuk terus meningkatkan sistem dan metode kerjanya. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Program Studi Manajemen Divisi Kamar.

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

1. Peningkatan Mutu Pendidikan

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

2. Akreditasi dan Peringkat

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

3. Kepatuhan Terhadap Regulasi

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

4. Pengelolaan Risiko

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

5. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas

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

6. Pemenuhan Kebutuhan Stakeholder

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

7. Peningkatan Reputasi dan Daya Saing

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

Dengan melakukan Audit Mutu Internal, Politeknik Pariwisata Batam dapat terus

meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan administrasinya, mendukung pencapaian visi dan misi institusi, serta memastikan bahwa semua kegiatan sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.

1.2 Tujuan Audit

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

1. Menilai Kepatuhan

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

2. Mengukur Kinerja

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

3. Mengidentifikasi Risiko

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

4. Meningkatkan Kualitas

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

5. Mendorong Peningkatan Berkelanjutan

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

6. Menilai Efektivitas Sistem Manajemen

Memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan berjalan efektif dan

memberikan nilai tambah.

7. Mengukur Pencapaian Tujuan

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

8. Memenuhi Standar Akreditasi

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

9. Menilai Kepuasan Pelanggan

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

10. Mendukung Pengambilan Keputusan

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

11. Meningkatkan Akuntabilitas

Meningkatkan tingkat akuntabilitas dan transparansi dalam organisasi.

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

1.3 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 Divisi Kamar yang berada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

1.4 Area Audit

Area audit pada pelaksanaan Audit Mutu Internal di Program Studi Manajemen Divisi Kamar, meliputi:

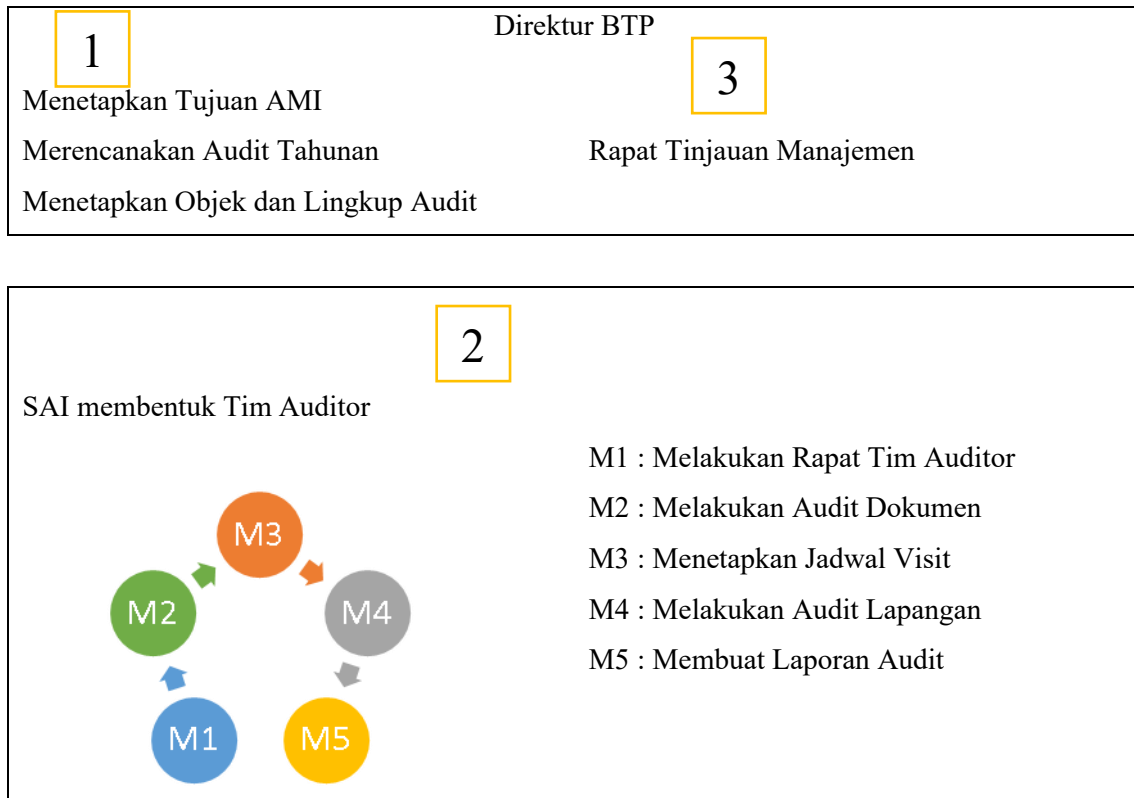
1. Standar Pendidikan (Standar Kompetensi Kelulusan, Isi, Proses, penilaian, Dosen & Tenaga Pendidikan, Sarana prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan).
2. Standar Penelitian (Hasil Penelitian, Isi, Proses, Penilaian, Peneliti, Sarana dan Prasarana, Pengelolaan, serta Pembiayaan Penelitian)
3. Standar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

BAB II

MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN AMI

2.1. Mekanisme Audit

Mekanisme atau siklus pelaksanaan AMI Tahun 2022 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 : Heri Nuryanto, S.Kom, M.SI

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

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

Stefanus Eko Prasetyo, S.Kom., MMSI

Tirta Mulyadi, S.E., MM.Par

2.3. Waktu Pelaksanaan AMI

Adapun waktu pelaksanaan audit di lakukan pada Juli 2022 sampai dengan Agustus 2022.

BAB III

HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI

3.1. Hasil Audit Program Studi Manajemen Divisi Kamar

SPMI BTP	No Indikator	Kriteria	Indikator Kinerja	Target Capaian	Alat Ukur/ Dokumen Pendukung	Link Bukti Alat Ukur / Dokumen Pendukung	KRITERIA PENILAIAN					Total Nilai	Komentar 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	<u>STA 01.01 SKL YANG TELAH DISAHKAN OLEH DIREKTUR BTP</u>	1	1	0	0.5	1	3.5	

	2		Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	Kaprodi telah memiliki rumusan capaian pembelajaran yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ditambah penciri perguruan tingginya serta memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Program Studi capaian pembelajaran Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki daya saing pada tingkat nasional/internasional.	1. Dokumen Perencanaan: Rumusan CPL, Pedoman CPL, SOP CPL, Pedoman Monev CPL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Tindak Lanjut	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/agungedy_btp_ac_id/ERZ8wZ2mqRlFoTe71wAvflEBPpnD-MX8Mgoz45WQY0r8zA?e=hyQL80	1	1	0	0.5	1	3.5	
	3		Rumusan capaian pembelajaran lulusan telah dijadikan rujukan dalam pengembangan: 1. Standar isi pembelajaran; 2. Proses pembelajaran; 3. Penilaian pembelajaran; 4. Dosen dan tenaga kependidikan; 5. Sarana dan 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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/agungedy_btp_ac_id/ERZ8wZ2mqRlFoTe71wAvflEBPpnD-MX8Mgoz45WQY0r8zA?e=hyQL80 https://batamtourism-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/akreditasi_btp_ac_id/EklAXD6FKK5CgdaNjxQquNoBeB8ofxucircMHnhAQuQ52w?e=lib7fh	1	1	0	0.5	1	3.5	

