

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENETAPAN
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN TAHUN 2022
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 048/SK/D-BTP/V/2022**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi Politeknik Pariwisata Batam;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan surat keputusan tentang Manual Standar Pendidikan Tahun 2022 di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- Undangan Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
5. Peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN MANUAL STANDAR PENDIDIKAN
TAHUN 2022**
- Kesatu** : Manual Standar Pendidikan Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2022 sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- Kedua** : Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan Politeknik Pariwisata Batam dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 09 Mei 2022
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd.,CHA
NIDN. 383004670

Tembusan:

1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

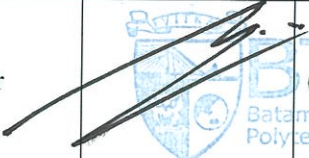
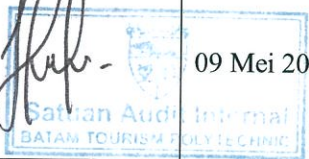


BTP

Batam Tourism
Polytechnic

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN
BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)
TAHUN 2022

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur	 	09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

KATA PENGANTAR

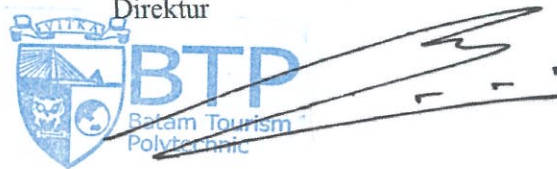
Kami bersyukur atas pencapaian dokumen Manual Standar Pendidikan Batam Tourism Polytechnic (BTP) tahun 2022, yang berhasil diselesaikan berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa. Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan BTP dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang didasarkan pada regulasi seperti UU PT no 12 tahun 2012, Permendikbud RI no 03 tahun 2020, dan lainnya.

Proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di BTP mengikuti ketentuan UU No.12 tahun 2012 dan Permendikbud RI No. 03 tahun 2020. Dimulai dari pembuatan dokumen mutu, kebijakan SPMI BTP menjadi pedoman dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi di kampus tersebut.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penyusunan Kebijakan SPMI ini, dan kami mengharapkan kritik serta saran untuk penyempurnaan dokumen ini, agar dapat menjadi inspirasi bagi pengembangan SPMI BTP demi peningkatan mutu pendidikan yang berkelanjutan.

Batam, 09 Mei 2022

Direktur



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN.....	6
MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	10
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSANBATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	28
MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	39
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	49
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	55
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	65
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	75
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	81
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	87

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	91
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	96
MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	174

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	179
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	185
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	191
MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	195
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	200
MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	205
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	211
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN BATAM TOURISM POLYTECHNIC	217
REFERENSI	221

DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN

BAN PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
SPMI	: Satuan Penjaminan Mutu Internal
GUG	: <i>Good University Governance</i>
IK	: Instruksi Kinerja
IKU	: Indikator Kinerja Utama
PDDikti	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
PERMENDIKBUD	: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
PPEPP	: Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), Peningkatan (P)
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPME	: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
SAI	: Satuan Audit Internal
BTP	: Batam Tourism Polytechnic
WD I	: Wakil Direktur I, Bidang Akademik
WD II	: Wakil Direktur II, Bidang Keuangan dan Sumber Daya
WD III	: Wakil Direktur III, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama

Puslitabmas	:	Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Ka. Puslitabmas	:	Kepala Puslitabmas
Ka. SPMI	:	Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal
Ka. SAI	:	Kepala Satuan Audit Internal
Ka. ADAK	:	Kepala Akademik
KM	:	Kebijakan Mutu
MM	:	Manual Mutu
SM	:	Standar Mutu
FM	:	Formulir Mutu
STA	:	Standar
KSA	:	Kerjasama
Kaprodi	:	Kepala Program Studi
CUM	:	Culinary Management
FNB	:	Food and Beverage Management
RDM	:	Room Division Management
Sarmut	:	Sasaran Mutu
CP	:	Capaian Pembelajaran
Tendik	:	Tenaga Kependidikan
Sarpras	:	Sarana dan Prasarana
Kode (KM/BTP/SPMI-01/2022)	:	KM adalah Kebijakan Mutu
	:	BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	:	SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	:	01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku

	mutu
	: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu
Kode (MM/BTP/SPMI-01.01/2022)	: MM adalah singkatan dari nama dokumen manual mutu
Kode (MM/BTP/SPMI-01.02/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
Kode (MM/BTP/SPMI-01.03/2022)	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
Kode (MM/BTP/SPMI-01.04/2022)	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Manual mutu
Kode (MM/BTP/SPMI-01.05/2022)	: 01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan standar mutu
	: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-01/2022)	: SM adalah singkatan dari nama dokumen standar mutu
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-02/2022)	: STA-01 adalah standar Pendidikan
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-03/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukan nama perguruan tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode kriteria urutan standar
	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Standar mutu

02 dst adalah kode yang menunjukkan urutan indikator standar mutu

2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan dokumen mutu

Kode (FM/CUM-BTP/SPMI-01.01/2022)

: FM adalah singkatan dari Formulir Mutu

: CUM dst adalah kode program studi

: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi

:

: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen

: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu

: 01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan formulir mutu

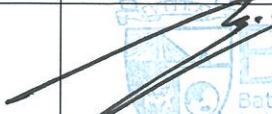
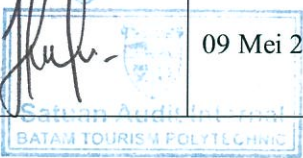
2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan formulir mutu

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-01.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 10 dari 222	

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Penetapan manual standar kompetensi lulusan bertujuan merumuskan, memeriksa, menyetujui, dan menetapkan standar kompetensi lulusan di BTP. Hal ini dilakukan untuk sebagai pedoman dan memastikan standar yang ditetapkan dapat diukur secara realistis dan dapat dicapai dalam waktu yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Setiap program studi (prodi) harus mengembangkan standar mutu kompetensi lulusan berdasarkan karakteristik prodi serta definisi kompetensi lulusan yang disebutkan dalam pencapaian pembelajaran lulusan yang telah disetujui.
2. Standar mutu lulusan harus bisa dicapai dengan menerapkan kurikulum yang telah ditetapkan dan menciptakan lingkungan akademik yang mendukung. Kompetensi lulusan di setiap tingkat pendidikan harus sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Dokumen ini digunakan untuk menetapkan Standar Kompetensi Lulusan di Batam Tourism Polytechnic.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada kualifikasi, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar Kompetensi Lulusan adalah pedoman minimal tentang kemampuan yang harus dimiliki lulusan, termasuk sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang dijelaskan dalam pencapaian pembelajaran lulusan.

3. Program Studi adalah unit kegiatan belajar-mengajar yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam jenis pendidikan akademik tertentu.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia adalah struktur untuk menilai dan mengakui kualifikasi kompetensi yang memungkinkan perbandingan, penyetaraan, dan integrasi antara pendidikan, pelatihan kerja, dan pengalaman kerja, sesuai dengan standar pekerjaan di berbagai sektor.
5. Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan melibatkan proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut berlaku secara resmi.

5. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar kompetensi lulusan kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar kompetensi lulusan BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar kompetensi lulusan BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan untuk menetapkan rumusan standar kompetensi lulusan BTP. 3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan perbandingan dalam penetapan standar kompetensi lulusan BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar	Laporan Tracer Study

			kompetensi lulusan BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Draf Standar Kompetensi Lulusan	
			6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar kompetensi lulusan pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar kompetensi lulusan.	Draf Standar Kompetensi Lulusan dan MOM	
			7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar kompetensi lulusan.	Draft Standar Kompetensi Lulusan dan MOM	
			8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar kompetensi lulusan BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.	Revisi Draf Standar Kompetensi Lulusan	
			9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar kompetensi lulusan BTP.	Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun	
			10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar kompetensi lulusan BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar kompetensi lulusan BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kompetensi lulusan kepada Direktur.	Draft Rumusan Standar Kompetensi Lulusan	
			11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar kompetensi lulusan BTP ke Senat.	Revisi Draf Standar Kompetensi Lulusa	

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar kompetensi lulusan BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar kompetensi lulusan BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar kompetensi lulusan BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar kompetensi lulusan BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Kompetensi Lulusan dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

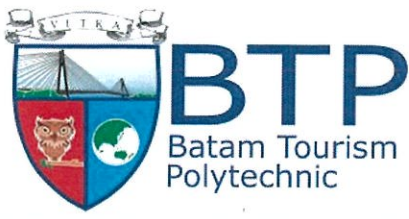
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar kompetensi lulusan
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
4. Draf Standar Kompetensi Lulusan
5. Draf Standar Kompetensi Lulusan dan MOM
6. Draft Standar Kompetensi Lulusan dan MOM
7. Revisi Draf Standar Kompetensi Lulusan
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar Kompetensi Lulusan
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

