DOKUMEN

MANUAL SPMI

Nomor Dokumen	:	002/SPM/P3I/VII/2026
Tanggal Penetapan	:	20 Juli 2026
Tanggal Berlaku	:	20 Juli 2026
Revisi	:	02 (Edisi Pertama Tahun 2025)

HALAMAN PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

Nama Dokumen : Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Nomor Dokumen : 002/SPM/P3I/VII/2026
Tanggal Penetapan : 20 Juli 2026
Tanggal Berlaku : 20 Juli 2026
Revisi : 02 (Edisi Pertama Tahun 2025)

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal	Cap
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan		
1. Perumusan	Abdul Khalim, S.Kom., M.MPar	Ka. SPM		20 Juli 2026	Satuan Penjaminan Mutu Internal
2. Pemeriksaan	Dr. Riyanto Wibowo, A.Par., M.Si	Wakil Direktur Akademik		20 Juli 2026	
3. Persetujuan	Dr. Chondro Suryono, SE., MM.	Direktur		20 Juli 2026	
4. Penetapan	Dr. Chondro Suryono, SE., MM.	Ketua Senat		20 Juli 2026	Senat Akademik
	Dra. Tedja Maria Hasan	Yayasan		20 Juli 2026	
5. Pengendalian	Abdul Khalim, S.Kom., M.MPar	Ka. SPM		20 Juli 2026	Satuan Penjaminan Mutu Internal

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
Jl. Perjuangan no. 18, Cirebon (45135)
Telp. (+62231) 8493260; Fax (+62231) 8493261
website: http://www.poltekparprima.ac.id; email: info@poltekparprima.com

KEPUTUSAN

DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
Nomor: 020/DIR/P3I/SKep/VII/2026

Tentang

PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
TAHUN 2026

DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL

Menimbang :

1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan di Politeknik Pariwisata Prima Internasional, diperlukan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagai pedoman pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP);
2. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom, sistematis, dan berkelanjutan untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
3. Bahwa Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan dokumen mutu yang menjelaskan mekanisme operasional pelaksanaan PPEPP sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
4. Bahwa untuk memberikan kepastian pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan penjaminan mutu, perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal melalui Keputusan Direktur;
5. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, 3, dan 4, perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Penetapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional Tahun 2026.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Buku Implementasi SPMI Kemdiktisaintek tahun 2026
6. Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
7. Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Prima Internasional;
8. Ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penjaminan mutu.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan	:	KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL TENTANG PENETAPAN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL TAHUN 2026.
Kesatu	:	Menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
Kedua	:	Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
Ketiga	:	Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap seluruh Standar Pendidikan Tinggi yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional
Keempat	:	Seluruh pimpinan, program studi, unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, serta pihak terkait wajib melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal yang telah ditetapkan.

POLITEKNIK PARIWISATA PRIMA INTERNASIONAL
Jl. Perjuangan no. 18, Cirebon (45135)
Telp. (+62231) 8493260; **Fax** (+62231) 8493261
website: http://www.poltekparprima.ac.id; **email:** info@poltekparprima.com

Kelima : Satuan Penjaminan Mutu bertanggung jawab melakukan sosialisasi, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Keenam : Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal dapat dievaluasi dan disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan institusi, hasil evaluasi mutu, dan arah pengembangan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cirebon
Pada Tanggal : 20 Juli 2026

Politeknik Pariwisata Prima Internasional

Dr. Ch[illegible]dro Suryono, SE., M.M
Direktur

Tembusan:
1. Yth. Ketua Yayasan Prima Ardian Tana
2. Pertinggal

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional ini dapat disusun dan ditetapkan. Manual SPMI ini merupakan pedoman operasional dalam mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal guna menjamin terlaksananya penjaminan mutu secara sistematis, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan kebijakan mutu institusi.

Manual SPMI ini disusun sebagai penjabaran operasional dari Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang telah ditetapkan, sehingga seluruh mekanisme pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dapat dilaksanakan secara konsisten di seluruh bidang akademik dan nonakademik. Dokumen ini juga mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu di Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Melalui Manual SPMI ini, setiap unit kerja memperoleh pedoman yang jelas mengenai peran, tanggung jawab, prosedur, dan mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu, termasuk Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, Rencana Tindak Lanjut, serta program peningkatan mutu berkelanjutan. Seluruh proses tersebut dilaksanakan melalui pendekatan SMART SPMI (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, dan Timely) untuk mewujudkan pengelolaan mutu yang efektif, terukur, dan berbasis data.

Kami menyampaikan apresiasi kepada Satuan Penjaminan Mutu, tim penyusun, serta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga Manual SPMI ini menjadi pedoman yang efektif dalam mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal, memperkuat budaya mutu, serta mendukung terwujudnya Politeknik Pariwisata Prima Internasional sebagai perguruan tinggi pariwisata pencetak tenaga profesional pariwisata terpercaya tingkat dunia.

Cirebon, 20 Juli 2026

Direktur

Politeknik Pariwisata Prima Internasional

Dr. Chondro Suryono, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ii
SK PENETAPAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Tujuan Manual SPMI 2
D. Fungsi Manual SPMI 2
E. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI 2
F. Hubungan Manual SPMI dengan Dokumen SPMI 3
G. Pendekatan Implementasi SPMI 3
H. Sistematika Manual SPMI 4
BAB II SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 5
A. Sistem Penjaminan Mutu Internal 5
B. Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal 5
C. Prinsip Pelaksanaan SPMI 5
D. Ruang Lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal 6
E. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal 6
G. SMART SPMI Sebagai Model Implementasi Mutu 7
H. Hubungan SPMI dengan Dokumen Mutu 8
I. Hubungan SPMI dengan SMART SPMI Berbasis Digital 8
BAB III MANUAL PENETAPAN STANDAR 9
A. Tujuan Penetapan Standar 9
B. Ruang Lingkup Penetapan Standar 9
C. Prinsip Penetapan Standar 10
D. Pihak yang Terlibat dalam Penetapan Standar 10
E. Sumber Penetapan Standar 11
F. Mekanisme Penetapan Standar 12
G. Dokumen yang Dihasilkan 13
H. Indikator Keberhasilan Penetapan Standar 13
I. Keluaran Penetapan Standar 13
BAB IV MANUAL PELAKSANAAN STANDAR 15
A. Tujuan Pelaksanaan Standar 15
B. Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar 15
C. Pelaksanaan Standar 16
D. Mekanisme Pelaksanaan Standar 16
E. Pengelolaan Data Pelaksanaan Standar 17
F. Pengukuran Ketercapaian Standar 18
G. Pengendalian Dokumen dan Bukti Pelaksanaan 18
H. Dokumen yang Dihasilkan 18
I. Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Standar 19
J. Keluaran Pelaksanaan Standar 19
K. Keterkaitan dengan Tahap Evaluasi 19

BAB V MANUAL EVALUASI STANDAR 20
A. Tujuan Evaluasi Standar 20
B. Ruang Lingkup Evaluasi Standar 20
C. Prinsip Evaluasi Standar 21
D. Pihak yang Terlibat dalam Evaluasi Standar 21
E. Mekanisme Evaluasi Standar 22
F. Metode Evaluasi Standar 23
G. Analisis Hasil Evaluasi 23
H. Dokumen yang Dihasilkan 24
I. Indikator Keberhasilan Evaluasi Standar 24
J. Keluaran Evaluasi Standar 24
K. Keterkaitan dengan Tahap Pengendalian 25
BAB VI MANUAL PENGENDALIAN STANDAR 26
A. Tujuan Pengendalian Standar 26
B. Ruang Lingkup Pengendalian Standar 26
C. Prinsip Pengendalian Standar 27
D. Pihak yang Terlibat dalam Pengendalian Standar 27
E. Mekanisme Pengendalian Standar 28
F. Rapat Tinjauan Manajemen 29
G. Rencana Tindak Lanjut 29
H. Monitoring dan Verifikasi Tindak Lanjut 30
I. Dokumen yang Dihasilkan 30
J. Indikator Keberhasilan Pengendalian Standar 30
K. Keluaran Pengendalian Standar 31
L. Keterkaitan dengan Tahap Peningkatan 31
BAB VII MANUAL PENINGKATAN STANDAR 32
A. Tujuan Peningkatan Standar 32
B. Ruang Lingkup Peningkatan Standar 32
C. Prinsip Peningkatan Standar 33
D. Pihak yang Terlibat dalam Peningkatan Standar 34
E. Sumber Peningkatan Standar 35
F. Mekanisme Peningkatan Standar 35
G. Bentuk-Bentuk Peningkatan Standar 36
H. Monitoring dan Evaluasi Program Peningkatan 37
I. Dokumen yang Dihasilkan 37
J. Indikator Keberhasilan Peningkatan Standar 37
K. Keluaran Peningkatan Standar 38
L. Keterkaitan dengan Siklus PPEPP Berikutnya 38
BAB VIII PENUTUP 39
A. Kesimpulan 39
B. Komitmen Pelaksanaan Manual SPMI 39
C. Evaluasi dan Penyempurnaan Manual SPMI 39
D. Harapan Implementasi SPMI 40
E. Penutup 40

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan sistem yang dikembangkan dan dilaksanakan secara mandiri oleh perguruan tinggi untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Implementasi SPMI menjadi bagian penting dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu.

Sebagai perguruan tinggi vokasi di bidang pariwisata, Politeknik Pariwisata Prima Internasional berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang terintegrasi pada seluruh bidang akademik dan nonakademik.

