

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENETAPAN
MANUAL STANDAR PENELITIAN TAHUN 2022
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 049/SK/D-BTP/V/2022**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi Politeknik Pariwisata Batam;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan surat keputusan tentang Manual Standar Penelitian Tahun 2022 di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
5. Peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN MANUAL STANDAR PENELITIAN
TAHUN 2022**
- Kesatu** : Manual Standar Penelitian Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2022 sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- Kedua** : Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan Politeknik Pariwisata Batam dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 09 Mei 2022
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



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

Tembusan:

1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

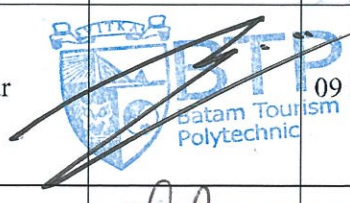
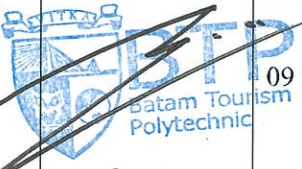


BTP
Batam Tourism
Polytechnic



MANUAL STANDAR PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENELITIAN
BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)
TAHUN 2022

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur	 	09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur atas pencapaian dokumen Manual Standar Penelitian Batam Tourism Polytechnic (BTP) tahun 2022, yang berhasil diselesaikan berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa. Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan BTP dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang didasarkan pada regulasi seperti UU PT no 12 tahun 2012, Permendikbud RI no 03 tahun 2020, dan lainnya.

Proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di BTP mengikuti ketentuan UU No.12 tahun 2012 dan Permendikbud RI No. 03 tahun 2020. Dimulai dari pembuatan dokumen mutu, manual mutu SPMI BTP menjadi dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh civitas Politeknik Pariwisata Batam.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penyusunan Manual Mutu Penelitian SPMI ini, dan kami mengharapkan kritik serta saran untuk penyempurnaan dokumen ini, agar dapat menjadi inspirasi bagi pengembangan SPMI BTP demi peningkatan mutu pendidikan yang berkelanjutan.

Batam, 09 Mei 2022

Direktur

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN	5
MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENETAPAN.....	9
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	14
MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN.....	19
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	25
MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN.....	30
MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN.....	34
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN.....	39
MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN	39
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN	50
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN.....	55
MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	59
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	64
MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN.....	69
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	75
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN.....	80
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	84
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	89
MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	96
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	102
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	107
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI	111
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI.....	116
MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI.....	121
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI.....	127

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI	132
MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	136
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	141
MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....	146
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	152
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....	157
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	161
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	166
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	171
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	177
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	182
MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	186
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	191
MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN	196
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN	202
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN	207
REFERENSI.....	211

DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN

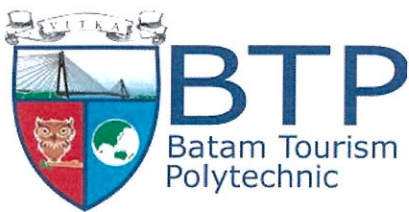
BAN PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
SPMI	: Satuan Penjaminan Mutu Internal
GUG	: <i>Good University Governance</i>
IK	: Instruksi Kinerja
IKU	: Indikator Kinerja Utama
PDDikti	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
PERMENDIKBUD	: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
PPEPP	: Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), Peningkatan (P)
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPME	: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
SAI	: Satuan Audit Internal
BTP	: Batam Tourism Polytechnic
WD I	: Wakil Direktur I, Bidang Akademik
WD II	: Wakil Direktur II, Bidang Keuangan dan Sumber Daya
WD III	: Wakil Direktur III, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Puslitabmas	: Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

	Kepala Puslitabmas
Ka. Puslitabmas	: Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal
Ka. SPMI	: Kepala Satuan Audit Internal
Ka. SAI	: Kepala Akademik
Ka. ADAK	: Kebijakan Mutu
KM	: Manual Mutu
MM	: Standar Mutu
SM	: Formulir Mutu
FM	: Standar
STA	: Kerjasama
KSA	: Kepala Program Studi
Kaprodi	: Culinary Management
CUM	: Food and Beverage Management
FNB	: Room Division Management
RDM	: Sasaran Mutu
Sarmut	: Capaian Pembelajaran
CP	: Tenaga Kependidikan
Tendik	: Sarana dan Prasarana
Sarpras	:
	KM adalah Kebijakan Mutu
Kode (KM/BTP/SPMI-01/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu
	: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen
	: mutu
	:
Kode (MM/BTP/SPMI-01.01/2022)	: MM adalah singkatan dari nama dokumen manual

Kode (MM/BTP/SPMI-01.02/2022)	mutu
Kode (MM/BTP/SPMI-01.03/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
Kode (MM/BTP/SPMI-01.04/2022)	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
Kode (MM/BTP/SPMI-01.05/2022)	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Manual mutu
	: 01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan standar mutu
	: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-01/2022)	: SM adalah singkatan dari nama dokumen standar mutu
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-02/2022)	: STA-01 adalah standar Pendidikan
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-03/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukan nama perguruan tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode kriteria urutan standar
	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Standar mutu
	: 02 dst adalah kode yang menunjukkan urutan indikator standar mutu
	: 2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan dokumen mutu

**Kode (FM/CUM-BTP/SPMI-
01.01/2022)**

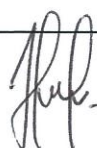
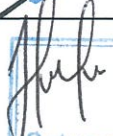
- : FM adalah singkatan dari Formulir Mutu
- : CUM dst adalah kode program studi
- : BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
- :
SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
- : 01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu
- : 01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan formulir mutu
- : 2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan formulir mutu

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-09.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 9 dari 211	

MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENETAPAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar hasil penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar hasil penelitian, maka seluruh standar hasil penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar hasil penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar hasil penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar hasil penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar hasil penelitian kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar hasil penelitian BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar hasil penelitian Sosialisasi Standar hasil penelitian
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar hasil penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan untuk menetapkan rumusan standar hasil penelitian BTP. 3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar hasil penelitian BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar hasil penelitian BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar hasil penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP,	Laporan Tracer Study Draf Standar hasil penelitian Draf Standar hasil penelitian dan MOM

		sehingga dihasilkan naskah draf standar hasil penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar hasil penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar hasil penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar hasil penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar hasil penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar hasil penelitian BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar hasil penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar hasil penelitian kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar hasil penelitian BTP ke Senat.	Draft Standar hasil penelitian dan MOM Revisi Draft Standar hasil penelitian Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar hasil penelitian Revisi Draft Standar Hasil Penelitian	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar hasil penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar hasil penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar hasil penelitian BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil	Draf Rumusan Standar hasil penelitian dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan	

		rumusan standar hasil penelitian BTP untuk ditetapkan.	Kesimpulan Sidang Pleno
--	--	--	-------------------------

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil penelitian

1. Panduan Standar hasil penelitian

2. Laporan hasil penelitian

3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi

4. Jumlah sitasi karya ilmiah

5. Laporan HKI, buku

6. Formulir Monitoring dan Evaluasi

7. Laporan Monev

8. Dokumen Rapat

9. Dokumen studi pelacakan

10. Formulir hasil penelitian

11. Dokumen Swot

12. Dokumen Sosialisasi

13. SOP

14. Dokumen Pendukung Lainnya

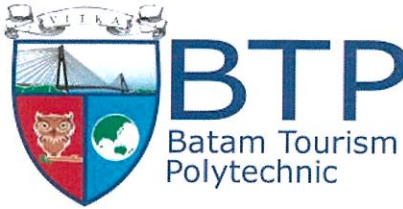
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas

2. Laptop

3. Screen

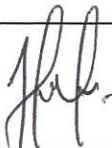
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-09.02/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 14 dari 211

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar hasil penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar hasil penelitian, maka seluruh standar hasil penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar hasil penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar hasil penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar hasil penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar hasil penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar hasil penelitian. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dan Ka. Prodi dalam melaksanakan standar hasil penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar hasil penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar hasil penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar hasil penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar hasil penelitian	Monitoring dan Evaluasi standar hasil penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar hasil penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
4	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU, MOA, IA
5	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar hasil penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap Fakultas. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian di BTP. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar hasil penelitian
6	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar hasil penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