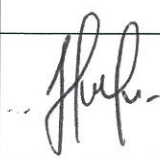
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-01.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 15 dari 222	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Penyusunan manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan bertujuan memberikan arahan tentang cara mengimplementasikan standar atau memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan menegaskan cara mencapai atau memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.
2. Manual ini digunakan ketika Standar Kompetensi Lulusan harus diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada kualifikasi, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimum tentang kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang dijelaskan dalam pencapaian pembelajaran lulusan.
3. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah bagaimana penerapan pernyataan dalam standar yang telah ditetapkan harus dijalankan, ditaati, dan mencapai hasilnya.
4. Prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Kompetensi Lulusan adalah deskripsi tentang langkah-langkah suatu aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara

sistematis, berurutan, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Kompetensi Lulusan 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, II dan III	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan Kompetensi Lulusan 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar kompetensi lulusan dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
5	Wakil Direktur 1	1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum Program Studi di dalam rencana kegiatan/program kerja beserta anggarannya. 2. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar kompetensi lulusan.	Anggaran evaluasi kurikulum Juknis, SOP, Formulir

		3. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan sebagai tolak ukur pencapaian 4. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan		
6	Wakil Direktur II	1. Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana) bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan.		
6	Ketua Program Studi	1. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan ke Wakil Direktur. 2. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkupnya kepada Wakil Direktur I 4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkupnya terkait penyusunan kompetensi lulusan. 5. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 6. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 7. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek ketrampilan khusus 8. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait	Surat usulan personil kepada Wakil Direktur/Wakil Wakil Direktur Dokumen rapat Skedul penyusunan kurikulum Dokumen temu <i>user</i>, alumni, rapat dosen, dll Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS. CP & kurikulum berbagai program	

		program studinya. 9. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 10. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungannya.	studi Dokumen rapat	
7	Tim Penyusun Kurikulum Program Studi	1. Menerima masukan dan arahan dari Wakil Direktur maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh institusi. 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Politeknik Pariwisata Batam maupun Buku Kurikulum Dikti, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP. 4. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan, maupun berkoordinasi dengan Pusat Karir dan Pelatihan Alumni (<i>UMBCTC</i>) untuk mengetahui hasil survey terkait. 5. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri 6. Melakukan <i>SWOT analysis</i> 7. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan 8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Politeknik Pariwisata Batam terkait penyusunan kompetensi lulusan. 9. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP.	Dokumen pelatihan Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran Kurikulum Dokumen studi pelacakan Dokumen <i>benchmarking</i>. Dokumen SWOT Dokumen rapat Dokumen proses koordinasi Draf CP	
8	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Manual Kompetensi Lulusan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan		

		Pemutakhiran Kurikulum Politeknik Pariwisata Batam beserta form-formnya. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi
--	--	---	---------------------

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

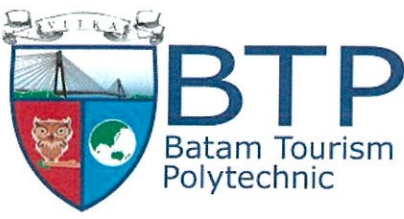
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Panduan Standar Kompetensi Lulusan
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. SK Yudisium Program Studi
4. Sertifikat, Piala, Plakat
5. Laporan Tracer Study
6. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah Mahasiswa
7. Jumlah sitasi karya ilmiah
8. Jenis produk yang dihasilkan
9. Sertifikat HKI, buku
10. Ijazah, transkrip akademik, SKPI, SK yudisium, SK wisuda
11. Formulir Monitoring dan Evaluasi
12. Laporan Monev
13. Dokumen temu user, alumni, rapat dosen, dll
14. Dokumen Rapat

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">15. Dokumen studi pelacakan16. Formulir Capaian Pembelajaran17. Dokumen Swot18. Formulir Bimbingan Proyek Akhir19. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS20. Dokumen Sosialisasi |
|--|

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP
	Kode : MM/BTP/SPMI-01.03/2022
	Tanggal : 09 Mei 2022
	Revisi : 1
	Halaman : 22 dari 222

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI PELAKSANAAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

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

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Lingkup manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan meliputi metode untuk mengawasi, memeriksa, memantau, melakukan monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan digunakan ketika implementasi Standar Kompetensi Lulusan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan atau pengecekan secara rutin dan berkelanjutan, serta evaluasi secara terus-menerus.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai apakah proses atau kegiatan tersebut berlangsung sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Standar Kompetensi Lulusan.
2. Pemeriksaan merupakan langkah pengecekan atau audit yang menyeluruh terhadap semua aspek implementasi Standar Kompetensi Lulusan secara berkala, bertujuan untuk memverifikasi apakah seluruh aspek pelaksanaan penilaian telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar Kompetensi Lulusan.

3. Evaluasi adalah proses yang melibatkan pengumpulan informasi dan data dengan maksud untuk memberikan interpretasi atau makna pada informasi tersebut, sehingga dapat digunakan untuk merumuskan opsi keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

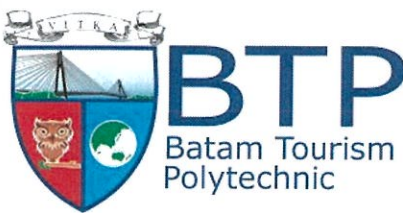
a. Rincian Kegiatan

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

			- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wakil Direktur yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan
	3	Ketua Program Studi	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta melaporkan kepada Wakil Direktur secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar kompetensi lulusan
	4	SPMI - SAI	- Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar kompetensi lulusan

		langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Kompetensi Lulusan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar Kompetensi Lulusan
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Kompetensi Lulusan dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar kompetensi lulusan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi 7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan 8. Formulir kesediaan auditor 9. Formulir daftar tilik audit 10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Kompetensi Lulusan					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor					

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-01.04/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 28 dari 222

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah untuk mengatur implementasi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Lingkup manual pengendalian Standar Kompetensi Lulusan meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Kompetensi Lulusan digunakan ketika implementasi Standar Kompetensi Lulusan memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar Kompetensi Lulusan.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Kompetensi Lulusan secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
	3 Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari	Laporan Pencapaian Standar

		isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar luaran pendidikan gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

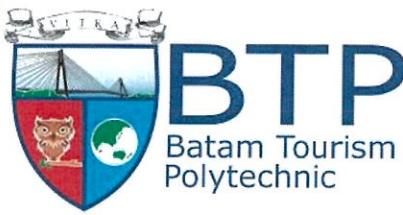
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian kompetensi lulusan
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-01.05/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
Halaman	: 34 dari 222	

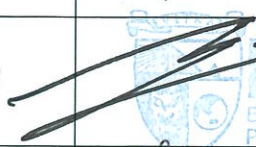
MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan dari manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar kompetensi lulusan di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Penerapan manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan terjadi setelah selesainya implementasi Standar Kompetensi Lulusan dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Kompetensi Lulusan dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Kompetensi Lulusan.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Kompetensi Lulusan setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Kompetensi Lulusan adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Kompetensi Lulusan, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Kompetensi Lulusan adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Kompetensi Lulusan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar kompetensi lulusan 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar kompetensi lulusan 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya ,	

		terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar kompetensi lulusan
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar kompetensi lulusan
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

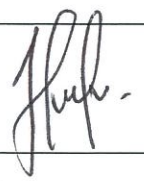
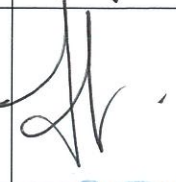
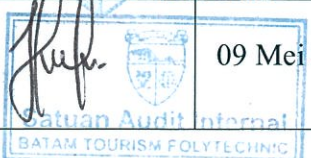
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-02.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
Halaman		: 39 dari 222	

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Penetapan Standar Isi Pembelajaran bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar Isi Pembelajaran di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar Isi Pembelajaran disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar isi pembelajaran adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar isi pembelajaran adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar Isi Pembelajaran kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar isi pembelajaran BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar isi pembelajaran Sosialisasi standar isi pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar isi pembelajaran BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar isi pembelajaran BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar isi pembelajaran BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar isi pembelajaran pada lokakarya	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar isi pembelajaran Draf standar isi

		dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar isi pembelajaran. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar isi pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar isi pembelajaran. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar isi pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar isi pembelajaran BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar Isi Pembelajaran BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar Isi Pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar isi pembelajaran kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	pembelajaran dan MOM Draft standar isi pembelajaran dan MOM Revisi draf standar isi pembelajaran Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Isi Pembelajaran Revisi Draft Standar Kompetensi Lulus	
4	Ketua Senat	4. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar isi pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar isi pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi	Draf Rumusan standar isi pembelajaran dan MOM Sidang Senat	

		5. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar isi pembelajaran BTP. 6. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar isi pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
--	--	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar isi pembelajaran

