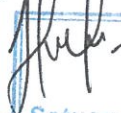
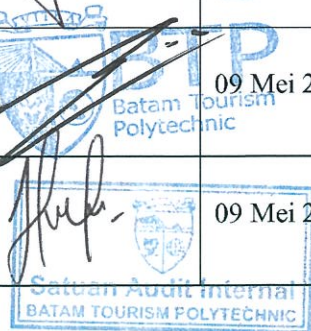
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-09.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 19 dari 211	

MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR HASIL 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 Standar hasil penelitian

Manual evaluasi Standar hasil penelitian dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar hasil penelitian yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar hasil penelitian yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Lingkup manual evaluasi standar hasil penelitian ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar hasil penelitian ini digunakan ketika implementasi standar hasil penelitian memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar hasil penelitian.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar hasil penelitian secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar hasil penelitian.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar hasil penelitian

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar hasil penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar hasil penelitian	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar hasil penelitian 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar hasil penelitian 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar hasil penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar hasil penelitian. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar hasil	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		penelitian untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil penelitian	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar hasil penelitian
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar hasil penelitian. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar hasil penelitian, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil penelitian. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar Hasil Penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar hasil penelitian Laporan Hasil Penelitian
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar hasil penelitian 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar hasil penelitian dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar hasil penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar hasil penelitian Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit

		hasil penelitian. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar hasil penelitian. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar hasil penelitian		
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar hasil penelitian dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil penelitian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar hasil penelitian		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil penelitian 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar hasil penelitian 8. Formulir kesediaan auditor 9. Formulir daftar tilik audit 10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Hasil Penelitian
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor