

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2025



LEMBAR PENGESAHAN TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Revisi Ke	: R0
Kode Dokumen	: KM/BTP/SPM-SAI-01/TCPISPMI/2025
Tanggal	: 30 Oktober 2025
Dibuat oleh	: SPM-SAI
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SAI
Disahkan Oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Ketua SPM - SAI	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, Ketua SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Dr. Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga dokumen Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini dapat disusun dengan baik. Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam melaksanakan pendokumentasian kegiatan yang terkait dengan implementasi SPMI secara tertib, sistematis, dan terstandar. Pendokumentasian yang baik merupakan salah satu pilar penting dalam menjaga keberlangsungan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu pendidikan tinggi.

Melalui panduan ini, diharapkan setiap unit dapat memahami dan menerapkan prosedur pendokumentasian dengan benar, mulai dari pencatatan kegiatan, pengarsipan dokumen, hingga pelaporan hasil pelaksanaan standar mutu. Dengan demikian, seluruh proses implementasi SPMI dapat berjalan secara transparan, terukur, dan akuntabel, sekaligus mendukung terwujudnya budaya mutu yang berkelanjutan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Tata Cara Pendokumentasian Implementasi SPMI ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam.

Batam, 30 Oktober 2025

Ketua SPM-SAI



Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par
NIDN. 1013118406

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Pedoman.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Istilah.....	5
Tata Cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.....	7
1. Perencanaan.....	8
2. Pelaksanaan	8
3. Evaluasi.....	9
4. Pengendalian	10
5. Peningkatan	10

DAFTAR ISTILAH

1. Satuan Penjaminan Mutu dan Satuan Audit Internal (SPM-SAI) adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat perguruan tinggi
2. Gugus Mutu adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu di tingkat program studi
3. Kebijakan adalah dokumen tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.
6. Standar SPMI adalah dokumen yang berisi kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi atas seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi, sehingga mutu pelaksanaannya dapat dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi harapan pemangku kepentingan internal maupun eksternal
7. Pedoman Penerapan SPMI adalah dokumen tertulis yang memberikan panduan praktis mengenai cara, tahapan, atau prosedur pelaksanaan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu (PPEPP) secara berkesinambungan
8. Tata Cara Pendokumentasian adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat atau merekam berbagai informasi, data, atau kegiatan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari sistem penjaminan mutu internal.
9. Evaluasi Diri adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh setiap unit kerja di perguruan tinggi untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerja unitnya dalam periode tertentu guna mengidentifikasi kelemahan dan area yang perlu ditingkatkan
10. Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala oleh auditor mutu internal untuk memastikan pelaksanaan dan kesesuaian penerapan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan perguruan tinggi.
11. Auditor Mutu Internal adalah individu atau tim yang memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kewenangan untuk melaksanakan kegiatan audit mutu internal di perguruan tinggi.
12. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah sistem penjenjangan kualifikasi kompetensi yang berfungsi untuk menyetarakan, menyandingkan, dan

mengintegrasikan capaian pembelajaran dari pendidikan formal, pelatihan, serta pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi sesuai dengan struktur pekerjaan pada berbagai sektor.

13. Pendidikan Tinggi merupakan jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, sarjana, magister, doktor, profesi, dan spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berlandaskan nilai-nilai budaya bangsa Indonesia.
14. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dalam berbagai jenjang dan bidang keilmuan.
15. Program Studi (Prodi) adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum, capaian pembelajaran, serta metode pembelajaran tertentu dalam ranah pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi di lingkungan perguruan tinggi.

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pendokumentasian dalam siklus Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan langkah penting untuk menjamin bahwa seluruh proses yang berkaitan dengan mutu pendidikan tinggi terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan. Tata cara pendokumentasian implementasi SPMI menjadi bagian dari Perangkat SPMI, berupa dokumen atau naskah tertulis dalam bentuk catatan, rekaman, baik fisik maupun digital, serta bentuk lain yang digunakan dalam penerapan standar mutu di Politeknik Pariwisata Batam. Adapun tahapan dalam proses pendokumentasian adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi Dokumen yang Diperlukan; Tahap ini dilakukan untuk menentukan jenis data dan/atau informasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu.
2. Pengumpulan Data dan Pencatatan Informasi; Data dan/atau informasi yang telah diidentifikasi dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti hasil survei, laporan kegiatan, maupun dokumen resmi lainnya, kemudian disusun sesuai format yang telah ditetapkan agar lengkap dan mudah dipahami.
3. Penyusunan dan Penulisan Dokumen
Proses penyusunan dokumen dilakukan dengan memperhatikan struktur penulisan, konsistensi format, penggunaan referensi, serta penyertaan lampiran pendukung bila diperlukan.
4. Pengesahan Dokumen
Setiap dokumen yang telah disusun disahkan oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam dan/atau unit kerja yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen
Dokumen disimpan secara sistematis menggunakan sistem informasi atau media penyimpanan yang aman, terorganisir, dan mudah diakses oleh pengguna. Pengarsipan dilakukan dengan pengelompokan berdasarkan jenis dokumen, tahun, atau unit kerja terkait.
6. Pemutakhiran dan Pemeliharaan Dokumen
Dokumen ditinjau dan diperbaharui secara berkala sesuai dengan perubahan kebijakan, hasil evaluasi, maupun perkembangan baru yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

Berdasarkan tahapan tersebut, pendokumentasian implementasi SPMI di Politeknik Pariwisata Batam disusun dan dilaksanakan sesuai dengan penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Mutu) secara berkelanjutan;

1. Perencanaan (*Plan*)

Tahap perencanaan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan langkah awal yang bertujuan untuk menetapkan visi, misi, tujuan, serta standar mutu sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Melalui tahapan ini, Politeknik Pariwisata Batam memastikan tersedianya pedoman yang jelas dan terukur dalam upaya mencapai target mutu yang telah ditetapkan.