	4		Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan	Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional serta untuk ditetapkan dan menjadi rujukan capaian pembelajaran lulusan program studi sejenis.	1. Dokumen Perencanaan: Panduan/Pedoman Penyusunan Kurikulum, Pedoman Monev Kurikulum, SOP Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: Kurikulum prodi, FGD/Benchmark 3. Dokumen Evaluasi: Revisi Kurikulum 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi: Kurikulum yang sudah direvisi dan disahkan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK%2FSOP%20Evaluasi%20Kurikulum%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	1	0	0.5	0	2.5	kegiatan tidak dilakukan secara resmi, namun hanya informal
	5		Ketersediaan Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan yang mencakup aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	Kaprodi memastikan setiap lulusan memiliki Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman SKPI, Pedoman Monev SKPI, SOP SKPI 2. Dokumen Pelaksanaan: SKPI dan surat kompetensi BNSP 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK%2FSOP%20LeGalisir%2C%20Ijazah%2C%20Transkrip%20Nilai%20dan%20SKPI%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	1	0.5	0.5	1	4	sudah dijalankan dengan baik

	6		Rata-rata IPK Lulusan	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	1. Dokumen Perencanaan: SKL yang disahkan 2. Dokumen Pelaksanaan: Transkrip Nilai 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut evaluasi ADAK	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20ADAK	1	0	0	0	1	2	pedoman ada, namun tidak dilaksanakan secara berkala
	7		Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa, Pedoman Monev prestasi mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2FArina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FBukti%20Prestasi%20Mahasiswa	0	1		0.5	1	2.5	bukti pelaksanaan ada namun pedoman tidak ada

	8		Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2FArina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FBukti%20Prestasi%20Mahasiswa	0	1	0.5	0.5	1	3	tidak ada pernyataan yang menyebutkan
	9		Rata-rata masa studi 3,5 dan 4,5 tahun; Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 70\%$; dan Persentase keberhasilan studi $\geq 85\%$ tiap angkatan wisuda	Kaprodi, Biro akademik, dan Wadir 1 wajib memastikan rata-rata masa studi $3,5 < MS \leq 4,5$	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan data IPK (disertai SK Yudisum) dan Laporan jumlah mahasiswa aktif 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir 1, Kaprodi, ADAK)		0	0	0.5	0.5	0	1	pelaksanaan tidak dilakukan secara berkala dan pedoman tidak ada
	10		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib memiliki laporan tracer study setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Study, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMS%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20ST	1	1	0	0	1	3	

						UDY							
	11		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan memiliki laporan tracer studi 35 % lulusan Bekerja di perusahaan swasta, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah; Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0.5	0.5	1	4	
	12		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib melaporkan hasil tracer studi kepada civitas perguruan tinggi minimal satu tahun sekali	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMs%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0.5	0	1	3.5	laporan tracer studi hanya untuk lulusan di tahun tersebut bukan untuk lulusan 3 tahun terakhir

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

						UDY							
	15		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMS%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	1	0	0	0	2	di dokumen tidak terdapat data mengenai mahasiswa yang S2
	16		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FMS%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	0	0	0	0	1	tidak ada pernyataan yang menyebutkan

						UDY							
	17		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 8 %lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FM%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY UDY	0	0	0	0	0	0	data tidak tersedia untuk produksi RDm, sehingga tidak bisa di analisis
	18		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 8 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FM%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY UDY	0	0	0	0	0	0	data tidak tersedia untuk produksi RDm, sehingga tidak bisa di analisis

						<u>UDY</u>							
	19		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan ≥ 5 % lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FM%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	0	0	0	0	1	
	20		Aspek pelaksanaan tracer study	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Studi, Pedoman Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Penghasilan Mahasiswa/bln 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/manajemenkuliner_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmanajemenkuliner%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FM%2E%20Cekoh%20%2D%20SEKPROD%20FILE%2FDATA%20AUDIT%20MUTU%20INTERNAL%202024%2FSTA%2001%2DSTANDAR%20KOMPETENSI%20LULUSAN%2FSTA%2001%2E10%20%2D%2001%2E20%20ASPEK%20PELAKSANAAN%20TRACER%20STUDY	1	0	0	0	0	1	data tidak tersedia untuk prodi RDm, sehingga tidak bisa di analisis

						KSANAAN%20TRACER%20STUDY							
	21		Publikasi artikel ilmiah	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa menghasilkan: a) 5 publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi. b) 3 publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi. c) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional. d) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi. e) 5 publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT	Publikasi Artikel Ilmiah	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0.5	0	0	0.5	pelaksanaan ada, pedoman ada
	22		Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitasi Publikasi ilmiah	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0	0	0	0	tidak ada terdokumntasi

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

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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/l/akreditasi_btp_ac_id/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20Monitorin%20dan%20Evaluasi%20Pembelajaran%20001%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20ADAK	1	1	0.5	0.5	1	4	
	2		Keluasan materi pembelajaran mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).	Kepala Program studi memastikan keluasan materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/l/akreditasi_btp_ac_id/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20Monitorin%20dan%20Evaluasi%20Pembelajaran%20001%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20ADAK	1	1	0	0	0	2	

						<u>FSOP%20ADAK</u>							
	3		Penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan.	Kepala Progam Studi memastikan Lulusan mampu menguasai konsep teoritis, ketrampilan tertentu secara umum, dan konsep teoritis tertentu dan ketrampilan tertentu secara mendalam, luas, dan pengalaman praktek.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev Pembelajaran, SOP Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20Monitorin%20dan%20Evaluasi%20Pembelajaran%20001%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%20ADAK	1	1	0	0.5	1	3.5	tidak ada bukti pelaksanaannya
STA 03 - Standar Proses Pembelajaran	1		Karakteristik proses pembelajaran: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat (interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa) dalam mengampu matakuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2FArina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0	0.5	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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?logi n_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2F arina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2 FDocuments%2FRPS%20MK %20Prodi%20RDM	0	0	0	0	0	0	data tidak bias di akses
	3		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen dan atau tim dosen yang mengampu matakuliah membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat: 1) capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; 2) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan 3) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?logi n_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2F arina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2 FDocuments%2FRPS%20MK %20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	data tidak bisa di akses
	4		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan RPS yang dibuat oleh Dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dan dilaksanakan secara konsisten	1. Perencanaan: RPS berbasis Sistem 2. Pelaksanaan: RPS dimaksudkan di dalam Sistem 3. Evaluasi: Monev dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?logi n_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2F arina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2 FDocuments%2FRPS%20MK %20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	data tidak bisa di akses