2. Surat Tugas Direktur

3. SK Direktur Penetapan Manual Standar Isi Pembelajaran

4. Draf Standar Isi Pembelajaran

5. Draf Standar Isi Pembelajaran dan MOM

6. Draft Standar Isi Pembelajaran dan MOM

7. Revisi Draf Standar Isi Pembelajaran

8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun

9. Draft Rumusan Standar Isi Pembelajaran

10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

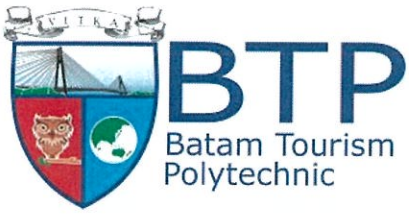
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas

2. Laptop

3. Screen

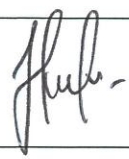
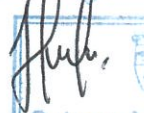
4. Proyektor

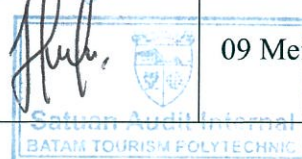
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-02.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 44 dari 222	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pelaksanaan Standar isi pembelajaran adalah memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar isi pembelajaran yang sudah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan, semua standar isi pembelajaran harus dijalankan dan diterapkan dalam kegiatan pendidikan di BTP dengan mengacu pada Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
2. Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini digunakan ketika standar isi pembelajaran harus diterapkan dalam kegiatan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah persyaratan, kriteria, ukuran, panduan, atau spesifikasi minimum yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar isi pembelajaran adalah persyaratan, kriteria, ukuran, panduan, atau spesifikasi minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks materi pembelajaran.
3. Melaksanakan Standar isi pembelajaran adalah bagaimana pernyataan dalam standar tersebut yang sudah ditetapkan harus dipatuhi, dilaksanakan, dan mencapai hasilnya.
4. Prosedur/SOP Standar isi pembelajaran adalah deskripsi tentang langkah-langkah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar isi pembelajaran. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, II dan III	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan isi pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar isi pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar isi pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar isi pembelajaran dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
3	Wakil Direktur 1	1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum Program Studi di dalam rencana kegiatan/program kerja beserta anggarannya. 2. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar isi pembelajaran. 3. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi	Anggaran evaluasi kurikulum Juknis, SOP, Formulir

		pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian 4. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran	
4	Wakil Direktur II	Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar isi pembelajaran.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll
5	Ketua Program Studi	8. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran ke Wakil Direktur. 9. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 10. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar isi pembelajaran. 11. Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di BTP 12. Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur	Program Kerja, RAB, Monev Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan isi pembelajaran Laporan Capaian
6	SPMI - SAI	3. Mensosialisasikan standar isi pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran 4. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Panduan Standar Isi Pembelajaran
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar isi pembelajaran
5. Laporan Monev isi pembelajaran
6. Dokumen Rapat
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Dokumen Swot
9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS
10. Dokumen Sosialisasi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

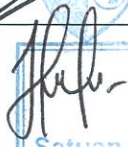
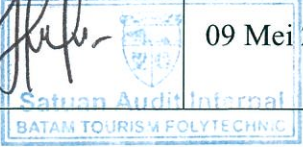
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-02.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 49 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar isi pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual evaluasi Standar isi pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang telah dilakukan sehingga Standar isi pembelajaran yang sudah ditetapkan dapat terwujud dan terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar isi pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar isi pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar isi pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar isi pembelajaran membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar isi pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar isi pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar isi pembelajaran.
3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan

penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar isi pembelajaran

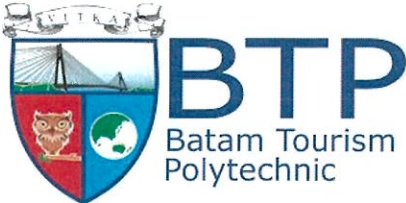
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing unit, terkait evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar isi pembelajaran	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi, akademik dalam melaksanakan standar isi pembelajaran 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam	Laporan Monev Isi Pembelajaran

		melaksanakan standar isi pembelajaran. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran
3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar isi pembelajaran. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar isi pembelajaran
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar isi	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar isi pembelajaran

		pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar isi pembelajaran. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar isi pembelajaran
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi pembelajaran	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar isi pembelajaran

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pembelajaran 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi 7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran 8. Formulir kesediaan auditor 9. Formulir daftar tilik audit 10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor					

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-02.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 55 dari 222	

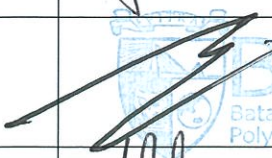
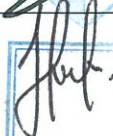
**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

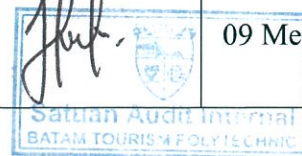
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar isi pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar isi pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar isi pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar isi pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar isi pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar isi pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar isi pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar isi pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar luaran pendidikan gagal dicapai.	Laporan Pencapaian Standar	

		2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

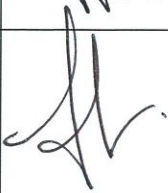
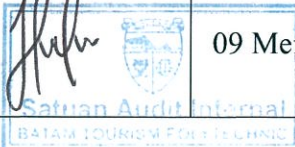
6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pembelajaran 1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran 2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif 3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif 4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-02.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 61 dari 222	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar isi pembelajaran

Maksud dari manual peningkatan Standar isi pembelajaran adalah untuk memastikan bahwa peningkatan mutu Standar isi pembelajaran berkelanjutan terjadi pada akhir setiap siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar isi pembelajaran

1. Manual peningkatan Standar isi pembelajaran berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar isi pembelajaran selesai.
2. Setiap selesai pelaksanaan Standar isi pembelajaran pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar isi pembelajaran ditentukan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar isi pembelajaran.

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar isi pembelajaran setelah siklus selesai.
2. Evaluasi akhir Standar isi pembelajaran adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar isi pembelajaran yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar isi pembelajaran telah mencapai atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar isi pembelajaran adalah periode atau jangka waktu berlakunya Standar isi

pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar isi pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

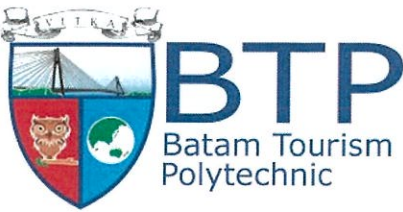
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar isi pembelajaran 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar isi pembelajaran 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar isi pembelajaran. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar isi pembelajaran
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Merumuskan draf standar isi pembelajaran yang	Dokumen SWOT analysis.

		sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar isi pembelajaran yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pembelajaran**
1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar isi pembelajaran
 2. Template Buku Standar isi pembelajaran
 3. Dokumen pengendalian standar isi pembelajaran
 4. Dokumen SWOT analysis.
 5. Dokumen uji public
 6. Draf Buku Standar isi pembelajaran yang sudah ditingkatkan
- 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
 2. Laptop
 3. Screen
 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 65 dari 222	

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar proses pembelajaran

Menyusun Standar proses pembelajaran untuk menjadi pedoman dalam membuat, mengembangkan, dan menetapkan Standar proses Pembelajaran untuk mencapai serta memenuhi tujuan tersebut.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar proses pembelajaran

1. Secara umum, lingkup manual penetapan Standar proses pembelajaran mencakup semua aspek kegiatan pendidikan tinggi di BTP, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik yang menjadi dasar bagi implementasi Standar proses pembelajaran.
2. Manual penetapan ini berlaku saat pertama kali Standar proses pembelajaran disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta saat diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi minimal yang perlu dicapai atau dipenuhi.
2. Standar proses pembelajaran mengacu pada kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar proses pembelajaran adalah proses yang melibatkan perancangan, perumusan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga dapat dinyatakan sebagai pedoman yang berlaku dalam pembelajaran.

