

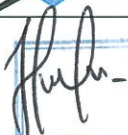
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 148 dari 222	

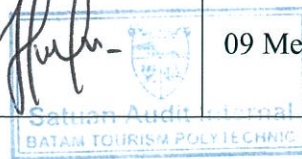
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

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