	5		Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi Wajib memastikan dosen pengampu matakuliah bahwa Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Monev di kelas 3. Evaluasi: Laporan Monev 4. Laporan bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	0	3	data tidak bisa di akses
	6		Kedalaman Rencana Pelajaran Semester (RPS)	Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester (SKS), nama dosen pengampu; 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	1. Dokumen Perencanaan: RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Kedalam RPS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

				semester h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; i) Daftar referensi yang digunakan.									
7			Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	1. Perencanaan: Panduan ketetapan Dosen pengampu Mata kuliah dosen yang relevan dengan keahliannya untuk tiga tahun kedepan 2. Pelaksanaan: Ijazah dan sertifikat kompetensi dosen 3. Evaluasi: Lap Monev dan AMI 4. Laporan Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9D3278A8-BA52-412A-9347-F307AB5FE056%7D&file=Formulir%20Monev%20Prodi%20(RDM(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	
8			Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Wadir 1 wajib memastikan Pada program sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester, dengan ketercapaian kompetensi lulusan melalui: a) pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau b) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: KHS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FPEDOMAN%20AKADEMIK	1	1	0.5	0.5	1	4	

				ketercapaian kompetensi lulusan									
9			Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa di https://siakad.btp.ac.id/	1. Dokumen Perencanaan: RPS, Kontrak perkuliahan 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan dan absen kehadiran mahasiswa di sistem siakad 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?logi%20n_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid=&id=%2Fpersonal%2F%2FDocuments%2FRPS%20MK%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	
10			Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Monev Proses Pembelajaran dan Suasana Akademik serta SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Proses Pembelajaran 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI Proses Pembelajaran 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0.5	0	0	0.5	
11			Pelaksanaan proses belajar mengajar dan magang	Kaprodi, Wadir 1, dan Wadir 3 wajib memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk teori, praktek, praktikum, magang internship selama masa pendidikan mahasiswa Setiap semester	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum, Pedoman Magang, SOP Magang 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan, absensi kehadiran, laporan magang 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI proses pembelajaran dan Lap Monev Magang 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 03.11 PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR DAN MAGANG	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 PROYEK AKHIR MAHASISWA	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	1	1	0.5	0.5	1	4	

	3		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Rekap soal UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	0	0	0	0	0	0	
	4		Soal UTS & UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima jawaban mahasiswa UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0.5	0.5	1	4	
	5		Penilaian UTS dan UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus menyerahkan nilai akhir kepada bidang akademik yang disertai berita acara penyerahan nilai 14 hari setelah UTS dan UAS mata kuliah dilaksanakan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman penilaian mata kuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima nilai UTS dan UAS (Siakad) 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	STA 04.01 - 04.03 PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN	1	1	0.5	0.5	1	4	
STA 05 - Standar Dosen dan Tendik	1	SDM	Perencanaan Dosen dan Tendik	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	1. Dokumen Perencanaan: Renstra PT, Renop SDM 2. Dokumen Pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM 3. Dokumen evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 05.01 PERENCANAAN DOSEN DAN TENDIK	1	1	0.5	0.5	1	4	

	2		Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Pengembangan kompetensi dosen dan Tendik, Pedoman Monev Kompetensi dosen dan tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat kompetensi dosen dan tenaga kependidikan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSertifikat%20Kompetensi%20Dosen	1	1	0.5	0.5	1	4	
	3		Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi >10 setiap satu kali dalam satu semester	1. Isi lengkap Tabel 3.a.1) LKPT Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-B87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	
	4		Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala > 25% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil 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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-B87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	

	5		Sertifikasi kompetensi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industry ³ 50% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.3) LKPT Sertifikasi Dosen 2. Sertifikat kompetensi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0	0	1	3	
	6		Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen tidak tetap <10% terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.4) LKPT Dosen Tidak Tetap 2. SK Pengajaran 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?login_hint=Arina%40btp%2Eac%2Eid&id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSK%20Mengajar%20seluruh%20dosen%20gasal%202023%2D2024%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	1	1	0.5	0.5	1	4	

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

				nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional									
	9		Tenaga Kependidikan	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tendik, dokumen Analisis jumlah kebutuhan tenaga tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: SK Penerimaan Tendik dan Penempatan sesuai dengan kualifikasi keahlian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	10		Kompetensi dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia dan kaprodi wajib memastikan kecukupan Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti ≥ 12 dari masing-masing program studi	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Sertikat kompetensi dan kurikulum 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSertifikat%20Kompetensi%20Dosen	1	1	0.5	0.5	1	4	

	11		rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia dan Kaprodi wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 di masing-masing program studi yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak 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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	data tidak bisa di akses
	12		Kualifikasi akademik dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan ≥ 50% Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Pedoman Perencanaan Pengembangan kualifikasi akademik dosen 2. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2F24%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	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 ≥ 70% dari Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 2. SK Jabatan Fungsional Dosen 3. Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	tidak bisa di akses

	14		Rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti 25 ≤. 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 tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RD_M_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	0	tidak bisa diakses
	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 tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RD_M_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	0	tidak bisa diakses
	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 tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RD_M_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	0	0	0	0	1		

	17		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengejar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	1. Isi lengkap Tabel 3.a.4) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	0	0	0	0	0	0	tidak bisa diakses
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	Sarana dan Prasarana	Perencanaan dan pemeliharaan	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	1. Dokumen Perencanaan: bukti evaluasi Penerimaan Mahasiswa Baru, Rasio pendaftaran dengan penerimaan (1:4) apabila hasil perhitungan rasional 1:4 maka daya tampung mahasiswa mengalami peningkatan yang menjadi dasari Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran, Renstra (penambahan prodi dan penambahan mahasiswa) 2. Dokumen pelaksanaan: Daftar perencanaan sarana dan prasarana 3. Dokumen evaluasi: Laporan Monitoring & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/arina_btp_ac_id/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2C3E61B9-5F5B-4ED4-9073-87ACF9AE81E7%7D&file=BORANG_C9_AKREDITASI_RDM_(2022_TER-UPDATE)(1).xlsx&action=default&mobileredirect=true	1	1	0.5	0.5	1	4	

	2		Tersedianya sarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum memastikan Tersedianya sarana pembelajaran yang terdiri: 1. Perabot; 2. Peralatan pendidikan; 3. Media pendidikan; 4. Buku, buku elektronik, dan repositori; 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi; 6. Instrumentasi eksperimen; 7. Sarana olahraga; 8. Sarana berkesenian; 9. Sarana fasilitas umum; 10. Bahan habis pakai; 11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	1. Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki beserta dokumentasinya (dapat berupa foto, daftar barang lab, dll) beserta jadwal penggunaannya (jika ada, misalnya jadwal penggunaan lab) 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbp%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	1	1	0.5	0.5	0.5	3.5	
	3		Pemanfaatan sarana pembelajaran	Wadir II dan kasubag umum, sarana dan prasarana menjamin pemanfaatan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelayanan akademik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran	1. Dokumen bukti pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran, contoh: jadwal pemakaian kelas, lab, lapangan, dll 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut dari hasil Evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbp%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

	4		Tersedianya prasarana pembelajaran yang lengkap, milik sendiri, terawat dengan baik, dan utilitasnya tinggi.	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Tersedianya prasarana yang terdiri atas: 1. Lahan; 2. Ruang kelas; 3. Perpustakaan; 4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5. Tempat berolahraga; 6. Ruang untuk berkesenian; 7. Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8. Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9. Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum	- Dokumen bukti ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran meliputi : 1. Lahan; 2. Ruang kelas; 3. Perpustakaan; 4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5. Tempat berolahraga; 6. Ruang untuk berkesenian; 7. Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8. Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9. Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum. - Dokumen Bukti Pemeliharaan. - Dokumen Bukti Pemakaian/utilitas ruang	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbt%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbt%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	0	0	0	0	0	0	

