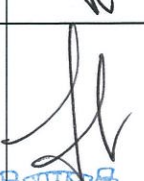
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-12.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 8989 dari 211	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN 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 penilaian penelitian

Tujuan pembuatan manual implementasi standar penilaian penelitian adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar penilaian penelitian, maka seluruh standar penilaian penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini dilakukan pada saat standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

3. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar penilaian penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar penilaian penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

4. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar penilaian penelitian. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar penilaian penelitian. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian 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 penilaian penelitian 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar penilaian penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar penilaian penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar penilaian penelitian. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian	Monitoring dan Evaluasi standar penilaian penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

		penelitian	
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar penilaian 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 penilaian 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 penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP penilaian dan formulir penilaian penelitian 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian 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 penilaian penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar penilaian 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

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	5. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar proses penelitian. 6. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar proses penelitian. 7. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 8. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	6. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar proses penelitian 7. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar proses penelitian di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar proses penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar proses penelitian. 9. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaian. 10. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses penelitian	Monitoring dan Evaluasi standar proses penelitian Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar proses penelitian dan	Standar dan Borang Akreditasi

		akreditasi	
4	Wakil Direktur III	2. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
5	Ka. Puslitabmas	9. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses penelitian ke Wakil Direktur. 10. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 11. Ka. Puslitabmas membuat panduan atau pedoman penelitian dasar dan terapan serta penelitian antara dosen dan mahasiswa. 12. Ka. Puslitabmas membuat 13. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 14. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap prodi. 15. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian di BTP. 16. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Panduan/Pedoman penelitian dasar dan terapan, panduan penelitian dosen dengan mahasiswa Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar proses penelitian
6	SPMI - SAI	3. Menyosialisasikan Standar proses penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 4. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian penelitian

1. Panduan Standar penilaian penelitian
2. Laporan hasil penelitian
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil penelitian
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor