

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



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

Ketua Audit Mutu Internal



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Audit Mutu Internal (AMI) Politeknik Pariwisata Batam Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata Tahun Studi (TS) 2021–2022 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Audit Mutu Internal merupakan bagian integral dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Pelaksanaan AMI ini menjadi instrumen penting dalam mengevaluasi capaian kinerja program studi, mengidentifikasi ketidaksesuaian, serta merumuskan rekomendasi perbaikan sebagai dasar peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Laporan ini memuat hasil audit terhadap berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk tata kelola, sumber daya, proses pembelajaran, serta capaian kinerja Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata pada TS 2021–2022. Diharapkan laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi yang objektif bagi pimpinan, pengelola program studi, serta unit terkait dalam merencanakan dan melaksanakan tindak lanjut perbaikan mutu.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal dan penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi acuan dalam pengembangan mutu Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata di Politeknik Pariwisata Batam.

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.....	6
1.3 Ruang Lingkup.....	7
1.4 Area Audit.....	8
 BAB II MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN AMI	9
2.1. Mekanisme Audit.....	9
2.2. Organisasi Tim Audit	10
2.3. Waktu Pelaksanaan AMI	10
 BAB III HASIL AUDIT, PERMINTAAN TINDAKAN PENINGKATAN DAN HITUNG NILAI SPMI	11
3.1. Hasil Audit.....	11
3.2. Permintaan Tindakan Peningkatan	62
3.3 Hasil Hitung SPMI.....	95
 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	101
4.1. Kesimpulan	101
4.2. Rekomendasi.....	102
 Lampiran	104
Dokumen dan Foto	104

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan amanat dari berbagai regulasi nasional, termasuk Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta Permendikbud Ristek terkait Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti). Sebagai institusi pendidikan vokasi pariwisata yang berkomitmen pada peningkatan mutu layanan akademik, Politeknik Pariwisata Batam menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara berkelanjutan melalui siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan).

Audit Mutu Internal (AMI) merupakan tahapan evaluasi dalam siklus SPMI yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan tridarma perguruan tinggi telah dilaksanakan sesuai standar yang berlaku. Pelaksanaan AMI memberikan gambaran objektif terkait kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas implementasi standar mutu, termasuk identifikasi area yang memerlukan tindakan perbaikan dan peluang peningkatan.

Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata sebagai bagian integral dari Politeknik Pariwisata Batam memiliki tanggung jawab untuk memastikan tata kelola akademik, proses pembelajaran, penelitian terapan, serta pengabdian kepada masyarakat dijalankan secara profesional dan memenuhi tuntutan mutu. Dalam menghadapi dinamika industri pariwisata yang terus berkembang, keberadaan sistem mutu yang kuat menjadi kunci dalam menghasilkan lulusan yang kompeten, adaptif, dan berdaya saing.

Laporan Audit Mutu Internal Tahun Studi 2022–2023 ini disusun sebagai dokumentasi resmi hasil audit yang telah dilaksanakan oleh auditor internal. Laporan ini memuat temuan, analisis kesenjangan, serta rekomendasi perbaikan sebagai dasar bagi program studi dalam melakukan pengendalian dan peningkatan mutu. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya menjadi bentuk akuntabilitas, tetapi juga instrumen strategis untuk memperkuat budaya mutu di lingkungan program studi dan institusi secara keseluruhan.

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

1.2 Tujuan Audit

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

1. Menilai tingkat kesesuaian antara pelaksanaan tridarma perguruan tinggi di program studi dengan standar mutu yang telah ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
2. Mengukur efektivitas penerapan standar, kebijakan, prosedur, serta pedoman yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan program studi.

3. Mengidentifikasi kelemahan, risiko, dan area yang perlu ditingkatkan melalui temuan audit secara objektif dan terukur, sehingga menjadi dasar perencanaan perbaikan berkelanjutan.
4. Memberikan rekomendasi strategis untuk pengendalian dan peningkatan mutu, baik pada aspek tata kelola, proses pembelajaran, layanan akademik, maupun pengembangan kapasitas sumber daya manusia.
5. Mendorong budaya mutu dan akuntabilitas di lingkungan program studi melalui mekanisme evaluasi internal yang sistematis, transparan, dan berkelanjutan.
6. Memastikan kesiapan program studi dalam memenuhi persyaratan akreditasi, sertifikasi, serta tuntutan pemangku kepentingan internal dan eksternal, khususnya industri pariwisata.

Melalui pencapaian tujuan-tujuan tersebut, diharapkan audit mutu internal ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan dan layanan di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata, serta mendukung pencapaian visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam sekaligus memastikan bahwa tujuan strategisnya dapat tercapai dengan baik.

1.3 Ruang Lingkup

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

1.4 Area Audit

Adapun area audit mutu internal di Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata meliputi:

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

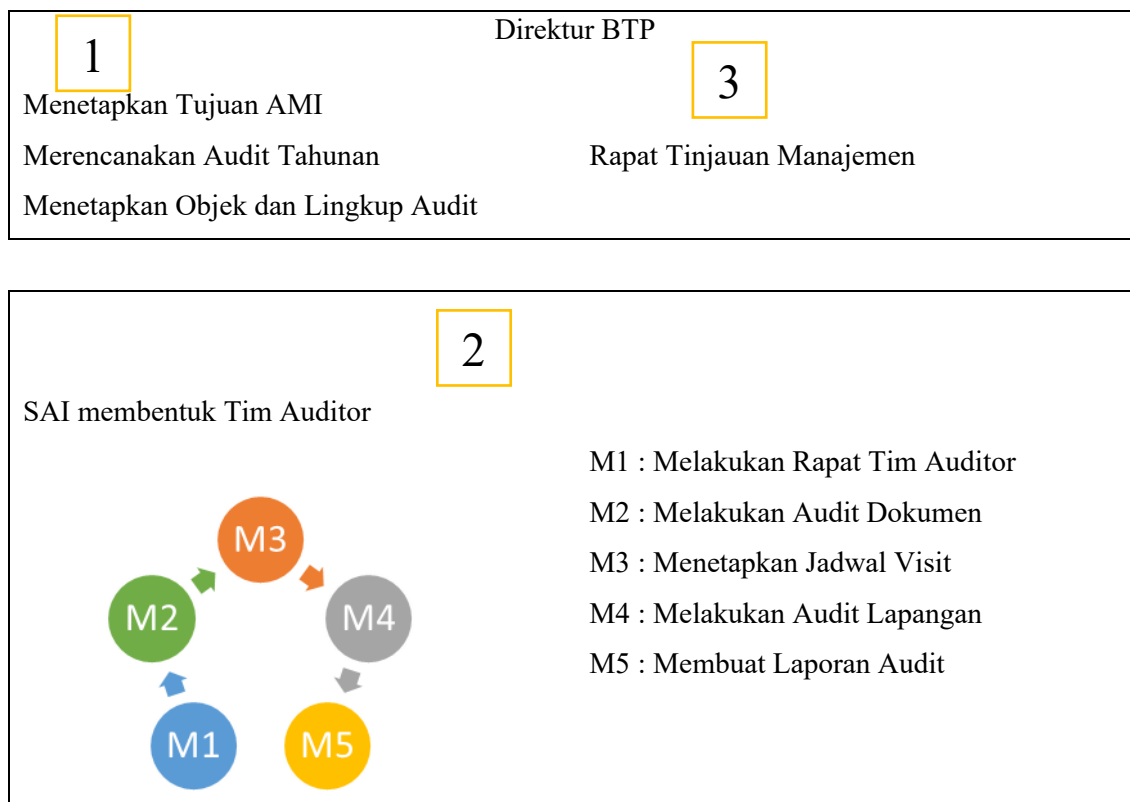
BAB II

MEKANISME AUDIT, ORGANISASI TIM AUDIT & WAKTU PELAKSANAAN

AMI

2.1 Mekanisme Audit

Mekanisme atau siklus pelaksanaan AMI Tahun 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

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

2.2. 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 Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata

SPMI BTP	No In dik ato r	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		Terdo kume ntasi		
							Memil iki prosed ur yg menja di pedom an kerjan ya	Kes esua ian dgn prosed edur yang ada	Sudah Melak ukan Evalu asi & Tinda k Lanju t	Berh asil me men uhi targ et capa ian			
STA 01- Standar Kompet ensi Lulusan	1	9. Luaran dan Capaian	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh Direktur BTP	Kaprodi memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti	1. Dokumen Perencanaan: Standar Kompetensi Lulusan, Pedoman SKL, SOP SKL, Pedoman Monev SKL 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti dokumen pelaksanaan 3. Dokumen Evaluasi: Monev standar kompetensi lulusan, AMI standar Kompetensi Lulusan 4. Dokumen tindak lanjut: RTM dan Kebijakan Direktur		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir

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

	4		Program Studi secara mandiri atau bersama forum program studi sejenis telah: Menyusun rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus pada capaian pembelajaran lulusan	Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional serta untuk ditetapkan dan menjadi rujukan capaian pembelajaran lulusan program studi sejenis.	1. Dokumen Perencanaan: Panduan/Pedoman Penyusunan Kurikulum, Pedoman Monev Kurikulum, SOP Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: Kurikulum prodi, FGD/Benchmark 3. Dokumen Evaluasi: Revisi Kurikulum 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi: Kurikulum yang sudah direvisi dan disahkan		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	5		Ketersediaan Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan yang mencakup aspek Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	Kaprodi memastikan setiap lulusan memiliki Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman SKPI, Pedoman Monev SKPI, SOP SKPI 2. Dokumen Pelaksanaan: SKPI dan surat kompetensi BNSP 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	6		Rata-rata IPK Lulusan	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki rata-rata IPK minimal 3,25	1. Dokumen Perencanaan: SKL yang disahkan 2. Dokumen Pelaksanaan: Transkrip Nilai 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut evaluasi ADAK		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	7		Prestasi akademik mahasiswa sebesar 1% di tingkat internasional, 1% tingkat nasional, dan 2% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa, Pedoman Monev prestasi mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	8		Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif	Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman prestasi akademik dan non akademik mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti Tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	9		Rata-rata masa studi 3,5 dan 4,5 tahun; Persentase kelulusan tepat waktu $\geq 70\%$; dan Persentase keberhasilan studi $\geq 85\%$ tiap anggakan wisuda	Kaprodi, Biro akademik, dan Wadir 1 wajib memastikan rata-rata masa studi $3,5 < MS \leq 4,5$	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan data IPK (disertai SK Yudisum) dan Laporan jumlah mahasiswa aktif 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir 1, Kaprodi, ADAK)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	10		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III wajib memiliki laporan tracer study setiap tahun	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	11		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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	13		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan $\geq 60\%$ lulusan masing-masing prodi bekerja sesuai bidangnya dalam < 3 bulan setelah mendapatkan SK yudisum	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	14		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan memiliki laporan 35 % lulusan Bekerja di perusahaan swasta, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah; Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	15		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	16		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	17		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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	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)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	19		Aspek pelaksanaan tracer study	Wadir III memastikan $\geq 5\%$ lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Study, Pedoman Monev Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Tracer Study 3. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut evaluasi (Wadir III)		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	20		Aspek pelaksanaan tracer study	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Tracer Studi, Pedoman Tracer Studi, SOP Tracer Study 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Penghasilan Mahasiswa/bln 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	21		Publikasi artikel ilmiah	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa mengasikkan: a) 5 publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi. b) 3 publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi. c) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional. d) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi. e) 5 publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT	Publikasi Artikel Ilmiah		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	22		Publikasi artikel ilmiah	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	Sitasi Publikasi ilmiah		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	23		Produk/Jasa yang diadopsi oleh masyarakat/industri	Kaprodi wajib memiliki 3 produk/ jasa yang dihasilkan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen diadopsi oleh masyarakat/ industri minimal setiap setahun sekali	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Produk/Jasa yang di adopsi oleh masyarakat/industri, Pedoman Monev Produk/Jasa yang di adopsi, SOP Produk yang diadopsi oleh mitra 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti Produk/jasa yang sudah di adopsi oleh mitra 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	24		Ijazah, Transkrip, dan SKPI	Kaprodi wajib memastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Pemberian Ijazah, transkrip nilai, Pedoman Monev, SOP Pemberian Ijazah 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan dan bukti serah terima Ijazah, transkrip serta Laporan dan bukti serah terima SKPI 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev dan AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi (ADAK)		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir

STA 02- Standar Isi Pembela- jaran	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	3		Penguasaan konsep teoritis dan ketrampilan.	Kepala Progam Studi memastikan Lulusan mampu menguasai konsep teoritis, ketrampilan tertentu secara umum, dan konsep teoritis tertentu dan ketrampilan tertentu secara mendalam, luas, dan pengalaman praktek.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Capaian Pembelajaran, Pedoman Monev Capaian Pembelajaran, SOP Capaian Pembelajaran, SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir

STA 03 - Standar Proses Pembela jaran	1	Karakteristik proses pembelajaran: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat (interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa) dalam mengampu matakuliah	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi:: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2	Peninjauan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi memastikan tersedianya Rencana Pelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diajarkan pada suatu semester yang telah dievaluasi dan diperbarui secara periodik.	RPS yang sudah direvisi dan disahkan	https://drive.google.com/drive/folders/15KAE7gJAH4DROeWODMrtNhGnPWgSPkfA	1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	3	Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen dan atau tim dosen yang mengampu matakuliah membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat: 1) capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; 2) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan 3) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman RPS, Pedoman Monev RPS 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS 3. Dokumen Evaluasi:: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen Bukti tindak lanjut evaluasi		0	1	0	0	0	1	dokumen belum dikirim
	4	Ketersediaan Rencana Pelajaran Semester (RPS).	Kaprodi wajib memastikan RPS yang dibuat oleh Dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dan dilaksanakan secara konsisten	1. Perencanaan: RPS berbasis Sistem 2. Pelaksanaan: RPS dimaksudkan di dalam Sistem 3. Evaluasi: Monev dan AMI 4. Laporan bukti tindak lanjut evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

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

	7		Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	1. Perencanaan: Panduan ketetapan Dosen pengampu Mata kuliah dosen yang relevan dengan keahliannya untuk tiga tahun kedepan 2. Pelaksanaan: Ijazah dan sertifikat kompetensi dosen 3. Evaluasi: Lap Monev dan AMI 4. Laporan Bukti tindak lanjut hasil evaluasi	https://drive.google.com/drive/folders/1CA5-EOOghGV5cVH9K_yWNfOtRVxFYBSyx	0	0	0.5	0	0	0.5	dokumen belum lengkap
	8		Perencanaan Pelaksanaan proses belajar mengajar	Wadir 1 wajib memastikan Pada program sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester, dengan ketercapaian kompetensi lulusan melalui: a) pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau b) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum 2. Dokumen Pelaksanaan: KHS 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap

	9		Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa di https://siakad.btp.ac.id/	1. Dokumen Perencanaan: RPS, Kontrak perkuliahan 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan dan absen kehadiran mahasiswa di sistem siakad 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI 4. bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap
	10		Pelaksanaan Proses Belajar mengajar	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Monev Proses Pembelajaran dan Suasana Akademik serta SOP Monev 2. Dokumen Pelaksanaan: Formulir Monev Proses Pembelajaran 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI Proses Pembelajaran 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap
	11		Pelaksanaan proses belajar mengajar dan magang	Kaprodi, Wadir 1, dan Wadir 3 wajib memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk teori, praktek, praktikum, magang internship selama masa pendidikan mahasiswa Setiap semester	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Akademik, Kurikulum, Pedoman Magang, SOP Magang 2. Dokumen Pelaksanaan: Realisasi perkuliahan, absensi kehadiran, laporan magang 3. Dokumen Evaluasi: Lap. Monev & AMI proses pembelajaran dan Lap Monev Magang 4. Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap

	12		Proyek Akhir Mahasiswa	Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan bimbingan minimal 10 kali kepada mahasiswa akhir yang mengambil proyek akhir, dengan ketentuan: minimal 5 kali bimbingan berhak mengikuti seminar proposal dan minimal 10 kali bimbingan berhak mengikuti siding 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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum lengkap
STA 04 - Standar Penilaian Pembelajaran	1		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	1	0	0	0	1	dokumen belum dikirim
	2		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen mengisi rubrik penilaian yang ada di sistem siakad BTP	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Teknis Penilaian Matakuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: RPS, Rubrik Penilaian 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	3		Penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Rekap soal UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	1	0	0	0	1	dokumen belum dikirim
	4		Soal UTS & UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman pembuatan soal UTS dan UAS 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima jawaban mahasiswa UTS dan UAS 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	1	0	0	0	1	dokumen belum dikirim
	5		Penilaian UTS dan UAS	Kaprodi memastikan setiap dosen harus menyerahkan nilai akhir kepada bidang akademik yang disertai berita acara penyerahan nilai 14 hari setelah UTS dan UAS mata kuliah dilaksanakan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman penilaian mata kuliah 2. Dokumen Pelaksanaan: Laporan Berita acara serah terima nilai UTS dan UAS (Siakad) 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

STA 05 - Standar Dosen dan Tendik	1	SDM	Perencanaan Dosen dan Tendik	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	1. Dokumen Perencanaan: Renstra PT, Renop SDM 2. Dokumen Pelaksanaan perencanaan pengembangan SDM 3. Dokumen evaluasi: Lap Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	2		Perencanaan Pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tendik	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Pengembangan kompetensi dosen dan Tendik, Pedoman Monev Kompetensi dosen dan tendik 2. Dokumen Pelaksanaan: Sertifikat kompetensi dosen dan tenaga kependidikan 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	3		Rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah program studi	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi >10 setiap satu kali dalam satu semester	1. Isi lengkap Tabel 3.a.1) LKPT Kecukupan Dosen Perguruan Tinggi 2. Laporan Monev & AMI 3. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir

	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	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 ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.3) LKPT Sertifikasi Dosen 2. Sertifikat kompetensi 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	6	Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen tidak tetap <10% terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.4) LKPT Dosen Tidak Tetap 2. SK Pengajaran 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti tindak lanjut hasil evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir

	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	8		Reward Prestasi Dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki pedoman reward atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. Pencapaian prestasi dosen dalam bentuk seperti: a. menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional. b. menjadi keynote speaker /invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional. c. menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional. d. menjadi editor atau mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi. e. mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman reward dosen berprestasi 2. Isi Lengkap Tabel 3.b.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir

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

	12	Kualifikasi akademik dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan $\geq 50\%$ Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Pedoman Perencanaan Pengembangan kualifikasi akademik dosen 2. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	13	Jabatan fungsional dosen	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jabatan akademik guru besar, lektor kepala, lektor $\geq 70\%$ dari Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.1) LKPS 2. SK Jabatan Fungsional Dosen 3. Laporan Monev dan AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	14	Rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti $25 \leq$. Di masing-masing program studi	1. Isi lengkap Tabel 2.a LKPS dan tabel 3.a.1) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	15	Penugasan DTPS sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	1. Isi lengkap Tabel 3.a.2) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

	16		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTSP	Kaprodi wajib memperhatikan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh DTSP ≤ 16	1. Isi Lengkap Tabel 3.a.3) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & Ami 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	17		Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh Dosen Tidak Tetap	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengajar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	1. Isi lengkap Tabel 3.a.4) LKPS 2. Kesesuaian dengan pernyataan standar 3. Laporan Monev & AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
STA 06- Standar Sarana dan Prasaran a 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		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

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

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

	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 progam pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai CPL; 3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; 4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; 5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	0	1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	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.	0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim	

	5			Wadir 1, Ka. ADAK dan Kaprodi wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran sudah terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh kaprodi dan ka. ADAK untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti), dan terdapat laporan untuk publik	1. Bukti Pelaporan PD Dikti 2. Sistem Informasi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh para pemangku kepentingan yang relevan (UPH Academic System, UPH Learning Management System, UPH Staff Personal Account, HR Information System, UPH Telephone Extension Portal, ERP Keuangan 3. Dokumen terkait sistem informasi pendukung komunikasi internal berbasis WAN yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan internal 4. Dokumen terkait sistem informasi pendukung pengambilan keputusan berbasis data yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan 5. Blue Print IT		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	6			Wadir 1 wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran yang ditetapkan dengan baik dalam: 1. Menggunakan jaringan IT; 2. Dapat diakses oleh Unit kaprodi, Ka. ADAK, dan unit lainnya untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama	1. Pemanfaatan OPCS, Moodle, Zoom, dll 2. Pelaporan PDDikti tepat waktu 3. Portal universitas yang lengkap dan komunikatif yang berbasis WAN dan dapat diakses oleh publik		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
STA 08- Standar Pembiay	1	Keuangan	Penetapan Kebijakan anggaran	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	SK Penetapan Kebijakan dari Yayasan Vitka		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

aan Pembela jaran	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	5		Monev Anggaran	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan biaya operasional setiap satu semester sekali	1. Ketersediaan analisis biaya operasional masing-masing unit 2. Laporan Monev Anggaran masing-masing unit		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim
	6		Tindaklanjut dari hasil evaluasi	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi memastikan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan biaya operasional di masing-masing unit setiap satu semester sekali.	Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	dokumen belum dikirim

STA 09- Standar Hasil Penelitian	1	9. Luaran dan Capaian	Keberadaan pedoman penentuan kriteria minimal hasil penelitian yang memenuhi aspek: 1. Hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa program studi merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik; 2. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi; 3. Meningkatkan kesejahteraan 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		0	0	0	0	1	1	
	2		Penelitian berbasis IT	Puslitabmas wajib memastikan pelaksanaan hasil penelitian meliputi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal dengan menggunakan sistem informasi berbasis IT	Penelitian berbasis IT		0	0	0	0	0	0	

	3		hasil penelitian yang 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		0	0	0	0	1	1	
--	---	--	------------------------------------	--	---	--	---	---	---	---	---	---	--

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

	5		Pedoman hasil penelitian mahasiswa	Puslitabmas sudah menetapkan hasil penelitian mahasiswa meliputi semua aspek di atas, terdokumentasi dengan lengkap, dan dapat diakses oleh pemangku kepentingan internal dan eksternal	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman penelitian mahasiswa, SOP penelitian mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil Penelitian mahasiswa yang dapat diakses pihak internal dan eksternal 3. Dokumen evaluasi atau monev hasil penelitian mahasiswa 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	
	6		Perolehan HKI	Puslitabmas memastikan setiap tahun nya terdapat peningkatan aktivitas jumlah 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		0	0	0	0	0	0	
	7		Sitasi Karya Ilmiah	Puslitabmas wajib memastikan peningkatan setiap hasil karya ilmiah dosen disitasi setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Hasil Penelitian, SOP Penelitian 2. Dokumen Pelaksanaan: Bukti Sitasi karya ilmiah dosen 3. Dokumen Evaluasi atau monev hasil sitasi karya ilmiah dosen 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	

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

					3. Hasil evaluasi 4. Tindak lanjut evaluasi								
	3		Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.	Puslitabmas wajib memastikan semua materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan internasional	1. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. 2. Laporan Evaluasi Monev atau AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	
	4		Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.	Puslitabmas wajib memastikan semua isi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kebermanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	1. Daftar Penelitian Dasar dan Terapan yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. 2. Laporan Evaluasi Monev dan AMI 3. Bukti Tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	

STA 11- Standar Proses Penelitian	1		Puslitabmas harus melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	Puslitabmas wajib melakukan minimal tiga tahapan dalam mengakomodir pelaksanaan penelitian dosen BTP, yang terdiri dari atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Proses Penelitian, SOP Proses Penelitian, Road Map Penelitian Prodi 2. Dokumen Pelaksanaan: Hasil review proposal penelitian dan Laporan akhir penelitian yang sesuai dengan Road map Penelitian Prodi, laporan pelaksanaan, laporan hasil penelitian. 3. Dokumen Evaluasi: Laporan Evaluasi Monev dan atau AMI Proses Penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil proses penelitian		0	0	0	0	1	1	
	2		Kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	Puslitabmas wajib memastikan kegiatan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.	1. Proposal Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		1	1	0	0	1	3	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	3		Penelitian standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	Puslitabmas harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dalam kegiatan penelitian	1. Logbook atau Laporan Kemajuan Penelitian 2. Laporan Evaluasi 3. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	
	4		Penelitian Mahasiswa	KaProdi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP, harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan peraturan BTP	1. Pedoman penelitian mahasiswa 2. RPS Metodologi Penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	