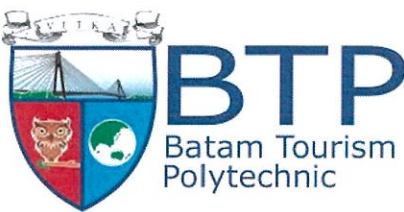
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil penelitian

1. Panduan Standar hasil penelitian
2. Laporan hasil penelitian
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
- 09 Formulir hasil penelitian
- 10 Dokumen Swot
- 11 Dokumen Sosialisasi
- 12 SOP
- 13 Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

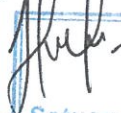
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

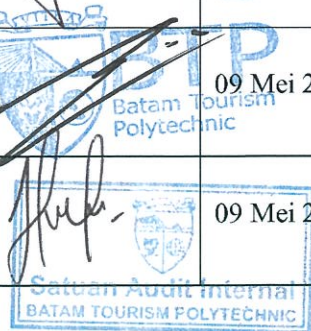
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-09.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 19 dari 211	

MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar hasil penelitian

Manual evaluasi Standar hasil penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar hasil penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar hasil penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar hasil penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar hasil penelitian ini digunakan ketika implementasi standar hasil penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar hasil penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar hasil penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar hasil penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar hasil penelitian

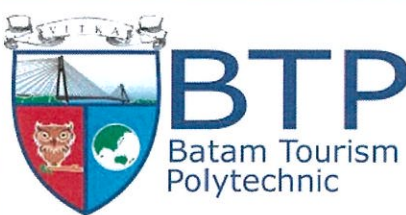
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar hasil penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar hasil penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar hasil penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar hasil penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar hasil penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar hasil	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil penelitian	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar hasil penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar hasil penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar hasil penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar Hasil Penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar hasil penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar hasil penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar hasil penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar hasil penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar hasil penelitian Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit

		hasil penelitian. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar hasil penelitian. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar hasil penelitian		
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar hasil penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar hasil penelitian		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

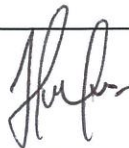
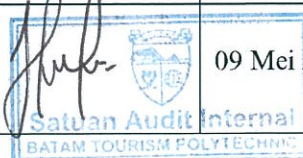
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil penelitian 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar hasil penelitian 8. Formulir kesediaan auditor 9. Formulir daftar tilik audit 10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Hasil Penelitian
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	:	MM/BTP/SPMI-09.04/2022
	Tanggal	:	09 Mei 2022
	Revisi	:	1
Halaman : 25 dari 211212			

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar hasil penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar hasil penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar hasil penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar hasil penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar hasil penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar hasil penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar hasil penelitian digunakan ketika implementasi Standar hasil penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar hasil penelitian.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar hasil penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar hasil penelitian.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar hasil penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar hasil penelitian yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif	Notulen rapat

		terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar hasil penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Hasil Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar luaran pendidikan gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan

		4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	Tindakan korektif
		5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	Laporan Pengendalian Standar
		6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Laporan Pengendalian Standar

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian hasil penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

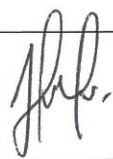
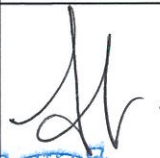
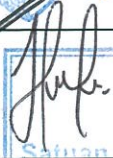
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-09.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 30 dari 211	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar hasil penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar hasil penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar hasil penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar hasil penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar hasil penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar hasil penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar hasil penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar hasil penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar hasil penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar hasil penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar hasil penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar hasil penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar hasil penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar hasil penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar hasil penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar hasil penelitian melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar hasil penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar hasil penelitian 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar hasil penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar hasil penelitian . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar hasil penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar hasil penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Hasil Penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

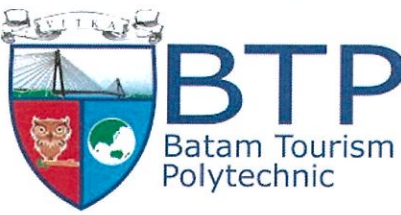
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil penelitian

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar hasil penelitian
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar hasil penelitian
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar Hasil Penelitian yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

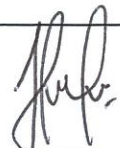
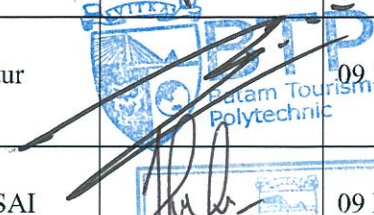
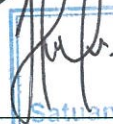
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-10.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 34 dari 211	

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar isi penelitian

Penetapan Standar isi penelitian bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi penelitian yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar isi penelitian

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar isi penelitian mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar isi penelitian di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar isi penelitian disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar isi penelitian adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar isi penelitian adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar isi penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar isi penelitian kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar isi penelitian BTP 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar isi penelitian Sosialisasi standar isi penelitian
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar isi penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi penelitian. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar isi penelitian BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar isi penelitian BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar isi penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar isi penelitian Draf standar isi penelitian dan

		dihasilkan naskah draf standar isi penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar isi penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar isi penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar isi penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar isi penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar isi penelitian BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar isi penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar isi penelitian kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	MOM Draft standar isi penelitian dan MOM Revisi draf standar isi penelitian Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar isi penelitian Revisi Draft Standar Isi Penelitian	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar isi penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar isi penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar isi penelitian BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar isi penelitian BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar isi penelitian dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno	

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

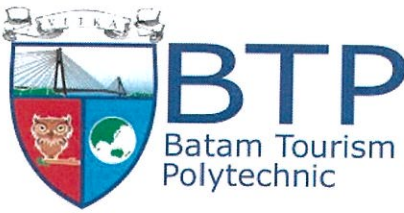
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar isi penelitian
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar isi penelitian
4. Draf Standar isi penelitian
5. Draf Standar isi penelitian dan MOM
6. Draft Standar isi penelitian dan MOM
7. Revisi Draf Standar isi penelitian
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar isi penelitian
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

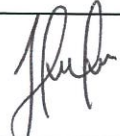
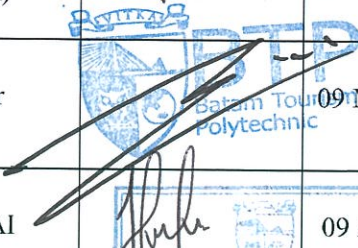
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-10.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 39 dari 211	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar isi penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar isi penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar isi penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar isi penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar isi penelitian, maka seluruh standar isi penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar isi penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar isi penelitian ini dilakukan pada saat standar isi penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar isi penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
5. Implementasi standar isi penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
6. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar isi penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar isi penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar isi penelitian. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dan Ka. Prodi dalam melaksanakan standar isi penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar isi penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar isi penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar isi penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi penelitian	Monitoring dan Evaluasi standar isi penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar isi penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi

4	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA	
5	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat panduan/kriteria minimal standar isi penelitian di lingkungan BTP 4. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap Fakultas. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Panduan standar isi penelitian Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar isi penelitian	
6	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar isi penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi	

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

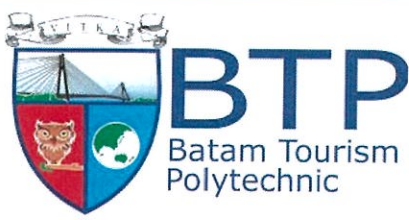
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi penelitian