Adapun dokumen yang disusun pada tahap perencanaan meliputi:

- a. Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS)
- b. Rencana strategis (Renstra)
- c. Perangkat SPMI meliputi kebijakan, pedoman penerapan siklus PPEPP dalam implementasi SPMI, standar mutu, dan tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.
- d. Roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk memenuhi ketersediaan dokumen di atas, tentunya dibutuhkan data/informasi yang menunjang baik dalam bentuk notulensi, foto kegiatan, daftar kehadiran dan sebagainya serta tersusun dalam format yang telah dibakukan (formulir kegiatan)

2. Pelaksanaan (*Do*)

Tahap pelaksanaan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan proses penerapan standar mutu yang telah ditetapkan oleh Politeknik Pariwisata Batam. Tujuan utama dari tahap ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang berlaku guna mendukung pencapaian visi dan misi Politeknik Pariwisata Batam.

Dokumen yang digunakan pada tahap pelaksanaan meliputi:

- a. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- b. Sasaran Mutu (Sarmut)

Data dan/atau informasi yang mendukung kegiatan pada tahap ini harus terdokumentasi dengan baik untuk memastikan ketercapaian program kerja berdasarkan RKA dan Sarmut. Seluruh dokumentasi dilakukan menggunakan format baku (formulir kegiatan)

serta mengikuti kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

3. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi dalam implementasi SPMI merupakan langkah penting untuk memastikan proses peningkatan mutu berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan Universitas Pancasila. Evaluasi dilakukan secara sistematis untuk menilai efektivitas dari implementasi SPMI. Tahapan utama dalam proses evaluasi implementasi SPMI adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian kesesuaian standar mutu dengan membandingkan hasil pelaksanaan kegiatan terhadap indikator kinerja didalam standar mutu yang telah ditetapkan.
- b. Memantau proses dan pencapaian mutu dalam kegiatan akademik maupun nonakademik.
- c. Melakukan survei, wawancara, observasi atau analisis dokumen pada proses pengumpulan data meliputi aspek input, proses, output, dan outcome.
- d. Menyusun laporan evaluasi yang meliputi hasil analisis data untuk menilai kesenjangan (gap) antara hasil pelaksanaan terhadap indikator kinerja dalam standar mutu.
- e. Memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait, dalam rangka perbaikan serta peningkatan mutu

Adapun dokumen pada tahapan evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Laporan hasil audit mutu internal (AMI)
- b. Laporan monitoring dan evaluasi (MONEV)
- c. Laporan hasil asesmen mutu internal (ASMI)
- d. Laporan hasil ketercapaian sasaran mutu
- e. Laporan realisasi RKA
- f. laporan hasil survei stakeholder (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, pengguna lulusan)
- g. Laporan hasil survei pemahaman VMTS

Untuk menunjang keterlaksanaan kegiatan evaluasi, dibutuhkan data/informasi dalam bentuk format baku (formulir kegiatan) sesuai kebijakan dan SOP agar dokumen laporan hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian dalam implementasi SPMI adalah langkah yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan sistem penjaminan mutu berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pengendalian ini merupakan bagian dari siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) yang menjadi dasar implementasi SPMI. Berikut adalah elemen penting pengendalian dalam SPMI:

- a. Mengawasi kegiatan pelaksanaan standar mutu untuk memastikan kesesuaiannya dengan perencanaan.
- b. Meninjau adanya deviasi dari standar yang telah ditentukan dan/atau meninjau hasil evaluasi.
- c. Mencatat masalah, kendala, atau kegagalan implementasi.
- d. Menyusun rencana untuk memperbaiki penyimpangan yang ditemukan.
- e. Mengimplementasikan langkah-langkah pencegahan untuk menghindari pengulangan kesalahan yang sama.

Dokumen yang dibutuhkan pada tahap pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen rapat tinjauan manajemen (RTM)
- b. Dokumen rapat tindak lanjut (RTL)

Untuk menunjang keterlaksanaan kegiatan pengendalian, dibutuhkan data/informasi dalam bentuk format baku (formulir kegiatan) sesuai kebijakan dan SOP agar dokumen laporan hasil pengendalian dapat dipertanggungjawabkan.

5. Peningkatan (*Improving*)

Peningkatan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan langkah strategis untuk memastikan bahwa seluruh proses, sistem, dan hasil yang dicapai oleh Politeknik Pariwisata Batam selalu sejalan dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah membangun budaya mutu yang berkesinambungan, meningkatkan kualitas layanan, serta memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, mitra, dan pengguna lulusan. Fokus utama dalam kegiatan peningkatan SPMI meliputi:

- a. Melakukan pembaruan terhadap kebijakan mutu agar selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran (VMTS) Politeknik Pariwisata Batam.
- b. Memperkuat struktur organisasi untuk mendukung efektivitas implementasi mutu.
- c. Meningkatkan mutu melalui penetapan target yang lebih tinggi pada indikator kinerja, penambahan indikator baru, pengembangan standar mutu tambahan, serta inovasi lainnya yang mendukung pencapaian misi dan persyaratan akreditasi.

- d. Mendorong partisipasi aktif seluruh unsur institusi dalam membangun dan menjaga budaya mutu.

Seluruh upaya peningkatan dalam pelaksanaan SPMI terdokumentasi secara sistematis sesuai dengan format dan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, proses peningkatan tidak hanya menjamin pemenuhan standar mutu, tetapi juga memperkuat reputasi serta daya saing Politeknik Pariwisata Batam.

