



PANDUAN SIMUTU (SISTEM INFORMASI MUTU)



SPM-SAI BTP

**PANDUAN SIMUTU
(SISTEM INFORMASI MUTU)**



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2025



LEMBAR PENGESAHAN PANDUAN SIMUTU (SISTEM INFORMASI MUTU)

Revisi Ke	: R0
Kode Dokumen	: KM/BTP/SPM-SAI-01/PSM/2025
Tanggal	: 10 November 2025
Dibuat oleh	: IT Yayasan Vitka
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Dikaji Ulang oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
IT Yayasan Vitka	Wakil Direktur I	Ketua SPM-SAI	Direktur
			
Muhamad Zulfikar	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 kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Panduan Sistem Informasi Mutu (SIMUTU) ini dapat disusun dengan baik. Panduan ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam melaksanakan pendokumentasian, pelaporan, dan pengendalian mutu secara sistematis melalui pemanfaatan teknologi informasi. Kehadiran SIMUTU diharapkan dapat meningkatkan efektivitas tata kelola dokumen mutu, memperkuat budaya mutu di setiap unit, serta mendukung terwujudnya sistem penjaminan mutu internal yang terintegrasi dan berkelanjutan.

Melalui panduan ini, pengguna akan memperoleh pemahaman mengenai tata cara penggunaan SIMUTU, mulai dari proses unggah dokumen, validasi, pelaporan capaian mutu, hingga monitoring tindak lanjut hasil evaluasi. Dengan demikian, seluruh proses penjaminan mutu dapat terdokumentasi secara transparan, akuntabel, dan mudah diakses oleh pihak terkait.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Semoga Panduan SIMUTU ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan di Politeknik Pariwisata Batam.

Batam 10 November 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Pengenalan Aplikasi Simutu	2
1.4 Tahapan dan Proses Pelaporan SPM-SAI	3
 BAB II TAHAPAN LOGIN PENGGUNAAN LAMAN SIMUTU	 5
2.1 Login Pengguna	5
 BAB III IKON <i>DASHBOARD</i> LAMAN SIMUTU	 8
3.1 Ikon Departemen	8
3.2 Ikon Sikulus PPEPP dalam SPMI	9
3.2.1 Penetapan	9
3.2.2 Pelaksanaan.....	11
3.2.3 Evaluasi.....	11
3.2.4 Pengendalian	15
3.2.5 Peningkatan.....	18
 BAB IV FITUR REFERENSI PADA LAMAN SIMUTU	 19
4.1 Kriteria Indikator	19
4.2 Sumber Indikator	19
4.3 Periode	20
4.4 Periode Evaluasi.....	20
4.5 Departemen	21
4.6 Auditor	23
4.7 Kategori Dokumen Tambahan	24
 BAB V STANDAR SPMI.....	 26
5.1 Sub Standar SPMI.....	26
5.2 Pernyataan Standar SPMI	27
5.3 Standar Indikator SPMI	28
5.4 Persetujuan Standar SPMI	30
5.5 Riwayat Persetujuan SPMI	31
 BAB VI PENUTUP	 32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola penjaminan mutu yang efektif, efisien, dan berkelanjutan, diperlukan sistem pendokumentasian dan pelaporan mutu yang terintegrasi. Proses pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam mencakup berbagai kegiatan mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, hingga peningkatan standar mutu. Seluruh tahapan tersebut menuntut adanya dokumentasi yang akurat, mudah diakses, dan terkelola dengan baik.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan akan transparansi data mutu, maka dibangunlah Sistem Informasi Mutu (SIMUTU) sebagai platform digital untuk mendukung proses pendokumentasian, pelaporan, dan monitoring implementasi SPMI di setiap unit kerja. Kehadiran SIMUTU memungkinkan seluruh proses mutu terdokumentasi secara real time, terstandar, dan dapat dipantau oleh pihak-pihak terkait secara terkoordinasi.

Panduan ini disusun untuk memberikan arahan teknis dan tata cara penggunaan laman SIMUTU, agar setiap pengguna baik dari program studi, bidang, maupun unit penunjang dapat memahami mekanisme input, verifikasi, dan pelaporan data mutu dengan benar. Dengan adanya panduan ini, diharapkan pelaksanaan SPMI di Politeknik Pariwisata Batam dapat berjalan lebih sistematis, transparan, dan mendukung terwujudnya budaya mutu yang kuat di lingkungan kampus.

1.2 Tujuan

Panduan penggunaan Sistem Informasi Mutu (SIMUTU) ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja, program studi, dan sivitas akademika di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam melaksanakan pendokumentasian, pelaporan, serta pengelolaan data mutu secara digital. Panduan ini diharapkan menjadi pedoman praktis agar setiap pengguna dapat memahami alur kerja, tanggung jawab, serta prosedur operasional dalam penggunaan laman SIMUTU secara tepat dan konsisten.

Secara umum, tujuan penyusunan panduan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pedoman operasional dalam penggunaan laman SIMUTU agar proses pendokumentasian dan pelaporan mutu berjalan secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan standar SPMI.

- 2) Meningkatkan efektivitas dan akurasi data mutu melalui pemanfaatan sistem berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh unit kerja.
- 3) Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan siklus penjaminan mutu internal, mulai dari penetapan hingga peningkatan standar mutu.
- 4) Memfasilitasi proses monitoring dan evaluasi mutu secara berkelanjutan oleh Satuan Penjaminan Mutu dan Audit Internal (SPM-SAI) serta pimpinan institusi.
- 5) Membangun budaya mutu berbasis data (data-driven quality culture) di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam melalui pendokumentasian kegiatan mutu yang tertib, terukur, dan dapat ditelusuri.

1.3 Pengenalan Aplikasi Simutu

Sistem Informasi Mutu (SIMUTU) merupakan platform digital yang dikembangkan oleh Satuan Penjaminan Mutu dan Audit Internal (SPM-SAI) Politeknik Pariwisata Batam sebagai sarana untuk mendukung pengelolaan, pendokumentasian, dan pelaporan kegiatan mutu di seluruh unit kerja. Aplikasi ini dirancang untuk mempercepat proses pengumpulan data mutu, meminimalkan penggunaan dokumen manual, serta memastikan seluruh tahapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) terlaksana secara terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik.

Melalui laman SIMUTU, setiap unit kerja, program studi, dan bidang dapat mengunggah dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik yang terkait dengan standar mutu. Selain itu, aplikasi ini juga memfasilitasi proses validasi, pelaporan capaian mutu, serta pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi. Dengan demikian, SIMUTU berfungsi sebagai pusat data mutu yang dapat diakses secara real time dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan berbasis data.

Aplikasi SIMUTU memiliki beberapa fitur utama, antara lain:

- 1) Dashboard Mutu — menampilkan ringkasan capaian mutu tiap unit secara interaktif dan terukur.
- 2) Unggah Dokumen Mutu — menyediakan fasilitas unggah berbagai jenis dokumen seperti laporan kegiatan, hasil evaluasi, notulen, dan bukti pendukung lainnya.
- 3) Verifikasi dan Validasi — memungkinkan pihak terkait (SPM-SAI) untuk melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen secara daring.
- 4) Pelaporan Capaian Mutu — memudahkan unit kerja dalam melaporkan tingkat ketercapaian standar dan sasaran mutu setiap periode.

- 5) Monitoring dan Tindak Lanjut — membantu dalam memantau progres pelaksanaan rekomendasi hasil audit dan evaluasi mutu internal.

Dengan adanya SIMUTU, proses penjaminan mutu di Politeknik Pariwisata Batam dapat berlangsung secara lebih cepat, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi secara digital. Kehadiran aplikasi ini diharapkan menjadi langkah nyata dalam memperkuat tata kelola mutu pendidikan tinggi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan institusi.

1.4 Tahapan dan Proses Pelaporan SPM-SAI

Proses pelaporan melalui Sistem Informasi Mutu (SIMUTU) merupakan bagian penting dari siklus implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. Pelaporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan akademik dan non-akademik terdokumentasi dengan baik, tervalidasi secara sistematis, serta dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan peningkatan mutu berkelanjutan.

Pelaporan dilaksanakan melalui beberapa tahapan berikut:

1. Persiapan dan Pengumpulan Data
 - Setiap unit kerja, bidang, dan program studi melakukan identifikasi kegiatan yang berkaitan dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
 - Dokumen pendukung (seperti laporan kegiatan, daftar hadir, foto, notulen, hasil evaluasi, dan bukti ketercapaian sasaran mutu) dikumpulkan sesuai format standar SPM-SAI.
 - Dokumen diberi kode identifikasi dan nama file sesuai pedoman pendokumentasian.
2. Unggah Dokumen ke SIMUTU
 - Unit kerja melakukan unggah (upload) dokumen ke laman SIMUTU melalui akun masing-masing.
 - Setiap dokumen harus diunggah ke kategori standar mutu yang sesuai (Standar Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan lain-lain).
 - Sistem secara otomatis mencatat waktu unggah dan identitas pengguna untuk menjamin keaslian data.
3. Verifikasi dan Validasi oleh SPM-SAI
 - Tim Satuan Penjaminan Mutu dan Audit Internal (SPM-SAI) melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, kesesuaian, dan keabsahan dokumen.
 - Apabila ditemukan kekurangan, dokumen dikembalikan kepada unit pengunggah untuk dilakukan revisi atau perbaikan.

- Dokumen yang telah memenuhi standar akan diberi status “Tervalidasi” dalam sistem.
4. Analisis dan Pelaporan Capaian Mutu
- Data dan dokumen yang telah tervalidasi digunakan sebagai bahan evaluasi capaian standar mutu oleh SPM-SAI.
 - Analisis dilakukan untuk menilai ketercapaian target, menemukan area yang perlu perbaikan, dan menyusun rekomendasi peningkatan mutu.
 - Hasil analisis disusun dalam bentuk Laporan Capaian Mutu Tahunan (LCMT) atau laporan periodik lainnya.
5. Umpan Balik dan Tindak Lanjut
- Laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi mutu disampaikan kepada pimpinan institusi dan unit terkait sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
 - Setiap unit wajib menindaklanjuti rekomendasi yang dihasilkan, kemudian mendokumentasikan bukti pelaksanaan tindak lanjut di SIMUTU.
 - Proses tindak lanjut menjadi dasar perbaikan berkelanjutan pada siklus SPMI berikutnya.

Dengan mengikuti tahapan tersebut, diharapkan proses pelaporan melalui SIMUTU dapat berjalan tertib, transparan, akurat, dan berkesinambungan, sehingga mendukung peningkatan mutu secara menyeluruh di Politeknik Pariwisata Batam.