	5		Penelitian Mahasiswa	Kaprodi memastikan penelitian mahasiswa diploma IV dan magister di BTP diberi bobot yang sesuai dengan perhitungan beban SKS	1. Bukti Proyek Akhir/Tesis mendapatkan perhitungan SKS di KHS		0	0	0	0	1	1	
STA-12 Standar Penilaian Penelitian	1		Penilaian proses dan hasil penelitian meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan dan terintegrasi.	Kepala Puslitabmas membentuk tim penilaian proses dan hasil penelitian atas persetujuan Direktur, sekali selama periode jabatan kepala Puslitabmas	SK Terbentuknya tim penilai penelitian		0	0	0	0	0	0	
	2			Puslitabmas memastikan penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi	Rubrik dan Formulir Penilaian		0	0	0	0	0	0	
	3			Puslitabmas harus melakukan penilaian proses dan hasil Penelitian yang memenuhi prinsip kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian	1. Pedoman penilaian proses dan hasil penelitian 2. SOP Penilaian Proses dan hasil penelitian 3. Laporan Dokumen Monev/AMI Penilaian penelitian		0	0	0	0	0	0	
	4			Puslitabmas harus melakukan penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, transparan dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Penelitian	1. Form Rekapitulasi penilaian penelitian 2. laporan penilaian Isi penelitian 3. Laporan Monev atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	

	5			KaProdi harus memastikan hasil penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan proyek akhir, dan tesis berdasarkan ketentuan peraturan di BTP	laporan penilaian tugas akhir mahasiswa pada siacad		1	1	0	0	0	2	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
STA-13 Standar Peneliti	1	Sumber Daya Manusia	Dosen ber NIDN	Puslitabmas wajib memastikan dosen yang melaksanakan penelitian telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	SK Pengangkatan Dosen dari Yayasan/Direktur		1	1	0	0	1	3	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	2		SK Direkur	Puslitabmas wajib melaksanakan penelitian berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM		0	0	0	0	1	1	
	3		Penguasaan Metodologi Penelitian	Puslitabmas wajib memastikan semua dosen peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian, dan sebagian sudah melakukan hilirisasi	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen 4. Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti		0	0	0	0	1	1	
STA 14- Standar Sarana dan	1	Sarana dan Prasaran	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian.	Puslitabmas memastikan Tersedia fasilitas sangat lengkap untuk menunjang kegiatan penelitian	1. Dokumen bukti inventarisasi sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	1	1	

Prasara a Peneliti n	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	1. Dokumen bukti perawatan (maintenance) sarana dan prasarana penelitian		0	0	0	0	0	0	
STA 15 - Standar Pengelol aan Peneliti n	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		1	1	0	0	0	2	Dokumen Movev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas		1	1	0	0	0	2	Dokumen Movev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
	4		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem penelitian		0	0	0	0	0	0	

	5		Pengelolaan Penelitian Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil penelitian kepada dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen		0	0	0	0	0	0	
	6		Rencana Program Kerja HKI	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali;	Laporan Hak Cipta terkait penelitian		0	0	0	0	0	0	
	7		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	0	0	
	8		Kerjasama Penelitian dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Penelitian dengan lembaga lain setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Kerjasama Penelitian dan PKM 2. MOU, MOA, IA, Laporan Kerjasama Penelitian dan PkM 3. Laporan Monev atau AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	
STA 16 - Standar Pembiayaan Penelitian	1	Kuangan Penelitian	Pembiayaan Dana Penelitian Internal	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian internal yang berasal dari institusi dari hasil penelitian	Bukti penggunaan aplikasi system keuangan (Permintaan dan Pertanggungjawaban)		0	0	0	0	1	1	
	2		Pembiayaan Penelitian	Tersedia dana penelitian internal yang berasal dari mandiri, Pemerintah, atau dari sumber dana lainnya dari dalam dan luar negeri dan dana hasil hilirisasi penelitian (produk).	1. Ketersediaan Analisis biaya operasional puslitabmas 2. Bukti Pelaksanaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya di Puslitabmas		0	0	0	0	1	1	

	3		Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi)	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi		1	1	0	0	1	3	Dokumen Monev dan Tindak lanjut tidak terlampir
	4		Mekanisme Pembiayaan Penelitian	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian		0	0	0	0	1	1	
	5		Dana Biaya Penelitian	Puslitabmas wajib menyediakan dana pengelolaan Penelitian, dengan skema pembiayaan; yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI	Bukti Laporan Penggunaan Anggaran Puslitabmas terkait Penelitian, diseminasi hasil penelitian dan HKI		0	0	0	0	1	1	

STA 17 - Standar Hasil PkM	1	Luaran dan Capaian	Unit pengelola Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) menyediakan rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Puslitabmas wajib memastikan tersedianya pedoman yang didalamnya terdapat rumusan kriteria minimal tentang hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang diarahkan untuk menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dan memberikan arah dan fokus kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM).	1. Pedoman Pelaksanaan PkM 2. SOP PKM 3. Bukti Evaluasi 4. Laporan Bukti dari Hasil Evaluasi		1	1	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
--	---	-----------------------	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	-----------------------------

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

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

	3	Sejalan dengan INDIKATOR 2) di atas, hasil penelitian atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) meliputi: 1. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan; 5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan hasil penelitian dan pkm atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang meliputi salah satu atau lebih aspek yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Rekap Penelitian yang : 1. Hasil penelitian dapat diterapkan langsung; 2. Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) untuk memberdayakan masyarakat; 3. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; 4. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan; 5. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri 6. Laporan Monev atau AMI 7. Laporan Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	1	1	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
--	---	--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---

STA 19- Standar Proses PkM	1		Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.	Puslitabmas, Kaprodi memastikan dan menjalankan Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik dan secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Pedoman Proses PKM 2. Hasil review/Rekap PKM yang dilengkapi dengan: a. Proposal PkM b. Laporan Pelaksanaan PkM 3. Laporan Monev PKM 4. Laporan bukti tindaklanjut dari hasil evaluasi		1	1	0	0	1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
	2		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Rekap Kegiatan PkM yang berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Laporan Monev/AMI 6. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil Evaluasi		1	1	0	0	1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
	3		Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Pedoman PKM terkait mutu, dan K3 2. dokumen bukti pelaksanaan PkM telah mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan 3. Dokumen Lap Monev/AMI 4. Bukti Dokumen tindaklanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

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

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

STA 21- Standar Pelaksana PkM	1	Dosen ber NIDN	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan dosen yang melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah memiliki NIDN yang terdaftar di dosen tetap Politeknik Pariwisata Batam	1. SK Dosen dari Direktorat atau Yayasan 2. Laporan Monev/AMI 3. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2	Peraturan pelaksana PKM	Puslitabmas, Kaprodi wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SK Direktur) 2. Laporan Evaluasi Monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindak lanjut hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	3	SK/Surat Penugas Dosen dan atau mahasiswa	Puslitabmas, Kaprodi wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	1. SK Penugasan 2. Laporan Evaluasi monev/AMI 3. Bukti Dokumen Tindak lanjut hasil evaluasi		0	1	0	0	1	2	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
	4	Penguasaan metodologi penerapan keilmuan.	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan semua dosen Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tingkat 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		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