5. Manual Penetapan Standar Proses pembelajarann

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar proses pembelajarann kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar proses pembelajaran BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar proses pembelajaran Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar proses pembelajaran BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar proses pembelajaran BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar proses pembelajaran BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar proses pembelajaran

			6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar proses pembelajaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar proses pembelajarann.	Draf standar proses pembelajaran dan MOM	
			7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar proses pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar proses pembelajarann.	Draft standar proses pembelajaran dan MOM	
			8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar proses pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.	Revisi draf standar proses pembelajaran	
			9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar proses pembelajaran BTP.	Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun	
			10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar proses pembelajarann BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar proses pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar proses pembelajarann kepada Direktur.	Draft Rumusan Standar Proses pembelajarann	
			11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar proses pembelajaran BTP ke Senat.	Revisi Draft Standar Proses pembelajaran	

4	Ketua Senat	7. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar proses pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar proses pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 8. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar proses pembelajaran BTP. 9. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar proses pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar proses pembelajaran dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses pembelajarann

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar proses pembelajaran
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar proses pembelajaran
4. Draf Standar proses pembelajaran
5. Draf Standar proses pembelajaran dan MOM
6. Draft Standar proses pembelajaran dan MOM
7. Revisi Draf Standar proses pembelajaran
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar proses pembelajaran
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

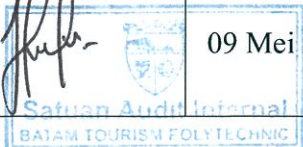
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 70 dari 222	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar proses pembelajaran bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di ITEBA, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar proses Pembelajaran sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar proses pembelajaran ini digunakan ketika Standar proses pembelajaran harus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi, mencakup kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi.
2. Standar proses pembelajaran merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar proses pembelajaran adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan mencapai tujuannya.
4. Prosedur/SOP Standar proses pembelajaran adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan

untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan konsisten.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar proses pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, II dan III	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar proses pembelajaran 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan proses pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar proses pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar proses pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar proses pembelajaran dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
5	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar proses pembelajaran. 2. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka	Juknis, SOP, Formulir

		melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian 3. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran	
6	Wakil Direktur II	Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar proses pembelajaran.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll
7	Ketua Program Studi	1. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran ke Wakil Direktur. 2. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar proses pembelajaran. 4. Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di BTP 5. Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur	Program Kerja, RAB, Monev Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan proses pembelajaran Laporan Capaian
8	SPMI - SAI	1. Mensosialisasikan standar proses pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

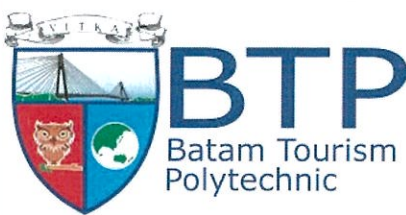
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Panduan Standar proses pembelajaran
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar proses pembelajaran
5. Laporan Monev isi pembelajaran
6. Dokumen Rapat
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Dokumen Swot
9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS
10. Dokumen Sosialisasi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

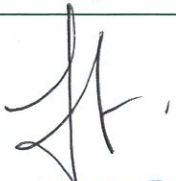
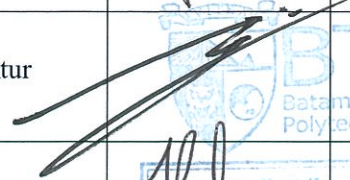
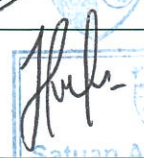
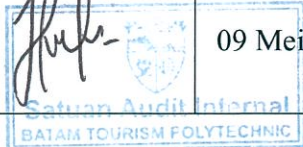
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 75 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar proses pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual evaluasi Standar proses pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan Standar proses pembelajaran yang telah dilakukan sehingga Standar proses pembelajaran yang sudah ditetapkan dapat terwujud dan terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar proses pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar proses pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar proses pembelajaran membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar proses pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar proses pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar proses pembelajaran.
3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan

penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

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

		evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran
3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar proses pembelajaran 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar proses pembelajaran
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar proses pembelajaran

		program studi terkait pencapaian standar Standar proses pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses pembelajaran. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar proses pembelajaran. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar proses pembelajaran
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar proses pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar proses pembelajaran	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar proses pembelajaran

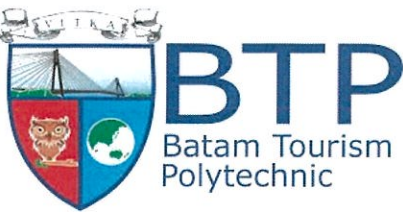
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pembelajaran

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 81 dari 222	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar proses pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar proses pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar proses pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar proses pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar proses pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar proses pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar proses pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar proses pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar proses pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

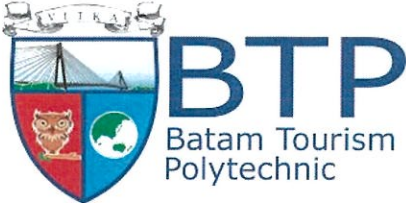
	2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi	Laporan Pencapaian Standar	

		standar luaran pendidikan gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

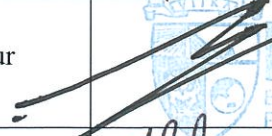
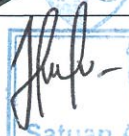
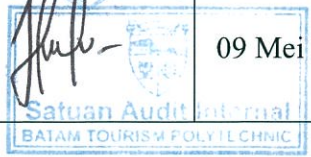
6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pembelajaran 1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran 2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif 3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif 4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 86 dari 222	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam Visi “Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.” Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata 2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional 3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal 4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar proses pembelajaran Tujuan dari manual peningkatan Standar proses pembelajaran adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar proses pembelajaran setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar proses pembelajaran 1. Manual peningkatan Standar proses pembelajaran berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar proses pembelajaran selesai. 2. Setiap selesai pelaksanaan Standar proses pembelajaran pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan. 3. Penetapan siklus Standar proses pembelajaran ditentukan setiap tahun akademik. 4. Manual ini berlaku untuk Standar proses pembelajaran.
4. Definisi Istilah 1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar proses pembelajaran setelah siklus selesai. 2. Evaluasi akhir Standar proses pembelajaran adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar proses pembelajaran yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar proses pembelajaran telah mencapai atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar proses pembelajaran adalah periode atau jangka waktu berlakunya Standar proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar proses pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

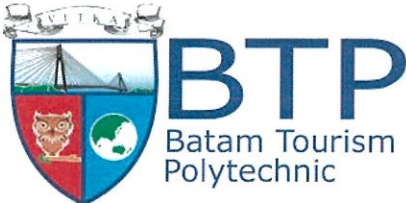
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar proses pembelajaran melalui Surat Tugas Direktur - Mengesahkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	- Menyediakan <i>template</i> buku standar proses pembelajaran - Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar proses pembelajaran - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar proses pembelajaran. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar proses pembelajaran
3	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. - Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> - Merumuskan draf standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan	Dokumen SWOT analysis.

		rumus ABCD. 6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pembelajaran**
1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar proses pembelajaran
 2. Template Buku Standar proses pembelajaran
 3. Dokumen pengendalian standar proses pembelajaran
 4. Dokumen SWOT analysis.
 5. Dokumen uji public
 6. Draf Buku Standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan
- 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
 2. Laptop
 3. Screen
 4. Proyektor

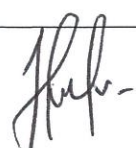
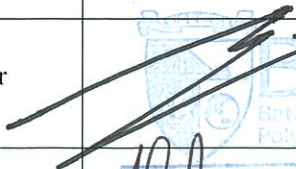
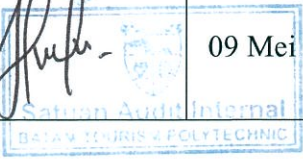
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-04.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 90 dari 222	

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

Menyusun Standar penilaian pendidikan pembelajaran untuk menjadi pedoman dalam membuat, mengembangkan, dan menetapkan Standar penilaian pendidikan pembelajaran untuk mencapai serta memenuhi tujuan tersebut.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Secara umum, lingkup manual penetapan Standar penilaian pendidikan pembelajaran mencakup semua aspek kegiatan pendidikan tinggi di BTP, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik yang menjadi dasar bagi implementasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran.
2. Manual penetapan ini berlaku saat pertama kali Standar penilaian pendidikan pembelajaran disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta saat diterapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi minimal yang perlu dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian pendidikan pembelajaran mengacu pada kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah proses yang melibatkan perancangan, perumusan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga dapat dinyatakan sebagai

pedoman yang berlaku dalam pembelajaran.

5. Manual Penetapan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar penilaian pendidikan pembelajaran kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar penilaian pendidikan pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar penilaian pendidikan pembelajaran Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pendidikan pembelajaran. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP yang	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar penilaian pendidikan

			menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian pendidikan pembelajaran. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar penilaian pendidikan pembelajaran. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP ke Senat.	pembelajaran Draf standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM Draft standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM Revisi draf standar penilaian pendidikan pembelajaran Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar penilaian pendidikan pembelajaran Revisi Draft Standar Penilaian Pembelajaran	
--	--	--	---	--	--

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

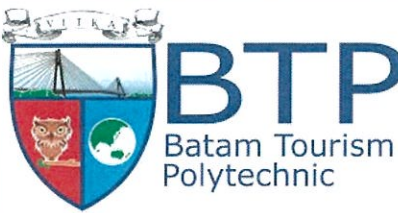
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar penilaian pendidikan pembelajaran
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar penilaian pendidikan pembelajaran
4. Draf Standar penilaian pendidikan pembelajaran
5. Draf Standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM
6. Draft Standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM
7. Revisi Draf Standar penilaian pendidikan pembelajaran
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar penilaian pendidikan pembelajaran
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-04.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 96 dari 222	

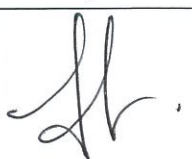
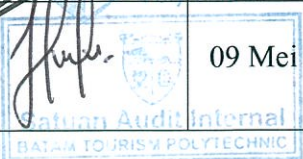
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di BTP, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran ini digunakan ketika Standar penilaian pendidikan pembelajaran harus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi, mencakup kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi.
2. Standar penilaian pendidikan pembelajaran merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan mencapai tujuannya.
4. Prosedur/SOP Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah deskripsi mengenai langkah-

langkah kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan konsisten.

