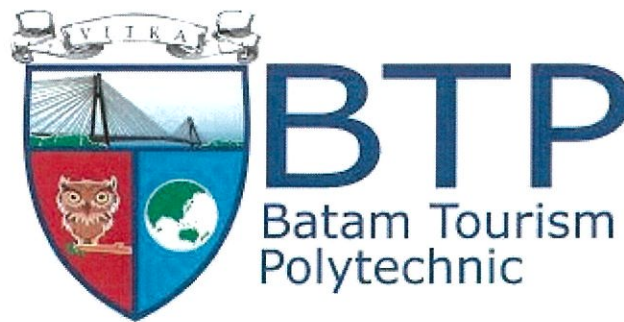


**PERENCANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI – SAI)
BATAM TOURISM POLYTECHNIC TAHUN 2024**



**POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
2024**

Nomor : 01/SPM-BTP/06/2024
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Perencanaan SPM-SAI Tahun 2024

Kepada Yth.
Direktur Batam Tourism Polytechnic
Ibu Siska Amelia Maldin, M.Pd
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan upaya untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan di Batam Tourism Polytechnic, kami bermaksud untuk memberitahukan bahwa kami telah menyusun rencana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPM) untuk tahun 2024.

Adapun tujuan dari perencanaan SPM ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh proses PPEPP di lingkungan Batam Tourism Polytechnic berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, serta untuk mencapai visi dan misi institusi kita secara efektif dan efisien.

Beberapa poin utama yang akan menjadi fokus dalam perencanaan SPM tahun 2024 meliputi:

1. Penetapan perubahan struktur Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPM) Batam Tourism Polytechnic
2. Merevisi Dokumen SPM 2016 ke Tahun 2022 sesuai dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020: Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Formulir SPM
3. Pembuatan Gugus Mutu per/unit
4. Melaksanakan Audit Mutu Internal tahun penuh 2023-2024
5. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen
6. Mengisi LKPS dan LED Prodi Kuliner khususnya di bagian SPM
7. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pada Semester Gasal Tahun 2024
8. Pembuatan, penghapusan, merevisi SOP untuk Menindaklanjuti berdasarkan dari hasil Audit Tahun 2022
9. Pembuatan Penomoran SPM
10. Pembuatan evaluasi Dokumen SPMI
11. Melakukan Benchmarking SPM
12. Melaksanakan Pendampingan Review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Batam, 28 Juli 2024

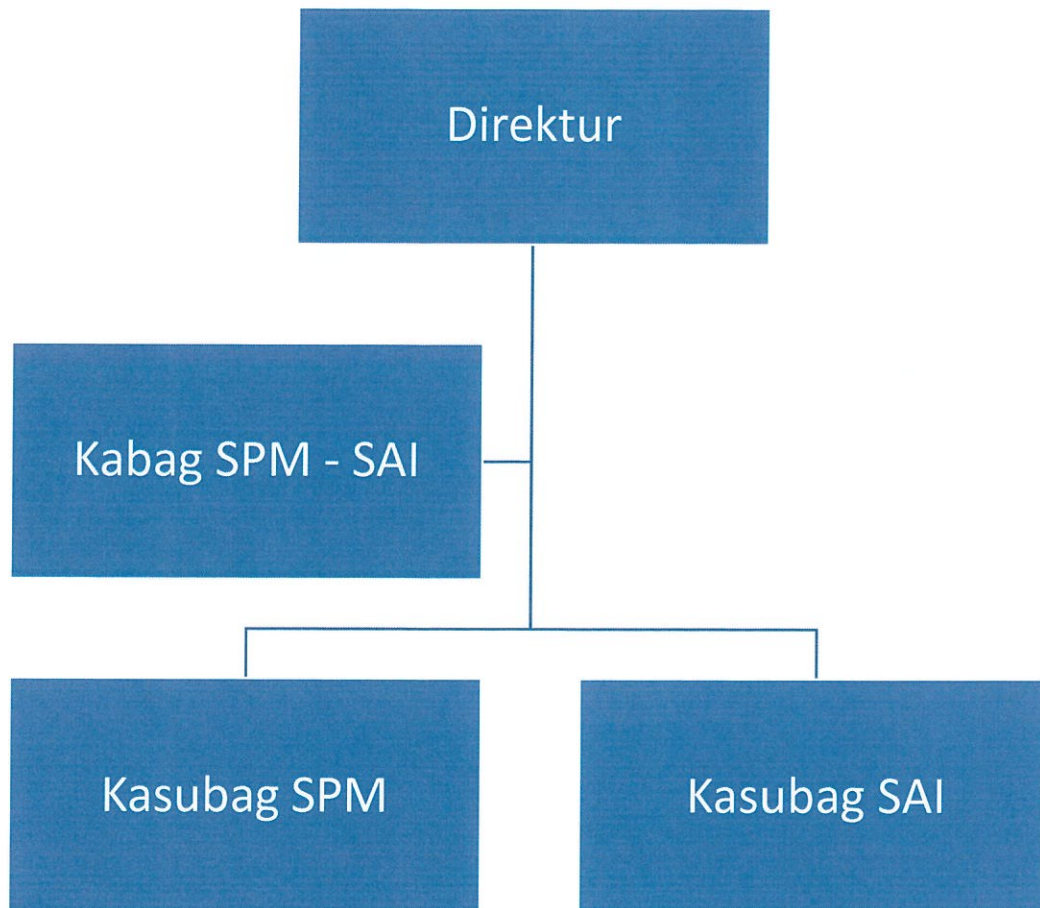
Hormat kami,



Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par
Ketua SPM-SAI

I. Penetapan perubahan struktur Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPM) Batam Tourism Polytechnic

Struktur Organisasi SPM BTP



Keterangan Jobdesk Struktur Organisasi SPM BTP:

I. Ketua SPM :

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Satuan Penjamin Mutu (SPM) berfungsi mengelola kegiatan perencanaan, penerapannya dan pengembangan sistem penjaminan mutu BTP; serta berfungsi melakukan proses audit atas penyelenggaraan kegiatan akademik dan pengelolaan pendukung akademik;
2. Bagian SPM dan SAI dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Direktur;
3. Kepala bagian SPM mempunyai tugas pokok:
 - a. Merencanakan, mengelola, dan memimpin pelaksanaan program kerja di unit SPM dan SAI;
 - b. Melakukan koordinasi pengembangan dan perencanaan sistem penjaminan mutu dan sistem audit internal.
 - c. Melaksanakan pengendalian dokumen mutu;
 - d. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;

- e. Merencanakan, mengelola, dan memelihara sumber daya;
- f. Melakukan perencanaan, pembinaan, penilaian performansi pegawai;
- g. Membuat laporan kegiatan dan performansi secara berkala kepada Direktur;
- h. Merumuskan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme pengendalian kepatuhan pada seluruh aktivitas pengelolaan BTP terhadap regulasi yang berlaku
- i. Mengelola proses akreditasi dan sertifikasi untuk institusi baik nasional maupun internasional
- j. Melaksanakan audit internal;
- k. Melakukan pelaporan atas audit internal politeknik;
- l. Melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil audit;

II. Kasubag SPM:

1. Penyusunan Rencana Strategis:

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis SPM yang meliputi visi, misi, tujuan, dan sasaran jangka panjang.
- Melakukan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) untuk mendukung perencanaan strategis.
- Menyusun dokumen rencana strategis yang terintegrasi dengan kebijakan dan rencana induk institusi.

2. Perencanaan Tahunan:

- Menyusun rencana operasional tahunan berdasarkan rencana strategis SPM.
- Mengidentifikasi prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun ke depan.
- Menyusun anggaran dan kebutuhan sumber daya untuk pelaksanaan program dan kegiatan SPM.

3. Koordinasi dan Sinkronisasi:

- Berkoordinasi dengan unit-unit terkait untuk memastikan sinkronisasi perencanaan SPM dengan perencanaan di tingkat institusi.
- Mengadakan rapat koordinasi secara berkala dengan tim SPM dan pemangku kepentingan lainnya.
- Memastikan bahwa seluruh rencana yang disusun sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku.

4. Monitoring dan Evaluasi Perencanaan:

- Membuat sistem monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana SPM.
- Mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan program dan kegiatan untuk mengevaluasi pencapaian target.
- Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagai dasar untuk perbaikan dan penyempurnaan rencana ke depan.

5. Penyusunan Kebijakan dan Panduan:

- Mengembangkan kebijakan dan panduan yang mendukung implementasi SPM.
- Menyusun SOP (Standard Operating Procedures) terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi SPM.
- Menyediakan panduan teknis untuk membantu unit-unit dalam melaksanakan kegiatan SPM.

6. Pengembangan Sistem Informasi:

- Mengembangkan dan memelihara sistem informasi manajemen yang mendukung perencanaan SPM.
- Menjamin ketersediaan data yang akurat dan up-to-date untuk mendukung proses perencanaan dan evaluasi.
- Mengelola database yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan program SPM.

7. Peningkatan Kapasitas:

- Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi staf yang terlibat dalam SPM.
- Menyusun program pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi tim SPM.
- Mengadakan workshop dan seminar yang berkaitan dengan perencanaan dan penjaminan mutu.