STA 07- Standar Pengelol aan Pembel ajaran	1	Tata Kelola	Standar Pengelolaan Pembelajaran	Direktur wajib memastikan perguruan tinggi telah memiliki standar pengelolaan pembelajaran yang merupakan kriteria minimal terkait dengan: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disahkan	Standar Pengelolaan Pembelajaran yang disahkan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%2Fbtp%2Ffac%2Ffid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
	2			Direktur dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran wajib memastikan telah mengacu pada: standar. Kompetensi lulusan; standar isi pembelajaran; standar proses pembelajaran; standar. dosen dan tenaga kependidikan; standar. Sarpras	Dokumen Monev	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%2Fbtp%2Ffac%2Ffid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%2Fbtp%2Ffac%2Ffid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	

	3			Wadir 1 dan kaprodi dalam menjalankan standar pengelolaan pembelajaran wajib melingkupi 5 aspek sebagai berikut:1. Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap matakuliah;2. Penyelenggaraan program pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan;3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	Tersedianya Standar pengelolaan pembelajaran yang melingkupi aspek: 1. Penyusunan KO dan RPS; 2. Penyelenggaraan program pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai CPL; 3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; 4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; 5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR%2FSOP%20Pelaksanaan%20Perkuliahahan%20Mahasiswa%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	--	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

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

	5			Wadir 1, Ka. ADAK dan Kaprodi wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran sudah terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh kaprodi dan ka. ADAK untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti), dan terdapat laporan untuk publik	1. Bukti Pelaporan PD Dikti 2. Sistem Informasi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh para pemangku kepentingan yang relevan (Academic System, Learning Management System, Staff Personal Account, HR Information System, Telephone Extension Portal, ERP Keuangan 3. Dokumen terkait sistem informasi pendukung komunikasi internal berbasis WAN yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan internal 4. Dokumen terkait sistem informasi pendukung pengambilan keputusan berbasis data yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan 5. Blue Print IT	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/l/akreditasi_btp_ac_id/layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	--	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

	6			Wadir 1 wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran yang ditetapkan dengan baik dalam: 1. Menggunakan jaringan IT; 2. Dapat diakses oleh Unit kaprodi, Ka. ADK, dan unit lainnya untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama	1. Pemanfaatan OPCS, Moodle, Zoom, dll 2. Pelaporan PDDikti tepat waktu 3. Portal universitas yang lengkap dan komunikatif yang berbasis WAN dan dapat diakses oleh publik	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR%2FSOP%20Pelaksanaan%20Perkuliahahan%20Mahasiswa%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20MANAJEMEN%20DIVISI%20KAMAR	1	1	0.5	0.5	1	4	
--	---	--	--	--	---	---	---	---	-----	-----	---	---	--

STA 08- Standar Pembiayaan Pembelajaran	1	Keuangan	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Penetapan Kebijakan dari Yayasan Vitka	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	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	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	0	0	0	0	0	0	
	3		Perencanaan dan penetapan	Direktur menetapkan dan mengusulkan anggaran ke yayasan VITKA berlandaskan Visi Misi perguruan tinggi yang diturunkan ke dalam Renstra dan Renop setiap unit minimal satu semester sekali	bukti pengusulan anggaran ke yayasan	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	
	4		Perencanaan Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi Menyusun program kerja dan mengajukan rencana anggaran biaya operasional minimal satu semester sekali	1. RAB Masing-masing Unit 2. Renop masing-masing unit	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	1	1	0.5	0.5	1	4	

	5		Monev Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan biaya operasional setiap satu semester sekali	1. Ketersediaan analisis biaya operasional masing-masing unit 2. Laporan Monev Anggaran masing-masing unit	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbt%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FRAB%20Prodi%20RDM	0	0	0	0	0	0	
	6		Tindaklanjut dari hasil evaluasi	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi memastikan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan biaya operasional di masing-masing unit setiap satu semester sekali.	Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0		0	

STA 09- Standar Hasil Peneliti an	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	Puslitabmas telah memiliki pedoman penentuan kriteria minimal hasil penelitian yang memenuhi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal	1. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	1	2	Doku men no 3 tidak bisa ditem ukan
---	---	--------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	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	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	Doku men tidak ditem ukan
	3		hasil penelitian yang disemenisasi	Puslitabmas melaksanakan transparansi hasil penelitian dengan cara yang disemenisasi	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian, SOP Penelitian Dosen 2. Dokumen pelaksanaan disemenisasi 3. Dokumen evaluasi atau monev pelaksanaan 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	Doku men 1, 2, 3 tidak ditem ukan

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

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

STA 10- Standar Isi Peneliti an	1	Peneliti an	Materi pada penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.	Puslitabmas wajib memastikan Materi pada penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal sesuai dengan visi misi institusi yang secara berkala di evaluasi dan di tindaklanjuti	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Daftar penelitian Dasar luaran penelitian yang beorientasi penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal sesuai dengan visi misi institusi. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev atau AMI terhadap pelaksanaan isi penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	
	2		Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Puslitabmas wajib memastikan Materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri yang secara berkala di evaluasi dan di tindaklanjuti	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Terapan Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian terapan dosen dan atau mahasiswa 2. Daftar Penelitian Terapan terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 3. Hasil evaluasi 4. Tindak lanjut evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	

	3		Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.	Puslitabmas wajib memastikan semua materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan internasional	1. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. 2. Laporan Evaluasi Monev atau AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	
	4		Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.	Puslitabmas wajib memastikan semua isi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kebermanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	1. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 2. Laporan Evaluasi Monev dan AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	
STA 11- Standar Proses Peneliti an	1		Puslitabmas harus melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	Puslitabmas wajib melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proses Penelitian, SOP Proses Penelitian, Road Map Penelitian Prodi 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil review proposal penelitian dan Laporan akhir penelitian yang sesuai dengan Road map Penelitian Prodi, laporan pelaksanaan, laporan hasil penelitian. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Evaluasi Monev dan atau AMI Proses Penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil proses penelitian	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	0	0	0	0	1	1	

	2		Kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	1. Proposal Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	1	2	
	3		Penelitian standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	Puslitabmas harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	1. Logbook atau Laporan Kemajuan Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	0	0	0	1	2	
	4		Penelitian Mahasiswa	Kaprodi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP, harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan peraturan BTP	1. Pedoman penelitian mahasiswa 2. RPS Metodologi Penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	0	0	0	1	2	
	5		Penelitian Mahasiswa	Kaprodi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP diberi bobot yang sesuai dengan perhitungan beban SKS	1. Bukti Proyek Akhir/Tesis mendapatkan perhitungan SKS di KHS	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbp%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0	0	1	1	

STA-12 Standar Penilaian Penelitian	1		Penilaian proses dan hasil penelitian meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan dan terintegrasi.	Kepala Puslitabmas membentuk tim penilaian proses dan hasil penelitian atas persetujuan Direktur, sekali selama periode jabatan kepala Puslitabmas	SK Terbentuknya tim penilai penelitian	STA 11.01 - 11.05 PENELITIAN MAHASISWA	1	0	0	0	1	2	
	2			Puslitabmas memastikan penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	Rubrik dan Formulir Penilaian	https://batamtourism-my.sharepoint.com/personal/akreditasi_btp_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20puslitabmas%2FSOP%20Hasil%20penelitian%20Internal%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Fakreditasi%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDOKUMEN%2FAKREDITASI%2FDATA%20TAMBAHAN%2FSOP%2FSOP%20puslitabmas	1	0	0	0	1	2	
	3			Puslitabmas harus melakukan penilaian proses dan hasil Penelitian yang memenuhi prinsip kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian	1. Pedoman penilaian proses dan hasil penelitian 2. SOP Penilaian Proses dan hasil penelitian 3. Laporan Dokumen Monev/AMI Penilaian penelitian	STA 09-STANDAR HASIL PENELITIAN	1	0	0	0	1	2	

