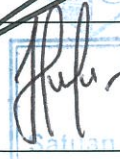
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 122 dari 222	

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