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Pariwisata Prima Internasional telah menetapkan arah, prinsip, tujuan, dan komitmen mutu institusi. Untuk memastikan kebijakan tersebut dapat diimplementasikan secara efektif, diperlukan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal yang menjadi pedoman operasional dalam pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

Manual SPMI ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis mengenai mekanisme pelaksanaan PPEPP, pembagian peran dan tanggung jawab, alur pelaksanaan penjaminan mutu, serta hubungan antar proses dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Manual ini juga menjadi acuan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, Rencana Tindak Lanjut, serta program peningkatan mutu berkelanjutan yang dilaksanakan melalui pendekatan SMART SPMI.

Dengan adanya Manual SPMI ini diharapkan seluruh unit kerja memiliki pemahaman yang sama mengenai mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu sehingga budaya mutu dapat tumbuh dan berkembang secara konsisten di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

B. Dasar Hukum

Penyusunan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Pariwisata Prima Internasional didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 tahun 2026 atas perubahan Peraturan Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
7. Renstra Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
8. Dokumen Kebijakan SPMI Tahun 2026
9. Peraturan dan ketentuan lain yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

C. Tujuan Manual SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman operasional dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2. Menjelaskan mekanisme implementasi siklus PPEPP di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
3. Menjamin keseragaman pelaksanaan penjaminan mutu pada seluruh unit kerja.
4. Menjelaskan peran, tanggung jawab, dan kewenangan setiap unsur dalam pelaksanaan SPMI.
5. Menjamin keterlaksanaan proses Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, dan tindak lanjut peningkatan mutu.
6. Mendukung pencapaian Standar Pendidikan Tinggi dan target mutu institusi.
7. Mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui pendekatan SMART SPMI.

D. Fungsi Manual SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Pedoman pelaksanaan PPEPP pada seluruh standar pendidikan tinggi.
2. Acuan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi mutu.
3. Acuan dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal.
4. Acuan dalam pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen.
5. Acuan dalam penyusunan dan pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut.
6. Acuan dalam pelaksanaan program peningkatan mutu berkelanjutan.
7. Acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.

E. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal berlaku untuk seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang mencakup bidang akademik dan nonakademik.

1. Bidang Akademik

a) Pendidikan
b) Penelitian
c) Pengabdian kepada Masyarakat

2. Bidang Non akademik

a) Organisasi dan Tata Kelola
b) Kemahasiswaan
c) Sumber Daya Manusia
d) Keuangan
e) Sarana dan Prasarana
f) Sistem Informasi dan Data
g) Kerja Sama
h) Layanan Pendukung Lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi

F. Hubungan Manual SPMI dengan Dokumen SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan bagian dari dokumen mutu Politeknik Pariwisata Prima Internasional yang berfungsi sebagai pedoman implementasi Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Hubungan antar dokumen mutu dapat digambarkan sebagai berikut:

Level 1
Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
Menjelaskan arah, prinsip, tujuan, dan komitmen mutu institusi.

Level 2
Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal
Menjelaskan mekanisme pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal melalui siklus PPEPP.

Level 3
Standar Pendidikan Tinggi
Menjelaskan standar, indikator, parameter mutu, dan target yang harus dicapai.

Level 4
Pedoman, Prosedur Operasional, Formulir, Instrumen, dan Dokumen Pendukung
Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu secara teknis dan operasional.

G. Pendekatan Implementasi SPMI

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di Politeknik Pariwisata Prima Internasional dilaksanakan melalui pendekatan SMART SPMI yang berorientasi pada:

1. Specific, yaitu setiap standar dan indikator mutu dirumuskan secara jelas dan spesifik;
2. Measurable, yaitu setiap standar dan indikator memiliki ukuran pencapaian yang dapat diukur;
3. Achievable, yaitu target mutu yang ditetapkan dapat dicapai berdasarkan sumber daya yang tersedia;
4. Realistic, yaitu target mutu disusun secara rasional sesuai kondisi dan kemampuan institusi; dan
5. Timely, yaitu seluruh target mutu memiliki batas waktu pencapaian yang jelas dan terukur.

Pendekatan tersebut diterapkan dalam penyusunan standar, pengukuran indikator mutu, pelaksanaan PPEPP, monitoring kinerja, Audit Mutu Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, Rencana Tindak Lanjut, serta program peningkatan mutu berkelanjutan.

Melalui pendekatan SMART SPMI, seluruh proses penjaminan mutu diharapkan dapat dilaksanakan secara terstruktur, terdokumentasi, terukur, dan berorientasi pada peningkatan mutu yang berkelanjutan.

H. Sistematika Manual SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal terdiri atas:

BAB I Pendahuluan
BAB II Sistem Penjaminan Mutu Internal
BAB III Manual Penetapan Standar
BAB IV Manual Pelaksanaan Standar
BAB V Manual Evaluasi Standar
BAB VI Manual Pengendalian Standar
BAB VII Manual Peningkatan Standar
BAB VIII Penutup

Sistematika tersebut disusun untuk memberikan panduan yang komprehensif mengenai pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

BAB II
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

A. Sistem Penjaminan Mutu Internal

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan sistem penjaminan mutu yang dikembangkan dan dilaksanakan secara mandiri oleh Politeknik Pariwisata Prima Internasional untuk menjamin terpenuhinya Standar Pendidikan Tinggi dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

SPMI dilaksanakan sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui penerapan standar yang ditetapkan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.

Di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional, SPMI menjadi instrumen utama dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan akademik dan nonakademik dilaksanakan sesuai standar, memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan, serta mendukung pencapaian visi institusi sebagai perguruan tinggi pariwisata pencetak tenaga profesional pariwisata terpercaya tingkat dunia.

SPMI dilaksanakan secara terpadu pada seluruh unit kerja melalui pendekatan SMART SPMI yang mengedepankan prinsip Specific, Measurable, Achievable, Realistic, dan Timely.

B. Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal bertujuan untuk

1. Menjamin tercapainya visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi.
2. Menjamin terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan institusi.
3. Menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menjamin efektivitas tata kelola institusi.
5. Menumbuhkan budaya mutu pada seluruh sivitas akademika.
6. Meningkatkan kepuasan pemangku kepentingan.
7. Mendukung pencapaian indikator kinerja institusi.
8. Mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan.

C. Prinsip Pelaksanaan SPMI

Untuk Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Politeknik Pariwisata Prima Internasional berpedoman pada prinsip:

1. Otonomi;
2. Akuntabilitas;
3. Transparansi;
4. Partisipatif;
5. Efektivitas;
6. Efisiensi;
7. Berbasis Data;
8. Berorientasi Dampak;

9. Berkelanjutan; dan
10. Peningkatan Mutu Berkesinambungan.

Prinsip-prinsip tersebut menjadi landasan dalam setiap tahapan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.

D. Ruang Lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal

SPMI diterapkan pada seluruh bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang meliputi bidang akademik dan nonakademik..

1. Bidang Akademik
   a. Pendidikan;
   b. Penelitian; dan
   c. Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Bidang Nonakademik
   a. Organisasi dan Tata Kelola;
   b. Kemahasiswaan;
   c. Sumber Daya Manusia;
   d. Keuangan;
   e. Sarana dan Prasarana;
   f. Sistem Informasi dan Data;
   g. Kerja Sama; dan
   h. Layanan pendukung lainnya.

Seluruh bidang tersebut menjadi objek implementasi, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu.

E. Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Politeknik Pariwisata Prima Internasional dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

Siklus PPEPP merupakan mekanisme utama dalam menjamin ketercapaian standar dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Dalam implementasinya, siklus PPEPP diterjemahkan ke dalam tahapan operasional sebagai berikut:

1. Penetapan Standar;
2. Pelaksanaan Standar;
3. Monitoring dan Evaluasi;
4. Audit Mutu Internal;
5. Rapat Tinjauan Manajemen;
6. Rencana Tindak Lanjut;
7. Monitoring Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut;
8. Peningkatan Mutu; dan
9. Penyempurnaan atau Penetapan Standar Baru.

Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan secara berkesinambungan sebagai satu kesatuan sistem yang mendukung peningkatan mutu institusi.

F. Kerangka Implementasi PPEPP

1. Penetapan

Tahap penetapan merupakan proses penyusunan dan penetapan standar, indikator, parameter mutu, target capaian, serta dokumen mutu yang menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan tinggi.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan proses penerapan standar oleh seluruh unit kerja sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya masing-masing.

3. Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan proses penilaian terhadap tingkat ketercapaian standar yang dilakukan melalui Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, survei, evaluasi diri, serta pengukuran indikator mutu.

4. Pengendalian

Tahap pengendalian merupakan proses tindak lanjut terhadap hasil evaluasi melalui Rapat Tinjauan Manajemen, penyusunan Rencana Tindak Lanjut, serta monitoring pelaksanaan tindak lanjut.

5. Peningkatan

Tahap peningkatan merupakan proses penyempurnaan mutu berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian yang dilakukan secara berkelanjutan.

G. SMART SPMI Sebagai Model Implementasi Mutu

Politeknik Pariwisata Prima Internasional menerapkan SMART SPMI sebagai model implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.

SMART SPMI merupakan pendekatan penjaminan mutu yang memastikan bahwa seluruh standar, indikator, parameter mutu, program kerja, target capaian, serta proses PPEPP dapat dilaksanakan secara:

1. Specific (Spesifik);
2. Measurable (Terukur);
3. Achievable (Dapat Dicapai);
4. Realistic (Realistis); dan
5. Timely (Tepat Waktu).

Pendekatan SMART SPMI diterapkan pada seluruh proses penjaminan mutu mulai dari penyusunan standar hingga peningkatan mutu berkelanjutan.

H. Hubungan SPMI dengan Dokumen Mutu

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal didukung oleh dokumen mutu yang saling berkaitan dan membentuk satu kesatuan sistem.