1. Panduan Standar isi penelitian
2. Laporan hasil penelitian
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil penelitian
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

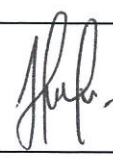
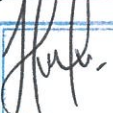
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-10.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 40 dari 211	

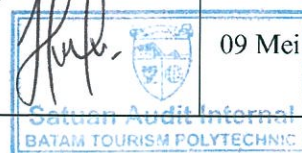
MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar isi penelitian

Manual evaluasi Standar isi penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar isi penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar isi penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar isi penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar isi penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar isi penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar isi penelitian ini digunakan ketika implementasi standar isi penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar isi penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar isi penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar isi penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar isi penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar isi penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar isi penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar isi penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar isi penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar isi penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar isi penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar isi	Laporan Pencapaian

		penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi penelitian	Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar isi penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar isi penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar isi penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1 Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar isi penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut:	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar isi penelitian

		- Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar isi penelitian. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar isi penelitian
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar isi penelitian

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi penelitian

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar isi penelitian
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Isi Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

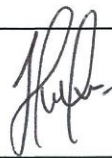
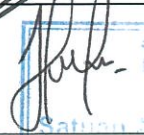
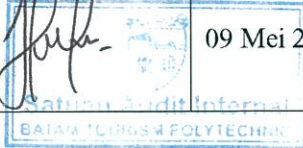
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-10.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 50 dari 211	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	  	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar isi penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar isi penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar isi penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar isi penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar isi penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar isi penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar isi penelitian digunakan ketika implementasi Standar isi penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar isi penelitian.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar isi penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar isi penelitian.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar isi penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi penelitian yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai	

		- Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Isi Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar isi penelitian sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau apabila isi standar isi penelitian gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar isi penelitian.	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi	

		3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

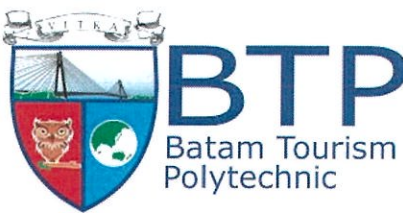
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

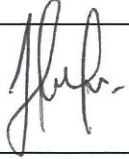
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-10.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 55 dari 211	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar isi penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar isi penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar isi penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar isi penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar isi penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar isi penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar isi penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar isi penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar isi penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar isi penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar isi penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar isi penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar isi penelitian yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar isi penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar isi penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar isi penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar isi penelitian melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar isi penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar isi penelitian 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar isi penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar isi penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar isi penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar isi penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar isi penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

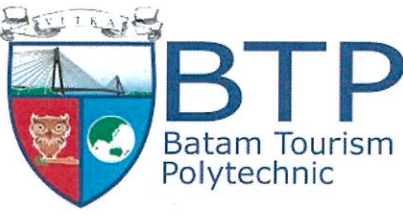
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi penelitian

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar isi penelitian
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar isi penelitian
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

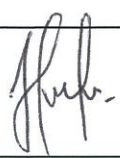
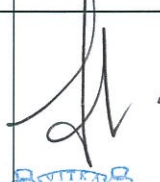
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM			
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP			
	Kode	: MM/BTP/SPMI-11.01/2022		
	Tanggal	: 09 Mei 2022		
	Revisi	: 1		
	Halaman	: 59 dari 211		

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar proses penelitian

Penetapan Standar proses penelitian bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar proses penelitian yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar proses penelitian

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar proses penelitian mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar proses penelitian di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar proses penelitian disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar proses penelitian adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar proses penelitian adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Proses Penelitiann

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar Proses Penelitiann kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar proses penelitian BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar proses penelitian Sosialisasi standar proses penelitian
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar proses penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses penelitian. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar proses penelitian BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar proses penelitian BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar proses penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP,	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar proses penelitian Draf standar proses penelitian dan

		sehingga dihasilkan naskah draf standar proses penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar proses penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar proses penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar proses penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar proses penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar Proses Penelitiann BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar Proses Penelitiann BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar proses penelitian kepada Direktur. 12. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	MOM Draft standar proses penelitian dan MOM Revisi draf standar proses penelitian Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Proses Penelitiann Revisi Draft Standar Proses Penelitian	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar proses penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar proses penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar proses penelitian BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar proses penelitian BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar proses penelitian dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno	

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Penelitiann

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar proses penelitian
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar proses penelitian
4. Draf Standar proses penelitian
5. Draf Standar proses penelitian dan MOM
6. Draft Standar proses penelitian dan MOM
7. Revisi Draf Standar proses penelitian
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar proses penelitian
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

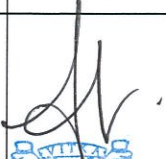
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

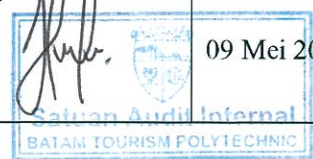
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-11.02/2022
	Tanggal	:
	Revisi	: 1
	Halaman	: 64 dari 211

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar proses penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar proses penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar proses penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar proses penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar proses penelitian, maka seluruh standar proses penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar proses penelitian ini dilakukan pada saat standar proses penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar proses penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar proses penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar proses penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar proses penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar proses penelitian. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar proses penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar proses penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar proses penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar proses penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses penelitian	Monitoring dan Evaluasi standar proses penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar proses penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	1. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat panduan atau pedoman penelitian dasar dan terapan serta penelitian antara dosen dan mahasiswa. 4. Ka. Puslitabmas membuat 5. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 6. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap prodi. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian di BTP. 8. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Panduan/Pedoman penelitian dasar dan terapan, panduan penelitian dosen dengan mahasiswa Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar proses penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar proses penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan	Dokumen sosialisasi

		peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	---	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

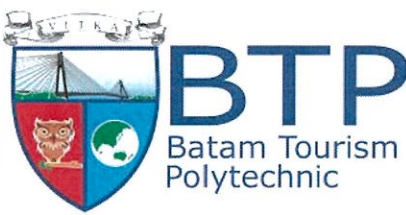
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses penelitian

1. Panduan Standar proses penelitian
2. Laporan proses penelitian
3. Formulir proses penelitian
4. Formulir Monitoring dan Evaluasi
5. Laporan Monev
6. Dokumen Rapat
7. Dokumen Swot
8. Dokumen Sosialisasi
9. SOP
10. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-10.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 69 dari 211	

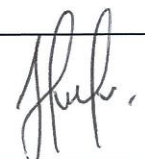
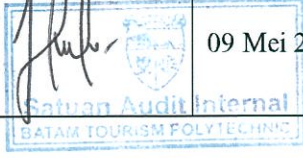
MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR PROSES PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar proses penelitian

Manual evaluasi Standar proses penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar proses penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar proses penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar proses penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar proses penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar proses penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar proses penelitian ini digunakan ketika implementasi standar proses penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar proses penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar proses penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar proses penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar proses penelitian

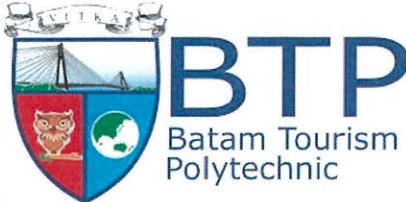
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar proses penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar proses penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar proses penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar proses penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar proses penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar proses penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka.	Laporan Pencapaian

		Puslitabmas terkait pelaksanaan standar proses penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses penelitian	Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar proses penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar proses penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar proses penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	5. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses penelitian 6. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 7. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar proses penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar proses penelitian Surat Tugas Audit

		melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses penelitian. 8. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 9. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 10. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar proses penelitian. 11. Mengumumkan hasil audit. 12. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar proses penelitian																														
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar proses penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar proses penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar proses penelitian																														
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan <table><tr><th>Nama Pejabat</th><th>Penetapan</th><th>Pelaksanaan</th><th>Evaluasi</th><th>Pengendalian</th><th>Peningkatan</th></tr><tr><td>Direktur</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>Wadir I</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tim Audit</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka Puslitabmas</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan	Direktur	✓				✓	Wadir I		✓				Tim Audit		✓	✓			Ka Puslitabmas		✓			
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan																												
Direktur	✓				✓																												
Wadir I		✓																															
Tim Audit		✓	✓																														
Ka Puslitabmas		✓																															

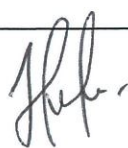
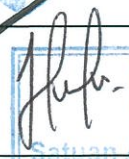
	SPMI - SAI			✓	✓		
6.	Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses penelitian 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar proses penelitian 8. Formulir kesediaan auditor 9. Formulir daftar tilik audit 10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 12. Laporan Audit Mutu Internal terkait standar proses penelitian						
7.	Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor						

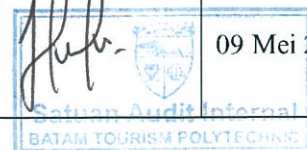
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-11.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 75 dari 211	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar proses penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar proses penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar proses penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar proses penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar proses penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar proses penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar proses penelitian digunakan ketika implementasi Standar proses penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar proses penelitian.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar proses penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar proses penelitian.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar proses penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar proses penelitian yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah),	

		atau bila isi standar gagal dicapai - Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar proses penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Proses Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau apabila isi standar proses penelitian gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit

		penelitian 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar proses penelitian.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

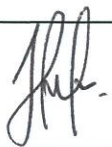
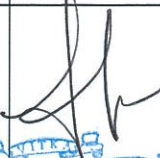
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-11.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 80 80 dari 211212	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur	 	09 Mei 2022

Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022
--------------	-----------------------------------	-----------	--	-------------

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar proses penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar proses penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar proses penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar proses penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar proses penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar proses penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar proses penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar proses penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar proses penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar proses penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar proses penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar proses penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian,

telah mencapai atau memenuhi Standar proses penelitian yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar proses penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar proses penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar proses penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar proses penelitian melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar proses penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar proses penelitian 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar proses penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar proses penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar proses penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap	Dokumen survey

		pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Proses Penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses penelitian**
1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar proses penelitian
 2. Template Buku Standar
 3. Dokumen pengendalian standar proses penelitian
 4. Dokumen survey
 5. Dokumen SWOT analysis.
 6. Dokumen uji public
 7. Draf Buku Standar proses penelitian yang sudah ditingkatkan
- 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
 2. Laptop

3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-12.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 84 dari 211	

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur	 	09 Mei 2022

Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2023
--------------	-----------------------------------	-----------	--	-------------

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar penilaian penelitian

Penetapan Standar penilaian penelitian bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar penilaian penelitian yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar penilaian penelitian

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar penilaian penelitian mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar penilaian penelitian di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar penilaian penelitian disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar penilaian penelitian adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum

yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.

3. Menetapkan Standar penilaian penelitian adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitiann

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar Penilaian Penelitiann kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar penilaian penelitian BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar penilaian penelitian Sosialisasi standar penilaian penelitian
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar penilaian penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian penelitian. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar penilaian penelitian BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian penelitian BTP yang menggunakan	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar

		acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar penilaian penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar penilaian penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar penilaian penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar Penilaian Penelitiann BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar Penilaian Penelitiann BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar penilaian penelitian kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	penilaian penelitian Draf standar penilaian penelitian dan MOM Draft standar penilaian penelitian dan MOM Revisi draf standar penilaian penelitian Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Penilaian Penelitiann Revisi Draf Standar Penilaian Penelitian	
--	--	--	---	--

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar penilaian penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian penelitian BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian penelitian BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar penilaian penelitian dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Penelitiann

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar penilaian penelitian
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar penilaian penelitian
4. Draft Standar penilaian penelitian dan MOM
5. Revisi Draf Standar penilaian penelitian
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar penilaian penelitian
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
9. SOP Penilaian Penelitian
10. Formulir Penilaian Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

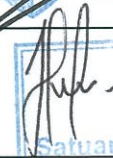
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-12.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 8989 dari 211	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar penilaian penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar penilaian penelitian, maka seluruh standar penilaian penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini dilakukan pada saat standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

3. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar penilaian penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar penilaian penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

4. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar penilaian penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar penilaian penelitian. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar penilaian penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar penilaian penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar penilaian penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar penilaian penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian	Monitoring dan Evaluasi standar penilaian penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

		penelitian	
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar penilaian penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP penilaian dan formulir penilaian penelitian 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar penilaian penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar penilaian penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	5. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar proses penelitian. 6. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar proses penelitian. 7. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 8. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	6. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar proses penelitian 7. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar proses penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar proses penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar proses penelitian. 9. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 10. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses penelitian	Monitoring dan Evaluasi standar proses penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar proses penelitian dan	Standar dan Borang Akreditasi

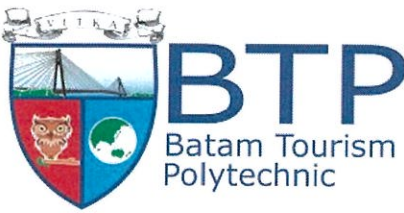
		akreditasi	
4	Wakil Direktur III	2. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
5	Ka. Puslitabmas	9. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses penelitian ke Wakil Direktur. 10. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 11. Ka. Puslitabmas membuat panduan atau pedoman penelitian dasar dan terapan serta penelitian antara dosen dan mahasiswa. 12. Ka. Puslitabmas membuat 13. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 14. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap prodi. 15. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian di BTP. 16. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Panduan/Pedoman penelitian dasar dan terapan, panduan penelitian dosen dengan mahasiswa Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar proses penelitian
6	SPMI - SAI	3. Menyosialisasikan Standar proses penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 4. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian penelitian

1. Panduan Standar penilaian penelitian
2. Laporan hasil penelitian
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil penelitian
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

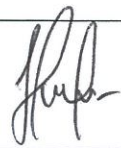
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

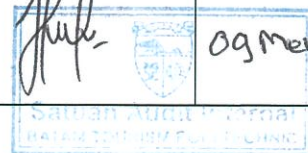
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-12.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 96 dari 211	

MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar penilaian penelitian

Manual evaluasi Standar penilaian penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar penilaian penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar penilaian penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar penilaian penelitian ini digunakan ketika implementasi standar penilaian penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar penilaian penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar penilaian penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar penilaian penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar penilaian penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar penilaian penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar penilaian penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar penilaian penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penilaian penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		penilaian penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian penelitian	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar penilaian penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar penilaian penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar penilaian penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar penilaian penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar penilaian penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar penilaian penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut:	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar penilaian penelitian

		a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian penelitian. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar penilaian penelitian. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar penilaian penelitian
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar penilaian penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar penilaian penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar penilaian penelitian

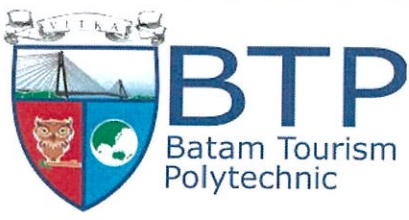
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian penelitian

