



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/SPMI-BTP/RTM/003
Tanggal	: 12 September 2024
Dibuat oleh	: SPMI
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SAI
Disahkan Oleh	: Direktur

Dibuat oleh, SPMI	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SAI	Disahkan oleh, Direktur
 		 	
Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/RTM/003 Revisi : - Hal : SOP Tinjauan Manajemen Pembeajaran: Tanggal : 12 September 2024 Unit : SPMI
---	--	---

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL TINJAUAN MANAJEMEN

1.	TUJUAN
	Untuk memastikan pelaksanaan tinjauan manajemen dilakukan secara sistematis, terjadwal, dan tepat guna. Tinjauan ini bertujuan mengevaluasi efektivitas, efisiensi, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan standar mutu yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk semua unit dan program studi di Politeknik Pariwisata Batam yang terlibat dalam proses pengelolaan, pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3.	REFERENSI
	3.1. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3.2. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.3. SOTK BTP
4.	DEFENISI
	4.1. Tinjauan adalah hasil meninjau, pandangan, atau pendapat yang didapat setelah melakukan penyelidikan atau mempelajari sesuatu. Kata tinjauan berasal dari kata tinjau yang berarti melihat, memeriksa, menjenguk, dan meneliti untuk kemudian menarik kesimpulan. 4.2. Manajemen dapat diartikan sebagai proses pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan SDM, sampai dengan pengendalian agar bisa mencapai tujuan dari suatu kegiatan. 4.3. Tinjauan Manajemen adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pimpinan untuk mengevaluasi dan meninjau kinerja organisasi berdasarkan data, laporan, serta temuan yang ada, guna menentukan langkah-langkah perbaikan untuk meninjau kinerja institusi dalam mencapai sasaran mutu dan efektivitas sistem manajemen.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Wakil Direktur 1; 5.3. Wakil Direktur 2;

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/RTM/003 Revisi : - Hal : SOP Tinjauan Manajemen Pembeajaran: Tanggal : 12 September 2024 Unit : SPMI
---	--	---

	5.4. Wakil Direktur 3; 5.5. SPM – SAI; 5.6. Puslitabmas; 5.7. Program Studi 5.8. Unit lain yang dibutuhkan
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Dokumen Kebijakan Mutu BTP 6.2. Visi, Misi, dan Sasaran Strategis BTP 6.3. Manual Mutu 6.4. Laporan Audit Internal dan Eksternal 6.5. Laporan Kinerja Unit 6.6. Hasil Evaluasi Pembelajaran dan Penelitian 6.7. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) 6.8. Laporan Tinjauan Manajemen 6.9. Dokumen Standar dan Pedoman Akademik
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Direktur menetapkan jadwal tinjauan manajemen secara berkala (tahunan atau semesteran). Penjadwalan diinformasikan kepada seluruh unit terkait dan program studi paling lambat 1 bulan sebelum rapat dilaksanakan. 7.2. Direktur menugaskan Sistem Penjaminan Mutu – Sistem Audit Internal (SPM-SAI) untuk menyusun agenda tinjauan yang mencakup evaluasi kinerja pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PkM), dan standar lainnya yang ditetapkan perguruan tinggi. 7.3. SPM-SAI mengumpulkan data dari laporan audit internal, laporan capaian indikator kinerja utama, laporan kegiatan, dan evaluasi, mengumpulkan hasil audit eksternal dan temuan, serta menyiapkan laporan kinerja unit pendidikan, penelitian, dan PkM serta standar lainnya yang ditetapkan perguruan tinggi. 7.4. SPM-SAI mempersiapkan agenda rapat tinjauan manajemen sesuai jadwal dengan membuat serta menyiapkan keperluan rapat tinjauan manajemen seperti; Daftar hadir rapat, MOM, dll 7.5. SPM-SAI membuat surat pemberitahuan kepada Direktur bahwa agenda rapat tinjauan manajemen telah disiapkan, dan meminta direktur untuk membuat surat pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang pimpinan unitnya masing-masing dan para auditor. 7.6. Direktur Mengeluarkan Surat Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/RTM/003 Revisi : - Hal : SOP Tinjauan Manajemen Pembeajaran: Tanggal : 12 September 2024 Unit : SPMI
---	--	---