STA 22- Standar Sarana dan Prasara n PkM	1	Sarpras PkM	Tersedianya fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).	Puslitabmas, Kaprodi memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	1. Terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI Sarana dan prasarana PkM 3. Bukti Dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	2		Kualitas fasilitas penunjang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan tersedianya kualitas fasilitas penunjang kegiatan penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	1. terdapat dokumen terkait standarisasi ruangan serta peralatan kesehatan dan keselamatan yang memadai 2. Laporan Monev atau AMI 3. bukti dokumen tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
STA 23- Standar Pengelol aan PkM	1	Pengelolaan PkM	Pengelolaan PkM Institusi	Institusi memiliki Unit Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat yang bertugas mengelola Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang secara berkala dievaluasi dan ditindak lanjuti	SK Direktur tentang tahapan penelitian dan PkM		1	1	0	0	0	2	Dokumen Tidak dikirim
	2		Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan	Institusi memiliki Unit Pengelola Penelitian untuk memfasilitasi pelaksanaan penelitian, yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	1. Statuta 2. SOTK tentang Puslitabmas		1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment

			ditindaklanjuti										
	3		menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian BTP setiap tahun sekali	1. Renstra Puslitabmas 2. Renop Puslitabmas 3. Laporan Evaluasi Renstra dan Renop 4. Dokumen Bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	4		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penelitian setiap tahun sekali	Dokumen berisi peraturan, panduan dan sistem PkM		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	5		Pengelolaan PkM Institusi	Kepala puslitabmas melakukan diseminasi hasil PkM kepada dosen-dosen BTP secara rutin	Laporan Diseminasi hasil penelitian dosen		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	6		Pengabdian Kepada Masyarakat	Kepala puslitabmas memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen BTP setiap 1 semester sekali	1. Panduan PkM 2. Proposal PkM 3. Laporan PkM 4. Laporan Evaluasi 5. Tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	7		Program kerja PkM	Kapala puslitabmas wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat , penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) setiap tahun sekali	1. Publikasi PkM 2. Laporan Hak Cipta terkait penelitian 3. Laporan Evaluasi 4. Dokumen bukti tindak lanjut evaluasi		1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment

	8		Pedoman Reward Peneliti	Kepala puslitabmas memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi setiap tahun sekali	Laporan Reward Penghargaan untuk peneliti		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	9		Kerjasama PkM dengan Mitra	Kepala puslitabmas wajib meningkatkan kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat dengan lembaga lain setiap tahun nya	1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Kerjasama Penelitian dan PKM 2. MOU, MOA, IA, Laporan Kerjasama Penelitian dan PkM 3. Laporan Monev atau AMI 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
STA 24- Standar Pembiayaan Pkm	1	Pembiayaan Pkm	Dana PkM	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana pengabdian kepada masyarakat internal yang berasal dari institusi dari hasil PkM	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Program Kerja dan RAB 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi		1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
	2		Pembiayaan PkM	Tersedia dana PkM internal yang berasal dari mandiri, Pemerintah, atau dari sumber dana lainnya dari dalam dan luar negeri dan dana hasil hilirisasi penelitian/PkM (produk).	1. Ketersediaan Analisis biaya operasional puslitabmas 2. Bukti Pelaksanaan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya di Puslitabmas		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim
	3		Dana Biaya HKI	Puslitabmas wajib memfasilitasi dana penelitian digunakan untuk semua kegiatan dan pengusulan Hak Kekayaan Intelektual (komersialisasi)	1. Program Kerja dan RAB Per Semester 2. Laporan Evaluasi Biaya HKI 3. Bukti Dokumen Tindak Lanjut Hasil evaluasi		1	1			1	3	Bukti Dokumen diperlihatkan pada saat Assesment
	4		Mekanisme Pembiayaan PkM	Puslitabmas Wajib memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Penelitian diatur oleh pemimpin Perguruan Tinggi	1. Pedoman Mekanisme Pembiayaan Penelitian 2. SOP Pembiayaan Penelitian		0	0	0	0	0	0	Dokumen Tidak dikirim

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

3.2 Hasil Permintaan Tindakan Peningkatan

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

Nomor Registrasi :	Tanggal : 09 Agustus 2022	Auditor : Rezki Alhamdi Frangky Silitonga Tirta Mulyadi Observer : Wahyudi Ilham	Tanda Tangan : Ketua Auditor
Prodi / Unit : Prodi S2	Sumber Perbaikan : Hasil Internal Audit / Hasil Eksternal Audit / Ketidaksesuaian dengan target	Auditee (Jabatan) : I Wayan Thariqy	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 /Kaprod/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	Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh Direktur BTP	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
2	KTS Mayor	Kaprodi telah memiliki rumusan capaian pembelajaran yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ditambah penciri perguruan tingginya serta memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Program Studi capaian pembelajaran Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki daya saing pada tingkat nasional/internasional.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
3	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				

4	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
5	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
6	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
7	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam pengembangan enam aspek pembelajaran di atas dan aspek lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
8	KTS Mayor	Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional serta untuk ditetapkan dan menjadi rujukan capaian pembelajaran lulusan program studi sejenis.	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
9	KTS Mayor	Kaprodi memastikan setiap lulusan memiliki Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus sesuai jenjang KKNI	dokumen tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				

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

17	KTS Mayor	Kaprodi, Biro akademik, dan Wadir 1 wajib memastikan rata-rata masa studi $3,5 < MS \leq 4,5$	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
18	KTS Mayor	Wadir III wajib memiliki laporan tracer study setiap tahun	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
19	KTS Mayor	Wadir III memastikan memiliki laporan tracer studi 35 % lulusan Bekerja di perusahaan swasta, organisasi nirlaba, institusi/organisasi multilateral, lembaga pemerintah; Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
20	KTS Mayor	Wadir III wajib melaporkan hasil tracer studi kepada civitas perguruan tinggi minimal satu tahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
21	KTS Mayor	Wadir III memastikan $\geq 60\%$ lulusan masing-masing prodi bekerja sesuai bidangnya dalam < 3 bulan setelah mendapatkan SK yudisum	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
22	KTS Mayor	Wadir III memastikan 2 % lulusan melanjutkan jenjang pendidikan S2 untuk DIV, dan S3 untuk S2 dalam kurun waktu 12 belas setelah lulus	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				

23	KTS Mayor	Wadir III memastikan 30 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
24	KTS Minor	Wadir III memastikan 8 % lulusan sebagai pendiri atau pasangan pendiri (co-founder) perusahaan, pekerja lepas (freelancer),	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
25	KTS Minor	Wadir III memastikan ≥ 5 % lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
26	KTS Minor	Wadir III memastikan ≥ 5 % lulusan yang bekerja di badan usaha tingkat multi nasional/ internasional, atau 20 % bekerja di badan usaha tingkat nasional atau berwirausaha yang berizin. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan sangat baik.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				
27	KTS Minor	Kaprodi memastikan 25 % calon lulusan berpenghasilan lebih dari 1,5 kali UMR/bln	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 3				

28	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap tahun mahasiswa menghasilkan: a) 5 publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi. b) 3 publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi. c) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional. d) 1 publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi. e) 5 publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
29	KTS Minor	Kapordi wajib memastikan publikasi ilmiah mahasiswa, mahasiswa dengan dosen di Sitasi 3 penulis minimal dalam setahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
30	KTS Minor	Kaprodi wajib memiliki 3 produk/ jasa yang dihasilkan mahasiswa, mahasiswa dengan dosen diadopsi oleh masyarakat/ industri minimal setiap setahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
31	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

32	KTS Minor	Kepala Program Studi memastikan kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
33	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap lulusan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan SKPI pada saat wisuda.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
34	KTS Minor	Kepala Program Studi memastikan kedalaman materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
35	KTS Minor	Kepala Program studi memastikan keluasan materi pembelajaran telah mengacu pada Capaian Pembelajaran (CP) yang memuat : - Bab I. 1. 2. Rumpun Ilmu, Bidang Kajian Pokok PS - Bab IV. Rumusan Capaian Pembelajaran - Bab V. Matriks bahan Kajian & Mata Kuliah	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

36	KTS Minor	Kepala Progam Studi memastikan Lulusan mampu menguasai konsep teoritis, ketrampilan tertentu secara umum, dan konsep teoritis tertentu dan ketrampilan tertentu secara mendalam, luas, dan pengalaman praktek.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
37	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat (interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa) dalam mengampu matakuliah	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
38	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat (interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa) dalam mengampu matakuliah	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
39	KTS Minor	Kaprodi memastikan tersedianya Rencana Pelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diajarkan pada suatu semester yang telah dievaluasi dan diperbarui secara periodik.	RPS belum disahkan	kedepan diharapkan ada yang disahkan	kaprodi dan unit terkait				

