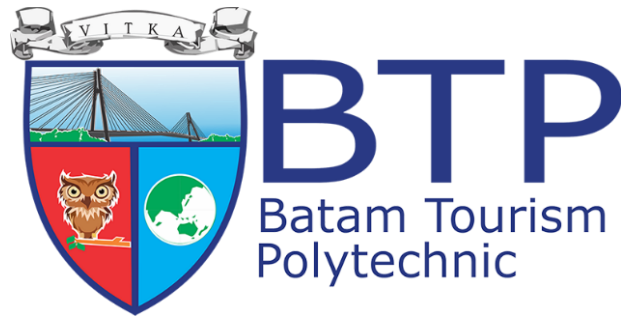
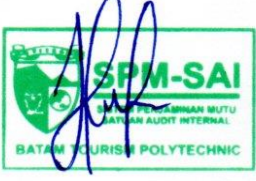




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PELAPORAN MUTU POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/SPM-SAI-BTP/PPM/005
Tanggal	: 31 Oktober 2025
Dibuat oleh	: SPM-SAI
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, SPM-SAI	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Hariani Kustiah, M.Pd.	Dr. Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PELAPORAN MUTU POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM- SAI-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Mutu Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PELAPORAN MUTU

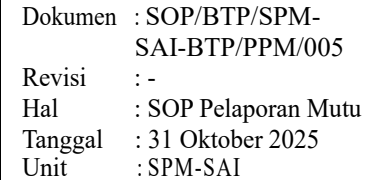
1.	TUJUAN
	Menjamin seluruh proses pendokumentasian dan pelaporan mutu di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam terlaksana secara sistematis, akurat, terintegrasi, dan dapat ditelusuri sebagai bagian dari penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja, bidang, dan program studi di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam kegiatan: • Pendokumentasian hasil kegiatan akademik dan non-akademik, • Penyimpanan dan pengarsipan dokumen mutu, • Pelaporan capaian mutu dan tindak lanjut perbaikan.
3.	REFERENSI
	3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3.2 Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 3.3 Panduan SPMI Politeknik Pariwisata Batam 3.4 Kebijakan dan Manual Mutu Politeknik Pariwisata Batam.
4.	DEFENISI
	4.1. Dokumen Mutu: Dokumen yang digunakan untuk menetapkan, melaksanakan, dan memastikan mutu kegiatan akademik dan non-akademik. 4.2. Pelaporan Mutu: Proses penyampaian hasil kegiatan pemantauan, evaluasi, audit mutu internal, dan tindak lanjut kepada pihak terkait. 4.3. SIMUTU dan SPMI BTP: Sistem digital yang digunakan untuk menyimpan, mengarsipkan, dan mengakses dokumen mutu.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Ketua SPMI-SAI 5.3. Wakil Direktur Bidang I, II, dan III 5.4. Ketua Program Studi 5.5. Kepala Unit Kerja

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PELAPORAN MUTU POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM- SAI-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Mutu Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	--

6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Manual Mutu 6.2. Laporan Monitoring dan evaluasi 6.3. Laporan Audit mutu internal (AMI) 6.4. Laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 6.5. Laporan Rapat Tinjauan Lanjut (RTL)
7.	MEKANISME/ALUR PROSEDUR
	Pendokumentasian Mutu: 7.1. Unit pelaksana (Prodi, Bidang I, II, III, & Unit) di bantu dengan gugus mutu unit melakukan pengumpulan dokumen pendukung setiap kegiatan akademik maupun nonakademik, meliputi notulen, laporan kegiatan, daftar hadir, dokumentasi foto, serta hasil evaluasi kegiatan. 7.2. Unit pelaksana menggunakan format standar dokumen yang telah ditetapkan oleh SPM-SAI dalam penyusunan setiap dokumen mutu. 7.3. Unit pelaksana atau gugus mutu unit menyerahkan salinan dokumen yang telah disahkan kepada SPM-SAI dengan cara mengunggah ke Sistem Informasi Mutu (SIMUTU), serta melakukan pengarsipan fisik dan digital pada unit masing-masing 7.4. SPM-SAI Bersama tim melakukan verifikasi dan audit dokumen yang diberikan oleh Unit Pelaksana di laman SIMUTU (Sistem Informasi Mutu) SPMI BTP. 7.5. SPM-SAI Melakukan penyimpanan dokumen yang sudah di verifikasi baik dalam bentuk digital, maupun dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>. Pelaporan Mutu: 7.6. Setiap unit pelaksana (Prodi, Bidang I, II, III, & Unit) menyusun laporan capaian mutu setiap semester berdasarkan standar yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Laporan capaian mutu memuat: • Capaian indikator mutu, • Hasil monitoring dan evaluasi (Monev),

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PELAPORAN MUTU POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/SPM- SAI-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Pelaporan Mutu Tanggal : 31 Oktober 2025 Unit : SPM-SAI
---	---	--