1. Laporan Monev
2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
3. Surat Tugas AMI
4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
6. Dokumen Tindak Lanjut RTM
7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar penilaian penelitian
9. Formulir kesediaan auditor
10. Formulir daftar tilik audit
11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
13. Laporan Audit Mutu Internal terkait Penilaian Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

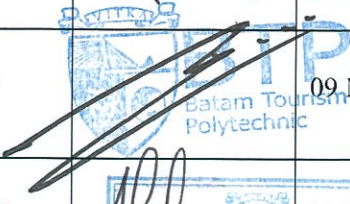
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-12.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 102 dari 211212	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar penilaian penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar penilaian penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar penilaian penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar penilaian penelitian digunakan ketika implementasi Standar penilaian penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar penilaian penelitian.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar penilaian penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar penilaian penelitian.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai	

		- Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Penilaian Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian atau apabila isi standar penilaian penelitian gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian penelitian. - SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit

		semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

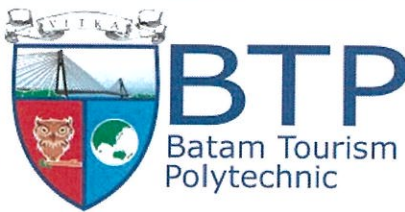
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

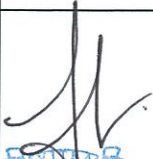
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

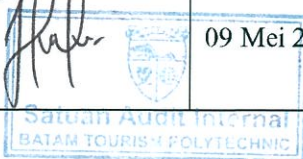
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-12.05/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 107 dari 211212

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar penilaian penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar penilaian penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar penilaian penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar penilaian penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar penilaian penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar penilaian penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar penilaian penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar penilaian penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar penilaian penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar penilaian penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar penilaian penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar penilaian penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar penilaian penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar penilaian penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar penilaian penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar penilaian penelitian melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar penilaian penelitian 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar penilaian penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar penilaian penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar penilaian penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan	Dokumen survey Dokumen SWOT

		<i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 9. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 10. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar penilaian penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

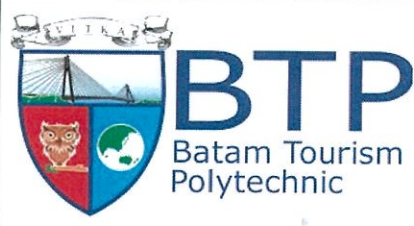
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian penelitian

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar penilaian penelitian
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar penilaian penelitian
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar penilaian yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

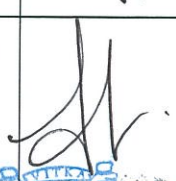
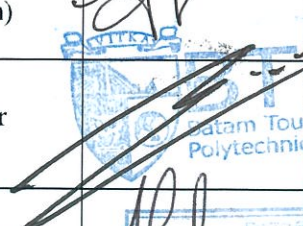
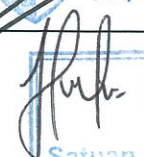
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-13.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 111 dari 211	

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENELITI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENELITI

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar peneliti

Penetapan Standar peneliti bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar peneliti yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar peneliti

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar peneliti mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar peneliti di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar peneliti disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar peneliti adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar peneliti adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Peneliti

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar Peneliti kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar peneliti BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar peneliti Sosialisasi standar peneliti
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar peneliti BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar peneliti. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar peneliti BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar peneliti BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar peneliti pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar peneliti Draf standar peneliti dan MOM

		internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar peneliti . 4. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar peneliti dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar peneliti . 5. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar peneliti BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 6. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar peneliti BTP. 7. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar Peneliti BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar Peneliti BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar peneliti kepada Direktur. 8. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Draft standar peneliti dan MOM Revisi draf standar peneliti Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Peneliti Revisi Draft Standar Peneliti	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar peneliti BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar peneliti BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar peneliti BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar peneliti BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar peneliti dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno	

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Peneliti

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar peneliti
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar peneliti
4. Draft Standar peneliti dan MOM
5. Revisi Draf Standar peneliti
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar peneliti
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
9. SOP Peneliti
10. Formulir Peneliti

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

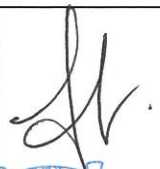
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

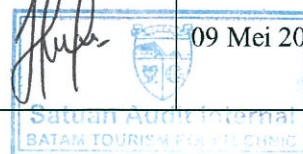
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-13.02/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 116 dari 211212

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENELITI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PENELITI SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar peneliti

Tujuan pembuatan manual implementasi standar peneliti adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar peneliti yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar peneliti

1. Berdasarkan penetapan standar peneliti, maka seluruh standar peneliti harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar peneliti.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar peneliti ini dilakukan pada saat standar peneliti harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di lingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar peneliti adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar peneliti adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar peneliti adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar peneliti . 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar peneliti . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar peneliti 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar peneliti di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar peneliti sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar peneliti BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar peneliti. 4. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar peneliti sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar peneliti	Monitoring dan Evaluasi standar peneliti Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

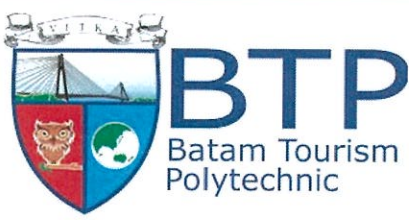
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar peneliti

1. Panduan Standar peneliti
2. Laporan hasil penelitian
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil penelitian
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-13.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 121 dari 211212	

MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PENELITI

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAT		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar peneliti

Manual evaluasi Standar peneliti dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar peneliti yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar peneliti yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar peneliti

1. Lingkup manual evaluasi standar peneliti ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar peneliti yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar peneliti ini digunakan ketika implementasi standar peneliti memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar peneliti.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar peneliti secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar peneliti.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar peneliti

a. Rincian Kegiatan

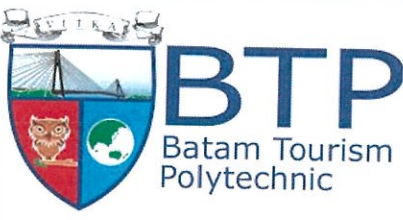
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar peneliti melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar peneliti. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar peneliti	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar peneliti 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar peneliti 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar peneliti. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar peneliti untuk seluruh hasil penelitian.	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar peneliti. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar peneliti	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar peneliti
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar peneliti. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar peneliti, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar peneliti. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar peneliti Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar peneliti Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar peneliti 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar peneliti dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar peneliti. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut:	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar peneliti

		a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar peneliti. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar peneliti. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar peneliti
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar peneliti dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar peneliti	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar peneliti

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar peneliti 1. Laporan Monev 2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 3. Surat Tugas AMI 4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 6. Dokumen Tindak Lanjut RTM 7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar peneliti 9. Formulir kesediaan auditor 10. Formulir daftar tilik audit 11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 13. Laporan Audit Mutu Internal terkait standar peneliti
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

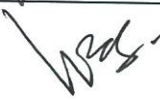
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-13.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 127 dari 211212	

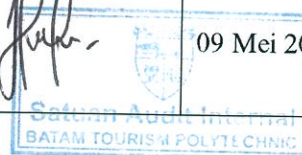
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENELITI

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar peneliti

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar peneliti adalah untuk mengatur implementasi standar peneliti yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar peneliti

1. Lingkup manual pengendalian Standar peneliti meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar peneliti yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar peneliti digunakan ketika implementasi Standar peneliti memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar peneliti.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar peneliti secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar peneliti.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar peneliti

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar peneliti yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar peneliti, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Peneliti untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi	Notulen rapat terkait

		tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Peneliti pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Peneliti yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Peneliti, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau apabila isi standar peneliti gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. - SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas - SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif

		7. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 8. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar peneliti.	Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar peneliti

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

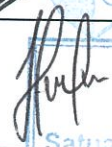
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-13.05/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 132 dari 211212

