

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-07.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 174 dari 222	

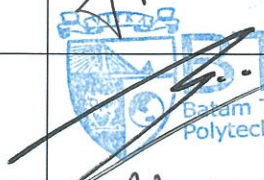
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

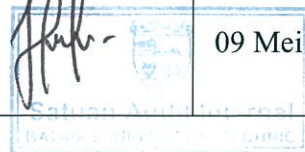
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR PENGELOLAAN 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 pengelolaan pembelajaran

Penyusunan manual pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran bertujuan memberikan panduan tentang cara melaksanakan standar atau memenuhi Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

1. Sesuai dengan Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan, semua Standar tersebut harus dijalankan dan dipatuhi dalam setiap aspek kegiatan pendidikan di BTP, dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran sebagai panduan.
2. Manual pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran ini digunakan ketika Standar pengelolaan 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 pengelolaan pembelajaran merujuk pada persyaratan minimum yang harus dicapai atau dipenuhi dalam proses pembelajaran.
3. Implementasi Standar pengelolaan pembelajaran adalah cara untuk memastikan bahwa pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut, yang telah ditetapkan, dipatuhi, dikerjakan, dan mencapai tujuannya.
4. Prosedur/SOP Standar pengelolaan pembelajaran adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu yang disusun secara teratur, kronologis, logis, dan

konsisten.

5. Manual Pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait
2	WD 1, dan II	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan 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 pengelolaan pembelajaran di Prodi, Bagian Akademik, Bagian Umum, dan Pelaksana Tugas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka mencapai standar pengelolaan 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 pengelolaan pembelajaran BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pengelolaan pembelajaran.	Juknis, SOP, Formulir

		2. Wakil Direktur I dan Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian 3. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang laporan capaian sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan 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 pengelolaan pembelajaran.	Fasilitas dan Sarpras ruang belajar, dll	
6	Ketua Program Studi	1. Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ke Wakil Direktur. 2. Ketua Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dan di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka mencapai sasaran mutu standar pengelolaan pembelajaran. 4. Mendokumentasikan seluruh bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di BTP 5. Membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan 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 Pengelolaan pengelolaan pembelajaran Laporan Capaian	
8	SPMI - SAI	1. Mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran, Manual pelaksanaan isi pembelajaran 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait	Dokumen sosialisasi	

		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 pengelolaan pembelajaran

1. Panduan Standar pengelolaan pembelajaran
2. Panduan Evaluasi Kurikulum
3. Formulir Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran
4. Formulir yang berkaitan dengan standar pengelolaan 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