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

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

Prasara na Peneliti an	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	1. Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	1	1	
STA 15 - Standar Pengelol aan Peneliti an	1	Tata Kelola	Pengelolaan Penelitian Institusi	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian yang bertugas mengelola penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindak lanjuti	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM%2F2%2E%20standar%20pendalaan%20dan%20pembiayaan%20penelitian%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FSarana%20dan%20Prasarana%20RDM	0	0	0	0	1	1	

	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	
	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	
	4		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem penelitian	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	0	0	0	1	2	
	5		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil penelitian kepada dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen		0	0	0	0	1	1	
	6		Rencana Program Kerja HKI	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali;	Laporan Hak Cipta terkait penelitian		0	0	0	0	1	1	
	7		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	1	1	

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

	5		Dana Biaya Penelitian	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian, dengan skema pembiayaan; yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI)	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait Penelitian, diseminasi hasil penelitian dan HKI		1	1	0	0	1	3	
STA 17 - Standar Hasil PkM	1	Luaran dan Capaian	Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menyediakan rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan memberikan arah dan fokus kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	1. Pedoman Pelaksanaan PkM 2. SOP PkM 3. Bukti Evaluasi 4. Laporan Bukti dari Hasil Evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PkM	1	0	0	0	1	2	

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

	4		Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat	Puslitabmas memastikan luaran pengabdian kepada masyarakat harus memberikan luaran yang berupa bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar, modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	1. Publikasi Ilmiah 2. Buku Ajar 3. Modul pelatihan 4. Evaluasi 5. Tindak lanjut dari evaluasi	STA 17.02 - STA 17.04 UNIT PENGELOLA PKM	0	0	0	0	0	0	
STA 18 - Standar Isi PKM	1	Pengabdian Kepada Masyarakat	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	Puslitabmas wajib memastikan Dosen yang melaksanakan PkM harus memenuhi tingkat dan kedalaman materi yang berdasarkan dari hasil penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	dokumen terkait kedalaman dan keluasan materi PkM yang mengacu pada standar hasil PkM		0	0	0	0	0	0	
	2			Puslitabmas wajib memastikan kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Dokumen terkait Proses tinjauan materi PkM		0	0	0	0	0	0	

	3		Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (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	STA 18-STANDAR ISI PKM	0	0	0	0	0	0	
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	1. Pedoman Proses PKM 2. Hasil review/Rekap PKM yang dilengkapi dengan: a. Proposal PkM b. Laporan Pelaksanaan PkM 3. Laporan Monev PKM 4. Laporan bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	1	0	0	0	1	2	

				ditindaklanjuti									
	2		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Rekap Kegiatan PkM yang berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Laporan Monev/AMI 6. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil Evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	0	0	0	0	1	1	
	3		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Pedoman PKM terkait mutu, dan K3 2. dokumen bukti pelaksanaan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dokumen Lap Monev/AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi	STA 19.01 PROSES PKM	1	0	0	0	1	2	
	4		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Puslitabmas wajib memastikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Dokumen roadmap PkM (Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. Dokumen monev terhadap kegiatan PkM 3. Laporan Dokumen Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindaklanjut dari hasil	STA 19.01 PROSES PKM	0	0	0	0	0	0	

					evaluasi								
STA 20- Standar Penilaian PkM	1		Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, dan terintegrasi.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, aspek lain yang relevan, dan terintegrasi	1. Terbentuknya SK tim reviewer PkM 2. Terdapat kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas dokumentasi terkait pelaksanaan sosialisasi kriteria dan prosedur penilaian secara berkala kepada pelaksana PkM 3.	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	0	0	0	0	1	1	
	2		Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (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	0	0	0	0	1	1	

	3		Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat kepuasan masyarakat; 2.Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat kepuasan masyarakat; 2.Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran;5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan yang secara berkala di evaluasi dan ditindaklanjuti	1. terdapat dokumen terkait kriteria penilaian yang terintegrasi yang digunakan oleh reviewer 2. Laporan Monev atau Evaluasi 3. Bukti Dokumen dari tindak lanjut hasil evaluasi	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	0	0	0	0	0	0	0	
	4		Penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	Puslitabmas wajib memastikan Penilaian sudah menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	1. Menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM. 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 20.01 - 20.04 PENILAIAN KEGIATAN PKM MELIPUTI UNSUR	0	0	0	0	0	0	0	

STA 21- Standar Pelaksa na PkM	1		Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	1. SK Dosen dari Direktur atau Yayasan 2. Laporan Monev/AMI 3. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	
	2		Peraturan pelaksana PKM	Puslitabmas wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SK Direktur) 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindakan lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	
	3		SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Puslitabmas wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. SK Penugasan 2. Laporan Evaluasi monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindakan lanjut hasil evaluasi	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocument%2FDokumen%20AMI%2F2%2E4%2E3%2E%20LAPORAN%20MONEV%20PRODI%20RDM%2Epdf&parent=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDokumen%20AMI	0	0	0	0	0	0	

	4		Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi.	1. terdapat dokumen panduan kriteria pelaksana PkM dalam melaksanakan program PkM (Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Rekam Jejak Pengabdian Kepada Masyarakat	STA 22.04 PENGUASAAN METODOLOGI PENERAPAN KEILMUAN	1	0	0	0	0	1	
STA 22- Standar Sarana dan Prasara na PkM	1	Sarpras PkM	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	1. Terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI Sarana dan prasarana PkM 3. Bukti Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 22.04 PENGUASAAN METODOLOGI PENERAPAN KEILMUAN	0	0	0	0	0	0	
	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	1. terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI 3. bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 22.04 PENGUASAAN METODOLOGI PENERAPAN KEILMUAN	0	0	0	0	0	0	

STA 23- Standar Pengelol aan Pkm	1	Pengelol aan Pkm	Pengelolaan PkM Institusi	Institusi memiliki Unit Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertugas mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang secara berkala dievaluasi dan ditindak lanjuti	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan Pkm	STA 19.01 PROSES PKM	0	0	0	0	0	0	
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan 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 UPT MEMFASILITASI	1	0	0	0	1	2	
	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 15.01 - 15.07 PENGELOLAAN PENELITIAN INSTITUSI	1	1	0	0	1	3	
	4		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem Pkm	STA 23.04 - 23.05 PENGELOLAAN PKM INSTITUSI	1	1	0	0	1	3	

	5		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil PkM kepada dosen-dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen	https://batamtourism-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Farina%5Fbtp%5Fac%5Fid%2FDocuments%2FDokumen%20AMI%2FPublikasi%20Karya%20Ilmiah%20Mahasiswa%20%26%20Dosen	0	0	0	0	0	0	
	6		Pengabdian Kepada Masyarakat	Kepala puslitabmas memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen 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	
	7		Program kerja PkM	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali	1. Publikasi PkM 2. Laporan Hak Cipta terkait penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi	STA 23.07 PROGRAM KERJA PKM	1	0	0	0	1	2	
	8		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	0	0	

