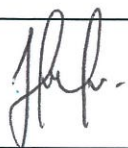
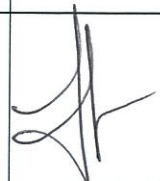
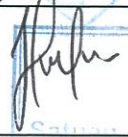
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-14.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 141 dari 211212	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA 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 sarana dan prasarana penelitian

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

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian

1. Berdasarkan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, maka seluruh standar sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian ini dilakukan pada saat standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana penelitian adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar sarana dan prasarana penelitian adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Rincian Kegiatan

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

		5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian	Laporan Pencapaian Sasaran mutu
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar sarana dan prasarana penelitian dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerjasama penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Puslitabmas Membuat Panduan dan SOP sarana dan prasarana bagi peneliti serta formulir sarpras dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana penelitian
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar sarana dan prasarana penelitian, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan	Dokumen sosialisasi

		peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	--	--

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 sarana dan prasarana penelitian

1. Panduan Standar sarana dan prasarana penelitian
2. Laporan Sarana dan prasarana penelitian
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi
4. Laporan Monev
5. Dokumen Rapat
6. Formulir sarana dan prasarana penelitian
7. Dokumen Swot
8. Dokumen Sosialisasi
9. SOP
10. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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