Hierarki dokumen mutu terdiri atas:

Level 1
Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal
Menjelaskan arah, komitmen, prinsip, dan kebijakan mutu institusi.

Level 2
Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal
Menjelaskan mekanisme implementasi PPEPP dan pelaksanaan SPMI.

Level 3
Standar Pendidikan Tinggi
Menjelaskan standar, indikator, parameter mutu, dan target capaian.

Level 4
Pedoman, Prosedur Operasional, Formulir, Instrumen, dan Dokumen Pendukung
Menjelaskan tata cara operasional pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu.

Seluruh dokumen tersebut saling mendukung dalam mewujudkan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal yang efektif dan berkelanjutan.

I. Hubungan SPMI dengan SMART SPMI Berbasis Digital

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu, Politeknik Pariwisata Prima Internasional mengembangkan implementasi SMART SPMI berbasis digital. Pemanfaatan teknologi informasi dilakukan untuk mendukung:

1. Pengelolaan standar pendidikan tinggi;
2. Pengelolaan indikator dan parameter mutu;
3. Monitoring dan Evaluasi;
4. Audit Mutu Internal;
5. Rapat Tinjauan Manajemen;
6. Rencana Tindak Lanjut;
7. Monitoring pelaksanaan RTL;
8. Program peningkatan mutu;
9. Dashboard mutu institusi.

Melalui implementasi SMART SPMI berbasis digital, seluruh proses penjaminan mutu dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, terdokumentasi, terukur, dan mudah ditelusuri sebagai dasar pengambilan keputusan berbasis data.

BAB III
MANUAL PENETAPAN STANDAR

A. Tujuan Penetapan Standar

Politeknik Penetapan Standar merupakan tahapan awal dalam siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang bertujuan untuk menetapkan Standar Pendidikan Tinggi sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Penetapan Standar dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan akademik dan nonakademik memiliki arah, ukuran, indikator, parameter mutu, dan target capaian yang jelas sehingga dapat dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Secara khusus, tujuan Penetapan Standar adalah:

1. Menetapkan Standar Pendidikan Tinggi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjamin kesesuaian standar dengan visi, misi, tujuan, sasaran, dan arah pengembangan institusi.
3. Menjamin tersedianya indikator dan parameter mutu yang dapat digunakan sebagai alat ukur ketercapaian standar.
4. Menjadi dasar dalam pelaksanaan siklus PPEPP.
5. Menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.
6. Mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.
7. Mendorong pencapaian target mutu institusi secara efektif dan terukur.

B. Ruang Lingkup Penetapan Standar

Penetapan Standar dilakukan terhadap seluruh Standar Pendidikan Tinggi yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
Ruang lingkup Penetapan Standar meliputi:

1. **Standar Pendidikan**
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar Isi Pembelajaran;
   c. Standar Proses Pembelajaran;
   d. Standar Penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
   g. Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. **Standar Penelitian**
   a. Standar Hasil Penelitian;
   b. Standar Isi Penelitian;
   c. Standar Proses Penelitian; dan
   d. Standar Penilaian Penelitian.

3. **Standar Pengabdian kepada Masyarakat**
    a. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
    b. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat;
    c. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat; dan
    d. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

4. **Standar Tambahan Institusi**

Standar tambahan merupakan standar yang ditetapkan oleh Politeknik Pariwisata Prima Internasional berdasarkan kebutuhan institusi, perkembangan sektor pariwisata, hasil evaluasi mutu, kebutuhan pemangku kepentingan, serta arah pengembangan perguruan tinggi.

C. Prinsip Penetapan Standar

Penetapan Standar dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi.
3. Berorientasi pada kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Dapat dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.
5. Terukur melalui indikator dan parameter mutu yang jelas.
6. Berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan.
7. Mendukung pencapaian kinerja institusi.
8. Mengakomodasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan industri pariwisata

D. Pihak yang Terlibat dalam Penetapan Standar

Penetapan Standar dilaksanakan secara partisipatif dengan melibatkan berbagai unsur di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Pihak-pihak yang terlibat meliputi:

1. Direktur
   Direktur bertugas:
    a. Memberikan arahan kebijakan pengembangan standar;
    b. Menyetujui dan menetapkan standar yang telah disusun;
    c. Menetapkan standar melalui keputusan Direktur.

2. Wakil Direktur
   Wakil Direktur bertugas:
    a. Memberikan masukan sesuai bidang tugas masing-masing;
    b. Mengoordinasikan kebutuhan standar pada unit yang menjadi tanggung jawabnya;
    c. Mendukung proses pembahasan dan validasi standar.

3. Satuan Penjaminan Mutu
   Satuan Penjaminan Mutu bertugas:
   a. Mengoordinasikan proses penyusunan standar;
   b. Melakukan kajian dan analisis kebutuhan standar;

c. Menyusun draft standar;
d. Memfasilitasi pembahasan dan validasi standar;
e. Menyusun dokumen standar yang akan ditetapkan.

4. Ketua Program Studi
   Ketua Program Studi bertugas:
   a. Memberikan masukan terkait kebutuhan standar akademik;
   b. Mengidentifikasi kebutuhan mutu program studi;
   c. Memberikan data dan informasi pendukung dalam penyusunan standar.

5. Unit Kerja
   Unit kerja bertugas memberikan masukan terkait kebutuhan standar sesuai fungsi dan ruang lingkup kerja masing-masing.

6. Dosen dan Tenaga Kependidikan
   Dosen dan tenaga kependidikan berperan memberikan masukan terkait implementasi standar dan kebutuhan peningkatan mutu.

7. Mitra dan Pemangku Kepentingan
   Mitra dan pemangku kepentingan dapat dilibatkan untuk memberikan masukan terkait kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, pengguna lulusan, alumni, serta perkembangan sektor pariwisata.

E. Sumber Penetapan Standar

Penetapan Standar dilakukan berdasarkan berbagai sumber yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sumber Penetapan Standar meliputi:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Statuta Politeknik Pariwisata Prima Internasional.
4. Rencana Strategis Institusi.
5. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.
6. Hasil Monitoring dan Evaluasi.
7. Hasil Audit Mutu Internal.
8. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
9. Hasil pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut.
10. Hasil akreditasi.
11. Hasil survei kepuasan.
12. Hasil tracer study.
13. Masukan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
14. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
15. Hasil benchmarking dengan perguruan tinggi lain.
16. Kebutuhan pengembangan sektor pariwisata dan ekonomi kreatif.

F. Mekanisme Penetapan Standar

Penetapan Standar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan Standar

Satuan Penjaminan Mutu bersama unit terkait melakukan identifikasi kebutuhan standar berdasarkan:

a. Ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. Hasil evaluasi mutu;
c. Hasil Audit Mutu Internal;
d. Kebutuhan institusi;
e. Masukan pemangku kepentingan;
f. Arah pengembangan institusi.

2. Kajian dan Analisis Standar

Satuan Penjaminan Mutu melakukan kajian terhadap berbagai sumber standar dan melakukan analisis kebutuhan mutu institusi.

Kajian dilakukan untuk memastikan bahwa standar yang akan disusun:

a. Relevan;
b. Dapat dilaksanakan;
c. Terukur;
d. Mendukung pencapaian visi institusi.

3. Penyusunan Draft Standar

Berdasarkan hasil kajian, Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft standar yang memuat:

a. Pernyataan standar;
b. Indikator standar;
c. Parameter mutu;
d. Target mutu;
e. Bukti ketercapaian;
f. Metode pengukuran.

4. Pembahasan Standar

Draft standar dibahas bersama pihak terkait untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan.

Pembahasan dapat dilakukan melalui:

a. Rapat koordinasi;
b. Focus Group Discussion (FGD);
c. Workshop penyusunan standar;
d. Forum validasi standar.

5. **Validasi Standar**
   Standar yang telah dibahas dilakukan validasi untuk memastikan kesesuaian substansi, keterukuran indikator, dan keterlaksanaan standar.

   Validasi dilakukan oleh pimpinan institusi dan pihak terkait sesuai kebutuhan.

6. **Penetapan Standar**
   Standar yang telah divalidasi ditetapkan melalui Keputusan Direktur dan menjadi dokumen resmi institusi.

7. **Sosialisasi Standar**
   Standar yang telah ditetapkan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pengukuran mutu.

G. Dokumen yang Dihasilkan

Tahapan Penetapan Standar menghasilkan dokumen sebagai berikut:

1. Dokumen Standar Pendidikan Tinggi.
2. Indikator Standar.
3. Parameter Mutu.
4. Target Mutu.
5. Dokumen pendukung standar.
6. Berita acara pembahasan standar.
7. Berita acara validasi standar.
8. Keputusan Direktur tentang Penetapan Standar.

Dokumen tersebut menjadi acuan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan akademik dan nonakademik.

H. Indikator Keberhasilan Penetapan Standar

Keberhasilan Penetapan Standar ditunjukkan melalui:

1. Tersusunnya Standar Pendidikan Tinggi sesuai kebutuhan institusi.
2. Tersedianya indikator dan parameter mutu yang jelas dan terukur.
3. Tersedianya target mutu yang dapat diukur dan dievaluasi.
4. Terlaksananya proses pembahasan dan validasi standar.
5. Ditetapkannya standar melalui Keputusan Direktur.
6. Tersosialisasinya standar kepada seluruh unit kerja.
7. Dipahaminya standar oleh pelaksana standar.
8. Tersedianya dokumen standar yang terdokumentasi dengan baik dalam sistem SMART SPMI.

I. Keluaran Penetapan Standar

Keluaran utama dari tahapan Penetapan Standar adalah tersedianya Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan secara resmi dan siap digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Standar yang telah ditetapkan menjadi dasar bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan kegiatan akademik dan nonakademik serta menjadi masukan utama pada tahapan Pelaksanaan Standar sebagai bagian dari siklus PPEPP.