	9		Kerjasama PkM dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat dengan lembaga lain setiap tahunnya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Kerjasama Penelitian dan PKM 2. MOU, MOA, IA, Laporan Kerjasama Penelitian dan PKM 3. Laporan Monev atau AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	STA 23.07 PROGRAM KERJA PKM	0	0	0	0	0	0	
STA 24- Standar 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	0	0	0	0	1	
	2		Pembiayaan PkM	Tersedia dana PkM internal yang berasal dari mandiri, Pemerintah, atau dari sumber dana lainnya dari dalam dan luar negeri dan dana hasil hilirisasi penelitian/PkM (produk).	1. Ketersediaan Analisis biaya operasional puslitabmas 2. Bukti Pelaksanaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya di Puslitabmas	STA 24.01 DANA PKM	0	0	0	0	0	0	
	3		Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi)	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi	STA 24.03 DANA BIAYA HKI	0	0	0	0	0	0	
	4		Mekanisme Pembiayaan PkM	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	

	5		Dana Biaya PkM	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan PkM, dengan skmena pembiayaan; yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait PkM, disemenisasi hasil pengabdian dan HKI	STA 16.04 - 16.05 MEKANISME PEMBIAYAAN PENELITIAN	0	0	0	0	0	0	
--	---	--	----------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

3.2. Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

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

Nomor Registrasi		Tanggal	: 09 Agustus 2023		Auditor	:	Rezki Alhamdi Frangky Silitonga Tirta Mulyadi	Tanda Tangan Ketua Auditor	:	
					Observer	:	Wahyudi Ilham			
Prodi / Unit	Manajemen Divisi Kamar	Sumber Perbaikan	:	Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Ketidaksesuaian dengan target	Auditee (Jabatan)	:	Supardi Kaprodi)	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 (dd-mm- yyyy)	Verifikasi		
							Tanggal (dd-mm-yyyy)	Deskripsi	Status Akhir ⁶
Nomor Urut temuan	Lihat kolom Total Nilai, bila nilai 0 : KTS Mayor, 1-2: KTS Minor, 3- 4:Observasi Status Temuan: New	Tuliskan Nomor STA atau nomor Kriteria (lihat kolom B dan C)	Tuliskan ketidaksesuaian yang ditemukan. Misal: ketiadaan dokumen, tdk terlaksananya suatu proses, dll	Tuliskan tindakan yang harus dilakukan Fak/Prodi	Tuliskan Nama atau Jabatan PIC. Misal: Dekan/Kaprodi /QTF/QO/ Koord.MK/Kalab/ Dir.Admin, KaTU, Manajer, dll	tuliskan target waktu selesai. Maksimal adalah 1 bulan setelah tanggal Audit	Dikosongkan lebih dahulu, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu Selesai" berakhir.	Dikosongkan lebih dahulu, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu Selesai" berakhir.	Dikosongkan lebih dahulu, dan akan diisi oleh Auditor setelah "Target Waktu Selesai" berakhir.
1	KTS mayor	Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional serta untuk ditetapkan dan menjadi rujukan capaian pembelajaran lulusan program studi sejenis.	tidak mempunyai dokumen RPS	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
2	KTS Minor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	pedoman ada namun tidak ada kegiatan secara berkala	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
3	KTS Minor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	pedoman ada namun tidak ada kegiatan secara berkala	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
4	KTS Minor	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	pedoman tidak ada, pelaksanaan ada	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
5	KTS Minor	Rata-rata masa studi 3,5 dan 4,5 tahun; Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 70\%$; dan Persentase keberhasilan studi $\geq 85\%$ tiap angkatan wisuda	pedoman ada namun tidak ada kegiatan secara berkala	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				

6	kts minor	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
7	kts minor	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
8	KTS Minor	Wadir III memastikan 8 %lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
9	KTS Minor	Wadir III memastikan ≥ 5 % lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
10	KTS Minor	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	pada laporan tidak ada spesifik lulusan	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 3 dan unit terkait				
11	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa menghasilkan: a) 5 publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi. b) 3 publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi. c) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional. d) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi. e) 5 publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT	laporan tidak lengkap	kedepan di harapkan ada	kaprodi , wadir 1 dan unit terkait				
12	KTS Minor	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	baik pedoman dan laporan tidak ada	kedepan di harapkan ada	kaprodi dan unit terkait				

13	KTS Minor	Kaprodi wajib memiliki 3 produk/ jasa yang dihasilkan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen diadopsi oleh masyarakat/ industri minimal setiap setahun sekali	baik pedoman dan pelaksanaan tidak ada	kedepan di harapkan ada	kaprodi dan puslitabmas				
14	KTS minor	Kaprodi memastikan tersedianya Rencana Pelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diajarkan pada suatu semester yang telah dievaluasi dan diperbarui secara periodik.	RPS tidak di sahkan	kedepan di harapkan ada	kaprodi dan unit terkait				
15	KTS Minor	Kaprodi Wajib memastikan dosen pengampu matakuliah bahwa Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	belum ada evaluasi dokumen RPSd dan materi kedalaman	diharapkan kaprodi melakukan pengecekan kedalaman RPS	kaprodi dan unit terkait				
16	KTS Minor	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	pedoman belum ada sehingga pelaksanaanya tidak ada	diharapkan kedepan prodi mempunyainya	kaprodi dan unit terkait				
17	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	pedoman dan pelaksanaan belum ada	diharapkan kedepan ada	kaprodi dan unit terkait				
18	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industry ³ 50% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	belum semua dosen mempunyai sertifikat kompetensi	diharapkan ada	kaprodi dan unit terkait				

19	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki pedoman reward atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. Pencapaian prestasi dosen dalam bentuk seperti: 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	belum ada pelaksanaannya dan evaluasinya	diharapkan ke depan di berikan target	kaprodi dan unit terkait				
20	KTS Mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	tidak mempunyai pedoman dan laporan	diharapkan ke depan mempunyai data	wadir 2 dan kaprodi				
21	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia dan Kaprodi wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 di masing-masing program studi yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	tidak mempunya laporan analisis	diharapkan ke depan mempunyai data	wadir 2 dan kaprodi				

22	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan $\geq 50\%$ Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	tidak punya data berbentuk laporan	diharapkan ke depan ada	wadir 2 dan kaprodi				
23	KTS Minor	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	tidak mempunyai pedoman dan laporan	ke depan diharapkan ada	kaprodi dan unit terkait				
24	KTS Minor	Wadir 1 dan kaprodi dalam menjalankan standar pengelolaan pembelajaran wajib melingkupi 5 aspek sebagai berikut:1. Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap matakuliah;2. Penyelenggaraan program pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan;3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	tidak ada pedoman dan pelaksanaan	diharapkan ada untuk ke depan	kaprodi dan unit terkait				

25	KTS minor	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	prodi tidak mempunyai dokumen tersebut, diharapkan ada	diharapkan dokumen tersebut ada	kaprodi dan unit terkait				
26	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitian. Kelengkapan Dokumen Penelitian berbasis IT, hasil penelitian yang diseminasi, dan Publikasi Dosen/Mahasiswa 1. Standar Hasil Penelitian yang disahkan 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
27	KTS Mayor	STA 10-Standar Isi Penelitian dan STA 11-Standar Proses Penelitian 1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Daftar penelitian Dasar luaran penelitian yang beorientasi penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal sesuai dengan visi misi institusi. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev atau AMI terhadap pelaksanaan isi penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				

