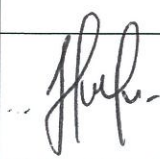


	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-01.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 15 dari 222	

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 anggaran nya. 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
--

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Meeting/Ruang Kelas2. Laptop3. Screen4. Proyektor |
|---|