BAB II

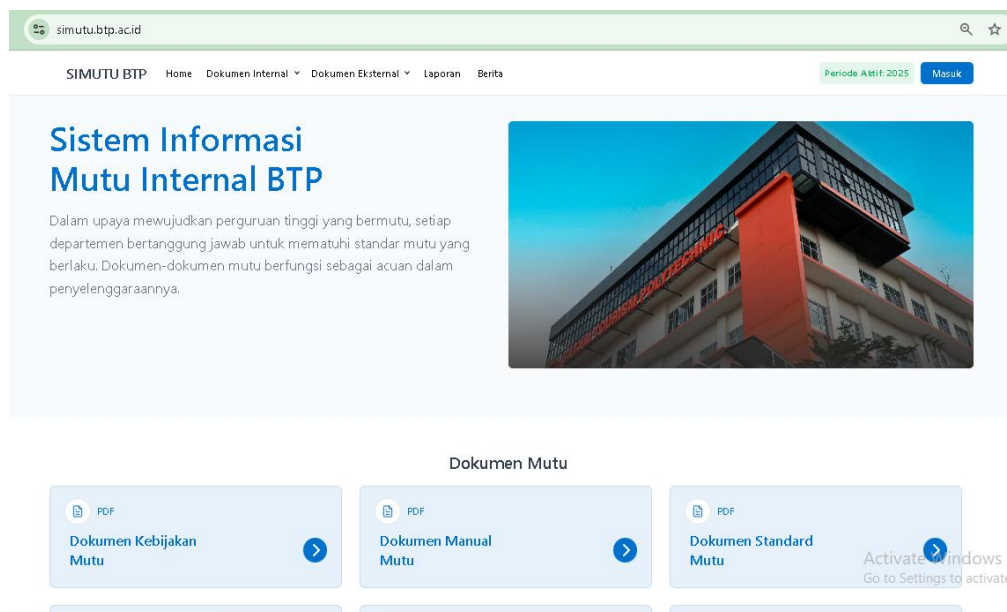
TAHAPAN LOGIN PENGGUNAAN LAMAN SIMUTU

Laman SIMUTU menjadi sarana utama dalam mengunggah dokumen, melakukan verifikasi data, dan memantau capaian standar mutu di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. Sebelum menggunakan laman SIMUTU, setiap pengguna perlu memahami alur dasar serta fungsi ikon-ikon yang tersedia pada tampilan sistem. Pemahaman ini penting agar proses input data, unggah dokumen, dan pelaporan dapat dilakukan dengan benar, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh SPM-SAI.

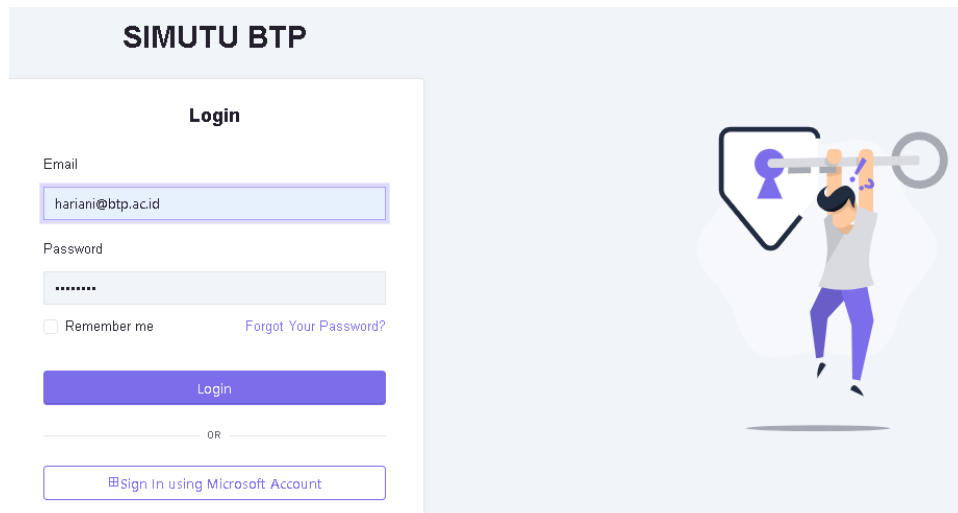
Secara umum, tahapan penggunaan laman SIMUTU meliputi:

2.1 Login Pengguna

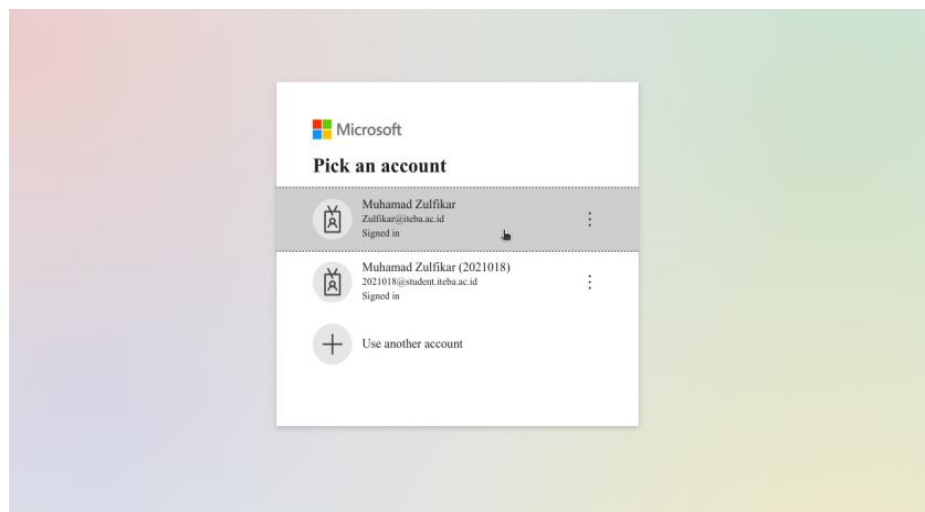
- 1) Pengguna masuk ke laman SIMUTU melalui laman <https://simutu.btp.ac.id/>. Setiap akun memiliki hak akses berbeda sesuai peran (misalnya: Program Studi, Bidang, Unit, atau SPM-SAI).



- 2) Setelah laman berhasil diakses, **akan muncul tampilan awal (dashboard utama)** sebagaimana terlihat pada gambar di atas. Pada tampilan ini klik “Masuk/Login” di pojok kanan atas layer untuk mendaftar user SIMUTU.
- 3) Setelah itu masuk menggunakan akun *Microsoft account* seperti pada gambar dibawah ini.

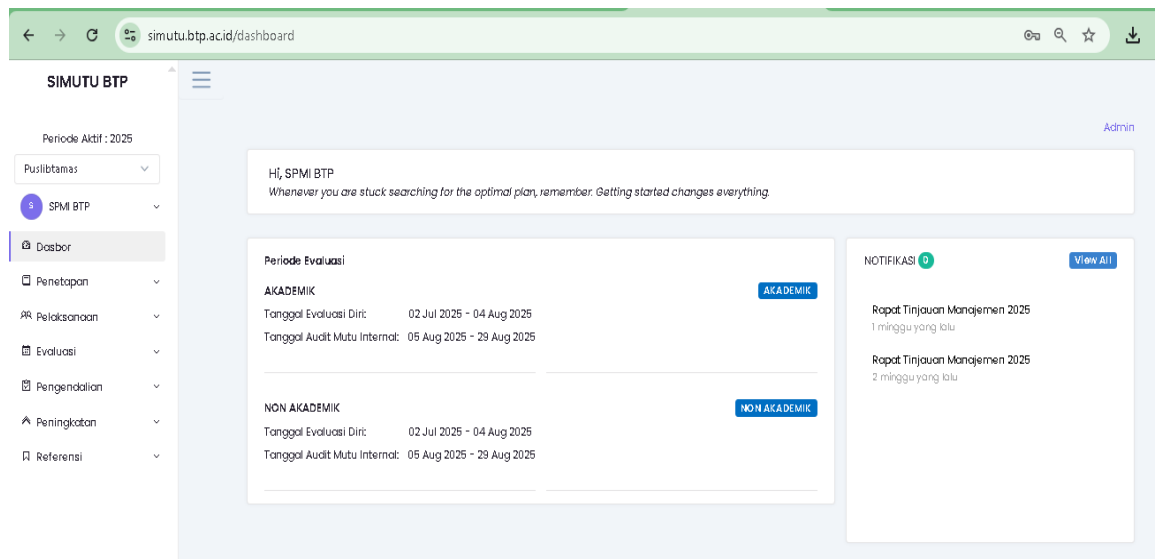


- 4) Pilih account microsoft yang digunakan untuk masuk ke dalam website, akun yang bisa digunakan hanya akun yang disediakan oleh kampus seperti @btp.ac.id, atau akun Yayasan Vitka @yayasan.id.



- 5) Setelah login, Anda diminta untuk mengisi nomor telpon untuk mendapatkan kode verifikasi.

6) Selanjutnya Anda akan masuk pada laman SIMUTU dengan tampilan seperti berikut:



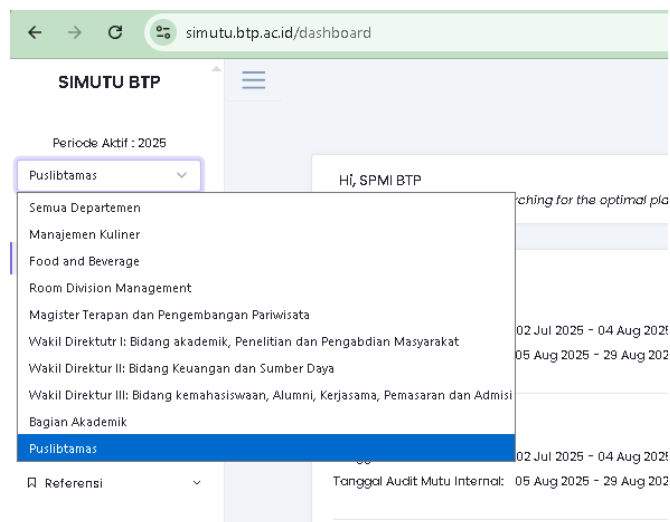
BAB III

IKON *DASHBOARD* LAMAN SIMUTU

Setelah berhasil masuk ke laman SIMUTU, pengguna akan diarahkan ke halaman dasbor utama. Pada bagian sisi kiri tampilan laman, terdapat sejumlah ikon menu yang berfungsi untuk mengakses berbagai fitur dan data yang tersedia dalam sistem. Setiap ikon memiliki fungsi tertentu sesuai peran pengguna dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Penjelasan ini bertujuan untuk membantu pengguna memahami tampilan awal sistem, mengenali setiap ikon yang tersedia, serta mengetahui kegunaannya dalam mengakses fitur-fitur utama yang mendukung pengelolaan mutu di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. Dengan memahami arti dan fungsi setiap ikon, pengguna dapat mengoperasikan SIMUTU secara lebih efektif, efisien, dan terarah sesuai kebutuhan tugas dan tanggung jawabnya.

3.1 Ikon Departemen



Ikon pertama yang muncul pada panel sisi kiri adalah **kolom “Departemen”**.

Pada kolom ini, akan tampil daftar seluruh departemen atau unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, yang meliputi:

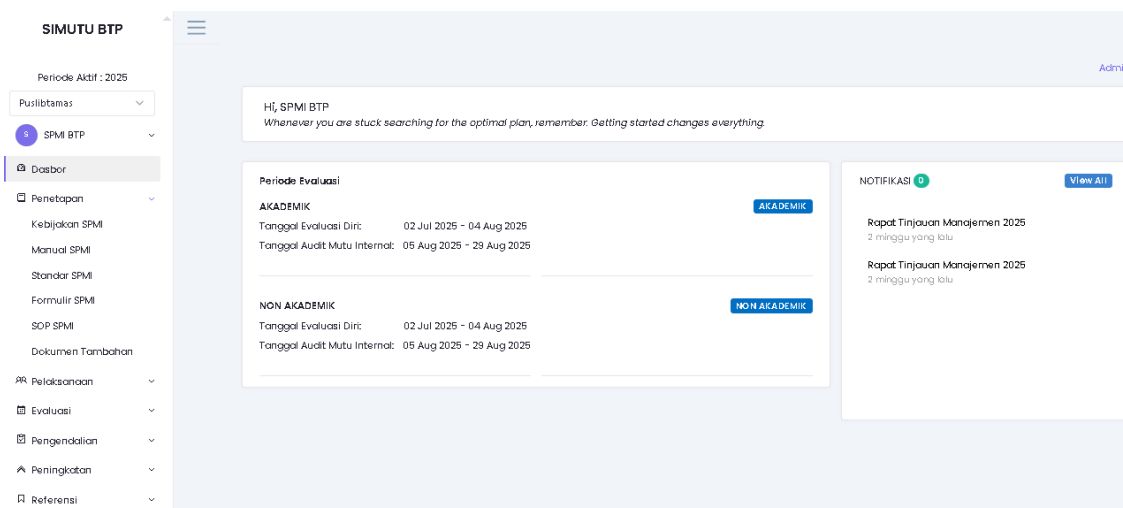
- Program Studi (Kuliner, Tata Hidangan, Divisi Kamar, & Magister),
- Bidang I (Akademik),
- Bidang II (Administrasi Umum dan Keuangan),
- Bidang III (Kemahasiswaan dan Alumni), serta
- Unit Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Puslitabmas).