40	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen dan atau tim dosen yang mengampu matakuliah membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang memuat: 1) capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; 2) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan 3) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
41	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan RPS yang dibuat oleh Dosen mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dan dilaksanakan secara konsisten	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
42	KTS minor	Kaprodi Wajib memastikan dosen pengampu matakuliah bahwa Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
43	KTS Minor	Kaprodi wajib memastikan Rencana Pelajaran Semester (RPS) berisi antara lain: a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester (SKS), nama dosen pengampu; b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

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

45	KTS mayor	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan ada yang disahkan	kaprodi dan unit terkait				
46	KTS minor	Kaprodi dan Wadir 1 wajib membuat pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan memastikan setiap dosen pengampu matakuliah memahami serta menjalankannya	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
47	KTS minor	Wadir 1 wajib memastikan Pada program sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester, dengan ketercapaian kompetensi lulusan melalui: a) pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau b) penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

48	KTS mayor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen menuliskan realisasi perkuliahan dan absensi kehadiran mahasiswa di https://siakad.btp.ac.id/	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
49	KTS Minor	Kaprodi dan Tim Monev wajib memastikan setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran di kelas	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
50	KTS minor	Kaprodi, Wadir 1, dan Wadir 3 wajib memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk teori, praktek, praktikum, magang internship selama masa pendidikan mahasiswa Setiap semester	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
51	KTS mayor	Kaprodi memastikan setiap dosen melaksanakan bimbingan minimal 10 kali kepada mahasiswa akhir yang mengambil proyek akhir, dengan ketentuan: minimal 5 kali bimbingan berhak mengikuti seminar proposal dan minimal 10 kali bimbingan berhak mengikuti sidang akhir proyek akhir	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

52	KTS minor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
53	KTS Mayor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
54	KRS Mayor	Kaprodi wajib memastikan setiap dosen melaksanakan penilaian hasil pembelajaran dilakukan dengan mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, transparan, dan prinsip lain yang dilakukan secara terintegrasi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
55	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap dosen mengisi rubrik penilaian yang ada di sistem siakad BTP	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

56	KTS minor	Kaprodi memastikan setiap dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
57	KTS Minor	Kaprodi memastikan setiap dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (UTS dan UAS) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
58	KTS minor	Kaprodi memastikan setiap dosen harus menyerahkan nilai akhir kepada bidang akademik yang disertai berita acara penyerahan nilai 14 hari setelah UTS dan UAS mata kuliah dilaksanakan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
59	KTS mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

60	KTS Mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memiliki perencanaan pengembangan sertifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
61	KTS mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi >10 setiap satu kali dalam satu semester	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
62	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala > 25% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindaklanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
63	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industry ³ 50% terhadap jumlah seluruh dosen tetap yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

64	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan persentase jumlah dosen tidak tetap <10% terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) yang setiap saat dapat di evaluasi dan ditindak lanjuti hasil evaluasi minimal setiap satu tahun sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
65	KTS minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjuti dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
66	kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki pedoman reward atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. Pencapaian prestasi dosen dalam bentuk seperti: a. menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional. b. menjadi keynote speaker /invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat 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	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

67	kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia memastikan memiliki perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kebutuhan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
68	kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia dan kaprodi wajib memastikan kecukupan Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti ≥ 12 dari masing-masing program studi	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
69	KTS Mayor	Wadir II bidang sumber daya manusia dan Kaprodi wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap < 24 di masing-masing program studi yang setiap saat dapat di analisis, evaluasi dan ditindak lanjutin dari hasil evaluasi minimal satu semester sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
70	kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jumlah DTPS yang berpendidikan tertinggi Doktor/Doktor Terapan $\geq 50\%$ Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

71	kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan Jabatan akademik guru besar, lektor kepala, lektor $\geq 70\%$ dari Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti di masing-masing program studi.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
72	kts minor	Wadir II bidang sumber daya manusia wajib memastikan rasio jumlah mahasiswa program studi terhadap jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti $25 \leq$. Di masing-masing program studi	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
73	kts minor	Kaprodi wajib memperhatikan penugasan dosen tetap program studi dalam memberikan tugas sebagai pembimbing utama tugas akhir mahasiswa ≤ 6 per semester	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
74	kts Mayor	Kaprodi wajib memperhatikan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh $DTPS \leq 16$	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

75	KTS Mayor	Kaprodi wajib memperhatikan ekuivalensi waktu mengejar penuh dosen tidak tetap ≤ 10	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
76	KTS Minor	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan serta perawatan sarana dan prasarana dilingkungan Batam Tourism Polytechnic	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
77	kts minor	Wadir II dan Kasubag umum memastikan Tersedianya sarana pembelajaran yang terdiri: 1. Perabot; 2. Peralatan pendidikan; 3. Media pendidikan; 4. Buku, buku elektronik, dan repositori; 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi; 6. Instrumentasi eksperimen; 7. Sarana olahraga; 8. Sarana berkesenian; 9. Sarana fasilitas umum; 10. Bahan habis pakai; 11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
78	kts Mayor	Wadir II dan kasubag umum, sarana dan prasarana menjamin pemanfaatan sarana penyelenggaraan pendidikan, pelayanan akademik, dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pembelajaran	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				

79	kts Mayor	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Tersedianya prasarana yang terdiri atas: 1. Lahan; 2. Ruang kelas; 3. Perpustakaan; 4. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; 5. Tempat berolahraga; 6. Ruang untuk berkesenian; 7. Ruang unit kegiatan mahasiswa; 8. Ruang pimpinan perguruan tinggi; 9. Ruang dosen; 10. Ruang tata usaha; 11. Fasilitas umum	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
80	KTS Mayor	Wadir II dan Kasubag umum, sarana dan prasarana memastikan Ketersediaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) bagi mahasiswa berkebutuhan khusus: 1. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara; 2. Lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda; 3. Jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus; 4. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 2				
81	kts minor	Direktur wajib memastikan perguruan tinggi telah memiliki standar pengelolaan pembelajaran yang merupakan kriteria minimal terkait dengan: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disahkan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

82	KTS Minor	Direktur dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran wajib memastikan telah mengacu pada: standar. Kompetensi lulusan; standar isi pembelajaran; standar proses pembelajaran; standar. dosen dan tenaga kependidikan; standar. Sarpras	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
83	KTS Minor	Wadir 1 dan kaprodi dalam menjalankan standar pengelolaan pembelajaran wajib melingkupi 5 aspek sebagai berikut:1. Penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran pada setiap matakuliah;2. Penyelenggaraan progam pembelajaran yang disesuaikan dengan standar isi, proses, dan penilaian yang ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan;3. Penyelenggaraan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;5. Pelaporan hasil program pembelajaran secara periodik	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
84	KTS Minor	Wadir 1 dan Kaprodi wajib memastikan dalam menjalankan Standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan oleh direktur BTP melingkupi: 1. Penyusunan kebijakan, rencana strategis dan operasional yang terkait dengan proses pembelajaran;2. Penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikannya; 3. Program peningkatan mutu pengelolaan Program Studi;4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Program Studi;5. Panduan	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				

		perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;6. Penyampaian laporan kinerja Program Studi.							
85	KTS minor	Wadir 1, Ka. ADAK dan Kaprodi wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran sudah terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses oleh kaprodi dan ka. ADAK untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti), dan terdapat laporan untuk publik	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan unit terkait				
86	kts Minor	Wadir 1 wajib memastikan pengelolaan proses pembelajaran yang ditetapkan dengan baik dalam: 1. Menggunakan jaringan IT; 2. Dapat diakses oleh Unit kaprodi, Ka. ADAK, dan unit lainnya untuk keperluan pengambilan keputusan manajerial dan pemutakhiran Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti); 3. Serta dapat diakses oleh pemangku kepentingan eksternal terkait kerjasama	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	kaprodi dan wadir 1				
87	kts minor	Yayasan Vitka menetapkan kebijakan anggaran yang disahkan dari usulan Direktur	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	yayasan				