5. Manual Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, II dan III	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan proses pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar penilaian pendidikan pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar penilaian pendidikan pembelajaran dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
5	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar penilaian pendidikan pembelajaran. 2. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka	Juknis, SOP, Formulir

		melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pendidikan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian 3. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran	
6	Wakil Direktur II	Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll
6	Ketua Program Studi	1. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran ke Wakil Direktur. 2. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar penilaian pendidikan pembelajaran. 4. Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran yang berlaku di BTP 5. Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian pendidikan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur	Program Kerja, RAB, Monev Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan penilaian pembelajaran Laporan Capaian
8	SPMI - SAI	1. Mensosialisasikan standar penilaian pendidikan pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

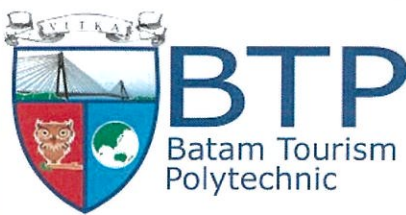
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Panduan Standar penilaian pendidikan pembelajaran
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar penilaian pendidikan pembelajaran
5. Laporan Monev isi pembelajaran
6. Dokumen Rapat
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Dokumen Swot
9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS
10. Dokumen Sosialisasi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

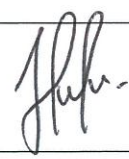
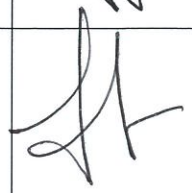
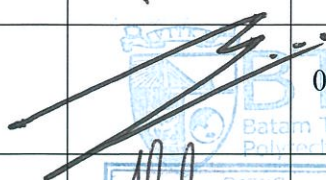
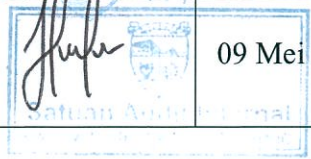
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-04.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 100 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual evaluasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah dilakukan sehingga Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang sudah ditetapkan dapat terwujud dan terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar penilaian pendidikan pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar penilaian pendidikan pembelajaran.

3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

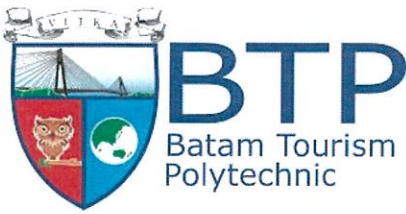
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing unit, terkait evaluasi pelaksanaan standar isi penilaian Pendidikan pembelajaran melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pendidikan pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar penilaian pendidikan pembelajaran	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi, akademik dalam melaksanakan standar penilaian pendidikan pembelajaran 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pendidikan pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar penilaian	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

		pendidikan pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
		- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penilaian pendidikan pembelajaran. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pendidikan pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran
3	Ketua Program Studi	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar penilaian pendidikan pembelajaran - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pendidikan pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar penilaian pendidikan pembelajaran
4	SPMI - SAI	Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program

		pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar penilaian pendidikan pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pendidikan pembelajaran. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar penilaian pendidikan pembelajaran. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar penilaian pendidikan pembelajaran Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar penilaian pendidikan pembelajaran
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar penilaian pendidikan pembelajaran	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar penilaian pendidikan

		dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>)	pembelajaran		
		4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan			
		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar penilaian pendidikan pembelajaran			
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pendidikan pembelajaran					
1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu					
2. Surat Tugas AMI					
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen					
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas					
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM					
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi					
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran					
8. Formulir kesediaan auditor					
9. Formulir daftar tilik audit					
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan					
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen					
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan					
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas					
2. Laptop					
3. Screen					
4. Proyektor					

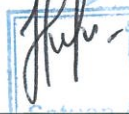
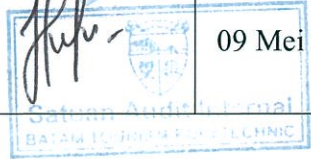
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-04.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 106 dari 222	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar penilaian pendidikan pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar penilaian pendidikan pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar penilaian pendidikan pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar penilaian pendidikan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar penilaian pendidikan pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar penilaian pendidikan pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada

informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	- Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. - Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. - Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

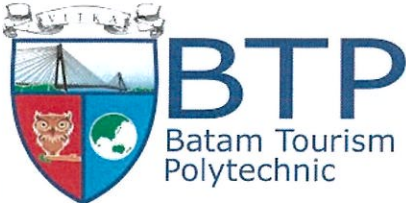
	2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar	Laporan Pencapaian Standar	

		luaran pendidikan gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pendidikan pembelajaran 1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran 2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif 3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif 4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

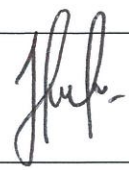
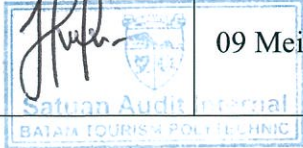
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-04.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 113 dari 222	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

Tujuan dari manual peningkatan Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar penilaian pendidikan pembelajaran setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Manual peningkatan Standar penilaian pendidikan pembelajaran berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran selesai.
2. Setiap selesai pelaksanaan Standar penilaian pendidikan pembelajaran pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar penilaian pendidikan pembelajaran ditentukan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar penilaian pendidikan pembelajaran.

5. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar penilaian pendidikan pembelajaran setelah siklus selesai.
2. Evaluasi akhir Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar penilaian pendidikan pembelajaran telah mencapai atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar penilaian pendidikan pembelajaran adalah periode atau jangka waktu berlakunya

Standar penilaian pendidikan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang diatur.

4. Manual Peningkatan Standar penilaian pendidikan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	i. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar penilaian pendidikan pembelajaran melalui Surat Tugas Direktur ii. Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pendidikan pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	5. Menyediakan <i>template</i> buku standar penilaian pendidikan pembelajaran 6. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar penilaian pendidikan pembelajaran 7. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar penilaian pendidikan pembelajaran. 8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar penilaian pendidikan pembelajaran
3	<i>Tim Adhoc</i>	9. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 10. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 11. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pendidikan pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 12. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>	Dokumen SWOT

		13. Merumuskan draf standar penilaian pendidikan pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 14. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	analysis. Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	6. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 7. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

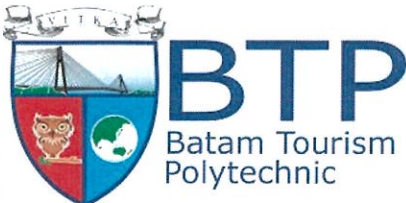
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pendidikan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar penilaian pendidikan pembelajaran
2. Template Buku Standar penilaian pendidikan pembelajaran
3. Dokumen pengendalian standar penilaian pendidikan pembelajaran
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar penilaian pendidikan pembelajaran yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 117 dari 222	

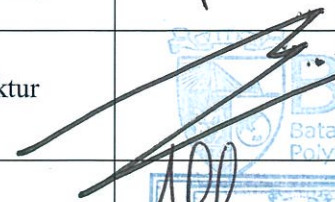
MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan

Menetapkan standar untuk dosen dan tenaga kependidikan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar yang perlu dicapai dan dipatuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Secara umum luas lingkup manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan di BTP
2. Manual penetapan ini berlaku ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.
3. Menetapkan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar penilaian pendidikan pembelajaran kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	4. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 5. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 6. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar penilaian pendidikan pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar penilaian pendidikan pembelajaran Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	12. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 13. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pendidikan pembelajaran. 14. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 15. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 16. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar penilaian pendidikan pembelajaran

			(subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 17. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian pendidikan pembelajaran. 18. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar penilaian pendidikan pembelajaran. 19. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 20. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 21. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran kepada Direktur. 22. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP ke Senat.	Draf standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM Draft standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM Revisi draf standar penilaian pendidikan pembelajaran Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar penilaian pendidikan pembelajaran Revisi Draft Standar Penilaian Pembelajaran	
--	--	--	---	--	--

4	Ketua Senat	4. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 5. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP. 6. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar penilaian pendidikan pembelajaran dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

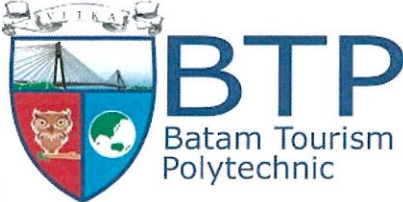
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Draf Standar dosen dan tenaga kependidikan
5. Draf Standar dosen dan tenaga kependidikan dan MOM
6. Draft Standar dosen dan tenaga kependidikan dan MOM
7. Revisi Draf Standar dosen dan tenaga kependidikan
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar dosen dan tenaga kependidikan
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