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENELITI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENELITI

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar peneliti

Tujuan dari manual peningkatan Standar peneliti adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar peneliti di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar peneliti

1. Penerapan manual peningkatan Standar peneliti terjadi setelah selesainya implementasi Standar peneliti dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar peneliti, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar peneliti dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar peneliti.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar peneliti setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar peneliti adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar peneliti, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar peneliti yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar peneliti adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar peneliti sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar peneliti

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar peneliti melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar peneliti yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar peneliti 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar peneliti 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar peneliti. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar peneliti
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar peneliti, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Peneliti yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar peneliti

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar peneliti
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar peneliti
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar peneliti yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

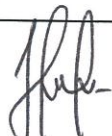
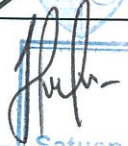
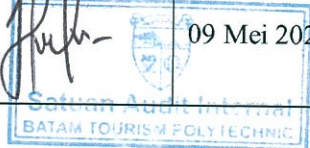
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-14.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 136 dari 211	

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian

Menetapkan standar untuk dosen dan tenaga kependidikan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar yang perlu dicapai dan dipatuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Secara umum luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi standar sarana dan prasarana penelitian di BTP
2. Manual penetapan ini berlaku ketika standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.
3. Menetapkan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar sarana dan prasarana penelitian BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana penelitian BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar sarana dan prasarana penelitian

		6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sarana dan prasarana penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sarana dan prasarana penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP ke Senat.	Draf standar sarana dan prasarana penelitian dan MOM Draft standar sarana dan prasarana penelitian dan MOM Revisi draf standar sarana dan prasarana penelitian Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar sarana dan prasarana penelitian Revisi Draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana penelitian BTP dikembalikan kepada Tim	Draf Rumusan standar sarana dan prasarana penelitian dan MOM Sidang Senat	

		Penyusun untuk direvisi	
		2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP.	Sidang Pleno
		3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sarana dan prasarana penelitian BTP untuk ditetapkan.	Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

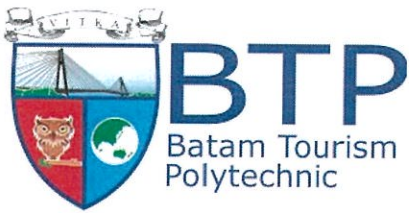
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar sarana dan prasarana penelitian
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar sarana dan prasarana penelitian
4. Draf Standar sarana dan prasarana penelitian
5. Draf Standar sarana dan prasarana penelitian dan MOM
6. Draft Standar sarana dan prasarana penelitian dan MOM
7. Revisi Draf Standar sarana dan prasarana penelitian
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar sarana dan prasarana penelitian
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

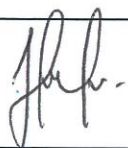
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-14.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 141 dari 211212	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, maka seluruh standar sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan pada saat standar sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di lingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar sarana dan prasarana penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar sarana dan prasarana penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.	Monitoring dan Evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu

		5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian	Laporan Pencapaian Sasaran mutu
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar sarana dan prasarana penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerjasama penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Puslitabmas Membuat Panduan dan SOP sarana dan prasarana bagi peneliti serta formulir sarpras dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar sarana dan prasarana penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar sarana dan prasarana penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan	Dokumen sosialisasi

		peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

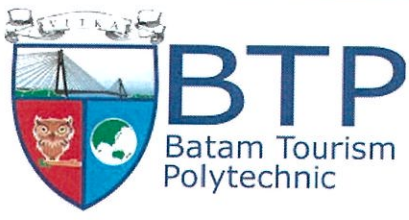
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Panduan Standar sarana dan prasarana penelitian
2. Laporan Sarana dan prasarana penelitian
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi
4. Laporan Monev
5. Dokumen Rapat
6. Formulir sarana dan prasarana penelitian
7. Dokumen Swot
8. Dokumen Sosialisasi
9. SOP
10. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-14.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 146 dari 211	

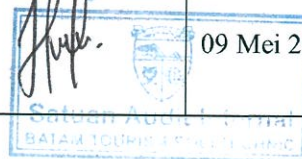
MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar sarana dan prasarana penelitian

Manual evaluasi Standar sarana dan prasarana penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar sarana dan prasarana penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian ini digunakan ketika implementasi standar sarana dan prasarana penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar sarana dan prasarana penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar sarana dan prasarana penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari	Laporan Pencapaian

		Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana penelitian	Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar sarana dan prasarana penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar sarana dan prasarana penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dalam Rapat Tinjauan	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar sarana dan prasarana

		Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar sarana dan prasarana penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar sarana dan prasarana penelitian. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	penelitian Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar sarana dan prasarana penelitian
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar sarana dan prasarana penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar sarana dan prasarana penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar sarana dan prasarana penelitian

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Laporan Monev
2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
3. Surat Tugas AMI
4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

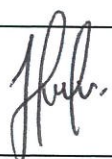
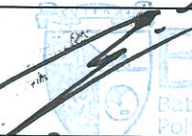
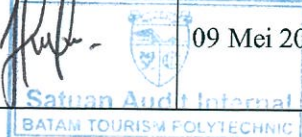
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-13.04/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 152 dari 211

MANUAL PENGENDALIAN **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN** **POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar sarana dan prasarana penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar sarana dan prasarana penelitian digunakan ketika implementasi Standar sarana dan prasarana penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar sarana dan prasarana penelitian .
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar sarana dan prasarana penelitian .
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana peneliti yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana peneliti, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Peneliti dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Peneliti untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah),	

		atau bila isi standar gagal dicapai - Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Peneliti pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Peneliti yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana Peneliti, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana peneliti, atau apabila isi standar peneliti gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit

		prasarana penelitian 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar peneliti.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

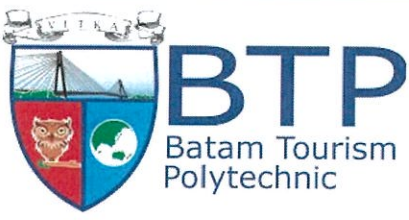
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-14.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 157 dari 211212	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar sarana dan prasarana penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar sarana dan prasarana penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar sarana dan prasarana penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar sarana dan prasarana penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar sarana dan prasarana penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar sarana dan prasarana penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar sarana dan prasarana penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar sarana dan prasarana penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar sarana dan prasarana penelitian 2. Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar sarana dan prasarana penelitian yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

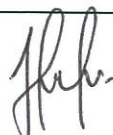
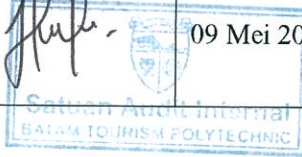
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-15.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 161 dari 211	

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar pengelolaan penelitian

Penetapan Standar pengelolaan penelitian bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pengelolaan penelitian yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pengelolaan penelitian

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar pengelolaan penelitian mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar pengelolaan penelitian di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar pengelolaan penelitian disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar pengelolaan penelitian adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar pengelolaan penelitian adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

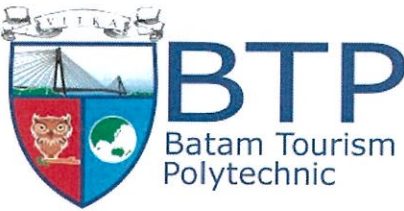
5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitiann

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar Pengelolaan Penelitiann kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar pengelolaan penelitian BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar pengelolaan penelitian Sosialisasi standar pengelolaan penelitian
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pengelolaan penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan penelitian. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar pengelolaan penelitian BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pengelolaan penelitian BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pengelolaan penelitian pada	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar pengelolaan penelitian Draf standar

		lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pengelolaan penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pengelolaan penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pengelolaan penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pengelolaan penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar Pengelolaan Penelitiann BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar Pengelolaan Penelitiann BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pengelolaan penelitian kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	pengelolaan penelitian dan MOM Draft standar pengelolaan penelitian dan MOM Revisi draf standar pengelolaan penelitian Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Pengelolaan Penelitiann Revisi Draft Standar Pengelolaan Penelitian	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar	Draf Rumusan standar pengelolaan penelitian dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno	