88	kts minor	Yayasan Vitka dan BTP memastikan tersedianya sistem pencatatan biaya, pelaksanaan pencatatan biaya, dan sistem pelaporan berbasis IT	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	yayasan dan BTP				
89	kts minor	Direktur menetapkan dan mengusulkan anggaran ke yayasan VITKA berlandaskan Visi Misi perguruan tinggi yang diturunkan ke dalam Renstra dan Renop setiap unit minimal satu semester sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	direktur				
90	kts minor	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi Menyusun program kerja dan mengajukan rencana anggaran biaya operasional minimal satu semester sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	semua unit				
91	kts minor	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan biaya operasional setiap satu semester sekali	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	semua unit				

92	kts minor	Wadir I, Wadir II, Wadir III, Ka. ADAK, Ka. Puslitabmas, Ka. SPMI, Ka. SAI dan Kepala Program Studi memastikan melaksanakan tindak lanjut perbaikan berdasarkan dari hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan biaya operasional di masing-masing unit setiap satu semester sekali.	dokumen pedoman dan bukti pelaksana tidak tersedia	kedepan diharapkan semua dokumen tersedia	semua unit				
93	KTS Mayor	STA 09-Standar Hasil Penelitian. Kelengkapan Dokumen Penelitian berbasis IT, hasil penelitian yang diseminisasi, dan Publikasi Dosen/Mahasiswa Prodi S2 1. Standar Hasil Penelitian Prodi S2 2. Pedoman Hasil Penelitian Dosen 3. SOP Penelitian Dosen	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
94	KTS Mayor	STA 10-Standar Isi Penelitian dan STA 11-Standar Proses Penelitian Prodi S2 1. Dokumen Perencanaan: Pedoman Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa, SOP Penelitian Dasar Dosen dan atau mahasiswa 2. Dokumen Pelaksanaan: Daftar penelitian Dasar luaran penelitian yang berorientasi penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal sesuai dengan visi misi institusi.	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti	WD I dan KaProdi				

		3. Dokumen Evaluasi: Laporan Monev atau AMI terhadap pelaksanaan isi penelitian 4. Dokumen bukti tindak lanjut dari hasil evaluasi		Puslitabmas atau SPMI					
95	KTS Mayor	STA-12 Standar Penilaian Penelitian Prodi S2 1. Form Rekapitulasi penilaian penelitian 2. laporan penilaian Isi penelitian Prodi S2 3. Laporan Monev atau Evaluasi 4. Bukti dokumen tindak lanjut hasil evaluasi	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I dan KaProdi				
96	KTS Mayor	STA-13 Standar Peneliti 1. Dokumen terkait peraturan kualifikasi akademik peneliti (SK Direktur BTP) 2. CV Dosen Peneliti 3. Rekam Jejak Penelitian Dosen Prodi S2 4. Dokumen bukti kesesuaian isi penelitian dengan kompetensi peneliti	Berikanlah dokumen sesuai dengan bukti yang diperlukan oleh Standar Hasil Penelitian	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas	WD I dan KaProdi				

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

99	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan memiliki pedoman pengabdian kepada masyarakat hasil PkM	1. Tidak ada Dokumen Perencanaan Hasil PKM untuk Prodi S2 2. Tidak ada Dokumen Monev terkait hasil PKM untuk prodi S2	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi S2, dan Puslitabmas terkait Dokumen Perencanaan PkM S2	WD I, Kaprodi dan Puslitabmas					
100	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memiliki rekapan luaran publikasi PkM S2 dan melakukan monev terhadap luaran publikasi PkM Dosen S2	Luaran Publikasi Pkm tersedia namun prodi belum memiliki rekapan atau arsip di prodi S3	Diperlukan pengarsipkan yang lebih baik dan tertata	Kaprodi					
101	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan Dosen yang melaksanakan PkM harus memenuhi tingkat dan kedalaman materi yang berdasarkan dari hasil penelitian yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi S2, dan Puslitabmas terkait kedalaman materi PkM S2	WD I, Kaprodi dan Puslitabmas					

102	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan hasil penelitian dan pkm atau pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) yang meliputi salah satu atau lebih aspek yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti.	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi S2, dan Puslitabmas terkait kedalaman materi PkM S2	WD I, Kaprodi dan Puslitabmas				
103	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi memastikan dan menjalankan Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan kegiatan yang terdokumentasi dengan baik dan secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Belum memiliki Data Base Proposal, Laporan dan Publikasi PkM untuk Prodi S2	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1 dan Kaprodi terkait data base proses PkM Prodi S2	WD I, Kaprodi				
104	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; 4. Pemberdayaan masyarakat	Belum memiliki Data Base Kegiatan PkM yang bermanfaat dalam pemberdayaan masyarakat, IPTEK	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1 dan Kaprodi terkait data base proses PkM Prodi S2	WD I, Kaprodi				
105	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, lingkungan, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, Kaprodi dan Puslitabmas terkait Dokumen Perencanaan PkM terkait	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				

				mutu dan K3					
106	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram, dan aspek lain yang relevan yang secara berkala dievaluasi dan ditindaklanjuti	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD 1, kaprodi terkait roadmap PkM Dosen S2 dan Monev PkM	WD I, Kaprodi				
107	KTS mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memastikan tersedianya penilaian kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sudah meliputi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, transparan, aspek lain yang relevan, dan terintegrasi	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi antara WD I, Kaprodi dan Puslitabmas terkait kriteria penilaian PkM	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
108	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi wajib melaksanakan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan surat keputusan direktur tentang surat keputusan penetapan tahapan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat minimal per semester	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik beserta Prodi S2 jika diperlukan bersama dengan kepala unit lain seperti Puslitabmas atau SPMI	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				

109	KTS Minor	Puslitabmas, Kaprodi wajib memberikan SK Penugasan kepada pelaksana (Dosen dan atau Mahasiswa) yang akan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Belum ada Data Base terkait SK Penugasan yang disetujui oleh Puslitabmas dan Kaprodi S2	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I bidang akademik dengan Kaprodi S2	WD I, Kaprodi				
110	KTS Mayor	Puslitabmas, Kaprodi memastikan tersedianya fasilitas penunjang kegiatan penelitian	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I Bidang Akademik dengan Puslitabmas dan Kaprodi berkaitan dengan Dokumen Perencanaan, Pelaksanaan, dan Monev Sarana dan Prasarana PkM	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				
111	KTS Mayor	Standar Pengelolaan PkM	Dokumen tidak tersedia	Diperlukan meeting evaluasi yang dilakukan Wadir I Bidang Akademik dengan Puslitabmas dan Kaprodi berkaitan	WD I, Kaprodi, Puslitabmas				

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

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) pada Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata, ditemukan sejumlah ketidaksesuaian mayor dan minor yang tersebar pada hampir seluruh standar SPMI, meliputi standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, tata kelola, serta pembiayaan. Secara umum, ketidaksesuaian didominasi oleh ketidaktersediaan dokumen, baik berupa kebijakan, pedoman, SOP, laporan pelaksanaan, maupun bukti tindak lanjut yang dipersyaratkan oleh standar.

Pada aspek pendidikan dan pembelajaran, temuan mayor terutama berkaitan dengan belum tersedianya dokumen Standar Kompetensi Lulusan, rumusan CPL yang terintegrasi dengan kurikulum dan RPS, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran, serta dokumentasi proses penilaian dan bimbingan mahasiswa. Selain itu, masih ditemukan ketidaksesuaian terkait pengesahan dan pemutakhiran RPS, keterlaksanaan proses pembelajaran sesuai standar SN-Dikti, serta pemanfaatan sistem akademik dalam pencatatan perkuliahan dan penilaian.

Pada aspek sumber daya manusia, temuan mencakup belum tersusunnya perencanaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan, pemenuhan rasio dosen dan mahasiswa, kualifikasi dan jabatan fungsional dosen, sertifikasi kompetensi, serta dokumentasi sistem penghargaan dan pengembangan karier. Sementara itu, pada aspek sarana dan prasarana, ditemukan ketidaksesuaian terkait ketersediaan dokumen perencanaan, pemeliharaan, pemanfaatan, serta sarana pendukung pembelajaran dan penelitian, termasuk sarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.

Pada aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sebagian besar temuan mayor berkaitan dengan belum tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut kegiatan penelitian dan PkM di Program Studi S2. Selain itu, belum terdokumentasinya luaran penelitian dan PkM, standar penilaian, pengelolaan,

pembiayaan, serta sarana pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian menjadi perhatian utama dalam hasil audit.