Setiap user yang login hanya dapat melihat dan mengakses departemennya masing-masing sesuai hak akses yang telah ditetapkan oleh SPM-SAI. Pengguna kemudian mengklik nama departemennya untuk membuka dan mengelola data mutu, mengunggah dokumen, atau memantau status pelaporan yang terkait dengan unit tersebut. Sementara itu, admin SPM-SAI memiliki hak akses penuh terhadap seluruh departemen yang terdaftar dalam sistem. Hal ini memungkinkan SPM-SAI untuk melakukan pemantauan, verifikasi, dan evaluasi terhadap data mutu dari setiap unit secara menyeluruh dan terkoordinasi.

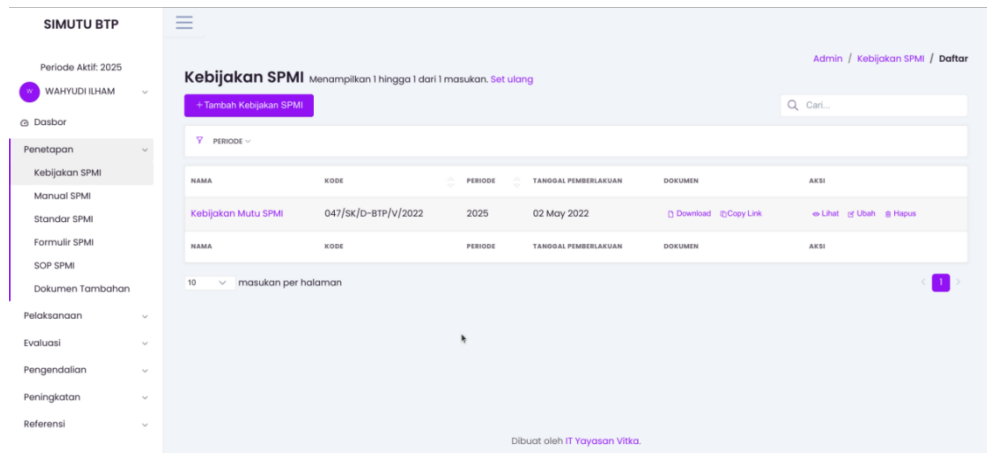
3.2 Ikon Sikulus PPEPP dalam SPMI

3.2.1 Penetapan

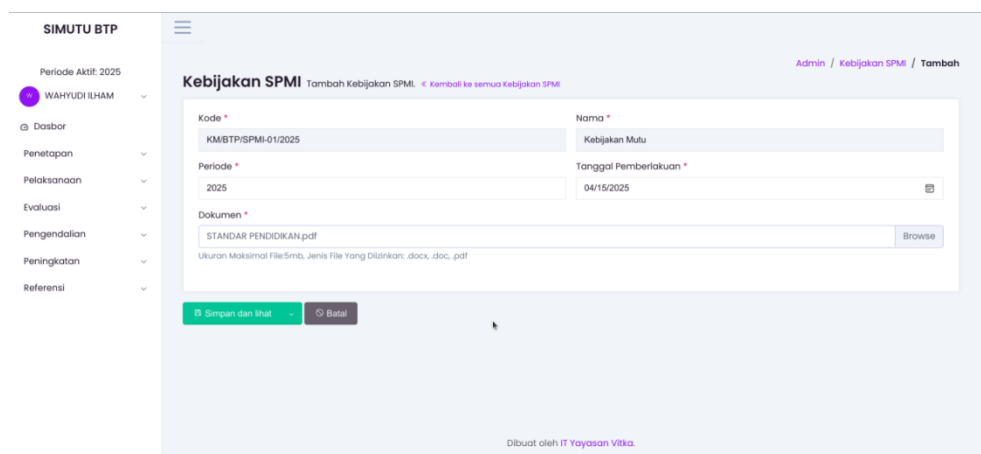
Fitur Penetapan berisi Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, Formulir SPMI, SOP, dan Dokumen lainnya.



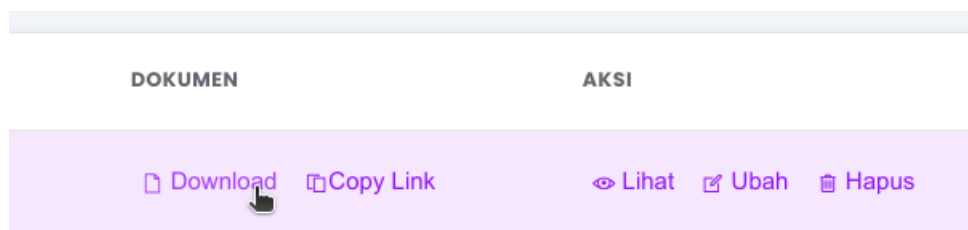
Kebijakan, Manual, Standar, Formulir, SOP dan dokumen lain, digunakan untuk mengunggah dokumen-dokumen SPMI. Kolom kode diisi dengan kode dokumen kebijakan, sedangkan kolom nama diisi dengan nama dokumen kebijakan. Kolom periode akan otomatis menampilkan periode yang sedang aktif. Kolom tanggal pemberlakuan digunakan untuk menentukan tanggal mulai berlakunya kebijakan. Sementara itu, kolom unggah dokumen hanya menerima file dengan format .doc, .docx, atau .pdf.



Gambar membuat/mengunggah kebijakan SPMI

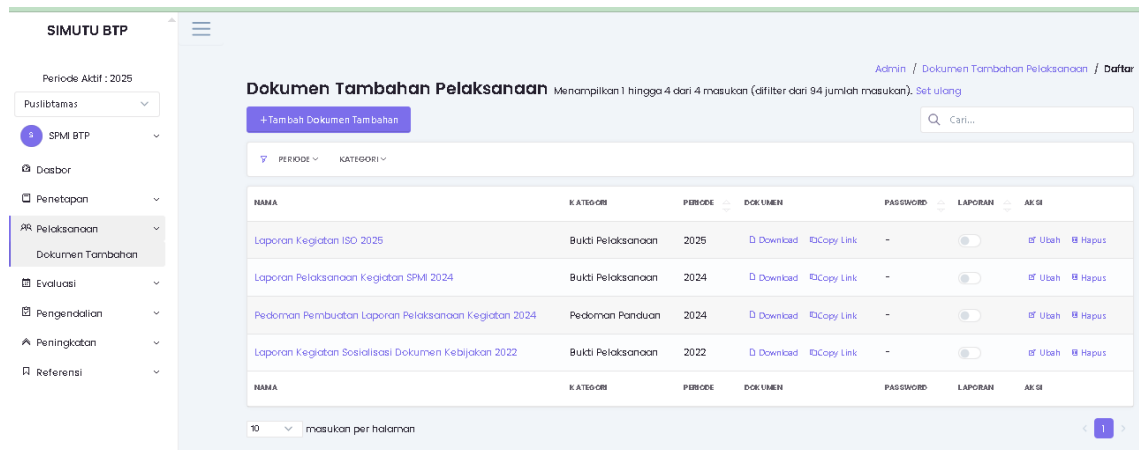


Pada kolom dokumen di menu kebijakan, manual, standar, formular SOP, terdapat tombol *Download* dan *Copy Link*, tombol *Download* digunakan untuk mengunduh dokumen yang telah diunggah atau menampilkan dokumen secara daring di *web browser*. Sedangkan tombol *Copy Link* digunakan untuk menyalin *link* dokumen SPMI, sehingga bisa dibagikan kepada pihak lain.



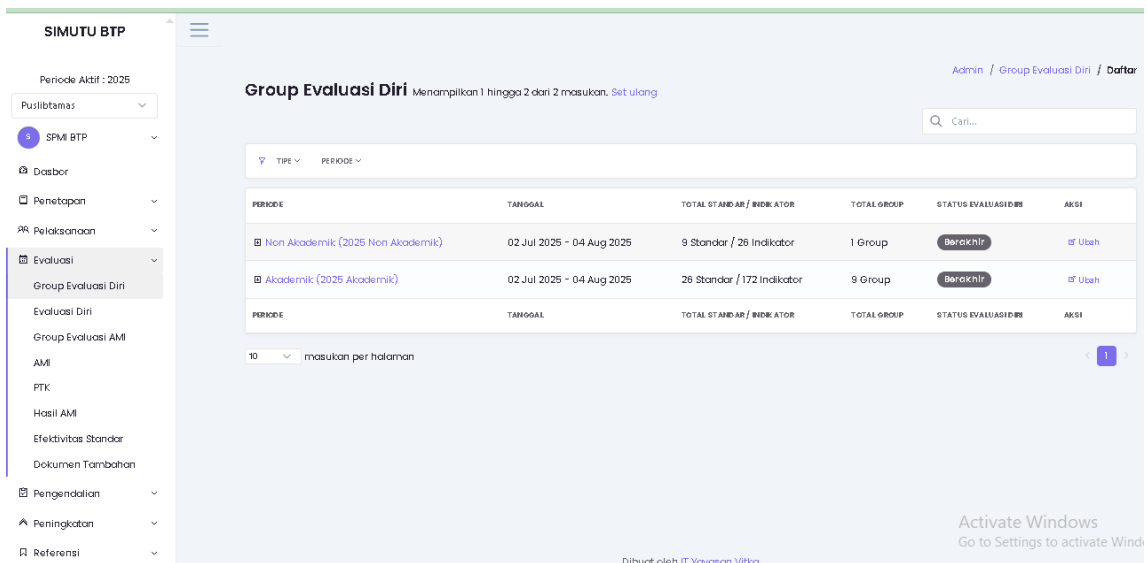
Gambar 1 Button Download dan Copy Link Kebijakan Mutu

3.2.2 Pelaksanaan



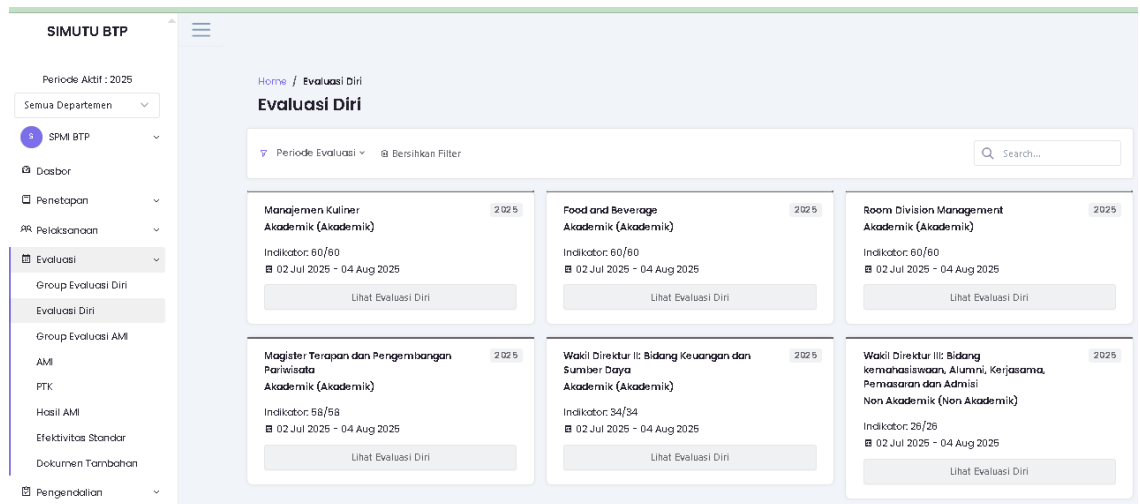
Siklus ke dua setelah penetapan adalah pelaksanaan, dalam fitur ini diisi dengan dokumen atau laporan pelaksanaan kegiatan berhubungan dengan SPMI.

