

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SPMI DAN SAI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 196/SK/D-BTP/IX/2024**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas-tugas pokok Politeknik Pariwisata Batam diperlukan ketentuan pemberian kode dokumen pada Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Satuan Audit Internal (SAI);
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan surat keputusan tentang Ketentuan Pemberian Kode Dokumen pada Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Satuan Audit Internal (SAI) Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SPMI
DAN SAI TAHUN 2024**

Kesatu : Ketetapan Direktur terhadap ketentuan ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan dan petunjuk dasar dalam pemberian kode dokumen Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Satuan Audit Internal (SAI) Politeknik Pariwisata Batam;

Kedua : Segala biaya yang di timbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 25 September 2024

Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam

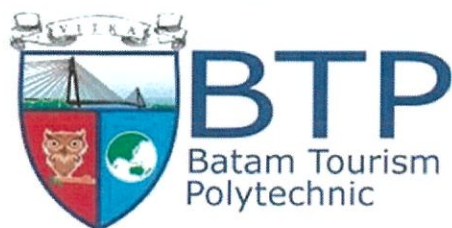


Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd

NIDN. 1002089002

Tembusan:

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



**KETENTUAN
PEMBERIAN KODE DOKUMEN
SISTEM PENJAMIN MUTU – SATUAN AUDIT
INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Revisi Ke	:
Kode Dokumen	: KD/SPM-SAI BTP/01/2024
Tanggal	: 12 September 2024
Dibuat oleh	: SPM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SAI
Disahkan Oleh	: Direktur

Dibuat oleh, SPM	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SAI	Disahkan Oleh, Direktur
Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode Dokumen: KD/SPM-SAI BTP/01/2024
		Tanggal Berlaku:
		Tanggal Revisi :

**KETENTUAN
PEMBERIAN KODE DOKUMEN
SISTEM PENJAMIN MUTU – SATUAN AUDIT INTERNAL (SPM - SAI)**

1. TUJUAN

- a. Mempermudah dalam pemberian kode dokumen SPMI.
- b. Menstandarkan pengkodean dokumen SPMI.
- c. Mempermudah identifikasi dokumen dalam proses pengelolaan mutu internal.
- d. Mendukung pengelolaan dokumen secara sistematis, terstruktur, dan efisien, sehingga memudahkan penyimpanan, penelusuran, dan pengarsipan dokumen.

2. RUANG LINGKUP

Ketentuan ini mencakup pemberian kode dokumen SPMI di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

3. PENANGGUNG JAWAB

- a. Direktur mengesahkan Ketentuan Pemberian Kode Dokumen SPMI.
- b. Wakil Direktur I memeriksa Ketentuan Pemberian Kode Dokumen SPMI.
- c. Kepala SPMI membuat Ketentuan Pemberian Kode Dokumen SPMI.

4. DEFINISI ISTILAH

- a. Kode dokumen adalah sistem penomoran dokumen terdiri dari kombinasi huruf dan angka yang digunakan untuk memberi tanda pada setiap dokumen SPMI.
- b. Jenis dokumen SPMI adalah hirarki dokumen yang terdiri dari kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, ketentuan kerja, prosedur, intruksi kerja, dan formulir.
- c. Unit organisasi adalah cakupan berlakunya dokumen SPMI. Misalkan dokumen SPMI hanya berlaku untuk cakupan Sistem Penjaminan Mutu saja maka dokumen diberi kode SPM.
- d. Klasifikasi adalah pengkategorian dari konteks dokumen SPMI.

	KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode Dokumen: KD/SPM-SAI BTP/01/2024
		Tanggal Berlaku:
		Tanggal Revisi :

- e. Nomor urut adalah nomor serangkaian angka yang diberikan secara berurutan untuk setiap dokumen berfungsi untuk membedakan satu dokumen dengan dokumen lainnya dalam sistem pengkodean dan mempermudah penelusuran serta pengelolaan dokumen.
- f. Nomor revisi adalah kode dokumen yang menunjukkan versi atau perubahan yang telah dilakukan terhadap dokumen. Nomor revisi ini penting untuk memastikan bahwa pengguna dokumen selalu merujuk pada versi terbaru yang berlaku. Untuk versi awal dituliskan revisi “R0” artinya dokumen belum pernah direvisi.
- g. Kebijakan mutu adalah dokumen berisi garis besar bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
- h. Manual mutu adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik di unit pengelolaan program studi maupun pada unit perguruan tinggi.
- i. Standar mutu adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi dan misi.
- j. Ketentuan adalah dokumen yang memuat aturan dalam melakukan suatu pekerjaan.
- k. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas yang saling berhubungan yang berbururutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.
- l. Instruksi kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung prosedur.
- m. Formulir adalah dokumen tertulis yang berisi Kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti dan berfungsi untuk mencatat/merekam informasi atau kegiatan tertentu Ketika Standar Dikti diimplementasikan.

	KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode Dokumen: KD/SPM-SAI BTP/01/2024
		Tanggal Berlaku:
		Tanggal Revisi :

5. REFERENSI

- a. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b. Permendikbudristek No. 03 Tahun 2020 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- c. Permenristekdikti No.71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- d. Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

6. DISTRIBUSI

Ketentuan ini didistribusikan ke semua unit organisasi yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

7. URAIAN KETENTUAN

a. Format Kode Dokumen

- Untuk Dokumen yang belum pernah ada (dokumen baru)
Jenis Dokumen/Nama Institusi/Nama Unit-Nomor Urut /Tahun Pengesahan
- Untuk Dokumen yang telah direvisi
Jenis Dokumen/Nama Institusi/Nama Unit-Nomor Urut /Nomor Revisi/Tahun Pengesahan

b. Jenis Dokumen

Jenis Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Pariwisata Batam adalah:

- 1) Kebijakan Mutu : KM
- 2) Manual Mutu : MM
- 3) Standar Mutu : SM
- 4) Formulir Mutu : FM
- 5) Standar Operational Prosedur : SOP
- 6) Ikatan Kerja : IK

	KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode Dokumen: KD/SPM-SAI BTP/01/2024
		Tanggal Berlaku:
		Tanggal Revisi :

c. Unit Organisasi

- | | |
|---|---------------|
| 1) Batam Tourism Polytechnic | : BTP |
| 2) Sistem Penjaminan Mutu | : SPM |
| 3) Satuan Audit Internal | : SAI |
| 4) Wakil Direktur I Bidang Akademik | : WD I |
| 5) Wakil Direktur II Bidang Keuangan, dan Sumber Daya | : WD II |
| 6) Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama | : WD III |
| 7) Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | : PUSLITABMAS |
| 8) Program Studi Manajemen Kuliner | : CUM |
| 9) Program Studi Manajemen Tata Hidangan | : FBM |
| 10) Program Studi Manajemen Divisi Kamar | : RDM |
| 11) Program Studi Magister Terapan Perencanaan &
Pengembangan Pariwisata | : MTP |
| 12) Administrasi dan Akademik | : ADAK |

d. Nomor Urut

Nomor urut dokumen menggunakan angka dimulai dari nomor 1. Penetapan nomor urut dokumen perlu dikonfirmasi ke SPM-SAI.

e. Nomor Revisi

Nomor revisi menjelaskan berapa kali dokumen SPMI telah direvisi. Misal “Rx” artinya “R” adalah singkatan dari “Revisi” dan “x” adalah nomor dalam angka untuk urutan revisi.

f. Tahun Pengesahan

Tahun pengesahan menjelaskan tahun dokumen SPM-SAI disahkan oleh Direktur, artinya dokumen tersebut mulai berlaku secara resmi dan dianggap sah menurut hukum atau kebijakan yang berlaku.

	KETENTUAN PEMBERIAN KODE DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)	Kode Dokumen: KD/SPM-SAI BTP/01/2024
		Tanggal Berlaku:
		Tanggal Revisi :

g. Contoh

Contoh 1:

Kode Dokumen : KM/BTP/SPMI-01/2022

Keterangan : Merupakan dokumen Kebijakan Mutu BTP yang disahkan pada Tahun 2022

Contoh 2:

Kode Dokumen : MM/BTP/SPMI-01.01/2022

Keterangan : Merupakan dokumen Manual Mutu Penetapan Standar Kompetensi Lulusan BTP yang disahkan pada Tahun 2022

Contoh 3:

Kode Dokumen : SM/BTP/SPMI-01.03/2022

Keterangan : Merupakan dokumen Standar Mutu Pendidikan, Standar Proses Pendidikan BTP yang disahkan pada Tahun 2022.

Contoh 4:

Kode Dokumen : FM/BTP/SPMI-01.02/2024

Keterangan : Merupakan dokumen Formulir Mutu SPMI Standar Isi Pembelajaran BTP yang disahkan pada Tahun 2024

Contoh 5:

Kode Dokumen : SOP/SPMI-BTP/SKL/ADAK/001

Keterangan : Merupakan dokumen Standar Operational Prosedur (SOP) Surat Keterangan Lulus yang dikeluarkan oleh bagian Akademik BTP dengan nomor urut dokumen 001 yang disahkan.