	7.7. SPM-SAI Menyusun laporan Hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang telah dilakukan Bersama tim auditor 7.8. SPM-SAI menyerahkan laporan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Direktur dan masing-masing unit 7.9. Temuan dan rekomendasi pada saat pelaksanaan AMI dipresentasikan pada saat pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen serta memberikan waktu pada setiap unit untuk melakukan tindak lanjut terhadap hasil AMI dalam upaya peningkatan mutu. 7.10. SPM-SAI menyerahkan laporan hasil Rapat Tinjauan Manajemen ke Direktur dan pimpinan unit masing-masing 7.11. Direktur mengesahkan Laporan Tinjauan Manajemen (RTM) dan SPM-SAI menyebarluaskan hasil RTM kepada seluruh unit kerja untuk ditindaklanjuti. 7.12. SPM-SAI mengunggah laporan AMI, RTM, dan RTL ke dalam sistem SPMI BTP (SIMUTU) dan SPMI Kemdikbud.
8.	CATATAN
	1. SOP ini menjadi acuan wajib bagi seluruh unit kerja dalam proses pendokumentasian dan pelaporan mutu di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. Revisi dilakukan secara berkala setiap dua tahun atau sesuai kebutuhan pengembangan sistem mutu. 2. Setiap dokumen mutu disimpan dalam dua bentuk, yaitu digital melalui SIMUTU dan SPMI BTP dan fisik di lemari arsip Unit SPM-SAI dan unit masing-masing.



URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Prodi	Bidang I, II, II	Unit	SPM-SAI	Direktur		
Unit pelaksana (Prodi, Bidang I, II, III, & Unit) di bantu dengan gugus mutu unit melakukan pengumpulan dokumen pendukung setiap kegiatan akademik maupun nonakademik, meliputi notulen, laporan kegiatan, daftar hadir, dokumentasi foto, serta hasil evaluasi kegiatan.						Notulen, laporan kegiatan, daftar hadir, dokumentasi foto	1 Minggu
Unit pelaksana menggunakan format standar dokumen yang telah ditetapkan oleh SPM-SAI dalam penyusunan setiap dokumen mutu						Dokumen Mutu Unit Pelaksana	1 Bulan
Unit pelaksana atau gugus mutu unit menyerahkan salinan dokumen yang telah disahkan kepada SPM-SAI dengan cara mengunggah ke Sistem Informasi Mutu (SIMUTU), serta melakukan pengarsipan fisik dan digital pada unit masing-masing						Dokumen Mutu Unit Pelaksana	1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN DAN
PELAPORAN MUTU
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SPM-
SAI-BTP/PPM/005
Revisi : -
Hal : SOP Pelaporan Mutu
Tanggal : 31 Oktober 2025
Unit : SPM-SAI

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Prodi	Bidang I, II, III	Unit	SPM-SAI	Direktur		
SPM-SAI Bersama tim melakukan verifikasi dan audit dokumen yang diberikan oleh Unit Pelaksana di laman SIMUTU (Sistem Informasi Mutu) SPMI BTP						Dokumen Mutu Unit Pelaksana	1 Minggu
SPM-SAI Melakukan penyimpanan dokumen yang sudah di verifikasi baik dalam bentuk digital, maupun dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>						Dokumen Mutu Unit Pelaksana	1 Hari
Setiap unit pelaksana (Prodi, Bidang I, II, III, & Unit) menyusun laporan capaian mutu setiap semester berdasarkan standar yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)						Laporan Capaian Mutu	1 Minggu
SPM-SAI Menyusun laporan Hasil Audit Mutu Internal (AMI) yang telah dilakukan Bersama tim auditor						Lapaoran AMI	2 Minggu
SPM-SAI menyerahkan laporan Audit Mutu Internal (AMI) kepada Direktur dan masing-masing unit						Lapaoran AMI	1 Hari
Temuan dan rekomendasi pada saat pelaksanaan AMI dipresentasikan pada saat pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen serta memberikan waktu pada setiap unit untuk melakukan tindak lanjut terhadap hasil AMI dalam upaya peningkatan mutu						Lapaoran AMI	2 Bulan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN DAN
PELAPORAN MUTU
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SPM-
SAI-BTP/PPM/005
Revisi : -
Hal : SOP Pelaporan Mutu
Tanggal : 31 Oktober 2025
Unit : SPM-SAI

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Prodi	Bidang I, II, II	Unit	SPM-SAI	Direktur		
SPM-SAI menyerahkan laporan hasil Rapat Tinjauan Manajemen ke Direktur dan pimpinan unit masing-masing						Laporan Tinjauan Manajemen	1 Minggu
Direktur mengesahkan Laporan Tinjauan Manajemen (RTM) dan SPM-SAI menyebarluaskan hasil RTM kepada seluruh unit kerja untuk ditindaklanjuti.						Laporan Tinjauan Manajemen	1 Hari
SPM-SAI mengunggah laporan AMI, RTM, dan RTL ke dalam sistem SPMI BTP (SIMUTU) dan SPMI Kemdikbud						laporan AMI, RTM, dan RTL	1-2 Minggu