3.2.3 Evaluasi

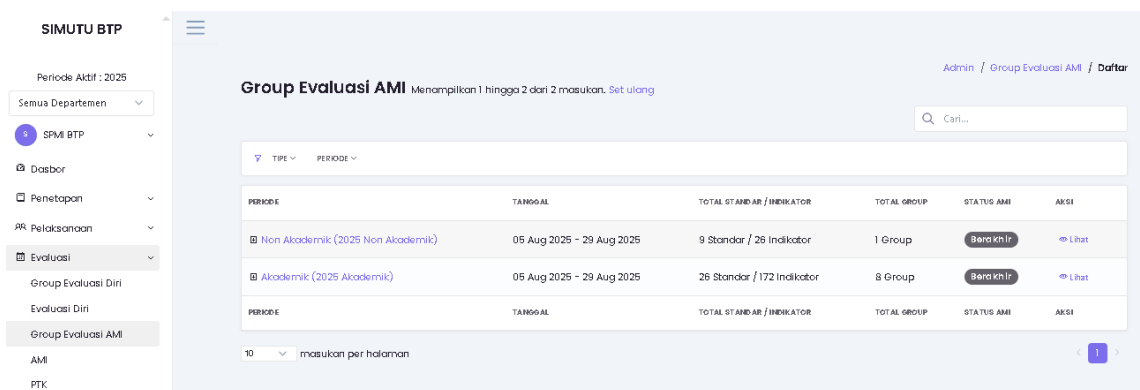


Pada ikon ini terdapat beberapa fitur di dalamnya:

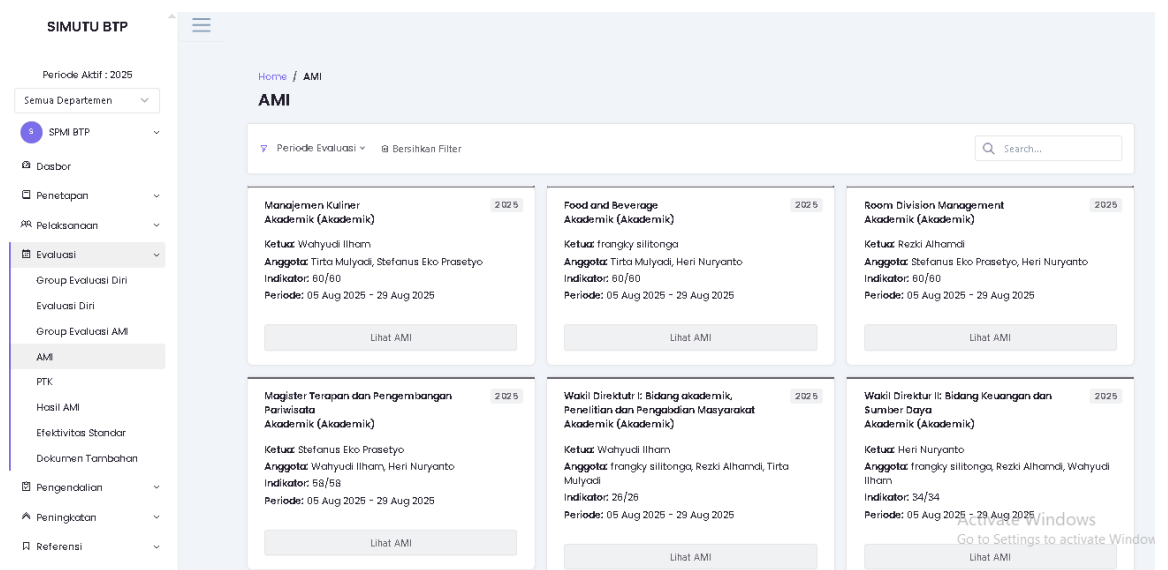
- 1) **Group Evaluasi Diri**, fitur ini digunakan untuk menambahkan jadwal pelaksanaan evaluasi bagi seluruh departemen. seperti tertera pada gambar evaluasi di atas.
- 2) **Evaluasi Diri**, fitur ini menampilkan daftar departemen yang akan dievaluasi sesuai jadwal yang telah di tentukan lengkap dengan jumlah indikator yang akan dievaluasi di masing-masing departemen. Tampilannya seperti gambar berikut:



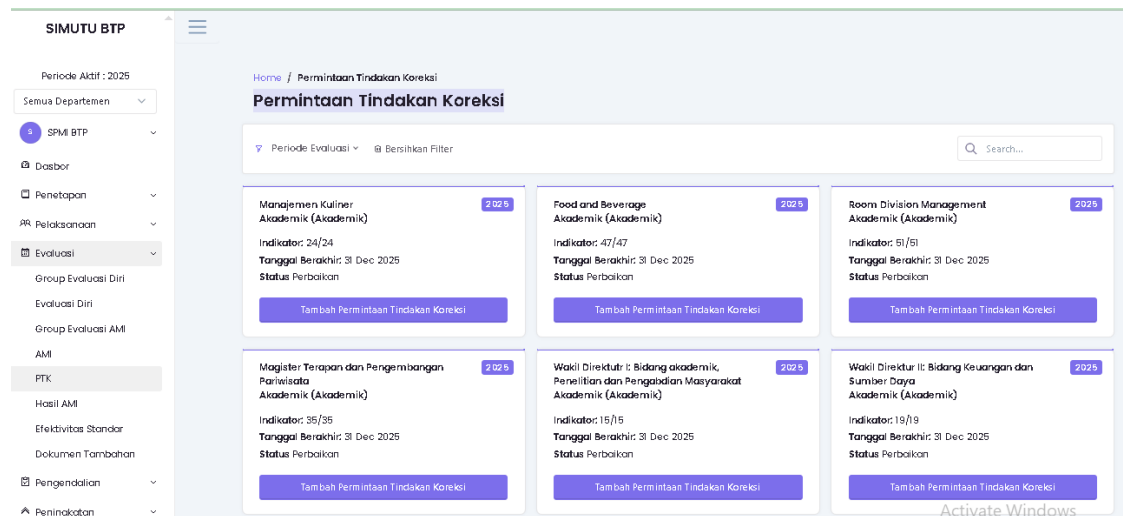
- 3) **Group Evaluasi AMI**, fitur ini membagi 2 komponen indikator dalam pelaksanaan AMI, ada yang akademik dan nonakademik.



- 4) **AMI**, pada fitur ini akan menampilkan daftar semua departemen yang akan diaudite oleh SPMI, pada tampilan tertera departemen, ketua dan anggota auditor, beserta jumlah indikator masing-masing departemen yang akan diaudite.



- 5) **PTK (Permintaan Tindakan Koreksi)**., fitur ini digunakan departemen untuk mengajukan tindakan perbaikan dari pelaksanaan AMI di masing-masing departemen.



- 6) **Hasil AMI**, fitur ini menampilkan masing-masing hasil AMI untuk departemen yang di audit, pengguna dapat mengklik fitur lihat pada tampilan ini



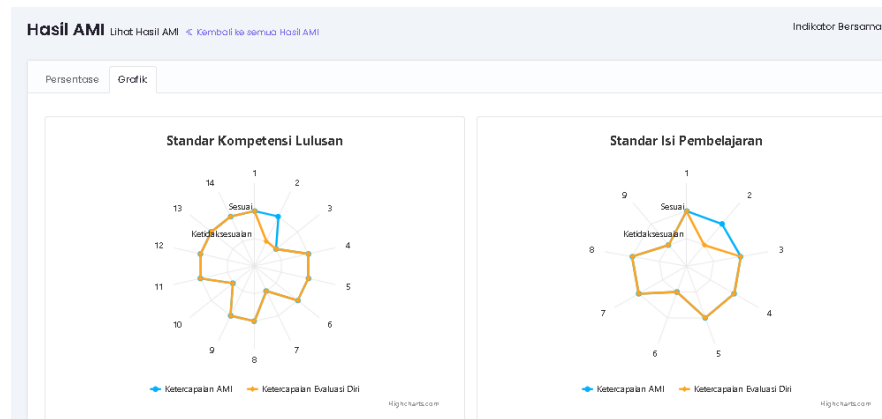
Setelah menekan tombol lihat, muncul tampilan seperti gambar di bawah. Hasil AMI pada laman simutu dibuat dengan 2 versi, ada dalam bentuk presentase ada dalam bentuk grafik. Untuk tampilan hasil AMI dalam bentuk presentase kolom standar dari masing-masing departemen dapat di klik untuk melihat kesesuaian, ketidaksesuaian, dan indikator yang melampaui.

Hasil AMI Lihat Hasil AMI [Kembali ke semua Hasil AMI](#) Indeks

Persentase Grafik

Tampilkan Semua

NO	STANDAR				PERSENTASE
1	Standar Kompetensi Lulusan				79 %
	KETIDAKSESUAIAN	SESUAI	MELAMPAUI	SESUAI DAN MELAMPAUI	
	3	11	0	11	
2	Standar Isi Pembelajaran				78 %
3	Standar Proses Pembelajaran				35 %
4	Standar Penilaian Pembelajaran				25 %
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan				75 %
6	Standar Pengelolaan Pembelajaran				33 %
7	Standar Pembiayaan Pembelajaran				67 %



Ini adalah tampilan dari grafik hasil AMI

- 7) **Efektivitas Standar**, fitur ini menampilkan seluruh standar dari masing-masing departemen yang berisi indikator mana saja yang sudah tercapai dan belum.