8. Dokumentasi dan Pelaporan:

- Mengelola dokumentasi seluruh kegiatan SPM.

- Menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan rencana strategis dan operasional SPM.
- Menyampaikan laporan kepada pimpinan institusi dan pihak terkait lainnya.

9. Kolaborasi dan Jaringan:

- Membangun dan memelihara jaringan kerja sama dengan institusi lain yang memiliki program SPM.
- Berpartisipasi dalam forum-forum penjaminan mutu baik di tingkat nasional maupun internasional.
- Mengidentifikasi dan mengadopsi praktik terbaik dalam penjaminan mutu dari institusi lain.

III. Kasubag SAI:

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pengembangan dan Penerapan Kebijakan Mutu:

- Mengembangkan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan SPM.
- Memastikan kebijakan tersebut diimplementasikan dengan baik di seluruh unit kerja.

2. Monitoring dan Evaluasi:

- Melakukan monitoring dan evaluasi rutin terhadap proses dan hasil pelaksanaan SPM.
- Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari pelaksanaan SPM dan memberikan rekomendasi perbaikan.

• Pelaporan dan Dokumentasi:

- Menyusun laporan hasil evaluasi SPM secara berkala.
- Mendokumentasikan semua aktivitas yang berkaitan dengan evaluasi SPM.

- **Pembinaan dan Pelatihan:**

- Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada staf dan unit kerja terkait SPM.
- Membantu dalam pengembangan kapasitas tenaga pendidik dan kependidikan dalam hal penjaminan mutu.

- **Koordinasi dan Komunikasi:**

- Berkoordinasi dengan berbagai unit kerja untuk memastikan keselarasan pelaksanaan SPM.
- Menjadi penghubung antara manajemen institusi dengan unit kerja terkait dalam hal penjaminan mutu.

- **Audit Mutu Internal:**

- Mengorganisir dan melaksanakan audit mutu internal.
- Menindaklanjuti temuan audit untuk perbaikan dan peningkatan mutu.

- **Pengembangan Sistem dan Alat Evaluasi:**

- Mengembangkan sistem dan alat evaluasi yang efektif untuk mengukur kinerja SPM.
- Melakukan penyesuaian terhadap sistem dan alat evaluasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan.

- **Pengelolaan Data dan Informasi:**

- Mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan mutu pendidikan dan hasil evaluasi.
- Menggunakan data tersebut untuk perencanaan dan pengambilan keputusan yang berbasis bukti.

- **Konsultasi dan Pendampingan:**

- Memberikan konsultasi dan pendampingan kepada unit kerja dalam pelaksanaan SPM.

- Membantu unit kerja dalam mengatasi masalah yang muncul terkait dengan penjaminan mutu.

3. Pelaksanaan Pengendalian:

- Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
- Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
- Menyusun laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- Memberikan masukan untuk perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi.
- Melakukan koordinasi dengan bagian atau unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengendalian.
- Memberikan konsultasi dan bimbingan teknis kepada staf dalam pelaksanaan pengendalian.
- Mengembangkan sistem pengendalian yang efektif dan efisien.
- Melakukan kajian dan pengembangan terhadap metode dan teknik pengendalian.
- Mengelola administrasi dan dokumentasi terkait dengan kegiatan pengendalian.
- Menyimpan dan memelihara dokumen hasil pengendalian dengan baik.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan.
- Melakukan tindak lanjut atas temuan pengendalian untuk memastikan perbaikan yang berkelanjutan.

PERENCANAAN PELAKSANAAN AMI SPM

No	Program Kerja	Tanggal	Keterangan
1	Merevisi Dokumen SPM 2016 ke Tahun 2022 sesuai dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020: Kebijakan Mutu,	Bulan Juni 2024	Done
2	Merevisi Dokumen SPM 2016 ke Tahun 2022 sesuai dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020: Manual Mutu	Bulan Juni 2024	Done
3	Merevisi Dokumen SPM 2016 ke Tahun 2022 sesuai dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020: Standar Mutu	Bulan Juni 2024	Done
4	Merevisi Dokumen SPM 2016 ke Tahun 2022 sesuai dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020: Formulir SPM	Bulan Juli 2024	On Progress
5	Melaksanakan Audit Mutu Internal tahun penuh 2023-2024	Bulan Juli – Agustus 2024	On Progress
6	Pembuatan Tim Gugus Mutu	Bulan Juli 2024	Done
7	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen	Bulan September 2024	-
8	Pembuatan Penomoran SPM	Bulan Juli 2024	-
9	Mengisi LKPS dan LED Prodi Kuliner khususnya di bagian SPM	Bulan Agustus 2024	-
10	Melakukan Monitoring dan Evaluasi pada Semester Gasal Tahun 2024	Bulan September 2024	-
11	Pembuatan, penghapusan, merevisi SOP untuk Menindaklanjuti berdasarkan dari hasil Audit Tahun 2022	Bulan Juli – Desember	On Progress