Seluruh temuan AMI tersebut telah disertai rekomendasi tindakan perbaikan dan pencegahan, dengan penetapan Penanggung Jawab (PIC) yang melibatkan Ketua Program Studi, Wakil Direktur terkait, Puslitabmas, unit pendukung, hingga pimpinan institusi. Hasil audit ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL) guna memastikan pemenuhan standar, penyediaan dokumen yang dipersyaratkan, serta penguatan tata kelola mutu secara berkelanjutan.

3.3 Hitung Nilai SPMI

Berdasarkan hasil hitung nilai SPMI untuk melihat efektivitas penjaminan mutu, diperoleh bahwa efektivitas penjaminan mutu Prodi S2 untuk kategori pendidikan berada pada angka 0%, penjaminan mutu penelitian sebesar 7%, dan penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat (PkM) sebesar 11%, yang seluruhnya berada dalam kategori tidak efektif. Secara keseluruhan, tingkat efektivitas penjaminan mutu institusi hanya mencapai 4%, menunjukkan bahwa implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) belum berjalan secara optimal.

Capaian tersebut masih sangat jauh dari persentase efektivitas yang ditetapkan, yaitu 80%, sehingga diperlukan upaya perbaikan yang serius dan terstruktur. Rendahnya tingkat efektivitas ini mengindikasikan bahwa siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) belum terlaksana secara menyeluruh, khususnya dalam aspek dokumentasi, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjut hasil evaluasi. Oleh karena itu, penguatan tata kelola penjaminan mutu, konsistensi pelaksanaan standar, serta pemenuhan bukti dokumen menjadi prioritas utama dalam rencana peningkatan mutu ke depan.

Tabel 1 Hitung Nilai SPMI

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

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

STA 09- Standar Hasil Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0
	5	0	0	0	0	1	1.0
	6	0	0	0	0	0	0.0
	7	0	0	0	0	0	0.0
STA 10- Standar Isi Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 11- Standar Proses Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	1	0	0	0	1	2.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0
	5	0	0	0	0	1	1.0
STA-12- Standar Penilaian Penelitian	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	1	1	0	0	0	2.0
STA-13- Standar Peneliti	1	1	0	0	0	1	2.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
STA 14- Standar Sap. Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
STA 15- Standar Pengelolaan Penelitian	1	1	1	0	0	0	2.0
	2	1	0	0	0	0	1.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	0	0	0	0	0	0.0
	7	0	0	0	0	0	0.0
	8	0	0	0	0	0	0.0
STA 16- Standar Pembiayaan Penelitian	1	0	0	0	0	1	1.0
	2	0	0	0	0	1	1.0
	3	1	0	0	0	0	1.0
	4	0	0	0	0	1	1.0
	5	0	0	0	0	1	1.0
STA 17- Standar Hasil PkM	1	1	0	0	0	0	1.0
	2	0	1	0	0	0	1.0
	3					1	1.0
	4					1	1.0
STA 18- Standar Isi PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	1	1.0
STA 19-	1	1	0	0	0	1	2.0

Standar Proses PkM	2	0	1	0	0	1	2.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 20- Standar Penilaian PKM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 21- Standar Pelaksana PkM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	0	1	0	0	0	1.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
STA 22- Standar SAPRAS PKM	1	0	0	0	0	0	0.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
STA 23- Standar Pengelolaan PkM	1	1	1	0	0	0	2.0
	2	1	0			1	2.0
	3	0	0	0	0	0	0.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0
	6	0	0	0	0	0	0.0
	7	0	1			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	1			0	2.0
	2	0	0	0	0	0	0.0
	3	1	0			1	2.0
	4	0	0	0	0	0	0.0
	5	0	0	0	0	0	0.0

Tabel 2 Rata-Rata Nilai AMI S2

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

Kesimpulan:

Efektifitas Penjaminan Mutu Pendidikan	0%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Penelitian	7%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu PKM	11%	Tidak Efektif
Efektifitas Penjaminan Mutu Keseluruhan	4%	Tidak Efektif

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

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) dan perhitungan nilai efektivitas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penjaminan mutu belum berjalan secara efektif. Hal ini ditunjukkan oleh masih ditemukannya ketidaksesuaian mayor dan minor pada hampir seluruh standar SPMI, yang secara umum disebabkan oleh ketidaktersediaan dan belum lengkapnya dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan.

Pada aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, tingkat efektivitas penjaminan mutu masing-masing berada pada angka 0%, 7%, dan 11%, sedangkan efektivitas penjaminan mutu secara keseluruhan hanya mencapai 4%. Capaian tersebut masih sangat jauh dari target efektivitas 80%, sehingga menunjukkan bahwa implementasi siklus PPEPP belum terlaksana secara menyeluruh dan konsisten, terutama pada tahap evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu.

Temuan AMI juga mengindikasikan perlunya penguatan tata kelola mutu, peningkatan konsistensi dalam pelaksanaan standar, serta percepatan pemenuhan dokumen kebijakan, pedoman, SOP, dan bukti pelaksanaan pada seluruh aspek penyelenggaraan program studi. Dengan adanya rekomendasi perbaikan dan penetapan Penanggung Jawab (PIC) yang jelas, hasil AMI ini diharapkan dapat menjadi dasar pelaksanaan Rapat Tindak Lanjut (RTL) dan rencana aksi peningkatan mutu yang terukur, berkelanjutan, serta berorientasi pada pemenuhan standar dan peningkatan kinerja Program Studi Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata ke depan.

4.2 Rekomendasi

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

1. Penguatan Implementasi Siklus PPEPP

Program Studi perlu memastikan seluruh tahapan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dilaksanakan secara konsisten pada setiap standar SPMI, khususnya pada tahap evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi yang selama ini belum berjalan optimal.

2. Percepatan Pemenuhan dan Penertiban Dokumen Mutu

Direkomendasikan agar dilakukan percepatan penyusunan, pengesahan, dan pemutakhiran dokumen mutu yang meliputi kebijakan, pedoman, SOP, RPS, laporan pelaksanaan, serta bukti tindak lanjut sesuai standar SPMI, dengan prioritas pada standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Peningkatan Tata Kelola Pendidikan dan Pembelajaran

Program Studi perlu menata kembali sistem pembelajaran dengan memastikan keterpaduan antara CPL, kurikulum, dan RPS, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran secara berkala, serta pendokumentasian proses penilaian dan bimbingan mahasiswa melalui sistem akademik yang terintegrasi.

4. Penguatan Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Direkomendasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penelitian dan PkM di tingkat program studi, termasuk pendokumentasian luaran, standar penilaian, pembiayaan, serta sarana pendukung agar selaras dengan standar SPMI dan kebijakan institusi.

5. Pengembangan dan Penataan Sumber Daya Manusia

Program Studi bersama unit terkait perlu menyusun rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup pemenuhan rasio dosen-mahasiswa, peningkatan kualifikasi akademik, jabatan fungsional, sertifikasi kompetensi, serta sistem penghargaan dan pengembangan karier yang terdokumentasi dengan baik.

6. Optimalisasi Sarana dan Prasarana Pendukung Tridharma

Direkomendasikan dilakukan penataan dan pendokumentasian perencanaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, dan PkM, termasuk penyediaan fasilitas bagi mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan standar yang ditetapkan.

7. Penguatan Peran Pimpinan dan Penanggung Jawab (PIC)

Pimpinan institusi perlu memastikan penetapan PIC yang jelas, timeline pelaksanaan, serta mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap seluruh rencana tindak lanjut hasil AMI melalui Sistem SIMUTU, sehingga perbaikan mutu dapat terukur dan terpantau secara berkelanjutan.

8. Integrasi Hasil AMI dan RTL dalam Perencanaan Strategis

Seluruh hasil AMI dan rekomendasi perbaikan perlu diintegrasikan ke dalam perencanaan strategis dan operasional institusi serta program studi, agar peningkatan mutu tidak bersifat administratif semata, tetapi berdampak nyata pada peningkatan efektivitas penjaminan mutu menuju target minimal **80%**.

LAMPIRAN

1. Dokumentasi AMI dengan Prodi S2



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.