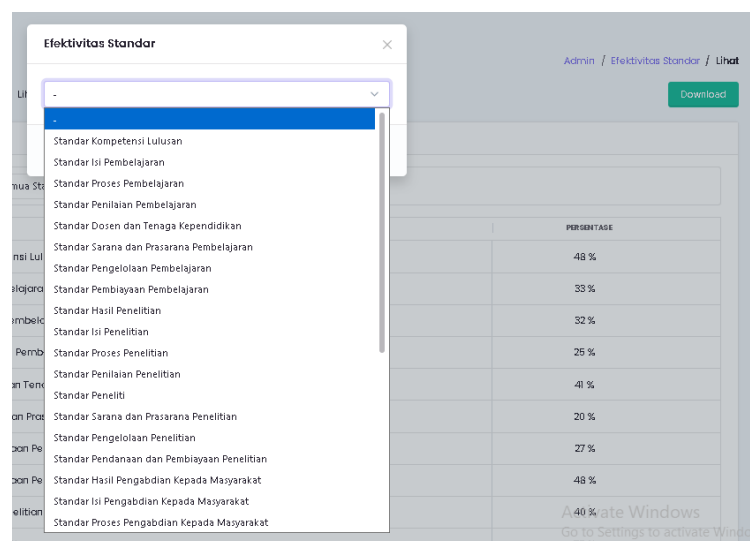
Efektivitas Standar [Lihat Efektivitas Standar](#) [Kembali ke semua Efektivitas Standar](#) [Download](#)

Persentase Grafik

Tampilkan Semua

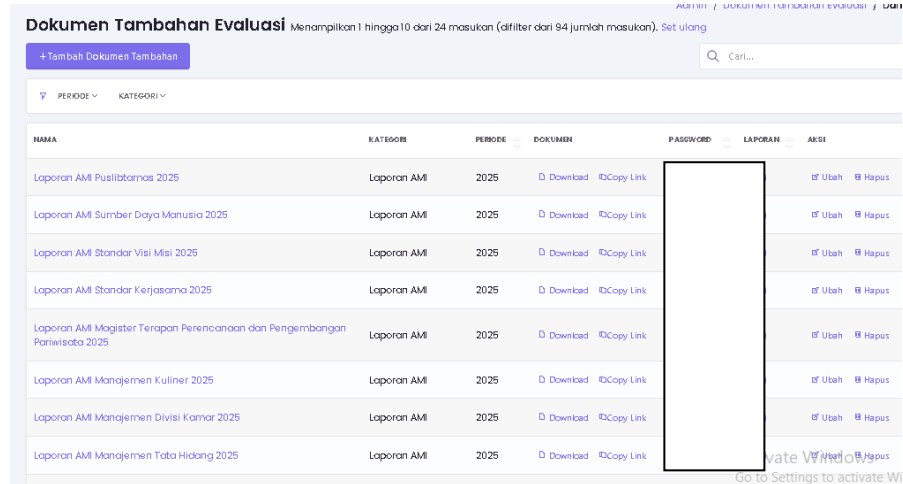
NO	STANDAR	PERSENTASE
1	Standar Kompetensi Lulusan	48 %
2	Standar Isi Pembelajaran	33 %
3	Standar Proses Pembelajaran	32 %
4	Standar Penilaian Pembelajaran	25 %
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	41 %
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	20 %
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran	27 %

Pada sisi pojok kanan atas, terdapat fitur tombol *download* berwarna hijau. Fitur ini digunakan untuk melihat hasil ketercapaian atau tidak dari masing-masing departemen sesuai dengan standarnya. file didownload dalam bentuk word yang berisi narasi ketercapaian dan tidak tercapainya indikator.



Ini adalah tampilan ketika pengguna menekan fitur download

- 8) **Dokumen Tambahan**, pada fitur ini menampilkan berbagai dokumen terkait pelaksanaan AMI, diantaranya laporan hasil AMI yang telah dilaksanakan, undangan Rapat, MOM rapat, Pedoman Audit Mutu dan dokumen lainnya.



Dokumen Tambahan Evaluasi Menampilkan 1 hingga 10 dari 24 masukan (difilter dari 94 jumlah masukan). [Set ulang](#)

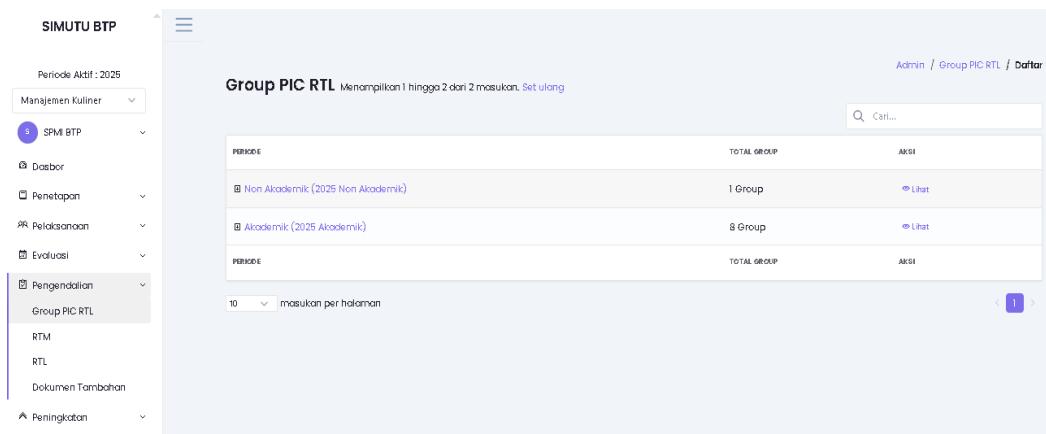
[+ Tambah Dokumen Tambahan](#)

PERIODE KATEGORI

NAMA	KATEGORI	PERIODE	DOKUMEN	PASSWORD	LAPORAN	Aksi
Laporan AMI Puslibtamas 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Sumber Daya Manusia 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Standar Visi Misi 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Standar Kerjasama 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Magister Terapan Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Manajemen Kuliner 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Manajemen Divisi Kamar 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus
Laporan AMI Manajemen Tata Hidang 2025	Laporan AMI	2025	D Download IDCopy Link			Ubah Hapus

Pada fitur ini yang memiliki akses untuk mengunggah, mengedit, maupun menghapus dokumen hanyalah IT dan Unit SPM-SAI.

3.2.4 Pengendalian



SIMUTU BTP

Periode Aktif : 2025

Manajemen Kuliner

[SPM BTP](#)

[Dashboard](#)

[Penetapan](#)

[Pelaksanaan](#)

[Evaluasi](#)

[Pengendalian](#)

[Group PIC RTL](#)

[RTM](#)

[RTL](#)

[Dokumen Tambahan](#)

[Peningkatan](#)

Group PIC RTL Menampilkan 1 hingga 2 dari 2 masukan. [Set ulang](#)

PERIODE	TOTAL GROUP	Aksi
Non Akademik (2025 Non Akademik)	1 Group	Libat
Akademik (2025 Akademik)	8 Group	Libat

PERIODE TOTAL GROUP Aksi

10 masukan per halaman

Pada fitur ini digunakan untuk menampilkan daftar atau jadwal perbaikan tindak lanjut dari hasil AMI untuk masing-masing departemen. Dalam ikon pengendalian terdapat 3 fitur lain:

- 1) **Group PIC RTL**, berisi daftar pelaksanaan pantauan perbaikan masing-masing departemen lengkap dengan PIC-nya, seperti gambar tampilan di bawah ini:

Group PIC RTL Lihat Group PIC RTL < Kembali ke semua Group PIC RTL

NO	NAMA	PIC	Aksi
1	Manajemen Kuliner	1. Wahyudi Ilham 2. Stefanus Eko Prasetyo 3. SPMI BTP	+
2	Food and Beverage	1. Wahyudi Ilham 2. SPMI BTP 3. frangky silitonga	+
3	Room Division Management	1. Wahyudi Ilham 2. SPMI BTP 3. Heri Nuryanto	+
4	Magister Terapan dan Pengembangan Pariwisata	1. Wahyudi Ilham 2. SPMI BTP 3. Benki Alhennvi	+

- 2) **RTM (Rapat Tinjauan Manajemen)**, fitur ini digunakan untuk menambahkan jadwal rapat oleh unit SPM-SAI ke semua departemen. Fitur ini memudahkan Unit SPM-SAI untuk membuat undangan secara digital melalui laman SIMUTU. Undangan akan dikirim ke masing-masing peserta melalui WA pribadi. Undangan ini juga dilengkapi dengan link daftar hadir yang dapat diisi pada saat rapat berlangsung.

Rapat Tinjauan Manajemen Pengendalian Admin / Rapat Tinjauan Manajemen Pengendalian / Daftar Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 masukan. [Set ulang](#)

[+ Tambah Rapat Tinjauan Manajemen](#)

KODE	PERIODE	NAMA	LOKASI	TANGGAL DAN WAKTU MULAI	TANGGAL DAN WAKTU BERAKHIR	Aksi
022/A/SPM-SAI-BTP/x/2025	2025	Rapat Tinjauan Manajemen 2025	Ruang Meeting BTP	23 Okt 2025, 10:00	23 Okt 2025, 12:00	Lihat

10 masukan per halaman

- 3) **RTL (Rekomendasi Tindak Lanjut)**, fitur ini digunakan oleh departemen untuk mengunggah dokumen perbaikan dari tiap standar yang indikatornya belum tercapai. Tampilan awal jika kita menekan fitur RTL akan muncul seperti gambar berikut. Untuk mengunggah dokumen perbaikan, silakan tekan tombol lihat pada tampilan layar sisi kiri.

Rekomendasi Tindak Lanjut Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 masukan (difilter dari 2 jumlah masukan). [Set ulang](#)

PERIODE	INDIKATOR	Aksi
Akademik (2025 Akademik)	Ketidaksihuan: 24 Indikator Sudah Diperbaiki: 4 Indikator	Lihat

10 masukan per halaman

Jika pengguna sudah menekan fitur lihat, akan muncul tampilan seperti gambar di bawah:

Rekomendasi Tindak Lanjut [Lihat Rekomendasi Tindak Lanjut](#) [Kembali ke semua Rekomendasi Tindak Lanjut](#) [Download](#)

Tampilkan Semua

10 entries per page Search:

NO	STANDAR	PENSAJUAN	REFOLAK	INTERNA	REVISI/ATOR	Aksi
1	Standar Kompetensi Lulusan	1	0	1	3	
	1.1. Kaprodi telah menyusun rumusan capaian pembelajaran dengan melibatkan pemangku kepentingan internal maupun eksternal termasuk dunia industri skala nasional	1	0	1	1	
	1.2. Ketua Program Studi wajib memastikan lulusan memiliki prestasi non akademik di tingkat internasional, nasional, dan wilayah/ lokal setiap tahun.	0	0	0	1	
	1.2.1. ((Kode Indikator:1.7.1)) Prestasi non akademik mahasiswa sebesar 2% di tingkat internasional, 2% tingkat nasional, dan 4% dari jumlah total mahasiswa aktif Bukti yang dilampirkan:	0	0	0	1	

Untuk mengunggah dokumen perbaikan, tekan gambar pensil pada “aksi”.

4) Dokumen Tambahan Pengendalian, fitur ini berisi dokumen laporan dari tinjauan manajemen.