Dengan tersedianya standar yang jelas, terukur, dan terdokumentasi, Politeknik Pariwisata Prima Internasional memiliki landasan yang kuat dalam menjamin ketercapaian mutu dan melaksanakan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

BAB IV
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

A. Tujuan Pelaksanaan Standar

Pelaksanaan Standar merupakan tahapan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan dapat diterapkan secara konsisten, efektif, dan berkelanjutan pada seluruh bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Tujuan Pelaksanaan Standar adalah:

1. Mewujudkan Mewujudkan keterlaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan.
2. Menjamin kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar yang berlaku.
3. Mendorong pencapaian indikator, parameter mutu, dan target mutu institusi.
4. Menjamin terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola institusi sesuai standar.
5. Menyediakan data dan bukti pelaksanaan sebagai dasar evaluasi mutu.
6. Mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi.
7. Menjadi dasar dalam proses evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Pelaksanaan Standar

Pelaksanaan Standar mencakup seluruh kegiatan akademik dan nonakademik yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

1. Bidang Akademik

d) Pendidikan
e) Penelitian
f) Pengabdian kepada Masyarakat

2. Bidang Non akademik

i) Organisasi dan Tata Kelola
j) Kemahasiswaan
k) Sumber Daya Manusia
l) Keuangan
m) Sarana dan Prasarana
n) Sistem Informasi dan Data
o) Kerja Sama
p) Layanan Pendukung Lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi

Pelaksanaan Standar dilakukan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab masing-masing unit kerja.

C. Pelaksanaan Standar

Pelaksanaan Standar melibatkan seluruh unsur organisasi sesuai tugas dan kewenangannya.

1. **Direktur**
   Bertanggung jawab memastikan seluruh standar dilaksanakan secara konsisten pada seluruh unit kerja.

2. **Wakil Direktur**
   Mengoordinasikan pelaksanaan standar sesuai bidang tugas masing-masing.

3. **Satuan Penjaminan Mutu**
   Memantau pelaksanaan standar serta memberikan pendampingan kepada unit kerja dalam implementasi standar.

4. **Ketua Program Studi**
   Mengimplementasikan standar pada tingkat program studi dan memastikan ketercapaian target mutu akademik.

5. **Unit Kerja**
   Melaksanakan standar sesuai fungsi dan tugas masing-masing.

6. **Dosen**
   Melaksanakan standar yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

7. **Tenaga Kependidikan**
   Melaksanakan standar pelayanan dan administrasi sesuai bidang tugas masing-masing.

8. **Mahasiswa**
   Berpartisipasi aktif dalam kegiatan akademik dan nonakademik sesuai standar yang berlaku.

D. Mekanisme Pelaksanaan Standar

Pelaksanaan Standar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. **Sosialisasi Standar**
   Standar yang telah ditetapkan disampaikan kepada seluruh unit kerja dan pihak terkait melalui berbagai media dan kegiatan sosialisasi. Sosialisasi bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pelaksana memahami standar yang menjadi tanggung jawabnya.

2. **Penyusunan Program dan Kegiatan**

Setiap unit kerja menyusun program kerja dan kegiatan berdasarkan standar, indikator, parameter mutu, dan target mutu yang telah ditetapkan. Program kerja menjadi instrumen utama dalam pelaksanaan standar.

3. **Pelaksanaan Kegiatan**
   Unit kerja melaksanakan kegiatan sesuai standar yang berlaku dengan memperhatikan:
   a) Pernyataan standar;
   b) Indikator standar;
   c) Parameter mutu;
   d) Target mutu;
   e) Ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. **Pengumpulan Bukti Pelaksanaan**
   Setiap pelaksanaan standar harus didukung oleh bukti yang dapat menunjukkan tingkat keterlaksanaan standar.
   Bukti pelaksanaan dapat berupa:
   a) Dokumen;
   b) Laporan;
   c) Surat keputusan;
   d) Rekapitulasi data;
   e) Foto kegiatan;
   f) Sertifikat;
   g) Dokumen digital lainnya.

5. **Dokumentasi Pelaksanaan**
   Seluruh bukti pelaksanaan didokumentasikan secara sistematis untuk mendukung proses Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, serta peningkatan mutu.

E. Pengelolaan Data Pelaksanaan Standar

Data pelaksanaan standar merupakan informasi yang digunakan untuk mengukur tingkat ketercapaian standar.Pengelolaan data dilakukan melalui:

1. Pengumpulan data;
2. Verifikasi data;
3. Validasi data;
4. Penyimpanan data;
5. Pemutakhiran data secara berkala.

Data yang dikelola harus memenuhi prinsip:

a. Akurat;
b. Lengkap;
c. Konsisten;
d. Mutakhir;
e. Dapat ditelusuri.

Data pelaksanaan standar menjadi sumber utama dalam proses evaluasi mutu.

F. Pengukuran Ketercapaian Standar

Pengukuran ketercapaian standar dilakukan berdasarkan indikator dan parameter mutu yang telah ditetapkan. Pengukuran dilakukan melalui:

1. Pengukuran Indikator Mutu
   Mengukur tingkat pencapaian indikator pada setiap standar.
2. Pengukuran Parameter Mutu
   Mengukur tingkat ketercapaian parameter mutu yang menjadi ukuran keberhasilan standar.
3. Pengukuran Target Mutu
   Membandingkan capaian aktual dengan target mutu yang telah ditetapkan.
4. Analisis Ketercapaian
   Menganalisis tingkat keberhasilan pelaksanaan standar.
5. Analisis Kesenjangan (Gap Analysis)
   Mengidentifikasi kesenjangan antara target dan capaian aktual sebagai dasar evaluasi dan perbaikan.

G. Pengendalian Dokumen dan Bukti Pelaksanaan

Dalam rangka menjamin ketertelusuran pelaksanaan standar, seluruh dokumen dan bukti pelaksanaan harus dikelola secara sistematis.

Pengendalian dokumen meliputi:

1. **Pengelolaan Dokumen Pelaksanaan**
   Dokumen pelaksanaan dikelompokkan sesuai standar dan unit kerja yang bertanggung jawab.

2. **Penyimpanan Bukti Pelaksanaan**
   Bukti pelaksanaan disimpan secara aman dan mudah diakses ketika diperlukan.

3. **Ketertelusuran Dokumen**
   Setiap dokumen harus memiliki identitas yang jelas sehingga dapat ditelusuri sumber, waktu, dan penanggung jawabnya.

4. **Pengelolaan Dokumen Digital**
   Dokumen digital dikelola melalui sistem informasi institusi dan SMART SPMI untuk mendukung efisiensi dan keamanan data.

H. Dokumen yang Dihasilkan

Tahapan Pelaksanaan Standar menghasilkan berbagai dokumen sebagai bukti keterlaksanaan standar, antara lain:

1. Program kerja;
2. Rencana kegiatan;
3. Jadwal kegiatan;
4. Laporan pelaksanaan kegiatan;
5. Rekapitulasi capaian indikator mutu;

6. Rekapitulasi parameter mutu;
7. Bukti fisik pelaksanaan kegiatan;
8. Bukti digital pelaksanaan kegiatan;
9. Dokumen pendukung lainnya.

I. Indikator Keberhasilan Pelaksanaan Standar

Keberhasilan Pelaksanaan Standar ditunjukkan melalui:

1. Terlaksananya program kerja sesuai rencana.
2. Tercapainya target mutu yang telah ditetapkan.
3. Tersedianya bukti pelaksanaan yang lengkap dan terdokumentasi.
4. Terlaksananya pengelolaan data mutu secara sistematis.
5. Meningkatnya capaian indikator mutu institusi.
6. Meningkatnya kualitas layanan akademik dan nonakademik.
7. Terpenuhinya kebutuhan pemangku kepentingan.
8. Terlaksananya kegiatan sesuai jadwal yang ditetapkan.

J. Keluaran Pelaksanaan Standar

Keluaran utama dari tahap Pelaksanaan Standar meliputi:

1. Terlaksananya Standar Pendidikan Tinggi pada seluruh unit kerja.
2. Tersedianya data ketercapaian indikator mutu.
3. Tersedianya data parameter mutu.
4. Tersedianya bukti pelaksanaan standar.
5. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan.
6. Tersedianya data capaian target mutu institusi.

Keluaran tersebut menjadi sumber informasi utama dalam proses evaluasi mutu.

K. Keterkaitan dengan Tahap Evaluasi

Data, dokumen, laporan, capaian indikator, parameter mutu, target mutu, dan bukti pelaksanaan yang dihasilkan pada tahap Pelaksanaan Standar menjadi masukan utama dalam tahap Evaluasi Standar.

Evaluasi Standar dilakukan melalui Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, survei, evaluasi diri, pengukuran kinerja, dan mekanisme evaluasi lainnya yang ditetapkan institusi.

Dengan demikian, tahap Pelaksanaan Standar menjadi penghubung antara Standar yang telah ditetapkan dengan proses Evaluasi sebagai bagian dari siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

BAB V
MANUAL EVALUASI STANDAR

A. Tujuan Evaluasi Standar

Evaluasi Standar merupakan tahapan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan untuk menilai tingkat ketercapaian Standar Pendidikan Tinggi yang telah diterapkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Evaluasi Standar bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, mengidentifikasi tingkat pencapaian mutu, menemukan ketidaksesuaian, serta menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan untuk pengendalian dan peningkatan mutu.

Secara khusus, tujuan Evaluasi Standar adalah:

1. Menilai tingkat ketercapaian Standar Pendidikan Tinggi yang telah dilaksanakan.
2. Mengukur pencapaian indikator mutu, parameter mutu, dan target mutu institusi.
3. Mengetahui tingkat kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar yang ditetapkan.
4. Mengidentifikasi ketidaksesuaian, hambatan, dan kendala dalam pelaksanaan standar.
5. Mengidentifikasi faktor penyebab keberhasilan maupun ketidaktercapaian standar.
6. Menyediakan data dan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan.
7. Menjadi dasar pelaksanaan pengendalian dan peningkatan mutu berkelanjutan.
8. Mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan tinggi.

B. Ruang Lingkup Evaluasi Standar

Direktur Evaluasi Standar dilaksanakan terhadap seluruh Standar Pendidikan Tinggi yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Ruang lingkup evaluasi meliputi:

1. Bidang Akademik
   a. Pendidikan;
   b. Penelitian; dan
   c. Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Bidang Nonakademik
   a. Organisasi dan Tata Kelola;
   b. Kemahasiswaan;
   c. Sumber Daya Manusia;
   d. Keuangan;
   e. Sarana dan Prasarana;
   f. Sistem Informasi dan Data;
   g. Kerja Sama; dan
   h. Layanan pendukung lainnya.

Evaluasi dilaksanakan terhadap seluruh indikator, parameter mutu, target mutu, program kerja, dan kegiatan yang menjadi bagian dari implementasi Standar Pendidikan Tinggi.

C. Prinsip Evaluasi Standar

Pelaksanaan Evaluasi Standar dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Objektif, yaitu dilakukan berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Independen, yaitu dilaksanakan tanpa adanya konflik kepentingan yang dapat memengaruhi hasil evaluasi.
3. Akurat, yaitu menggunakan data yang benar, lengkap, dan valid.
4. Transparan, yaitu proses dan hasil evaluasi dapat diketahui oleh pihak yang berkepentingan sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Sistematis, yaitu dilaksanakan berdasarkan metode dan prosedur yang telah ditetapkan.
6. Berkelanjutan, yaitu dilakukan secara periodik sebagai bagian dari siklus PPEPP.
7. Berorientasi Perbaikan, yaitu hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan mutu.

D. Pihak yang Terlibat dalam Evaluasi Standar

1. Direktur

Direktur bertanggung jawab:

a. Menerima laporan hasil evaluasi mutu;
b. Memberikan arahan terhadap tindak lanjut hasil evaluasi;
c. Menetapkan kebijakan strategis berdasarkan hasil evaluasi mutu.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur bertanggung jawab:

a. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi sesuai bidang tugas masing-masing;
b. Memantau capaian mutu unit kerja;
c. Mengawal tindak lanjut hasil evaluasi.

3. Satuan Penjaminan Mutu

Satuan Penjaminan Mutu bertanggung jawab:

a. Menyusun program evaluasi mutu;
b. Menyusun instrumen evaluasi;
c. Mengoordinasikan kegiatan evaluasi;
d. Mengumpulkan dan mengolah data mutu;
e. Melakukan analisis hasil evaluasi;
f. Menyusun laporan hasil evaluasi.

4. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi bertanggung jawab:

a. Menyediakan data dan dokumen yang diperlukan;
b. Melaksanakan evaluasi pada tingkat program studi;
c. Menindaklanjuti hasil evaluasi yang berkaitan dengan program studi.

5. Unit Kerja

Unit kerja bertanggung jawab:

a. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan;
b. Mengikuti proses evaluasi;
c. Menindaklanjuti hasil evaluasi sesuai kewenangannya.

6. **Dosen dan Tenaga Kependidikan**
   Dosen dan tenaga kependidikan berperan dalam menyediakan data, dokumen, dan informasi yang diperlukan dalam proses evaluasi.
7. **Mahasiswa dan Pemangku Kepentingan**
   Mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, mitra kerja sama, dan pemangku kepentingan lainnya dapat dilibatkan melalui survei, wawancara, forum diskusi, dan mekanisme evaluasi lainnya.

E. Mekanisme Evaluasi Standar

Evaluasi Standar dilaksanakan secara terencana dan berkala melalui tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan Evaluasi

Satuan Penjaminan Mutu menyusun rencana evaluasi yang memuat:

a. Objek evaluasi;
b. Jadwal pelaksanaan;
c. Metode evaluasi;
d. Instrumen evaluasi;
e. Sumber data;
f. Penanggung jawab kegiatan

2. Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dari berbagai sumber yang berkaitan dengan pelaksanaan standar, antara lain:

a. Laporan pelaksanaan kegiatan;
b. Data capaian indikator mutu;
c. Data parameter mutu;
d. Dokumen pendukung;
e. Survei kepuasan;
f. Hasil monitoring;
g. Hasil audit;
h. Sumber data lainnya.

3. Verifikasi dan Validasi Data

Data yang diperoleh diverifikasi dan divalidasi untuk memastikan:

a. Kelengkapan data;
b. Keakuratan data;
c. Konsistensi data;
d. Kesesuaian data dengan bukti pendukung.

4. Analisis Data

Data yang telah diverifikasi dianalisis untuk mengetahui:

a. Tingkat ketercapaian standar;
b. Tingkat pencapaian target mutu;
c. Ketidaksesuaian yang terjadi;

d. Faktor penyebab ketidaksesuaian;
e. Peluang perbaikan dan peningkatan mutu.

5. Penyusunan Laporan Evaluasi

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan yang memuat:

a. Ringkasan hasil evaluasi;
b. Tingkat ketercapaian standar;
c. Temuan evaluasi;
d. Analisis penyebab;
e. Rekomendasi perbaikan dan peningkatan.

F. Metode Evaluasi Standar

Evaluasi Standar dapat dilakukan melalui berbagai metode sesuai kebutuhan institusi.

1. Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Monitoring dan Evaluasi dilakukan untuk memantau pelaksanaan kegiatan dan mengukur tingkat ketercapaian standar secara berkala.

2. Audit Mutu Internal (AMI)

Audit Mutu Internal dilakukan secara sistematis dan independen untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan standar dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Evaluasi Diri

Evaluasi Diri dilakukan oleh unit kerja untuk menilai tingkat ketercapaian standar dan efektivitas pelaksanaan program kerja secara mandiri.

4. Survei Kepuasan

Survei dilaksanakan untuk memperoleh umpan balik dari:

a. Mahasiswa;
b. Dosen;
c. Tenaga Kependidikan;
d. Alumni;
e. Pengguna Lulusan;
f. Mitra Kerja Sama;
g. Pemangku Kepentingan lainnya.

5. Pengukuran Kinerja

Pengukuran dilakukan terhadap indikator mutu, parameter mutu, dan target mutu yang telah ditetapkan.

G. Analisis Hasil Evaluasi

Analisis hasil evaluasi dilakukan untuk:

1. Mengetahui tingkat ketercapaian standar.
2. Mengetahui tingkat pencapaian target mutu.

3. Mengidentifikasi ketidaksesuaian yang terjadi.
4. Mengidentifikasi akar penyebab masalah.
5. Menentukan peluang peningkatan mutu.
6. Menetapkan prioritas perbaikan.
7. Menyusun rekomendasi tindak lanjut.

Analisis dilakukan berdasarkan data yang valid, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

H. Dokumen yang Dihasilkan

Tahap Evaluasi Standar menghasilkan dokumen sebagai berikut:

1. Program Evaluasi Mutu.
2. Jadwal Evaluasi Mutu.
3. Instrumen Evaluasi.
4. Data Hasil Evaluasi.
5. Laporan Monitoring dan Evaluasi.
6. Laporan Audit Mutu Internal.
7. Laporan Evaluasi Diri.
8. Laporan Survei Kepuasan.
9. Rekapitulasi Capaian Indikator Mutu.
10. Rekapitulasi Parameter Mutu.
11. Laporan Hasil Evaluasi Mutu.
12. Rekomendasi Perbaikan dan Peningkatan Mutu.

I. Indikator Keberhasilan Evaluasi Standar

Keberhasilan Evaluasi Standar ditunjukkan melalui:

1. Terlaksananya evaluasi sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Tersedianya data evaluasi yang valid dan lengkap.
3. Tersusunnya laporan hasil evaluasi.
4. Teridentifikasinya tingkat ketercapaian standar.
5. Teridentifikasinya ketidaksesuaian dan akar penyebabnya.
6. Tersusunnya rekomendasi perbaikan dan peningkatan mutu.
7. Tersedianya informasi yang mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
8. Tersedianya dasar yang kuat untuk pelaksanaan pengendalian mutu.

J. Keluaran Evaluasi Standar

Mitra Keluaran utama dari tahap Evaluasi Standar meliputi:

1. Informasi tingkat ketercapaian Standar Pendidikan Tinggi.
2. Informasi capaian indikator mutu dan parameter mutu.
3. Temuan ketidaksesuaian pelaksanaan standar.
4. Analisis akar penyebab permasalahan.
5. Rekomendasi perbaikan.
6. Rekomendasi peningkatan mutu.

7. Bahan pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.
8. Dasar penyusunan Rencana Tindak Lanjut.

K. Keterkaitan dengan Tahap Pengendalian

Hasil Evaluasi Standar menjadi masukan utama dalam tahap Pengendalian Standar. Temuan, rekomendasi, capaian mutu, ketidaksesuaian, dan peluang peningkatan yang diperoleh dari Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, Evaluasi Diri, Survei Kepuasan, dan Pengukuran Kinerja menjadi bahan pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). Hasil RTM selanjutnya digunakan untuk menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang menjadi dasar pelaksanaan pengendalian mutu serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Dengan demikian, Evaluasi Standar berfungsi sebagai mekanisme untuk memastikan bahwa seluruh pelaksanaan standar dapat diukur, dianalisis, dan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

BAB VI
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

A. Tujuan Pengendalian Standar

Pengendalian Standar merupakan tahapan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan setelah proses Evaluasi Standar untuk memastikan bahwa hasil evaluasi ditindaklanjuti secara sistematis, efektif, dan berkelanjutan.

Pengendalian Standar bertujuan untuk memastikan bahwa setiap temuan, ketidaksesuaian, rekomendasi, serta peluang perbaikan yang diperoleh dari proses evaluasi mutu dapat ditindaklanjuti secara tepat sehingga standar yang telah ditetapkan dapat dicapai dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

Secara khusus, tujuan Pengendalian Standar adalah:

1. Memastikan tindak lanjut terhadap hasil Evaluasi Standar.
2. Memastikan penyelesaian temuan dan ketidaksesuaian yang ditemukan dalam proses evaluasi.
3. Mengendalikan pencapaian indikator mutu, parameter mutu, dan target mutu institusi.
4. Mengurangi risiko ketidaktercapaian standar.
5. Menjamin efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan oleh unit kerja.
6. Menjadi dasar dalam pelaksanaan peningkatan mutu berkelanjutan.
7. Mendukung pengambilan keputusan strategis institusi berdasarkan data dan fakta.

B. Ruang Lingkup Pengendalian Standar

Pengendalian Standar dilaksanakan terhadap seluruh hasil evaluasi mutu yang berkaitan dengan Standar Pendidikan Tinggi di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Ruang lingkup pengendalian meliputi:

1. Bidang Akademik
    a. Pendidikan;
    b. Penelitian; dan
    c. Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Bidang Nonakademik
    a. Organisasi dan Tata Kelola;
    b. Kemahasiswaan;
    c. Sumber Daya Manusia;
    d. Keuangan;
    e. Sarana dan Prasarana;
    f. Sistem Informasi dan Data;
    g. Kerja Sama; dan
    h. Layanan pendukung lainnya.

Pengendalian dilakukan terhadap seluruh hasil Monitoring dan Evaluasi, Audit Mutu Internal, Evaluasi Diri, Survei Kepuasan, pengukuran kinerja, maupun hasil evaluasi lainnya yang dilakukan institusi.

C. Prinsip Pengendalian Standar

Peningkatan Pengendalian Standar dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Objektif, yaitu berdasarkan data dan fakta yang dapat dibuktikan.
2. Sistematis, yaitu dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
3. Akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan kepada pemangku kepentingan.
4. Tepat Waktu, yaitu dilakukan segera setelah hasil evaluasi diperoleh.
5. Efektif, yaitu mampu menyelesaikan akar penyebab permasalahan.
6. Berkelanjutan, yaitu menjadi bagian dari siklus PPEPP yang terus berlangsung.
7. Berorientasi Perbaikan, yaitu diarahkan pada peningkatan mutu institusi.

D. Pihak yang Terlibat dalam Pengendalian Standar

1. Direktur

   Direktur bertanggung jawab:
   a. Menetapkan kebijakan tindak lanjut hasil evaluasi;
   b. Memimpin pengambilan keputusan strategis terkait mutu;
   c. Menyetujui prioritas penyelesaian temuan dan rekomendasi.

2. Wakil Direktur

   Wakil Direktur bertanggung jawab:
   a. Mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut sesuai bidang tugas;
   b. Memantau perkembangan pelaksanaan RTL;
   c. Melaporkan hasil pengendalian kepada Direktur.

3. Satuan Penjaminan Mutu

   Satuan Penjaminan Mutu bertanggung jawab:
   a. Mengoordinasikan proses pengendalian mutu;
   b. Menyiapkan bahan Rapat Tinjauan Manajemen;
   c. Memantau pelaksanaan RTL;
   d. Memverifikasi bukti tindak lanjut;
   e. Menyusun laporan pengendalian mutu.

4. Ketua Program Studi

   Ketua Program Studi bertanggung jawab:
   a. Menindaklanjuti hasil evaluasi pada tingkat program studi;
   b. Menyusun RTL program studi;
   c. Menyampaikan bukti tindak lanjut kepada SPM.

5. Unit Kerja

   Unit kerja bertanggung jawab:
   a. Menyusun dan melaksanakan RTL;
   b. Menyediakan bukti pelaksanaan tindak lanjut;
   c. Melaporkan progres pelaksanaan tindak lanjut.

6. Dosen dan Tenaga Kependidikan
   Dosen dan tenaga kependidikan mendukung pelaksanaan tindakan perbaikan sesuai bidang tugas masing-masing.

E. Mekanisme Pengendalian Standar

Pengendalian Standar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyampaian Hasil Evaluasi
   Hasil evaluasi mutu disampaikan kepada pimpinan dan unit kerja terkait sebagai dasar pelaksanaan pengendalian. Sumber hasil evaluasi dapat berasal dari:
   a. Monitoring dan Evaluasi;
   b. Audit Mutu Internal;
   c. Evaluasi Diri;
   d. Survei Kepuasan;
   e. Pengukuran indikator mutu;
   f. Pengukuran parameter mutu;
   g. Evaluasi kinerja institusi.

2. Identifikasi Temuan dan Ketidaksesuaian
   Hasil evaluasi diklasifikasikan menjadi:
   a. Ketidaksesuaian Mayor;
   b. Ketidaksesuaian Minor;
   c. Observasi;
   d. Peluang Peningkatan.

   Klasifikasi dilakukan untuk menentukan prioritas tindak lanjut yang akan dilaksanakan.

3. Analisis Akar Penyebab
   Unit kerja bersama Satuan Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap akar penyebab ketidaksesuaian. Analisis dilakukan untuk memastikan bahwa tindakan yang dilakukan dapat menyelesaikan penyebab utama permasalahan, bukan hanya gejala yang muncul

4. Pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen
   Hasil evaluasi dan analisis akar penyebab dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). RTM berfungsi sebagai forum pengambilan keputusan dalam menentukan:
   a. Prioritas tindak lanjut;
   b. Tindakan perbaikan;
   c. Tindakan pencegahan;
   d. Kebutuhan sumber daya;
   e. Program peningkatan mutu.

5. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut
   Unit kerja menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil RTM. RTL sekurang-kurangnya memuat:
   a. Temuan atau rekomendasi;

b. Tindakan yang akan dilakukan;
c. Penanggung jawab;
d. Target waktu penyelesaian;
e. Indikator keberhasilan;
f. Bukti pelaksanaan yang harus disediakan.

6. Pelaksanaan Tindak Lanjut
   Unit kerja melaksanakan tindakan perbaikan sesuai RTL yang telah disetujui. Pelaksanaan tindak lanjut harus dilakukan sesuai target waktu yang ditetapkan.

7. Monitoring Pelaksanaan RTL
   Satuan Penjaminan Mutu melakukan monitoring terhadap pelaksanaan RTL untuk memastikan bahwa tindak lanjut berjalan sesuai rencana. Monitoring dilakukan melalui:
   a. Pemantauan progres;
   b. Pemeriksaan bukti pelaksanaan;
   c. Evaluasi capaian RTL;
   d. Identifikasi hambatan pelaksanaan.

8. Verifikasi Penyelesaian RTL
   Bukti pelaksanaan RTL diverifikasi untuk memastikan bahwa tindakan yang dilakukan telah memenuhi rekomendasi yang diberikan. Verifikasi dilakukan terhadap:
   a. Kelengkapan bukti;
   b. Kesesuaian tindakan;
   c. Efektivitas tindakan;
   d. Status penyelesaian tindak lanjut.

F. Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat Tinjauan Manajemen merupakan forum resmi institusi yang dilaksanakan untuk membahas hasil evaluasi mutu dan menentukan langkah pengendalian yang diperlukan. RTM bertujuan untuk:

1. Membahas hasil Monitoring dan Evaluasi.
2. Membahas hasil Audit Mutu Internal.
3. Membahas capaian indikator dan target mutu.
4. Membahas ketidaksesuaian dan risiko mutu.
5. Menentukan prioritas perbaikan.
6. Menetapkan tindak lanjut dan program peningkatan mutu.
7. Menetapkan kebutuhan sumber daya untuk peningkatan mutu.

RTM dilaksanakan secara berkala sesuai ketentuan institusi dan menjadi dasar dalam penyusunan RTL.

G. Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut merupakan dokumen resmi yang memuat tindakan perbaikan dan penyelesaian temuan hasil evaluasi. RTL berfungsi sebagai:

1. Instrumen pengendalian mutu;
2. Instrumen pemantauan tindak lanjut;
3. Instrumen pengukuran efektivitas perbaikan;
4. Dasar peningkatan mutu berkelanjutan.

Pelaksanaan RTL wajib didukung oleh bukti yang dapat diverifikasi.

H. Monitoring dan Verifikasi Tindak Lanjut

Monitoring dan verifikasi dilakukan untuk memastikan efektivitas pelaksanaan RTL. Monitoring dan verifikasi bertujuan untuk:

1. Mengetahui perkembangan pelaksanaan RTL.
2. Mengetahui tingkat penyelesaian temuan.
3. Menilai efektivitas tindakan perbaikan.
4. Mengidentifikasi hambatan pelaksanaan.
5. Menentukan kebutuhan tindak lanjut tambahan apabila diperlukan.

Hasil monitoring dan verifikasi didokumentasikan sebagai bagian dari pengendalian mutu institusi.

