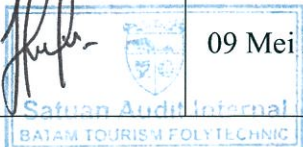


	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 70 dari 222	

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