Dokumen Tambahan Pengendalian Menampilkan 1 hingga 9 dari 9 masukan (filter dari 94 jumlah masukan). [Set ulang](#)

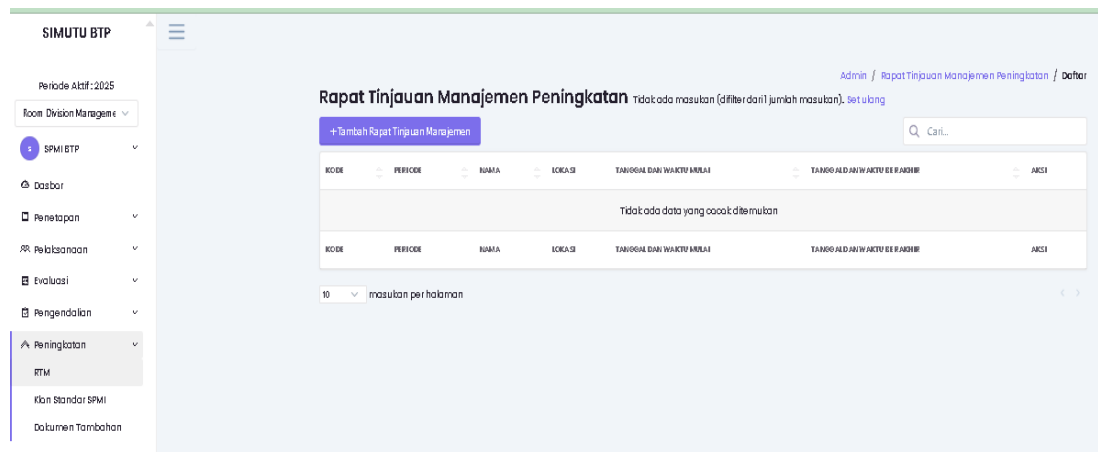
Tambah Dokumen Tambahan

PERIOD KATEGORI

NAMA	KATEGORI	PERIOD	DOKUMEN	PASSWORD	LAPORAN	Aksi
Penetapan Struktur Tim PIC dan Jadwal Tindak Lanjut	Bukti Pelaksanaan	2025	Download Copy Link	-		Edit Hapus
Laporan Rapat Tinjauan Manajemen 2025	Laporan RTM	2025	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTM Tindak Lanjut SOP 2024	Laporan RTM	2024	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTM Tindak Lanjut Flow Penelitian dan Pengabdian 2024	Laporan RTM	2024	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTM Tindak Lanjut 2024	Laporan RTM	2024	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTM 2024	Laporan RTM	2024	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTM Standar Pendidikan 2023	Laporan RTM	2023	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTL 2023	Laporan RTL	2023	Download Copy Link			Edit Hapus
Laporan RTL 2022	Laporan RTL	2022	Download Copy Link			Edit Hapus

NAMA KATEGORI PERIOD DOKUMEN PASSWORD LAPORAN Aksi

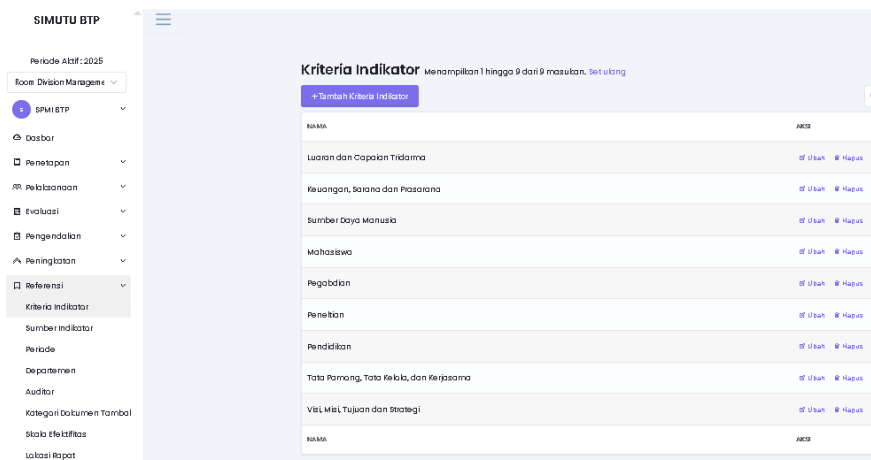
3.2.5 Peningkatan



Ikons dalam fitur peningkatan terdapat tiga poin, yaitu fitur RTM, Klon Standar SPMI, Dokumen tambahan peningkatan.

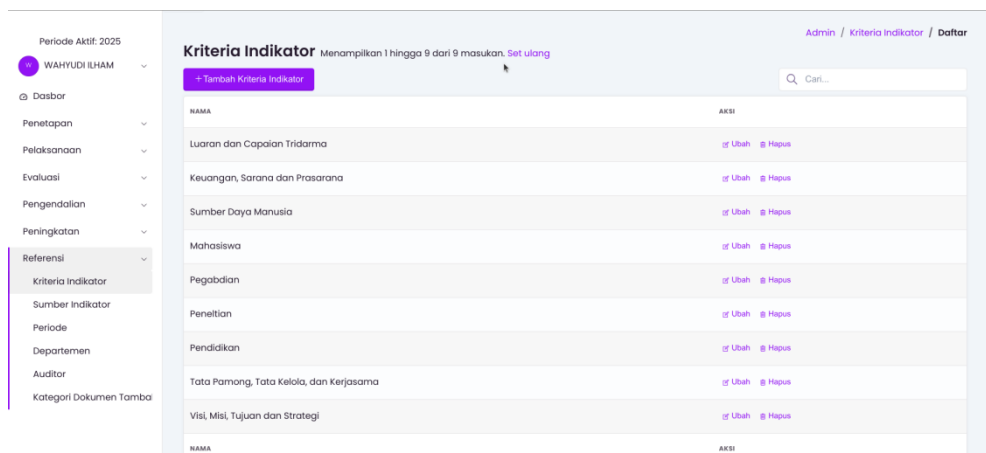
BAB IV

FITUR REFERENSI PADA LAMAN SIMUTU



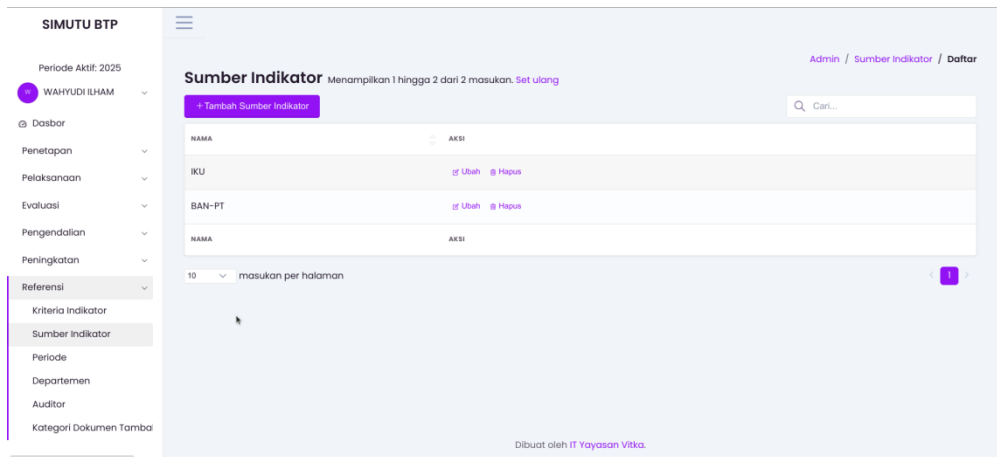
4.1 Kriteria Indikator

Akses menu referensi yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih kriteria indikator. Kriteria indikator digunakan untuk pengelompokan standar SPMI berdasarkan kriterianya. Sebagai contoh standar kompetensi lulusan masuk ke dalam kriteria pendidikan.



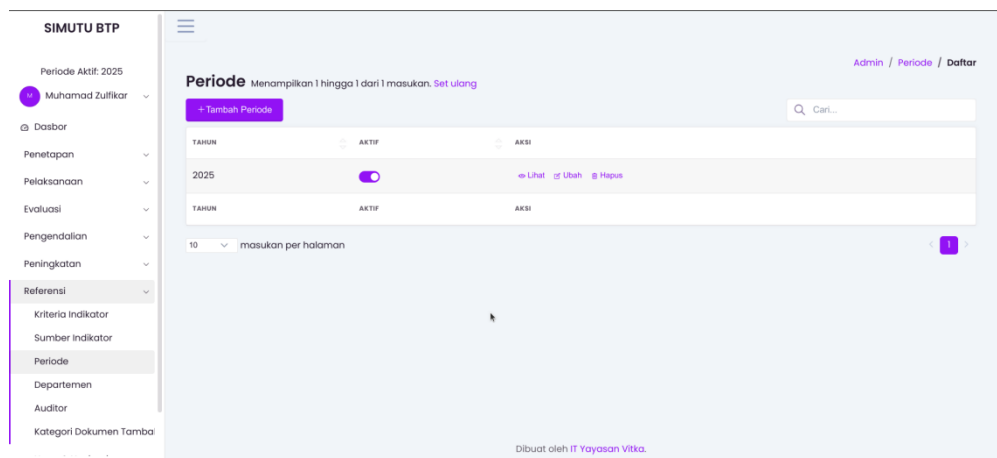
4.2 Sumber Indikator

Akses menu referensi yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih sumber indikator. Sumber indikator digunakan untuk pengelompokan sumber atau referensi yang digunakan oleh indikator dalam standar SPMI. Contoh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Indikator Kinerja Utama (IKU).



4.3 Periode

Akses menu referensi yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih periode. Periode digunakan untuk periode aktif yang digunakan dalam proses Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan (PPEPP) SPMI. Di sebelah kolom tahun terdapat kolom aktif yang memiliki button untuk menonaktifkan dan mengaktifkan periode.



4.4 Periode Evaluasi

Klik lihat pada menu periode untuk mengakses periode evaluasi. Periode evaluasi digunakan untuk menentukan tanggal evaluasi diri, tanggal Audit Mutu Internal (AMI), dan tanggal terakhir tindak perbaikan setelah proses AMI selesai.

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Admin / Periode / Lihat

Periode

Lihat Periode

Kembali ke semua Periode

Tahun

2025

Status

Aktif

Periode Evaluasi

+ Tambah Periode Evaluasi

NO	NAMA	JENIS INDIKATOR	TANGGAL EVALUASI DIRI	TANGGAL AUDIT MUTU INTERNAL	TANGGAL TERAKHIR TINDAK PERBAIKAN	AKSI
1	D4 Akademik	Akademik	17 Mar 2025 - 17 Mar 2025	17 Mar 2025 - 28 Mar 2025	30 Jun 2025	

Dibuat oleh IT Yayasan Vitka.

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Admin / Periode Evaluasi / Tambah

Periode Evaluasi

Tambah Periode Evaluasi.

Nama *

S1 2025 Akademik

Jenis Indikator *

Akademik

Tanggal Mulai Evaluasi Diri *

04/15/2025

Tanggal Berakhir Evaluasi Diri *

04/15/2025

Tanggal Mulai Audit Mutu Internal *

04/15/2025

Tanggal Berakhir Audit Mutu Internal *

04/15/2025

Tanggal Terakhir Tindak Perbaikan *

04/15/2025

Save and Back

Batal

4.5 Departemen

Akses menu referensi yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih departemen. Menu departemen digunakan untuk menentukan departemen mana saja yang dikenai pemberlakuan dan penilaian standar SPMI serta menentukan ketua dan anggota yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan standar tersebut.

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Admin / Departemen / Daftar

Departemen

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 masukan. Set ulang

+ Tambah Departemen

NAMA

NAMA SINGKAT

KETUA

JUMLAH ANGGOTA

AKSI

Manajemen Kuliner

CUM

WAHYUDI ILHAM

0 Orang

Ubah

Hapus

NAMA

NAMA SINGKAT

KETUA

JUMLAH ANGGOTA

AKSI

10

masukan per halaman

Dibuat oleh IT Yayasan Vitka.

Saat membuat departemen, terdapat beberapa kolom seperti nama departemen, nama singkat departemen, anggota dan ketua. Anggota dan ketua tidak wajib diisi apabila belum tersedia.

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Departemen Tambah Departemen. [Kembali ke semua Departemen](#)

Admin / Departemen / Tambah

Nama *

Food and Beverage

Nama Singkat *

FNB

Anggota

Pilih masukan

Ketua

Pilih masukan

Simpan dan kembali Batal

Dibuat oleh IT Yayasan Vitka.

Gambar 2 Membuat Departemen

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Departemen Tambah Departemen. [Kembali ke semua Departemen](#)

Admin / Departemen / Tambah

Nama *

Food and Beverage

Nama Singkat *

FNB

Anggota

WAHYUDI ILHAM

Ketua

WAHYUDI ILHAM

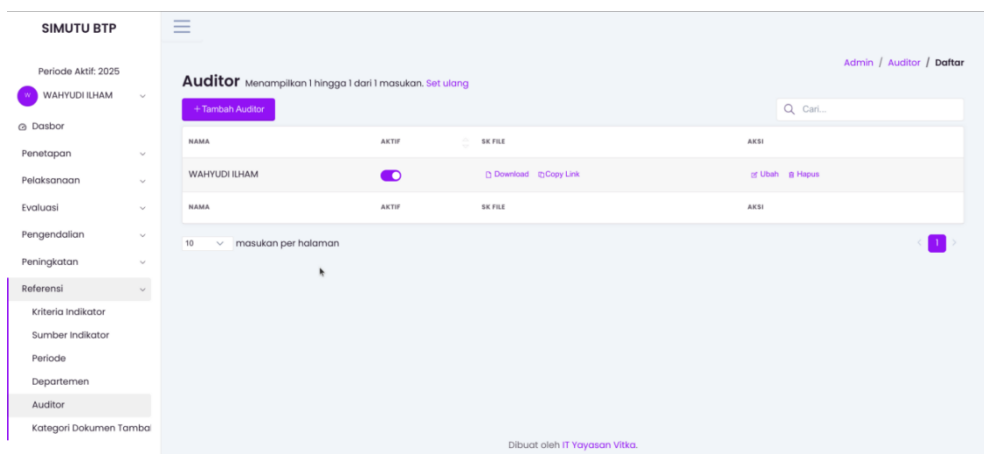
Simpan dan kembali Batal

Dibuat oleh IT Yayasan Vitka.

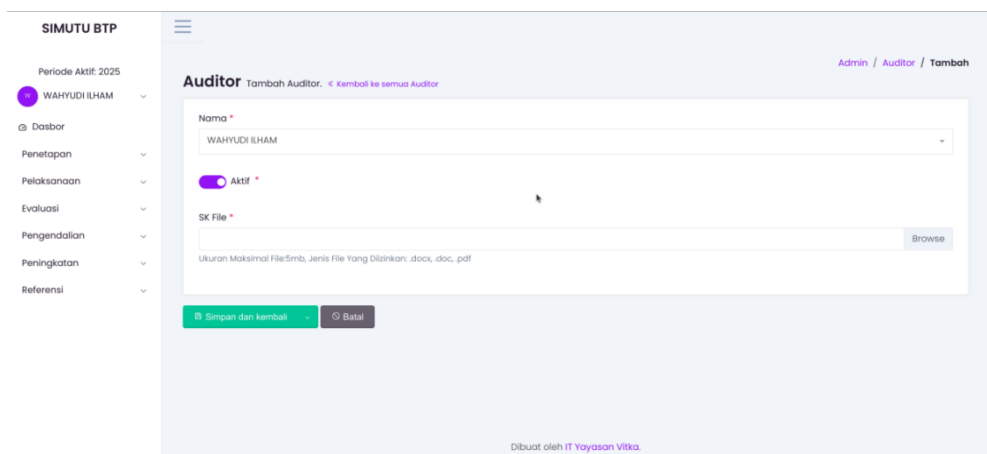
Gambar 3 Memilih Anggota dan Ketua Departemen

4.6 Auditor

Akses menu referensi yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih auditor. Auditor digunakan untuk menentukan pihak yang bertanggung jawab dalam proses AMI. Di sebelah kolom nama terdapat kolom aktif yang memiliki button untuk menonaktifkan dan mengaktifkan auditor.



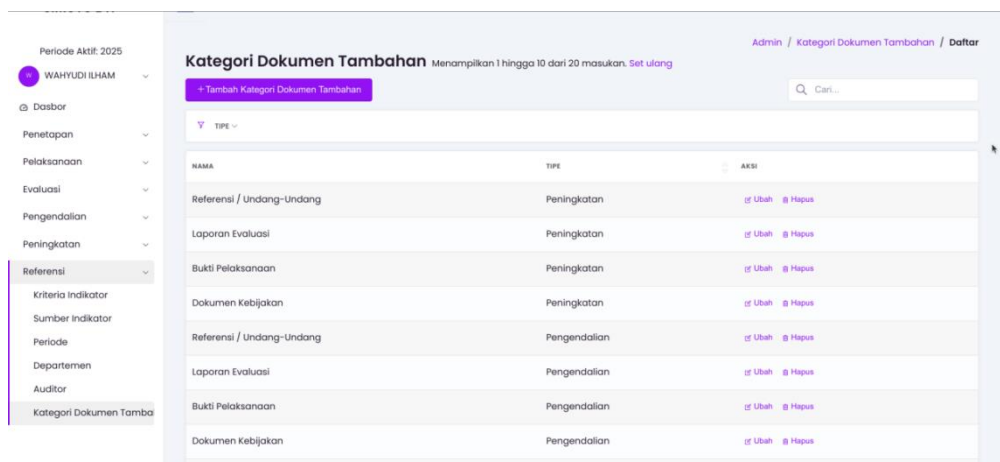
Gambar 4 Auditor



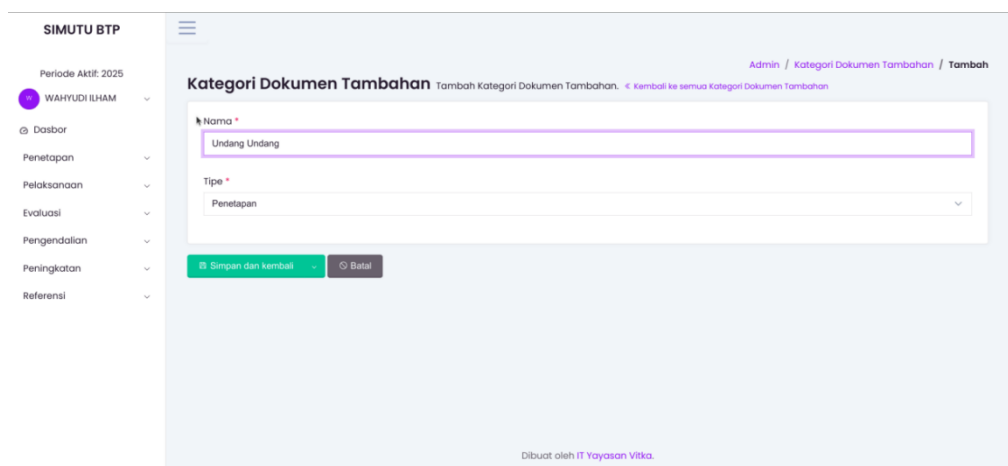
Gambar 5 Menambah Auditor

4.7 Kategori Dokumen Tambahan

Akses menu referensi yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih kategori dokumen tambahan. Kategori dokumen tambahan digunakan pengelompokan dokumen referensi yang akan diunggah dalam proses PPEPP SPMI, namun tidak termasuk dalam proses utama proses PPEPP SPMI. Kategori dokumen tambahan juga dibedakan berdasarkan tipe PPEPP, sehingga kategori untuk tahap Penetapan dapat berbeda dengan kategori pada tahap Pelaksanaan.



Gambar 6 Kategori Dokumen Tambahan



Gambar 7 Menambah Kategori Tambahan

BAB V

STANDAR SPMI

Akses menu penetapan yang berada di *sidebar menu* kemudian pilih standar SPMI. Standar SPMI digunakan untuk menyusun dan mengelola standar SPMI. Standar SPMI yang diisi berupa sub standar seperti Standar Kompetensi Lulusan, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, dan lain-lain.

Kolom kode diisi dengan kode standar SPMI, sedangkan kolom nama diisi dengan nama standar SPMI. Kolom periode akan otomatis menampilkan periode yang sedang aktif. Kolom tanggal pemberlakuan digunakan untuk menentukan tanggal mulai berlakunya standar SPMI, dan kolom kriteria indikator diisi dengan kriteria dari sub standar yang dibuat. Sebagai contoh Standar Kompetensi Lulusan merupakan bagian dari standar pendidikan artinya kategori indikator yang dipilih adalah pendidikan.

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025
WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

- Kebijakan SPMI
- Manual SPMI
- Standar SPMI
- Formulir SPMI
- SOP SPMI
- Dokumen Tambahan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Standar SPMI Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 masukan. [Set ulang](#)

[+ Tambah Standar SPMI](#)

PERIODE KRITERIA INDIKATOR

NAMA	KODE	PERIODE	TANGGAL PEMBERLAKUAN	STATUS PENGAJUAN	DOKUMEN	AKSI
Standar Mutu Pendidikan	051/SK/D-BTP/v/2022	2025	16 May 2022	Rancangan	Download	Lihat Ubah Hapus

10 masukan per halaman

Dibuat oleh IT Yayasan Vitika.

Gambar 8 Standar SPMI

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Standar SPMI [Tambah Standar SPMI](#) [Kembali ke semua Standar SPMI](#)

Admin / Standar SPMI / Tambah

Kode * SM/BTP/SPMI-01/2025 Nama * Standar Kompetensi Lulusan

Periode * 2025 Tanggal Pemberlakuan * 04/15/2025

Kriteria Indikator * Pendidikan

Simpan dan Ubat Batal

Dibuat oleh IT Yayasan Vitika

Gambar 9 Membuat Standar SPMI

5.1 Sub Standar SPMI

Klik lihat pada menu standar SPMI untuk mengakses menu sub standar SPMI. Sub Standar SPMI digunakan untuk mengisi visi misi, rasional standar, definisi istilah, pihak yang bertanggung jawab memenuhi standar, strategi pelaksanaan standar, dokumen terkait pelaksanaan standar, dan referensi. Klik tambah sub standar untuk mengisi sub standar. Setelah mengisi sub standar tombol tambah sub standar akan berubah menjadi update sub standar.

SIMUTU BTP

Periode Aktif: 2025

WAHYUDI ILHAM

Dasbor

Penetapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Pengendalian

Peningkatan

Referensi

Standar SPMI [Lihat Standar SPMI](#) [Kembali ke semua Standar SPMI](#)

Admin / Standar SPMI / Lihat

Silakan isi penanggung jawab persetujuan SPMI pada tab persetujuan SPMI terlebih dahulu sebelum melakukan submit
Hanya pengguna yang ditunjuk sebagai penanggung jawab yang dapat melakukan submit dan approval

Kode	SM/BTP/SPMI-01/2025	Nama	Standar Kompetensi Lulusan
Periode	2025	Tanggal Pemberlakuan	15 Apr 2025
Kriteria Indikator	Pendidikan	Jumlah Indikator	0
Status Pengajuan	Bancangan	Dokumen	-

Sub Standar SPMI Pernyataan Standar SPMI Persetujuan Standar SPMI Riwayat Persetujuan Standar SPMI

+ Tambah Sub Standar SPMI Tampilkan Semua

Visi Misi

<https://simutu.btp.ac.id/spmi-standards/01963882-966d-735b-a16c-e77aca1435c9/subs/create>

Gambar 10 Sub Standar SPMI

Periode Aktif: 2025
WAHYUDI ILHAM

Sub Standar SPMI Tambah Sub Standar SPMI.