12	Melakukan Benchmarking SPM	Bulan Agustus 2024	-
13	Melaksanakan Pendampingan Review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan reviewer eksternal	Bulan September – Desember 2024	-

PENETAPAN KEY PERFORMANCE INDICATORS

SPM – SAI TAHUN 2024

NO	INDIKATOR	Sumber	Unit	TARGET				Definisi
				TW1	TW2	TW3	TW4	
FINANSIAL								
1	Pelaksanaan Rencana Kerja Manajerial	Yayasan						
2	Serapan dana berbasis RAB	Yayasan					90%	
3								
NON-FINANSIAL								
Pencapaian Pengelolaan Pengendalian Dokumen Mutu								
4	Pelatihan tentang inisiasi ISO 21001:2018					1	3	Pelatihan : 1. Dokumen Akademik Standar Pendidikan, 2. Dokumen Penelitian dan PMW, 3. Dokumen Akademik Standar Kerjasama
5	Penetapan struktur SPM dan SAI sesuai dengan dengan SOTK BTP 2024					100%		Struktur Organisasi SPM dan SAI sesuai dengan SOTK BTP
6	Merevisi dokum SPM tahun 2016 ke tahun 2022 sesuai dengan Permendikbud No. 03 tahun 2020					100%		Kebijakan SPM, Manual SPM, Standar Mutu SPM, Formulir SPM
7	Pembuatan evaluasi Dokumen SPM					100%		Dokumen Laporan Proses Evaluasi Dokumen SPM
8	Pembuatan Pedoman SOP					100%		Penyelesaian Pedoman SOP
9	Membuat SOP Rapat Tinjauan Manajemen					100%		Penyelesaian SOP Rapat Tinjauan Manajemen
10	Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran pada semester Gasal tahun 2024	Yasn, Renstra	%			50%	100%	Monev Proses Pembelajaran
11	Pembuatan pedoman monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat	Yasn, Renstra	%				100%	Penyelesaian pedoman monev Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
12	Review Prosedur/ SOP	Yasn, Renstra	%			25%	100%	Penyelesaian review prosedur/ SOP
13	Mengisi LKPS dan LED Prodi Kuliner khususnya di bagian SPMI	Yasn, Renstra	%			50%	100%	Penyelesaian Borang dan LED Akreditasi Bagian SPM
14	Pembuatan Pedoman Monitoring dan Evaluasi Hasil dan Pelaksanaan Kerjasama	Yasn, Renstra	%			100%		Penyelesaian pedoman monev hasil dan pelaksanaan kerjasama
15	Pembuatan Penomoran SPM	Tupoksi	%			100%		Penyelesaian Dokumen Penomoran SPM
16	Melakukan Benchmarking SPM	APS BAN-PT				1		Melaksanakan Benchmarking SPM ke Politeknik CALTEX
17	Workshop/ Seminar/ Pelatihan SPM yang dilaksanakan oleh DIKTI/ LLDIKTI/ Lembaga lain	Tupoksi, Yasn, Renstra					1	Melaksanakan Pelatihan/ Seminar/ Pelatihan SPM
Pencapaian Pengelolaan Audit Internal								
18	Pelaksanaan audit mutu internal	Yasn, Renstra	%			100%		Laporan AMI
19	Membuat Laporan Audit Mutu Internal	Tupoksi				100%		Penyelesaian Laporan AMI
20	Temuan audit internal yang ditindaklanjuti (RTM)	Yasn, Renstra	%				100%	Tindak lanjut temuan hasil audit
21	Melaksanakan Pendampingan Review terhadap siklus penjaminan mutu yang melibatkan Reviewer Eksternal	APT BAN-PT				1		Pelaksanaan Review oleh Eksternal
22	Pendampingan Review Dokumen SPM Permendikbud 03 Tahun 2022 (Kebijakan, Manual, Standar dan Formulir SPM)	Tupoksi					1	Pelaksanaan Review Dokumen SPM oleh Eksternal
Penyelesaian tugas administratif								
23	Kehadiran pegawai		%	100%	100%	100%	100%	Persentase kehadiran pegawai di bagian SPM&SAI
24	Kelengkapan dan ketepatan waktu pelaporan kinerja		%	100%	100%	100%	100%	Kelengkapan dan ketepatan waktu pelaporan kinerja