	7.7. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen. 7.8. Direktur menganalisis hasil tinjauan dan evaluasi pencapaian tujuan BTP dalam bidang pendidikan, penelitian, dan PKM. Menilai efektivitas kebijakan, proses, dan sistem manajemen yang sedang berjalan. Mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan peningkatan, serta kebutuhan penyesuaian sasaran mutu atau strategi. 7.9. Direktur menugaskan SPM-SAI untuk menyebarkan hasil rapat tinjauan manajemen ke seluruh unit dan program studi untuk segera ditindaklanjuti bila ada masalah yang perlu diselesaikan.
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/SPMI- BTP/TINJAUAN MANAJEMEN Revisi : - Hal : SOP Rapat Tinjauan Manajemen Pembeajaran: 09 Agustus 2024 Unit : SPMI
---	--	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINJAUAN MANAJEMEN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT				DOKUMEN	TARGET WAKTU
	DIREKTUR	SPM-SAI	PIMPINAN UNIT	AUDITOR		
Direktur menetapkan jadwal tinjauan manajemen secara berkala (tahunan atau semesteran). Penjadwalan diinformasikan kepada seluruh unit terkait dan program studi paling lambat 1 bulan sebelum rapat dilaksanakan.					Hasil AMI, Tindakan Pencegahan dan Perbaikan	1 Minggu
Direktur menugaskan Sistem Penjaminan Mutu – Sistem Audit Internal (SPM-SAI) untuk menyusun agenda tinjauan yang mencakup evaluasi kinerja pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (PkM), dan standar lainnya yang ditetapkan perguruan tinggi.					Agenda Rapat	1 hari
SPM-SAI mengumpulkan data dari laporan audit internal, laporan capaian indikator kinerja utama, laporan kegiatan, dan evaluasi, mengumpulkan hasil audit eksternal dan temuan, serta menyiapkan laporan kinerja unit pendidikan, penelitian, dan PkM serta standar lainnya yang ditetapkan perguruan tinggi.					Materi Rapat	1 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINJAUAN MANAJEMEN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/SPMI-
BTP/TINJAUAN MANAJEMEN
Revisi : -
Hal : SOP Rapat Tinjauan Manajemen
Pembeajaran: 09 Agustus 2024
Unit : SPMI

SPM-SAI mempersiapkan agenda rapat tinjauan manajemen sesuai jadwal dengan membuat serta menyiapkan keperluan rapat tinjauan manajemen seperti; Daftar hadir rapat, MOM,dll					Daftar Hadir, MOM, Dokumentasi	3 hari
SPM-SAI membuat surat pemberitahuan kepada Direktur bahwa agenda rapat tinjauan manajemen telah disiapkan, dan meminta direktur untuk membuat surat pelaksanaan rapat tinjauan manajemen dengan mengundang pimpinan unitnya masing-masing dan para auditor.					Daftar Hadir, MOM, Dokumentasi	1 hari
Direktur Mengeluarkan Surat Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.					Surat Rapat RTM	1 Hari
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen					Daftar Hadir, MOM, Dokumentasi	3 jam
Direktur menganalisis hasil tinjauan dan evaluasi pencapaian tujuan BTP dalam bidang pendidikan, penelitian, dan PKM. Menilai efektivitas kebijakan, proses, dan sistem manajemen yang sedang berjalan. Mengidentifikasi peluang untuk perbaikan dan					Dokumentasi persebaran hasil rapat tinjauan manajemen	2 hari

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINJAUAN MANAJEMEN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPMI-BTP/RTM/003 Revisi : - Hal : SOP Tinjauan Manajemen Pembeajaran: Tanggal : 12 September 2024 Unit : SPMI
--	--	---

peningkatan, serta kebutuhan penyesuaian sasaran mutu atau strategi.						
Direktur menugaskan SPM-SAI untuk membuat laporan dan menyebarkan hasil rapat tinjauan manajemen ke seluruh unit dan program studi untuk segera ditindaklanjuti bila ada masalah yang perlu diselesaikan.					Laporan RTM	1 Minggu