Standar SPMI
Standar Kompetensi Lulusan

Visi Misi *

Paragraf

Visi Politeknik Pariwisata Batam
"Menjadi institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

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

Rasional Standar *

Paragraf

Merujuk pada visi misi dan regulasi yang telah ditetapkan standar luar pembelajaran adalah panduan atau pedoman yang digunakan untuk mengevaluasi hasil pembelajaran siswa. memberikan pemahaman tentang mengapa standar tersebut penting dan bagaimana mereka dapat mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Dari mulai relevansi kurikulum, pengukuran kemajuan mahasiswa, peningkatan kualitas pembelajaran, peningkatan akuntabilitas, serta kesiapan karir dan kehidupan.

Gambar 11 Membuat Sub Standar SPMI

Pelaksanaan
Evaluasi
Pengendalian
Peningkatan
Referensi

Kode	051/SK/D-BTP/V/2022	Nama	Standar Mutu Pendidikan
Periode	2025	Tanggal Pemberlakuan	16 May 2022
Kriteria Indikator	Pendidikan	Jumlah Indikator	0
Status Pengajuan	Rancangan	Dokumen	-

Sub Standar SPMI Pernyataan Standar SPMI Persetujuan Standar SPMI Riwayat Persetujuan Standar SPMI

+ Ubah Sub Standar SPMI Tampilkan Semua

Visi Misi

Rasional Standar

Definisi Istilah

Subjek/Perihal yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar

<https://simutu.btp.ac.id/spmi-standards/019632bc-864b-700d-79a03-d8e6b505e0d7/subs/01963759-2c8f-701b-a51c-1cad9c02a31/edit>

Gambar 12 Ubah Sub Standar SPMI

5.2 Pernyataan Standar SPMI

Klik lihat pada menu standar SPMI untuk mengakses menu pernyataan standar SPMI. Pernyataan standar SPMI digunakan untuk menambah pernyataan standar dan indikator ketercapaian standar. Kolom nama diisi dengan ringkasan singkat dari pernyataan standar, nama digunakan sebagai nama pernyataan saat proses evaluasi. Sedangkan kolom pernyataan diisi dengan pernyataan standar.

NO	PERNYATAAN	JUMLAH INDIKATOR	AKSI
1	Kaprodri memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti	0	+ - x
2	Kaprodri telah memiliki rumusan capaian pembelajaran yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang yang tepat pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) ditambah pencil perguruan tingginya serta memiliki keunggulan yang melampaui deskripsi Program Studi capaian pembelajaran Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan memiliki daya saing pada tingkat nasional/internasional.	0	+ - x
	Kaprodri wajib memastikan memiliki Rumusan capaian pembelajaran lulusan sudah dijadikan rujukan dalam	0	+ - x

Gambar 13 Pernyataan Standar SPMI

Pernyataan Standar SPMI Tambah Pernyataan Standar SPMI

Standar SPMI
Standar Mutu Pendidikan

Nama *

Kaprodri memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti

Pernyataan *

Kaprodri memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti

Save and Back Batal

Dibuat oleh IT Yayasan Vitika.

Gambar 14 Menambah Pernyataan Standar SPMI

5.3 Standar Indikator SPMI

Klik tombol tambah pada kolom aksi di pernyataan untuk menambahkan standar indikator SPMI. Kolom kode diisi dengan kode unik dari indikator, sementara kolom nama berisi ringkasan singkat mengenai isi indikator tersebut. Pada kolom deskripsi, tuliskan uraian lengkap dari indikator. Selanjutnya, kolom departemen mencantumkan departemen atau unit mana saja yang akan menerapkan indikator tersebut, yang dapat mencakup lebih dari satu departemen.

Kolom jenis indikator diisi dengan memilih apakah indikator tersebut berkaitan dengan aspek akademik atau non-akademik. Kemudian, kolom sumber indikator berisi referensi atau asal usul indikator, seperti BAN-PT atau IKU. Pada kolom jenis kriteria, tentukan apakah indikator merupakan indikator utama dalam proses PPEPP SPMI atau

hanya sebagai indikator tambahan. Kolom jenis data digunakan untuk menjelaskan apakah indikator tersebut menggunakan data kualitatif atau kuantitatif.

Selanjutnya, kolom resiko diisi dengan tingkat risiko dari indikator, apakah tinggi, sedang, atau rendah, yang mencerminkan seberapa penting indikator tersebut terhadap sistem penjaminan mutu. Kolom skala 0–4 menggambarkan tingkat ketercapaian indikator dalam bentuk skala, di mana 0 menunjukkan tidak tercapai sama sekali dan 4 menunjukkan pencapaian penuh atau melampaui target. Sementara itu, kolom target capaian berisi target tahunan dari indikator. Misalnya, jika dalam pernyataan standar disebutkan bahwa target pendaftar adalah 2000 mahasiswa dalam lima tahun, maka target capaian tahunannya adalah 400 mahasiswa. Dari target tersebut, skala pencapaian dapat ditentukan, seperti: skala 0 untuk kurang dari 200 mahasiswa, skala 1 untuk 200–279 mahasiswa, skala 2 untuk 280–359 mahasiswa, skala 3 untuk 360–399 mahasiswa, dan skala 4 untuk 400 mahasiswa atau lebih. Jika pencapaian berada di bawah target, maka indikator dianggap belum tercapai, dan jika melebihi, maka dianggap telah melampaui target. Kolom catatan merupakan kolom opsional untuk operator SPMI menambah catatan di indikator jika ada

NO	PERNYATAAN	JUMLAH INDIKATOR	AKSI
1	Kaprosdi memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti	0	Tambah

Gambar 15 Standar Indikator SPMI

SIMUTU BTP
 Periode Aktif: 2025
 WAHYUDI IHAM

Admin / Pernyataan Standar SPMI / Tambah

Standar Indikator SPMI

Tambah Standar Indikator SPMI.

Pernyataan
 Kaprosdi memastikan telah menjalankan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Yang sudah disahkan, dijalankan, di evaluasi dan ditindak lanjuti

Kode *
 SM/BTP/SPMI-01.01/2025

Nama *
 Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh direktur BTP

Deskripsi *
 Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang telah disahkan oleh direktur BTP

Departemen *
 Manajemen Kuliner

Jenis Indikator *
 Akademik

Sumber Indikator *
 BAN-PT

Jenis Kriteria *
 Utama

Jenis Data *
 Kualitatif

Level Risiko *
 Sedang

Skala 0 *

Skala 0

Skala 1 *

Skala 1

Skala 2 *

Skala 2

Skala 3 *

Skala 3

Skala 4 *

Skala 4

Target Capaian *

3

Catatan

Gambar 16 Membuat Standar Indikator SPMI

5.4 Persetujuan Standar SPMI

Klik tombol lihat pada menu standar SPMI untuk mengakses menu persetujuan standar SPMI. Persetujuan standar SPMI berguna untuk memberikan hak kepada pihak yang bertanggung jawab dalam proses pengajuan dan persetujuan standar SPMI. Persetujuan standar SPMI memiliki dua status, yaitu Diterima dan Ditolak. Selama pihak yang bertanggung jawab untuk pengendalian belum memberikan persetujuan, standar SPMI masih dapat direvisi sebanyak yang diperlukan hingga disetujui.

Referensi

Status Pengajuan **Pengajuan** Dokumen -

Sub Standar SPMI Pernyataan Standar SPMI **Persetujuan Standar SPMI** Riwayat Persetujuan Standar SPMI

+ Tambah Persetujuan Standar SPMI

Perumusan -

Pemeriksaan -

Persetujuan -

Penetapan Pemberlakuan -

Penetapan -

Pengendalian -

simuta.btp.ac.id/spmi-standards/919932bc-864b-7000-9a03-d8e6b505e0d2/-/create

Dibuat oleh IT Yayasan Vitka

Gambar 17 Persetujuan Standar SPMI

Periode Aktif: 2025
WAHYUDI ILHAM

Admin / Persetujuan Standar SPMI / Tambah

Persetujuan Standar SPMI Tambah Persetujuan Standar SPMI

Standar SPMI
Standar Mutu Pendidikan

Perumusan *
WAHYUDI ILHAM

Pemeriksaan *
WAHYUDI ILHAM

Persetujuan *
WAHYUDI ILHAM

Penetapan Pemberlakuan *
WAHYUDI ILHAM

Penetapan *
WAHYUDI ILHAM

Pengendalian *

Gambar 18 Mengisi Persetujuan SPMI

5.5 Riwayat Persetujuan SPMI

Klik tombol lihat pada menu standar SPMI untuk mengakses menu riwayat persetujuan standar SPMI. Riwayat persetujuan SPMI berguna untuk melihat riwayat tanggal diterima dan ditolaknya standar SPMI beserta jumlah pengulangannya.

Kode	SM.101.000	Nama	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
Periode	2025	Tanggal Pemberlakuan	01 Jan 2025
Kriteria Indikator	Pendidikan	Jumlah Indikator	17
Status Pengajuan	Disetujui	Dokumen	-

Sub Standar SPMI	Pernyataan Standar SPMI	Persetujuan Standar SPMI	Riwayat Persetujuan Standar SPMI
------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------------

TANGGAL	STATUS PENGAJUAN	STATUS PERSETUJUAN	CATATAN
Rabu, 26 Februari 2025 - 16:52:37	Perumusan - SPMI	Diusulkan	
Rabu, 26 Februari 2025 - 16:53:22	Pemeriksaan - SPMI	Diterima	ACC
Rabu, 26 Februari 2025 - 16:53:28	Persetujuan - SPMI	Diterima	ACC
Rabu, 26 Februari 2025 - 16:53:34	Penetapan Pemberlakuan - SPMI	Diterima	ACC
Rabu, 26 Februari 2025 - 16:53:39	Penetapan - SPMI	Diterima	ACC
Rabu, 26 Februari 2025 - 16:53:45	Pengendalian - SPMI	Disetujui	ACC

Gambar 19 Riwayat Persetujuan SPMI

BAB VI

PENUTUP

Panduan laman SIMUTU SPM-SAI Politeknik Pariwisata Batam tahun 2025 ini disusun untuk memberikan penjelasan detail kepada setiap auditee (prodi, unit, dan bidang) yang ada di Politeknik Pariwisata Batam dalam proses pelaporan implementasi PPEPP SPMI di masing-masing prodi, unit, bidang. Pelaporan tersebut tidak hanya menjadi alat untuk memantau dan mengevaluasi pencapaian, tetapi juga sebagai instrumen untuk mengarahkan perbaikan dan inovasi di masa depan.

Kami berharap bahwa Panduan laman SIMUTU SPM-SAI Politeknik Pariwisata Batam tahun 2025 ini akan menjadi sumber informasi yang berharga dan bermanfaat bagi semua pengguna baik auditee maupun auditor dalam mengisi pelaporan implementasi PPEPP SPMI pada aplikasi. Dengan mengoptimalkan penggunaan buku panduan ini, diharapkan perguruan tinggi dapat melaporkan setiap dokumen SPMI dengan standar mutu yang lebih baik dan meminimalisir kekeliruan/kesalahan dalam mengunggah ke aplikasi yang menyebabkan dokumen dianggap tidak sah.

Pertanyaan, masukan dan saran perbaikan dapat disampaikan kepada tim penyusun untuk penyempurnaan Panduan laman SIMUTU SPM-SAI Politeknik Pariwisata Batam tahun 2025 ini di masa yang akan datang.