I. Dokumen yang Dihasilkan

Tahap Pengendalian Standar menghasilkan dokumen sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Evaluasi Mutu;
2. Daftar Temuan dan Ketidaksesuaian;
3. Analisis Akar Penyebab;
4. Berita Acara Rapat Tinjauan Manajemen;
5. Keputusan Hasil RTM;
6. Rencana Tindak Lanjut (RTL);
7. Bukti Pelaksanaan RTL;
8. Laporan Monitoring RTL;
9. Laporan Verifikasi RTL;
10. Laporan Pengendalian Mutu.

J. Indikator Keberhasilan Pengendalian Standar

Keberhasilan Pengendalian Standar ditunjukkan melalui:

1. Terlaksananya RTM sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Tersusunnya RTL berdasarkan hasil evaluasi mutu.
3. Terlaksananya RTL sesuai target waktu.
4. Menurunnya jumlah ketidaksesuaian yang berulang.
5. Terselesaikannya temuan hasil evaluasi.
6. Meningkatnya ketercapaian indikator mutu.
7. Tersedianya bukti penyelesaian tindak lanjut.
8. Meningkatnya efektivitas pelaksanaan standar.

K. Keluaran Pengendalian Standar

Keluaran utama dari tahap Pengendalian Standar meliputi:

1. Keputusan hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
2. Rencana Tindak Lanjut yang terdokumentasi.
3. Bukti pelaksanaan tindak lanjut.
4. Status penyelesaian temuan mutu.
5. Informasi efektivitas tindakan perbaikan.
6. Rekomendasi peningkatan mutu.
7. Dasar penyusunan program peningkatan mutu institusi.

L. Keterkaitan dengan Tahap Peningkatan

Hasil Pengendalian Standar menjadi masukan utama dalam tahap Peningkatan Standar. Data mengenai efektivitas tindakan perbaikan, penyelesaian ketidaksesuaian, capaian mutu, rekomendasi RTM, dan hasil monitoring RTL digunakan untuk menentukan kebutuhan peningkatan standar, penyempurnaan sistem, serta pengembangan mutu institusi.

Dengan demikian, Pengendalian Standar memastikan bahwa setiap hasil evaluasi ditindaklanjuti secara nyata dan menjadi dasar bagi pelaksanaan Peningkatan Standar sebagai tahapan akhir dalam siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

BAB VII
MANUAL PENINGKATAN STANDAR

A. Tujuan Peningkatan Standar

Peningkatan Standar merupakan tahapan akhir dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan berdasarkan hasil Evaluasi Standar dan Pengendalian Standar.

Peningkatan Standar bertujuan untuk memastikan bahwa Standar Pendidikan Tinggi yang telah dilaksanakan, dievaluasi, dan dikendalikan dapat terus dikembangkan sehingga mampu menghasilkan kinerja institusi yang semakin baik, relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, serta mendukung pencapaian visi institusi.

Peningkatan Standar tidak hanya berorientasi pada penyelesaian ketidaksesuaian, tetapi juga diarahkan pada pengembangan mutu, inovasi, transformasi organisasi, peningkatan daya saing, dan penciptaan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan. Secara khusus, tujuan Peningkatan Standar adalah:

1. Meningkatkan kualitas Standar Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.
2. Meningkatkan capaian indikator mutu dan target mutu institusi.
3. Menindaklanjuti hasil Evaluasi dan Pengendalian Standar.
4. Mengembangkan standar yang lebih relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan.
5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
6. Meningkatkan kualitas tata kelola institusi.
7. Mendorong inovasi dan transformasi organisasi.
8. Meningkatkan daya saing institusi pada tingkat nasional dan internasional.
9. Memperkuat budaya mutu pada seluruh unit kerja.
10. Mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis institusi.

B. Ruang Lingkup Peningkatan Standar

Peningkatan Standar dilaksanakan terhadap seluruh Standar Pendidikan Tinggi yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional. Ruang lingkup peningkatan meliputi:

1. Bidang Akademik

a. Pendidikan;
b. Penelitian; dan
c. Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Bidang Nonakademik

a. Organisasi dan Tata Kelola;
b. Kemahasiswaan;
c. Sumber Daya Manusia;
d. Keuangan;
e. Sarana dan Prasarana;

f. Sistem Informasi dan Data;
g. Kerja Sama; dan
h. Layanan pendukung lainnya.

Peningkatan dapat dilakukan terhadap:

1. Standar Pendidikan Tinggi;
2. Indikator Mutu;
3. Parameter Mutu;
4. Target Mutu;
5. Sistem dan prosedur kerja;
6. Tata kelola institusi;
7. Program dan kegiatan;
8. Sistem informasi;
9. Kompetensi sumber daya manusia;
10. Layanan kepada pemangku kepentingan.

C. Prinsip Peningkatan Standar

Peningkatan Standar dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. **Berkelanjutan**
   Peningkatan mutu dilakukan secara terus-menerus sebagai bagian dari siklus PPEPP.
2. **Berbasis Data**
   Keputusan peningkatan mutu didasarkan pada data, fakta, dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. **Berorientasi Hasil dan Dampak**
   Peningkatan mutu tidak hanya berfokus pada proses, tetapi juga pada hasil dan dampak yang dihasilkan.
4. **Adaptif**
   Peningkatan mutu harus mampu merespons perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, regulasi, serta kebutuhan pemangku kepentingan.
5. **Inovatif**
   Peningkatan mutu mendorong terciptanya inovasi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.
6. **Partisipatif**
   Seluruh unsur institusi memiliki tanggung jawab dalam peningkatan mutu.
7. **Efektif dan Efisien**
   Peningkatan mutu dilaksanakan dengan pemanfaatan sumber daya secara optimal.
8. **Selaras dengan Visi Institusi**
   Peningkatan mutu harus mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis institusi.

D. Pihak yang Terlibat dalam Peningkatan Standar

1. Direktur

Direktur bertanggung jawab:

a. Menetapkan kebijakan peningkatan mutu institusi;
b. Menyetujui program peningkatan mutu;
c. Menyediakan dukungan sumber daya yang diperlukan;
d. Mengarahkan pengembangan mutu institusi.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur bertanggung jawab:

a. Mengoordinasikan program peningkatan mutu;
b. Mengawal pelaksanaan program peningkatan mutu;
c. Mengevaluasi efektivitas program peningkatan mutu sesuai bidang tugasnya.

3. Satuan Penjaminan Mutu

Satuan Penjaminan Mutu bertanggung jawab:

a. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan mutu;
b. Menyusun rekomendasi peningkatan standar;
c. Mengoordinasikan program peningkatan mutu;
d. Melakukan monitoring dan evaluasi peningkatan mutu;
e. Menyusun laporan peningkatan mutu.

4. Ketua Program Studi

Ketua Program Studi bertanggung jawab:

a. Melaksanakan program peningkatan mutu pada tingkat program studi;
b. Mengembangkan inovasi akademik;
c. Mengukur efektivitas program peningkatan mutu.

5. Unit Kerja

Unit kerja bertanggung jawab:

a. Melaksanakan program peningkatan mutu;
b. Menyediakan data dan bukti pelaksanaan peningkatan;
c. Melakukan evaluasi hasil peningkatan.

6. Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan tenaga kependidikan berperan dalam:

a. Pengembangan inovasi;
b. Penyempurnaan proses kerja;
c. Peningkatan kualitas layanan;
d. Pelaksanaan program peningkatan mutu.

7. Mahasiswa

Mahasiswa berperan melalui:

a. Pemberian umpan balik;
b. Partisipasi dalam survei;
c. Keterlibatan dalam program pengembangan institusi.

8. **Mitra dan Pemangku Kepentingan**
   Mitra dan pemangku kepentingan memberikan masukan dan rekomendasi yang mendukung peningkatan mutu institusi.

E. Sumber Peningkatan Standar

Peningkatan Standar dilakukan berdasarkan hasil analisis berbagai sumber informasi mutu. Sumber peningkatan meliputi:

1. Hasil Monitoring dan Evaluasi.
2. Hasil Audit Mutu Internal.
3. Hasil Evaluasi Diri.
4. Hasil Survei Kepuasan.
5. Hasil Tracer Study.
6. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
7. Hasil Monitoring Rencana Tindak Lanjut.
8. Hasil Akreditasi.
9. Hasil Benchmarking.
10. Perubahan kebijakan dan regulasi.
11. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
13. Masukan alumni.
14. Masukan pengguna lulusan.
15. Masukan mitra kerja sama.
16. Hasil analisis risiko institusi.
17. Hasil evaluasi kinerja institusi.

F. Mekanisme Peningkatan Standar

Peningkatan Standar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Kebutuhan Peningkatan
   Satuan Penjaminan Mutu bersama unit kerja melakukan identifikasi kebutuhan peningkatan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian mutu. Identifikasi dilakukan terhadap:
   a. Standar yang belum mencapai target;
   b. Standar yang telah mencapai target namun masih dapat ditingkatkan;
   c. Peluang pengembangan mutu baru.

2. Analisis dan Penetapan Prioritas
   Hasil identifikasi dianalisis untuk menentukan prioritas peningkatan berdasarkan:
   a. Tingkat urgensi;
   b. Dampak terhadap mutu institusi;
   c. Ketersediaan sumber daya;
   d. Kesesuaian dengan arah pengembangan institusi.

3. Penyusunan Program Peningkatan Mutu
   Program peningkatan mutu disusun dengan memperhatikan:
   a. Sasaran peningkatan;
   b. Indikator keberhasilan;
   c. Target capaian;
   d. Penanggung jawab;
   e. Jadwal pelaksanaan;
   f. Kebutuhan sumber daya;
   g. Metode evaluasi keberhasilan.

4. Penetapan Program Peningkatan
   Program peningkatan mutu yang telah disusun ditetapkan oleh pimpinan institusi sebagai bagian dari program kerja institusi.

5. Pelaksanaan Program Peningkatan
   Program peningkatan mutu dilaksanakan oleh unit kerja sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pelaksanaan program dapat berupa:
   a. Penyempurnaan standar;
   b. Pengembangan sistem;
   c. Peningkatan kompetensi SDM;
   d. Penguatan layanan;
   e. Inovasi proses bisnis;
   f. Transformasi digital;
   g. Pengembangan kemitraan;
   h. Program strategis lainnya.

6. Monitoring Program Peningkatan
   Pelaksanaan program peningkatan dimonitor secara berkala untuk memastikan ketercapaian target yang telah ditetapkan.

7. Evaluasi Efektivitas Peningkatan
   Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas program peningkatan dan dampaknya terhadap mutu institusi.

8. Penyempurnaan Standar
   Berdasarkan hasil evaluasi, standar yang berlaku dapat disempurnakan agar lebih relevan dan mampu mendukung pencapaian mutu yang lebih tinggi.

9. Penetapan Target Mutu Baru
   Institusi dapat menetapkan target mutu baru yang lebih tinggi sebagai bentuk peningkatan mutu berkelanjutan.

G. Bentuk-Bentuk Peningkatan Standar

Peningkatan mutu dapat diwujudkan dalam berbagai bentuk, antara lain:

1. Penyempurnaan Standar Pendidikan Tinggi.
2. Penambahan standar baru sesuai kebutuhan institusi.

3. Peningkatan indikator mutu.
4. Peningkatan parameter mutu.
5. Peningkatan target mutu.
6. Penguatan budaya mutu.
7. Pengembangan tata kelola institusi.
8. Transformasi digital layanan.
9. Peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.
10. Penguatan pembelajaran berbasis industri.
11. Penguatan penelitian terapan.
12. Penguatan pengabdian kepada masyarakat.
13. Pengembangan kerja sama strategis.
14. Penguatan layanan kemahasiswaan.
15. Pengembangan inovasi institusi.

H. Monitoring dan Evaluasi Program Peningkatan

Monitoring dan Evaluasi Program Peningkatan dilakukan untuk:

1. Mengetahui tingkat keterlaksanaan program peningkatan mutu.
2. Mengetahui ketercapaian sasaran peningkatan.
3. Mengetahui efektivitas program peningkatan.
4. Mengidentifikasi hambatan pelaksanaan.
5. Mengidentifikasi peluang pengembangan lebih lanjut.
6. Menilai dampak program peningkatan terhadap mutu institusi.

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan pada siklus mutu berikutnya.

I. Dokumen yang Dihasilkan

Tahap Peningkatan Standar menghasilkan dokumen sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Peningkatan Mutu.
2. Program Peningkatan Mutu.
3. Rencana Kerja Peningkatan Mutu.
4. Dokumen Penetapan Program Peningkatan.
5. Laporan Pelaksanaan Program Peningkatan.
6. Laporan Monitoring Program Peningkatan.
7. Laporan Evaluasi Program Peningkatan.
8. Dokumen Penyempurnaan Standar.
9. Dokumen Target Mutu Baru.
10. Laporan Peningkatan Mutu Institusi.

J. Indikator Keberhasilan Peningkatan Standar

Keberhasilan Peningkatan Standar ditunjukkan melalui:

1. Meningkatnya capaian indikator mutu institusi.
2. Meningkatnya pencapaian target mutu.
3. Meningkatnya kualitas layanan akademik dan nonakademik.
4. Menurunnya jumlah temuan dan ketidaksesuaian yang berulang.
5. Meningkatnya kepuasan pemangku kepentingan.
6. Terlaksananya program peningkatan mutu sesuai rencana.

7. Tersusunnya standar yang lebih baik dan relevan.
8. Meningkatnya efektivitas tata kelola institusi.
9. Meningkatnya daya saing institusi.
10. Menguatnya budaya mutu di seluruh unit kerja.

K. Keluaran Peningkatan Standar

Keluaran utama dari tahap Peningkatan Standar meliputi:

1. Standar Pendidikan Tinggi yang disempurnakan.
2. Indikator mutu yang lebih relevan dan terukur.
3. Parameter mutu yang lebih efektif.
4. Target mutu yang lebih tinggi.
5. Program peningkatan mutu yang efektif.
6. Inovasi dan praktik baik dalam pengelolaan institusi.
7. Peningkatan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
8. Peningkatan kualitas tata kelola institusi.
9. Peningkatan daya saing institusi.
10. Terwujudnya budaya mutu yang berkelanjutan.

L. Keterkaitan dengan Siklus PPEPP Berikutnya

Peningkatan Standar merupakan tahap akhir dalam siklus PPEPP yang sekaligus menjadi titik awal bagi siklus PPEPP berikutnya. Hasil peningkatan berupa penyempurnaan standar, peningkatan target mutu, pengembangan indikator mutu, inovasi tata kelola, dan penguatan sistem mutu menjadi dasar dalam proses Penetapan Standar pada periode selanjutnya.

Dengan demikian, tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan membentuk suatu siklus mutu yang terintegrasi, sistematis, berkelanjutan, dan mendukung terwujudnya Politeknik Pariwisata Prima Internasional sebagai perguruan tinggi pariwisata pencetak tenaga profesional pariwisata terpercaya tingkat dunia.

Melalui penerapan SMART SPMI yang berorientasi pada prinsip *Specific, Measurable, Achievable, Realistic*, dan *Timely*, proses peningkatan mutu diharapkan mampu menghasilkan budaya mutu yang kuat, pengelolaan institusi yang efektif, serta peningkatan kinerja yang memberikan manfaat dan dampak nyata bagi mahasiswa, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, masyarakat, dan seluruh pemangku kepentingan.

BAB VIII
PENUTUP

A. Kesimpulan

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Pariwisata Prima Internasional merupakan dokumen yang menjelaskan mekanisme operasional pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

Manual SPMI ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap Standar Pendidikan Tinggi yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional.

Melalui implementasi PPEPP yang dilakukan secara sistematis, terdokumentasi, terukur, dan berkelanjutan, institusi diharapkan mampu memastikan ketercapaian standar, meningkatkan efektivitas tata kelola, memperkuat budaya mutu, serta menghasilkan layanan pendidikan tinggi yang berkualitas dan berdampak bagi mahasiswa, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya.

Manual SPMI ini menjadi instrumen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu sekaligus mendukung pencapaian visi Politeknik Pariwisata Prima Internasional sebagai perguruan tinggi pariwisata pencetak tenaga profesional pariwisata terpercaya tingkat dunia.

B. Komitmen Pelaksanaan Manual SPMI

Politeknik Pariwisata Prima Internasional berkomitmen melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara konsisten, berkelanjutan, dan melibatkan seluruh unsur institusi. Komitmen tersebut diwujudkan melalui:

1. Pelaksanaan siklus PPEPP secara berkesinambungan pada seluruh bidang akademik dan nonakademik.
2. Kepatuhan terhadap Standar Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan.
3. Penguatan budaya mutu pada seluruh unit kerja.
4. Keterlibatan aktif pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, mitra, dan pemangku kepentingan lainnya dalam proses penjaminan mutu.
5. Pengambilan keputusan yang berbasis data, fakta, dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Peningkatan mutu yang berorientasi pada hasil, manfaat, dan dampak.
7. Pengembangan sistem penjaminan mutu yang adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis dan kebutuhan pemangku kepentingan.

Komitmen tersebut menjadi landasan dalam mewujudkan tata kelola institusi yang profesional, transparan, akuntabel, efektif, dan berkelanjutan.

C. Evaluasi dan Penyempurnaan Manual SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal dievaluasi secara berkala untuk memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan kebutuhan institusi dan ketentuan yang berlaku.

Evaluasi dilakukan berdasarkan:

1. Perubahan peraturan perundang-undangan.
2. Perkembangan kebijakan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
3. Hasil Monitoring dan Evaluasi.
4. Hasil Audit Mutu Internal.
5. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Hasil pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut.
7. Hasil program peningkatan mutu.
8. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan industri.
9. Kebutuhan pemangku kepentingan.

Apabila diperlukan, Manual SPMI dapat direvisi dan disempurnakan melalui mekanisme yang ditetapkan oleh institusi.

D. Harapan Implementasi SPMI

Melalui penerapan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini diharapkan:

1. Seluruh unit kerja mampu melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten.
2. Budaya mutu tumbuh dan berkembang pada seluruh sivitas akademika.
3. Kinerja institusi meningkat secara berkelanjutan.
4. Kualitas lulusan semakin sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
5. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat semakin berkualitas dan berdampak.
6. Tata kelola institusi semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
7. Kepuasan pemangku kepentingan meningkat.
8. Daya saing institusi pada tingkat nasional dan internasional semakin kuat.

E. Penutup

Dengan ditetapkannya Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini, seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional wajib menjadikan dokumen ini sebagai pedoman dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Manual SPMI ini menjadi acuan operasional dalam pelaksanaan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) yang terintegrasi dengan seluruh proses penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Melalui implementasi Manual SPMI yang konsisten, terdokumentasi, berbasis data, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan, Politeknik Pariwisata Prima Internasional berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pendidikan tinggi serta mewujudkan visi institusi sebagai:

"Perguruan Tinggi Pariwisata Pencetak Tenaga Profesional Pariwisata Terpercaya Tingkat Dunia."

Demikian Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini disusun untuk dipedomani dan dilaksanakan oleh seluruh unsur di lingkungan Politeknik Pariwisata Prima Internasional sebagai wujud komitmen bersama dalam membangun budaya mutu yang unggul, berkelanjutan, dan berdampak.