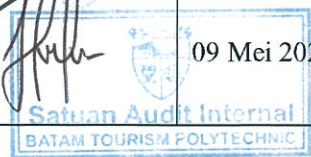
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-15.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 166 dari 211212	

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 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 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