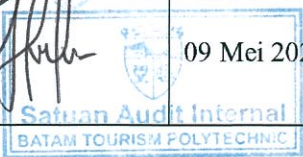
		pengelolaan penelitian BTP.			
		3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pengelolaan penelitian BTP untuk ditetapkan.			Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	
6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Penelitian 1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar pengelolaan penelitian 2. Surat Tugas Direktur 3. SK Direktur Penetapan Manual Standar pengelolaan penelitian 4. Draft Standar pengelolaan penelitian dan MOM 5. Revisi Draf Standar pengelolaan penelitian 6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun 7. Draft Rumusan Standar pengelolaan penelitian 8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno 9. SOP Pengelolaan penelitian 10. Formulir Pengelolaan penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor					

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-15.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 166 dari 211212	

MANUAL PELAKSANAAN **STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN** **POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar pengelolaan penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar pengelolaan penelitian, maka seluruh standar pengelolaan penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ini dilakukan pada saat standar pengelolaan penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di lingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar pengelolaan penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar pengelolaan penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar pengelolaan penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar pengelolaan penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar pengelolaan penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pengelolaan penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melasanakan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya	Monitoring dan Evaluasi standar pengelolaan penelitian Tindak lanjut money/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian

		dalam pelaksanaan standar pengelolaan penelitian	Sasaran mutu
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar pengelolaan penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP peneliti dan formulir peneliti dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar pengelolaan penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar pengelolaan penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

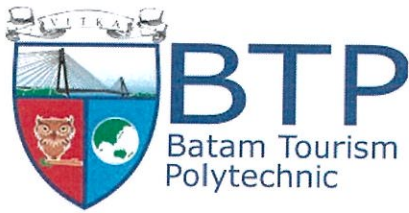
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan penelitian

1. Panduan Standar pengelolaan penelitian
2. Laporan hasil pengelolaan penelitian
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi
4. Laporan Monev
5. Dokumen Rapat
6. Dokumen studi pelacakan
7. Formulir pengelolaan penelitian
8. Dokumen Swot
9. Dokumen Sosialisasi
10. SOP
11. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

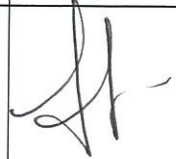
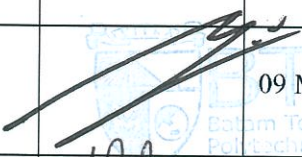
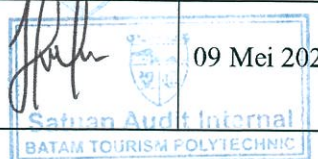
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-15.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 171 dari 211212	

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar pengelolaan penelitian

Manual evaluasi Standar pengelolaan penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar pengelolaan penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar pengelolaan penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian ini digunakan ketika implementasi standar pengelolaan penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar pengelolaan penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar pengelolaan penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar pengelolaan penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar pengelolaan penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar pengelolaan penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar pengelolaan penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar pengelolaan penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka.	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		Puslitabmas terkait pelaksanaan standar pengelolaan penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan penelitian	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar pengelolaan penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar pengelolaan penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar pengelolaan penelitian

		studi terkait pencapaian standar Standar pengelolaan penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar pengelolaan penelitian. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar pengelolaan penelitian
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar pengelolaan penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar pengelolaan penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar pengelolaan penelitian

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan penelitian 1. Laporan Monev 2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 3. Surat Tugas AMI 4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 6. Dokumen Tindak Lanjut RTM 7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 9. Formulir kesediaan auditor 10. Formulir daftar tilik audit 11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 13. Laporan Audit Mutu Internal terkait standar pengelolaan penelitian
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

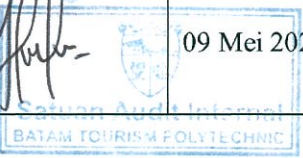
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-15.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 177 dari 211212	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar pengelolaan penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pengelolaan penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar pengelolaan penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar pengelolaan penelitian digunakan ketika implementasi Standar pengelolaan penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar pengelolaan penelitian.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar pengelolaan penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar pengelolaan penelitian.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai	

		- Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana peneliti, atau apabila isi standar peneliti gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian - SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi

		semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas	Pencatatan Tindakan korektif
		4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	
		5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	Laporan Pengendalian Standar
		6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar peneliti.	Laporan Pengendalian Standar

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

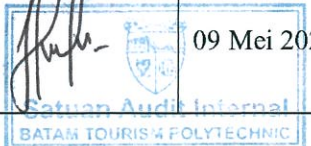
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-15.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 182 dari 211212	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar pengelolaan penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar pengelolaan penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar pengelolaan penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pengelolaan penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar pengelolaan penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar pengelolaan penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar pengelolaan penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar pengelolaan penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar pengelolaan penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar pengelolaan penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar pengelolaan penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar pengelolaan penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar pengelolaan penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar pengelolaan penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar pengelolaan penelitian melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar pengelolaan penelitian 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar pengelolaan penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar pengelolaan penelitian 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar pengelolaan penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian , serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pengelolaan Penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

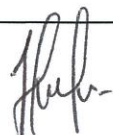
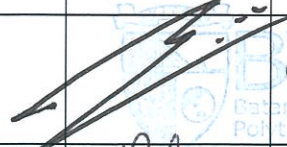
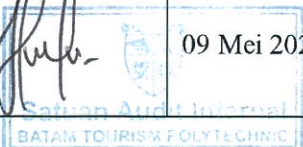
- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan penelitian**
1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar pengelolaan penelitian
 2. Template Buku Standar
 3. Dokumen pengendalian standar pengelolaan penelitian
 4. Dokumen survey
 5. Dokumen SWOT analysis.
 6. Dokumen uji public
 7. Draf Buku Standar pengelolaan penelitian yang sudah ditingkatkan
- 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
 2. Laptop
 3. Screen
 4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-16.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 186 dari 211	

MANUAL PENETAPAN **STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN** **POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN **SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar pembiayaan penelitian

Penetapan Standar pembiayaan penelitian bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pembiayaan penelitian yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pembiayaan penelitian

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar pembiayaan penelitian mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar pembiayaan penelitian di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar pembiayaan penelitian disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar pembiayaan penelitian adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar pembiayaan penelitian adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Penelitiann

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar Pembiayaan Penelitiann kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar pembiayaan penelitian BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar pembiayaan penelitian Sosialisasi standar pembiayaan penelitian
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pembiayaan penelitian BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan penelitian. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar pembiayaan penelitian BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pembiayaan penelitian BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pembiayaan penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar pembiayaan penelitian Draf standar pembiayaan penelitian dan

		kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar pembiayaan penelitian. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pembiayaan penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pembiayaan penelitian. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pembiayaan penelitian BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pembiayaan penelitian BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar Pembiayaan Penelitiann BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar Pembiayaan Penelitiann BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pembiayaan penelitian kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	MOM Draft standar pembiayaan penelitian dan MOM Revisi draf standar pembiayaan penelitian Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Pembiayaan Penelitiann Revisi Draf Standar Pembiayaan Penelitian	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pembiayaan penelitian BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pembiayaan penelitian BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pembiayaan penelitian BTP.	Draf Rumusan standar pembiayaan penelitian dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno	

		3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pembiayaan penelitian BTP untuk ditetapkan.	Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
--	--	---	-------------------------------------