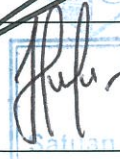
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 122 dari 222	

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan

Penyusunan manual pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Sesuai dengan Standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di BTP, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan ini digunakan ketika Standar dosen dan tenaga kependidikan harus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi, mencakup kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi.
2. Standar dosen dan tenaga kependidikan merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan

mencapai tujuannya.			
4. Prosedur/SOP Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan konsisten.			
5. Manual Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan			
a. Rincian Kegiatan			
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, dan II	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan proses pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar dosen dan tenaga kependidikan di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
5	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP,	Juknis, SOP, Formulir

		Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian 3. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan		
6	Wakil Direktur II	Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll	
6	Ketua Program Studi	1. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Wakil Direktur. 2. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di BTP 5. Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur	Program Kerja, RAB, Monev Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan dosen dan tenaga kependidikan Laporan Capaian	

8	SPMI - SAI	1. Mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan, Manual pelaksanaan isi pembelajaran 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi
---	------------	--	---------------------

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

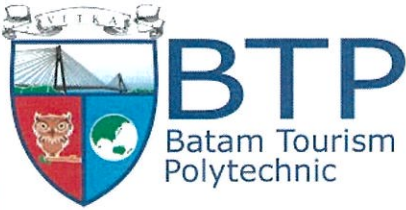
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Panduan Standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar dosen dan tenaga kependidikan
5. Laporan Monev isi pembelajaran
6. Dokumen Rapat
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Dokumen Swot
9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS
10. Dokumen Sosialisasi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

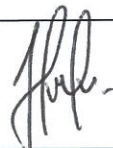
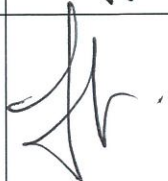
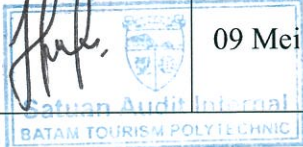
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 127 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam Visi “Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataaan Terkemuka di Asia Tenggara”. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata 2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional 3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal. 4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan Tujuan dari pembuatan manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk menilai pelaksanaan standar yang telah dijalankan oleh dosen dan tenaga kependidikan, sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai dan dipenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan 1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. 2. Manual evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan ini digunakan ketika pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.
4. Definisi Istilah 1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar

dosen dan tenaga kependidikan.

3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing unit, terkait evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar dosen dan tenaga kependidikan	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi, akademik dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

			4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
			5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
	3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar dosen dan tenaga kependidikan
	4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi.

		kependidikan - Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. - Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar dosen dan tenaga kependidikan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar dosen dan tenaga kependidikan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar dosen dan tenaga kependidikan
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar dosen dan tenaga

		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	kependidikan		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu

2. Surat Tugas AMI

3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas

5. Dokumen Tindak Lanjut RTM

6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi

7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

8. Formulir kesediaan auditor

9. Formulir daftar tilik audit

10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan

11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen

12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran

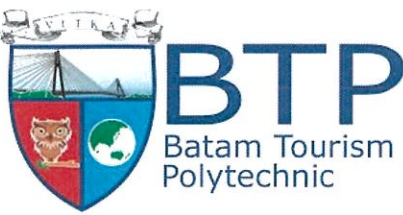
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas

2. Laptop

3. Screen

4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 133 dari 222	

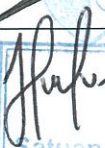
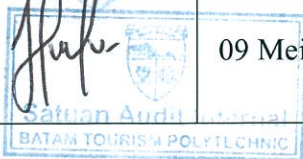
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan memerlukan pengendalian agar standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada

informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	5. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 6. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 7. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 8. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	2	Ketua Program Studi	8. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 9. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 10. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 11. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 12. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 13. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 14. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	7. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar	Laporan Pencapaian Standar	

		luaran pendidikan gagal dicapai.	
		8. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit
		9. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif
		10. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	
		11. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.	Laporan Pengendalian Standar
		12. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Laporan Pengendalian Standar

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

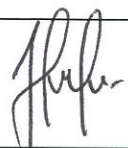
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 139 dari 222	

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan

Tujuan dari manual peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Manual peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan selesai.
2. Setiap selesai pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar dosen dan tenaga kependidikan ditentukan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar dosen dan tenaga kependidikan.

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar dosen dan tenaga kependidikan setelah siklus selesai.
2. Evaluasi akhir Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar dosen dan tenaga kependidikan yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar dosen dan tenaga kependidikan telah mencapai atau

memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah periode atau jangka waktu berlakunya Standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	i. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Direktur ii. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	

		4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar dosen dan tenaga kependidikan yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Template Buku Standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Dokumen pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar dosen dan tenaga kependidikan yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

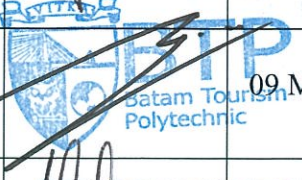
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 143 dari 222	

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Menetapkan standar untuk dosen dan tenaga kependidikan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar yang perlu dicapai dan dipatuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Secara umum luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi standar sarana dan prasarana pembelajaran di BTP
2. Manual penetapan ini berlaku ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.
3. Menetapkan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar sarana dan prasarana pembelajaran

			menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana pembelajaran. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP ke Senat.	Draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dan MOM Draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dan MOM Revisi draf standar sarana dan prasarana pembelajaran Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar sarana dan prasarana pembelajaran Revisi Draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
--	--	--	--	---	--

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Draf Standar sarana dan prasarana pembelajaran
5. Draf Standar sarana dan prasarana pembelajaran dan MOM
6. Draft Standar sarana dan prasarana pembelajaran dan MOM
7. Revisi Draf Standar sarana dan prasarana pembelajaran
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar sarana dan prasarana pembelajaran
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

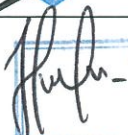
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 148 dari 222	

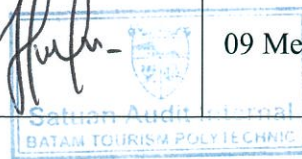
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan local
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di BTP, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini digunakan ketika Standar sarana dan prasarana pembelajaran harus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi, mencakup kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi.
2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan

mencapai tujuannya.

4. Prosedur/SOP Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan konsisten.

5. Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, dan II	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan proses pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
5	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar sarana dan prasarana	Juknis, SOP, Formulir

		pembelajaran. 2. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian 3. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	
6	Wakil Direktur II	1. Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2. Membuat dan menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Direktur 3. Memelihara, merawat dan mengembangkan serta Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di BTP 4. Membuat laporan capaian sasaran mutu	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll Program Kerja, RAB, Monev Dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pembelajaran Laporan Sarmut Sarpras
6	Ketua Program Studi	1. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Memelihara, merawat dan mengembangkan serta Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di BTP 3. Mengajukan perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana prodi ke Wakil Direktur	Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Program kerja, Surat Pengajuan
8	SPMI - SAI	1. Mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran	Dokumen sosialisasi

		2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	---	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Panduan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

2. Panduan Evaluasi Kurikulum

3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran

4. Formulir yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran

5. Laporan Monev isi pembelajaran

6. Dokumen Rapat

7. Formulir Capaian Pembelajaran

8. Dokumen Swot

9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS

10. Dokumen Sosialisasi

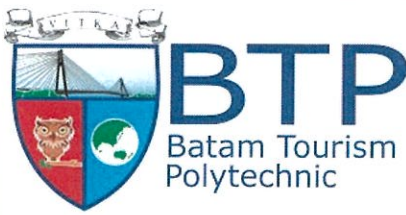
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas

2. Laptop

3. Screen

4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 153 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Tujuan dari pembuatan manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan standar yang telah dijalankan oleh dosen dan tenaga kependidikan, sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan

penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

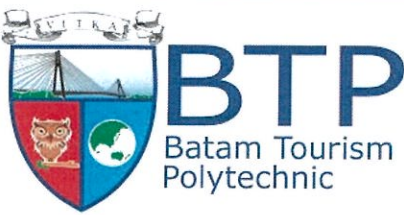
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing unit, terkait evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi, akademik dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

			Rapat Tinjauan Manajemen	
			- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
	3	Ketua Program Studi	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar sarana dan prasarana pembelajaran
	4	SPMI - SAI	Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan

		2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar sarana dan prasarana pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar sarana dan prasarana pembelajaran. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Manajemen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar sarana dan prasarana

		studi yang telah ditentukan	pembelajaran		
		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran			
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran					
1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu					
2. Surat Tugas AMI					
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen					
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas					
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM					
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi					
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran					
8. Formulir kesediaan auditor					
9. Formulir daftar tilik audit					
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan					
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen					
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan					
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas					
2. Laptop					
3. Screen					
4. Proyektor					

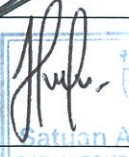
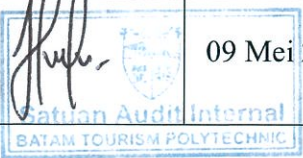
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 159 dari 222	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar	Laporan Pencapaian Standar	

		luaran pendidikan gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran 1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran 2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif 3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif 4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 165 dari 222	