28	KTS Mayor	STA-12 Standar Penilaian Penelitian 1. Form Rekapitulasi penilaian penelitian 2. Laporan penilaian Isi penelitian 3. Laporan Monev atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
29	KTS Mayor	STA-13 Standar Peneliti 1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
30	KTS Mayor	STA 14-Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				

31	KTS Mayor	STA 15 - Standar Pengelolaan Penelitian 1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi RDM jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi					
32	KTS Mayor	Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat; 2. Pemanfaatan teknologi tepat guna; 3. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek); 4. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan						
33	KTS Mayor	Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi: 1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan; 5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan						

34	KTS Mayor	Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
35	KTS Mayor	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
36	KTS Mayor	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

37	KTS Mayor	Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
38	KTS Mayor	Penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, dan terintegrasi.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
39	KTS Mayor	Penilaian proses dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
40	KTS Mayor	Kriteria penilaian hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi: 1.Tingkat	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP,	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat /					

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

43	KTS Mayor	Peraturan pelaksana PKM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
44	KTS Mayor	SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
45	KTS Mayor	Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

46	KTS Mayor	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
47	KTS Mayor	Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
48	KTS Mayor	Pengelolaan PkM Institusi	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

49	KTS Mayor	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
50	KTS Mayor	menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
51	KTS Mayor	Pengabdian Kepada Masyarakat	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

52	KTS Mayor	Program kerja PkM	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
53	KTS Mayor	Pedoman Reward Peneliti	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					
54	KTS Mayor	Kerjasama PkM dengan Mitra	Tidak adanya dokumen pendukung seperti Pedoman, SOP, pelaksanaan Monev dan bukti output	Wadir, prodi dan unit terkait harus membuat / memberikan Pedoman, Prodi perlu membuat SOP dan mengumpulkan bukti output, sehingga bisa dilakukan monev sebagai peningkatan kedepan					

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

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

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) di Program Studi Manajemen Tata Hidangan, tercatat sebanyak 59 Ketidaksesuaian (KTS) Mayor pada tiga standar utama, yaitu Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PKM). Pada Standar Pendidikan teridentifikasi 27 KTS Mayor yang sebagian besar berkaitan dengan belum tersedianya dokumen yang menjadi dasar pemenuhan mutu, seperti Rencana Pembelajaran Semester (RPS), berbagai pedoman, SOP, dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), serta bukti hasil pelaksanaan yang mencakup standar kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, proses dan metode pembelajaran, sistem penilaian, hingga sarana prasarana. Selain itu, auditor menemukan bahwa perencanaan prestasi akademik dan non-akademik, tracer study, publikasi ilmiah, serta pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik lainnya masih belum berjalan optimal.

Sebagai tindak lanjut, Wakil Direktur terkait diminta untuk segera melengkapi Pedoman, SOP, dan bukti Monev yang mencakup seluruh elemen dalam Standar Pendidikan. Ini mencakup penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan instrumen Monev untuk setiap standar, mulai dari kompetensi lulusan hingga pengelolaan pembiayaan. Selain itu, diperlukan penetapan target prestasi yang lebih terukur serta peningkatan kualitas dosen melalui program sertifikasi dan penguatan sarana prasarana pendukung.

Pada Standar Penelitian, ditemukan 12 KTS Mayor yang menunjukkan belum adanya perencanaan yang komprehensif terkait standar hasil penelitian, proses penelitian, serta mekanisme evaluasinya. Kegiatan diseminasi hasil penelitian oleh dosen maupun mahasiswa juga belum terlaksana, sehingga output penelitian belum terdokumentasi dan belum memenuhi ketentuan standar. Sementara itu, pada Standar PKM teridentifikasi 20 KTS Mayor, yang mencakup belum tersedianya dokumen pendukung mengenai pemanfaatan hasil penelitian untuk PKM, belum adanya dokumen keselamatan kerja, ketidakterpenuhinya kriteria penilaian, serta minimnya dokumen terkait pengelolaan dana dan kerja sama

eksternal.

Untuk menuntaskan permasalahan pada Standar Penelitian dan PKM, program studi perlu menyusun dan melengkapi pedoman, SOP, serta mekanisme Monev secara menyeluruh. Setiap kegiatan wajib terdokumentasi mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, monitoring, hingga penyusunan laporan akhir agar akuntabilitas meningkat dan data mudah ditelusuri dalam audit mendatang. Secara keseluruhan, fokus utama perbaikan adalah penyempurnaan dokumen, penerapan Monev secara sistematis, serta penguatan sistem manajemen mutu berbasis teknologi informasi, sehingga seluruh aspek dalam Standar Pendidikan, Penelitian, dan PKM dapat memenuhi ketentuan mutu yang telah ditetapkan serta siap diverifikasi pada audit berikutnya.

3.3 Hitung Nilai SPMI

Berdasarkan hasil perhitungan Audit Mutu Internal (AMI) Program Studi Manajemen Divisi Kamar, capaian mutu tahun berjalan dihitung dari akumulasi tiga standar utama, yaitu standar pendidikan, standar penelitian, serta standar pengabdian kepada masyarakat (PKM). Dari proses penghitungan tersebut diperoleh nilai standar pendidikan sebesar 59%, standar penelitian sebesar 15%, dan standar PKM sebesar 11%, sehingga total capaian AMI Program Studi FBM secara keseluruhan hanya mencapai 36%.

Apabila capaian ini disandingkan dengan kategori ketuntasan yang berlaku—dengan batasan $\geq 90\%$ sangat efektif, 80–89% efektif, 70–79% cukup efektif, dan $< 70\%$ tidak efektif—maka capaian Program Studi Manajemen Tata Hidangan berada jauh di bawah ambang minimal efektivitas. Dengan nilai 36%, capaian mutu tersebut secara jelas masuk dalam kategori tidak efektif, yang menggambarkan bahwa pelaksanaan kegiatan pada standar pendidikan, standar penelitian, dan standar PKM masih sangat rendah serta belum memenuhi standar mutu yang diharapkan.

Temuan ini menunjukkan perlunya upaya perbaikan yang lebih terarah, terencana, dan berkelanjutan pada ketiga standar tersebut. Penguatan mekanisme perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi menjadi sangat penting agar kualitas pelaksanaan tridarma di Program Studi RDM dapat meningkat secara signifikan dan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan oleh institusi.