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

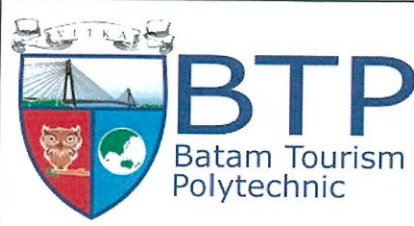
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar pembiayaan penelitian
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar pembiayaan penelitian
4. Draft Standar pembiayaan penelitian dan MOM
5. Revisi Draf Standar pembiayaan penelitian
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar pembiayaan penelitian
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
9. SOP Pembiayaan penelitian
10. Formulir Pembiayaan penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-16.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 191 dari 211212	

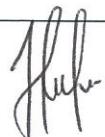
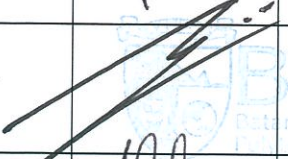
MANUAL PELAKSANAAN

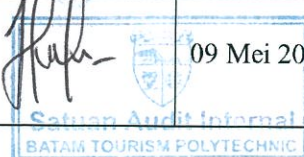
STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar pembiayaan penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar pembiayaan penelitian, maka seluruh standar pembiayaan penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar pembiayaan penelitian .
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar pembiayaan penelitian ini dilakukan pada saat standar pembiayaan penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar pembiayaan penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar pembiayaan penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar pembiayaan penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar pembiayaan penelitian . 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pembiayaan penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pembiayaan penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar pembiayaan penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pembiayaan penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan	Monitoring dan Evaluasi standar pembiayaan penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

		penelitian	
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar pembiayaan penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan penelitian ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP pembiayaan dan formulir atau PR Pembiayaan penelitian dilingkup BTP 5. Ka. Puslitabmas berkoordinasi dengan wadir 2 dalam membuat laporan standar pembiayaan penelitian 6. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar pembiayaan penelitian dari setiap program studi. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pembiayaan penelitian di BTP. 8. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pembiayaan penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan standar pembiayaan penelitian Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar pembiayaan penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar pembiayaan penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan	Dokumen sosialisasi

		peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

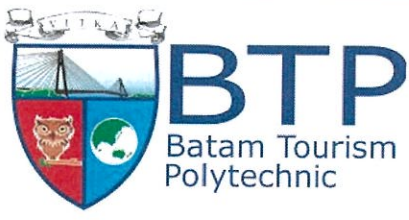
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan penelitian

1. Panduan Standar pembiayaan penelitian
2. Laporan pembiayaan penelitian
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi
4. Laporan Monev
5. Dokumen Rapat
6. Formulir pembiayaan penelitian
7. Dokumen Swot
8. Dokumen Sosialisasi
9. SOP
10. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

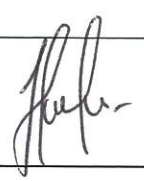
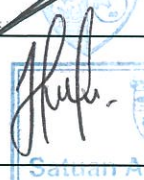
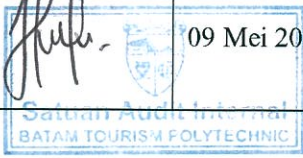
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-16.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 196 dari 211212	

MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar pembiayaan penelitian

Manual evaluasi Standar pembiayaan penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar pembiayaan penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar pembiayaan penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar pembiayaan penelitian ini digunakan ketika implementasi standar pembiayaan penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar pembiayaan penelitian .
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar pembiayaan penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar pembiayaan penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar pembiayaan penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar pembiayaan penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WD 1 dan WD 2	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pembiayaan penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar pembiayaan penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar pembiayaan penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar pembiayaan penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Puslitabmas dalam melaksanakan standar pembiayaan penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka.	Laporan Monev

		Puslitabmas terkait pelaksanaan standar pembiayaan penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pembiayaan penelitian	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pembiayaan penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar pembiayaan penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar pembiayaan penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pembiayaan penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar pembiayaan penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar pembiayaan penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pembiayaan penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar pembiayaan penelitian

		studi terkait pencapaian standar Standar pembiayaan penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pembiayaan penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar pembiayaan penelitian. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar pembiayaan penelitian
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar pembiayaan penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar pembiayaan penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar pembiayaan penelitian

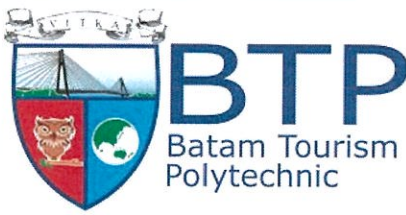
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan penelitian

1. Laporan Monev
2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
3. Surat Tugas AMI
4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
6. Dokumen Tindak Lanjut RTM
7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar pembiayaan penelitian
9. Formulir kesediaan auditor
10. Formulir daftar tilik audit
11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
13. Laporan Audit Mutu Internal terkait standar pembiayaan penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

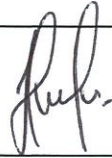
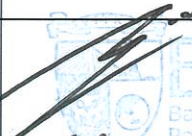
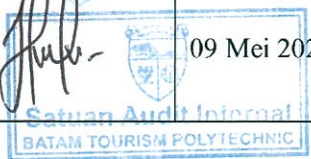
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-16.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 202 dari 211212	

MANUAL PENGENDALIAN **STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN** **POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN **SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar pembiayaan penelitian

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar pembiayaan penelitian adalah untuk mengatur implementasi standar pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pembiayaan penelitian

1. Lingkup manual pengendalian Standar pembiayaan penelitian meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar pembiayaan penelitian digunakan ketika implementasi Standar pembiayaan penelitian memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar pembiayaan penelitian .
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar pembiayaan penelitian secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar pembiayaan penelitian .
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pembiayaan penelitian yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai	

		- Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pembiayaan Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar pembiayaan Penelitian sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana peneliti, atau apabila isi standar peneliti gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana penelitian - SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi

		semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar peneliti.	Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

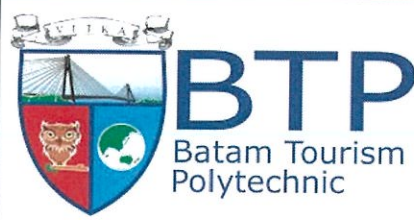
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan penelitian

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi penelitian
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

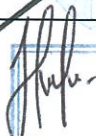
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

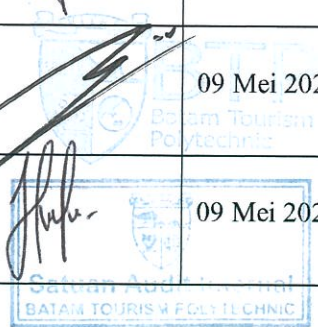
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-16.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 207 dari 211 212	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar pembiayaan penelitian

Tujuan dari manual peningkatan Standar pembiayaan penelitian adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar pembiayaan penelitian di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pembiayaan penelitian

1. Penerapan manual peningkatan Standar pembiayaan penelitian terjadi setelah selesainya implementasi Standar pembiayaan penelitian dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar pembiayaan penelitian, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar pembiayaan penelitian dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar pembiayaan penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar pembiayaan penelitian setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar pembiayaan penelitian adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar pembiayaan penelitian, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar pembiayaan penelitian adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar pembiayaan penelitian sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar pembiayaan penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar pembiayaan penelitian melalui Surat Tugas Direktur - Mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	- Menyediakan <i>template</i> buku standar pembiayaan penelitian - Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar pembiayaan penelitian - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar pembiayaan penelitian. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar pembiayaan penelitian
3	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. - Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal - Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pembiayaan Penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan penelitian

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar pembiayaan penelitian
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar pembiayaan penelitian
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar pembiayaan penelitian yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Ristek Dan Dikti No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Direktorat Penjaminan Mutu. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2016.

Permendikbud RI No 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Nasional. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi (SMM-PT). 2010

Peraturan Ketua Pembina Yayasan VITKA Nomor: 023/SPK/YV-KY/XII/2019 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam

Rencana Strategis Batam Tourism Polytechnic 2021-2025

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Vokasi Tahun 2020