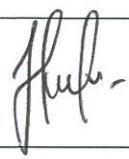
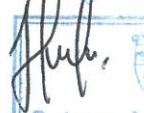
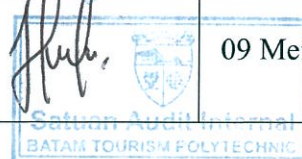
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-02.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 44 dari 222	

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