Untuk perolehan nilai hasil audit mutu internal dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. Hitung SPMI

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

	6	1	1	1	1	1	4.0
	7	1	1	1	1	1	4.0
	8	1	1	1	1	1	4.0
	9	1	1	1	1	1	4.0
	10	0	0	1	0	0	0.5
	11	1	1	1	1	1	4.0
	12	1	1	1	1	1	4.0
STA 04-Standar Penilaian Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	1	1	1	1	1	4.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	1	1	1	1	1	4.0
STA 05-Standar Dosen dan Tendik	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	1	1	1	1	1	4.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	1	1	0	0	1	3.0
	6	1	1	1	1	1	4.0
	7	1	1	1	1	1	4.0
	8	1	1	0	0	1	3.0
	9	0	0	0	0	0	0.0
	10	1	1	1	1	1	4.0
	11	0	0	0	0	0	0.0
	12	0	0	0	0	0	0.0
	13	0	0	0	0	0	0.0
	14	0	0	0	0	0	0.0
	15	0	0	0	0	0	0.0
	16	1	0	0	0	0	1.0
	17	0	0	0	0	0	0.0
STA 06-Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	1	1	1	1	1	3.5
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
STA 07-Standar Pengelolaan Pembelajaran	1	1	1	1	1	1	4.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	1	1	1	1	1	4.0
	6	1	1	1	1	1	4.0
STA 08-Standar Pembiayaan Pembelajaran	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	1	1	1	1	4.0
	4	1	1	1	1	1	4.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	0	0	0	0		0.0
STA 09-Standar Hasil Penelitian	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0

	5	0	0	0	0	1	1.0
	6	1	1	0	0	1	3.0
	7	0	0	0	0	1	1.0
STA 10-Standar Isi Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0
STA 11-Standar Proses Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	3	1	0	0	0	1	2.0
	4	1	0	0	0	1	2.0
	5	0	0	0	0	1	1.0
STA-12-Standar Penilaian Penelitian	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	3	1	0	0	0	1	2.0
	4	1	0	0	0	0	1.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
STA-13-Standar Peneliti	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
STA 14-Standar Sap. Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
STA 15-Standar Pengelolaan Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	3	1	0	0	0	1	2.0
	4	1	0	0	0	1	2.0
	5	0	0	0	0	1	1.0
	6	0	0	0	0	1	1.0
	7	0	0	0	0	1	1.0
	8	0	0	0	0	1	1.0
STA 16-Standar Pembiayaan Penelitian	1	1	1	0	0	1	3.0
	2	1	1	0	0	1	3.0
	3	1	1	0	0	1	3.0
	4	1	1	0	0	1	3.0
	5	1	1	0	0	1	3.0
STA 17-Standar Hasil PkM	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 18-Standar Isi PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
STA 19-Standar Proses PkM	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	1	0	0	0	1	2.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 20-Standar Penilaian PKM	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0

STA 21-Standar Pelaksana PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	1	0	0	0	0	1.0
STA 22-Standar SAPRAS PKM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
STA 23-Standar Pengelolaan PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	3	1	1	0	0	1	3.0
	4	1	1	0	0	1	3.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	1	1	0	0	1	3.0
	7	1	0	0	0	1	2.0
	8	0	0	0	0	0	0.0
	9	0	0	0	0	0	0.0
STA 24-Standar Pembiayaan PkM	1	1	0	0	0	0	1.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0

Tabel 4 Hitung SPMI

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

Kesimpulan:

Efektifitas Penjaminan Mutu Pendidikan	59%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian	15%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu PKM	11%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Keseluruhan	36%	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

1. Secara keseluruhan, hasil audit menunjukkan terdapat 59 KTS Mayor pada Standar Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Temuan terbesar berada pada Standar Pendidikan dengan 27 KTS Mayor yang didominasi oleh ketidaklengkapan dokumen pendukung, pelaksanaan Monev, serta bukti output terkait capaian pembelajaran dan proses akademik. Pada Standar Penelitian ditemukan 12 KTS Mayor yang terutama terkait kelemahan perencanaan dan kelengkapan dokumen hasil penelitian serta sarana prasarana. Sementara itu, Standar Pengabdian kepada Masyarakat mencatat 20 KTS Mayor akibat kurangnya dokumen pendukung yang berkaitan dengan penerapan hasil penelitian, keselamatan kerja, pengelolaan dana, kriteria penilaian, dan kerjasama. Temuan ini menunjukkan perlunya penguatan sistem dokumentasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada seluruh standar untuk memastikan pemenuhan standar mutu secara berkelanjutan..
2. Capaian AMI Program Studi FBM pada tahun berjalan hanya mencapai 36%, yang berasal dari kontribusi standar pendidikan sebesar 59%, standar penelitian 15%, dan standar PKM 11%. Nilai ini berada jauh di bawah batas minimal efektivitas (<70%), sehingga menunjukkan bahwa pelaksanaan tridarma di Program Studi FBM masih tidak efektif dan memerlukan perbaikan komprehensif serta tindakan korektif yang segera.
3. Hasil audit menunjukkan bahwa Program Studi Manajemen Tata Hidangan belum menjadikan mutu sebagai budaya yang terintegrasi dalam pengelolaan program studi. Hal ini tercermin dari ketiadaan Rencana Kinerja Tahunan Prodi serta belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Standar Isi, Standar Masukan, dan Standar Luaran Pembelajaran, sehingga efektivitas penyelenggaraan akademik belum dapat terukur maupun ditingkatkan secara berkelanjutan.

4.1 Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan dari hasil temuan audit, berikut adalah rekomendasi yang dapat diberikan:

1. **Penyusunan dan Pelengkapan Dokumen Pedoman dan SOP:** Program studi harus segera menyusun dan melengkapi dokumen Pedoman, SOP, dan bukti pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terkait dengan seluruh aspek Standar Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Ini termasuk standar kompetensi lulusan, capaian pembelajaran, dan aspek penting lainnya seperti pembelajaran, penilaian, serta sarana prasarana. Hal ini penting untuk menjamin kesesuaian dengan pedoman yang telah ditetapkan dan memudahkan proses audit di masa depan.
2. **Pengembangan Sistem Manajemen Mutu Berbasis IT:** Untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas, program studi harus mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu berbasis IT. Sistem ini akan membantu dalam pengelolaan dokumen, pelaksanaan Monev secara rutin dan terstruktur, serta pelaporan hasil yang lebih transparan dan dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak terkait.
3. **Penguatan Perencanaan dan Pengelolaan Standar Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat:** Dalam standar penelitian, perlu disusun perencanaan yang lebih baik terkait hasil penelitian serta pelengkapannya dengan dokumen pendukung yang memadai. Untuk standar pengabdian kepada masyarakat, penting untuk memperkuat dokumen terkait penerapan hasil penelitian, keselamatan kerja, kriteria penilaian, serta pengelolaan dana dan kerjasama. Ini akan meningkatkan kualitas dan dampak kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh program studi.
4. **Pelaksanaan Tracer Study yang Lebih Efektif:** Pelaksanaan tracer study perlu ditingkatkan dengan melibatkan seluruh pihak terkait, termasuk alumni dan mitra kerja, serta memastikan bahwa hasilnya terdokumentasi dengan baik. Tracer study yang efektif akan memberikan feedback yang berharga untuk meningkatkan kualitas

pendidikan dan relevansi kurikulum dengan kebutuhan pasar kerja.

Dengan melaksanakan rekomendasi-rekomendasi ini, program studi diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membangun budaya mutu yang berkelanjutan di lingkungan akademik.

LAMPIRAN

1. Dokumentasi AMI dengan Prodi Manajemen Divisi Kamar



SK Direktur Pengangkatan TIM Audit Mutu Internal



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

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

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PENGANGKATAN TIM AUDIT MUTU INTERNAL TAHUN 2023
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 019/SK/D-BTP/VII/2022**

- 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 2022 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 2022 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 : 18 Juli 2022
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



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



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

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

Lampiran : Surat Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam
Nomor : 019/SK/D-BTP/VII/2022 tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal Politeknik Pariwisata Batam

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

Ditetapkan di : Batam
Pada Tanggal : 18 Juli 2022
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



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

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