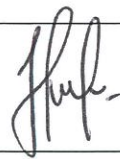
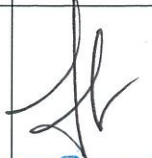
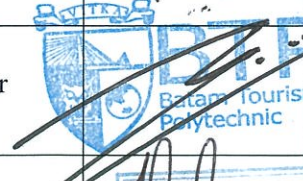
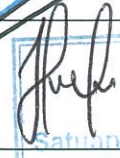
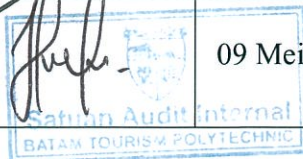
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

Tujuan dari manual peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Manual peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran selesai.
2. Setiap selesai pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar sarana dan prasarana pembelajaran ditentukan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar sarana dan prasarana pembelajaran setelah siklus selesai.
2. Evaluasi akhir Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar sarana dan prasarana pembelajaran telah mencapai atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah periode atau jangka waktu berlakunya Standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkata Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>	Dokumen SWOT

		5. Merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	analysis. Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

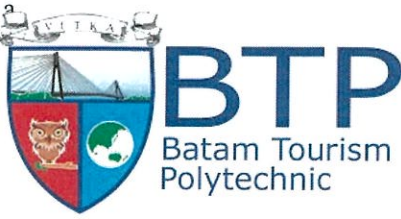
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Template Buku Standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. Dokumen pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

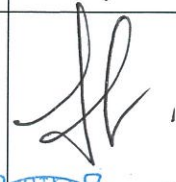
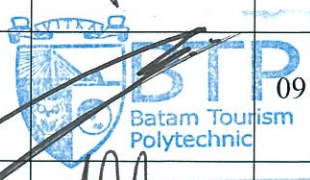
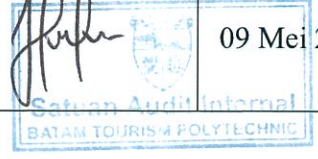
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-07.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 169 dari 222	

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur	 	09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisatahan Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar pengelolaan pembelajaran

Menetapkan standar untuk dosen dan tenaga kependidikan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar yang perlu dicapai dan dipatuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Secara umum luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi standar pengelolaan pembelajaran di BTP
2. Manual penetapan ini berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar pengelolaan pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.
3. Menetapkan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pengelolaan pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar pengelolaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar pengelolaan pembelajaran kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar pengelolaan pembelajaran BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar pengelolaan pembelajaran Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pengelolaan pembelajaran BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pengelolaan pembelajaran BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar pengelolaan pembelajaran

		6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pengelolaan pembelajaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan pembelajaran. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pengelolaan pembelajaran. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP ke Senat.	Draf standar pengelolaan pembelajaran dan MOM Draft standar pengelolaan pembelajaran dan MOM Revisi draf standar pengelolaan pembelajaran Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar pengelolaan pembelajaran Revisi Draft Standar Pengelolaan Pembelajaran	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi	Draf Rumusan standar pengelolaan pembelajaran dan MOM Sidang Senat	

		2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pengelolaan pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
--	--	---	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar pengelolaan pembelajaran
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar pengelolaan pembelajaran
4. Draf Standar pengelolaan pembelajaran
5. Draf Standar pengelolaan pembelajaran dan MOM
6. Draft Standar pengelolaan pembelajaran dan MOM
7. Revisi Draf Standar pengelolaan pembelajaran
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar pengelolaan pembelajaran
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-07.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 174 dari 222	

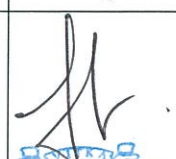
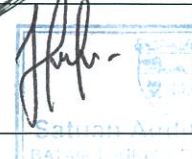
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

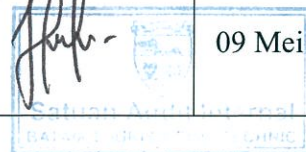
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di BTP, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran ini digunakan ketika Standar pengelolaan pembelajaran harus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi, mencakup kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi.
2. Standar pengelolaan pembelajaran merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar pengelolaan pembelajaran adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan mencapai tujuannya.
4. Prosedur/SOP Standar pengelolaan pembelajaran adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan

konsisten.

5. Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, dan II	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan proses pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar pengelolaan pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar pengelolaan pembelajaran dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
5	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pengelolaan pembelajaran.	Juknis, SOP, Formulir

		- Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian - Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran	
6	Wakil Direktur II	Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll
6	Ketua Program Studi	- Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ke Wakil Direktur. - Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) - Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar pengelolaan pembelajaran. - Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di BTP - Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur	Program Kerja, RAB, Monev Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan Pengelolaan pengelolaan pembelajaran Laporan Capaian
8	SPMI - SAI	- Mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran - Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait	Dokumen sosialisasi

		penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	--------------------------------	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

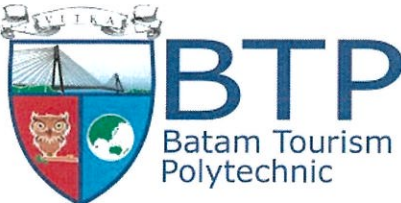
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan pembelajaran

1. Panduan Standar pengelolaan pembelajaran
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar pengelolaan pembelajaran
5. Laporan Monev isi pembelajaran
6. Dokumen Rapat
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Dokumen Swot
9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS
10. Dokumen Sosialisasi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-07.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 179 dari 222	

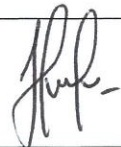
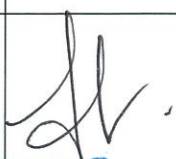
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022


 Satuan Audit Internal
 BATAM TOURISM POLYTECHNIC

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran

Tujuan dari pembuatan manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan standar yang telah dijalankan oleh dosen dan tenaga kependidikan, sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar pengelolaan pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar pengelolaan pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar pengelolaan pembelajaran.
3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

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

			pembelajaran. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
	3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pengelolaan pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar pengelolaan pembelajaran
	4	SPMI - SAI	4. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 5. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 6. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar pengelolaan pembelajaran

		pengelolaan pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran. 7. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 8. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 9. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar pengelolaan pembelajaran. 10. Mengumumkan hasil audit. 11. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar pengelolaan pembelajaran
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar pengelolaan pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar pengelolaan pembelajaran	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar pengelolaan pembelajaran

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

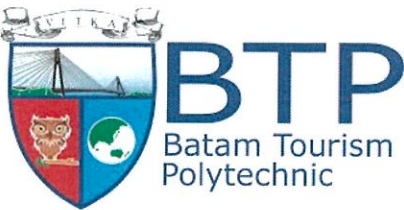
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Tim Audit		✓	✓		

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan pembelajaran

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-07.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 185 dari 222	

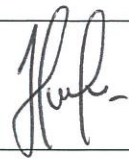
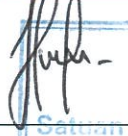
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

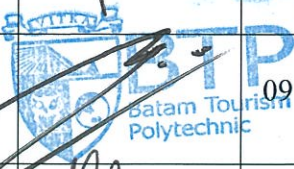
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022


 Catatan Audit Internal
 BATAM TOURISM POLYTECHNIC

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar pengelolaan pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar pengelolaan pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar pengelolaan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar pengelolaan pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar luaran pendidikan gagal dicapai.	Laporan Pencapaian Standar	

		2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

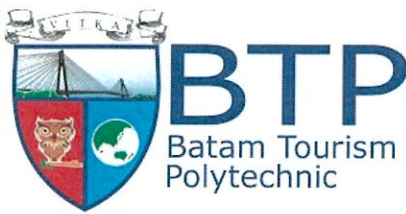
6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran

2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-07.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 191 dari 222	

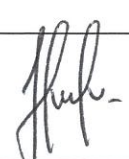
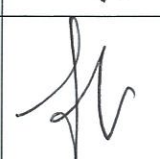
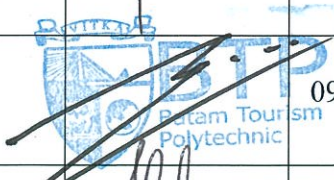
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

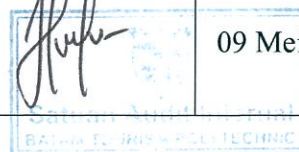
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran

Tujuan dari manual peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar pengelolaan pembelajaran setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Manual peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran selesai.
2. Setiap selesai pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar pengelolaan pembelajaran ditentukan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar pengelolaan pembelajaran.

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar pengelolaan pembelajaran setelah siklus selesai.
2. Evaluasi akhir Standar pengelolaan pembelajaran adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar pengelolaan pembelajaran yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar pengelolaan pembelajaran telah mencapai atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar pengelolaan pembelajaran adalah periode atau jangka waktu

berlakunya Standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar pengelolaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar pengelolaan pembelajaran melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar pengelolaan pembelajaran 2. Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar pengelolaan pembelajaran. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar pengelolaan pembelajaran
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran yang sudah	Dokumen SWOT analysis.

		ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.	
		6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar pengelolaan pembelajaran yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pengelolaan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran
2. Template Buku Standar pengelolaan pembelajaran
3. Dokumen pengendalian standar pengelolaan pembelajaran
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar pengelolaan pembelajaran yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-08.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 197 dari 222	

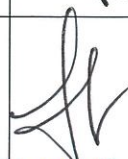
MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar pembiayaan pembelajaran

Menetapkan standar untuk dosen dan tenaga kependidikan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar yang perlu dicapai dan dipatuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pembiayaan pembelajaran

1. Secara umum luas lingkup manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi standar pembiayaan pembelajaran di BTP
2. Manual penetapan ini berlaku ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai.
3. Menetapkan dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku

5. Manual Penetapan Standar pembiayaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar pembiayaan pembelajaran kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar pembiayaan pembelajaran BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar pembiayaan pembelajaran Sosialisasi standar i pembelajaran
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pembiayaan pembelajaran BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pembiayaan pembelajaran BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar pembiayaan pembelajaran

			6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pembiayaan pembelajaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar pembiayaan pembelajaran. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pembiayaan pembelajaran. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pembiayaan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP ke Senat.	Draf standar pembiayaan pembelajaran dan MOM Draft standar pembiayaan pembelajaran dan MOM Revisi draf standar pembiayaan pembelajaran Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar pembiayaan pembelajaran Revisi Draft Standar Pembiayaan Pembelajaran	
--	--	--	--	---	--

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pembiayaan pembelajaran BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pembiayaan pembelajaran BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar pembiayaan pembelajaran dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

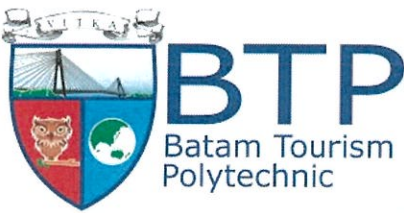
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar pembiayaan pembelajaran
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar pembiayaan pembelajaran
4. Draf Standar pembiayaan pembelajaran
5. Draf Standar pembiayaan pembelajaran dan MOM
6. Draft Standar pembiayaan pembelajaran dan MOM
7. Revisi Draf Standar pembiayaan pembelajaran
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar pembiayaan pembelajaran
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

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

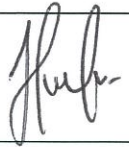
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-08.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 198 dari 222	

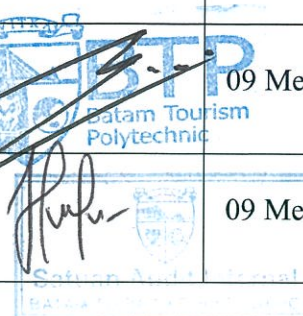
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di BTP, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran ini digunakan ketika Standar pembiayaan pembelajaran harus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan persyaratan minimum yang harus dipenuhi, mencakup kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, dan spesifikasi.
2. Standar pembiayaan pembelajaran merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar pembiayaan pembelajaran adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan mencapai tujuannya.
4. Prosedur/SOP Standar pembiayaan pembelajaran adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan

konsisten.

5. Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, dan II	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Menugaskan dan memantau Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya untuk melaksanakan standar pelaksanaan proses pembelajaran 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar pembiayaan pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar pembiayaan pembelajaran dan akreditasi	Monitoring dan Evaluasi Standar dan Borang Akreditasi
3	Wakil Direktur I	1. Wakil Direktur I dan Program Studi menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pembiayaan pembelajaran. 2. Wakil Direktur I dan Program Studi	Juknis, SOP, Formulir

		menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian 3. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran	
4	Wakil Direktur II	Memfasilitasi kebutuhan Politeknik Pariwisata Batam terkait Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll
5	Ketua Program Studi	1. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ke Wakil Direktur. 2. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar pembiayaan pembelajaran. 4. Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di BTP 5. Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur	Program Kerja, RAB, Monev Program kerja, RAB dan Dokumen rapat Dokumen yang berkaitan dengan isi pembelajaran Laporan Capaian
6	SPMI - SAI	1. Mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

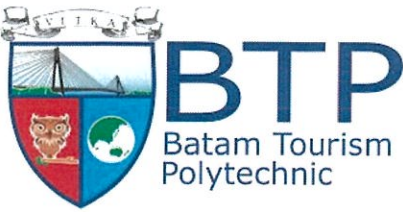
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Kaprodi		✓			
SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			
Kasubag keuangan		✓			

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan pembelajaran

1. Panduan Standar pembiayaan pembelajaran
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar pembiayaan pembelajaran
5. Laporan Monev isi pembelajaran
6. Dokumen Rapat
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Dokumen Swot
9. Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS
10. Dokumen Sosialisasi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-08.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 203 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Manual Standar pembiayaan pembelajaran

Tujuan dari pembuatan manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan standar yang telah dijalankan oleh dosen dan tenaga kependidikan, sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar pembiayaan pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar pembiayaan pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar pembiayaan pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar pembiayaan pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar pembiayaan pembelajaran.
3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

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

		pembelajaran. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pembiayaan pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pembiayaan pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar pembiayaan pembelajaran
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar pembiayaan pembelajaran

		pembiayaan pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar pembiayaan pembelajaran. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Direktur melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar pembiayaan pembelajaran
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar pembiayaan pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar pembiayaan pembelajaran	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar pembiayaan pembelajaran

b.Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Tim Audit		✓	✓		

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan pembelajaran

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-08.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 209 dari 222	

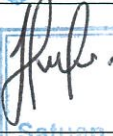
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar pembiayaan pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pembiayaan pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar pembiayaan pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar pembiayaan pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar pembiayaan pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar pembiayaan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar pembiayaan pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	5. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 6. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 7. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 8. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	2	Ketua Program Studi	8. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 9. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 10. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 11. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 12. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 13. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 14. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	7. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar luaran pendidikan gagal dicapai.	Laporan Pencapaian Standar	

		8. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan. 9. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak. 10. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 11. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 12. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	---	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

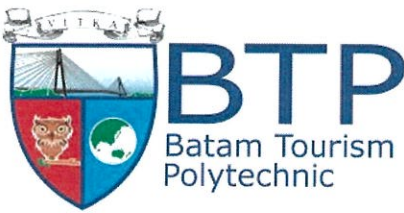
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-08.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 217 dari 222	

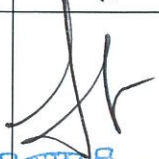
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

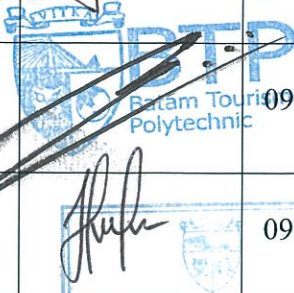
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		09 Mei 2022
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		09 Mei 2022
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		09 Mei 2022
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA	Direktur		09 Mei 2022
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		09 Mei 2022


 Satuan Audit Internal
 BATAM TOURISM POLYTECHNIC

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar pembiayaan pembelajaran

Tujuan dari manual peningkatan Standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran

1. Manual peningkatan Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran berlaku setelah satu siklus pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran selesai.
2. Setiap selesai pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran pada setiap siklus, peningkatan mutunya dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar pembiayaan pembelajaran ditentukan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar pembiayaan pembelajaran.

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi secara menyeluruh dan memperbaiki, meningkatkan kualitas dari isi Standar pembiayaan pembelajaran setelah siklus selesai.
2. Evaluasi akhir Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran adalah proses menilai dan mengevaluasi apakah implementasi Standar pembiayaan pembelajaran yang didasarkan pada hasil evaluasi, pengendalian, dan pemantauan terhadap Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran telah mencapai atau memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar pembiayaan pembelajaran adalah periode atau jangka waktu berlakunya Standar

pembiayaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar pembiayaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran melalui Surat Tugas Direktur - Mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i> SK Direktur
2	SPMI	- Menyediakan <i>template</i> buku standar pembiayaan pembelajaran - Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar pembiayaan pembelajaran. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar pembiayaan pembelajaran
3	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. - Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>	Dokumen SWOT analysis.

		5. Merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen uji public
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pembiayaan pembelajaran pembelajaran

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran
2. Template Buku Standar pembiayaan pembelajaran
3. Dokumen pengendalian standar pembiayaan pembelajaran
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar pembiayaan pembelajaran yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

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

REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Ristek Dan Dikti No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Direktorat Penjaminan Mutu. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2016.

Permendikbud RI No 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Nasional. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi (SMM-PT). 2010

Peraturan Ketua Pembina Yayasan VITKA Nomor: 023/SPK/YV-KY/XII/2019 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam

Rencana Strategis Batam Tourism Polytechnic 2021-2025

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Vokasi Tahun 2020