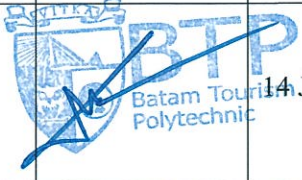
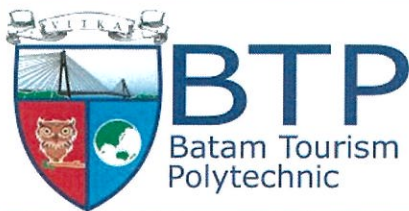
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI		
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024	
	Tanggal	: 14 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 120 dari 226	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA VISI MISI
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA VISI MISI**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI		14 Juni 2024
Pemeriksaan	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wakil Direktur		14 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		14 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs. Direktur		14 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	14 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI	
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024
	Tanggal	: 14 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 121 dari 226

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

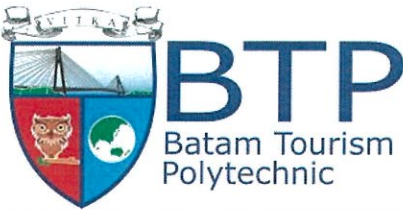
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan Visi Misi untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Visi Misi

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Pelaksana Visi Misi yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Pelaksana Visi Misi bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Visi Misi

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Pelaksana Visi Misi mencakup tujuan, pelaksanaan Visi Misi serta menghasilkan luaran Pelaksana Visi Misi. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Visi Misi akademik dan non akademik dengan mitra Visi Misi.
2. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar Pelaksana Visi Misi adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar Pelaksana Visi Misi yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar Pelaksana Visi Misi dilakukan pada saat standar Pelaksana Visi Misi harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan Pelaksana Visi Misi oleh semua unit kerja bidang Visi Misi

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI		
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024	
	Tanggal	: 14 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 122 dari 226	

4. Manual pelaksanaan standar Pelaksana Visi Misi ini digunakan sebagai pedoman penilaian dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

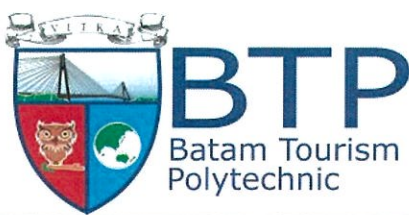
4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
2. Standar Pelaksana Visi Misi merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan Visi Misi
3. Melaksanakan standar Pelaksana Visi Misi adalah bagaimana pernyataan standar Pelaksana Visi Misi yang ditetapkan harus dipatuhi, di kerjakan dan dipenuhi pencapaian nya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Pelaksana Visi Misi adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Visi Misi

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Hasil Visi Misi. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur I, II dan III	1. Bagian Visi Misi melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan hasil Visi Misi 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Hasil Visi Misi di unit Visi Misi terkait lainnya dalam hal pelaksanaan	Pedoman atau panduan Visi Misi Monitoring dan Evaluasi Standar Hasil Visi Misi

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI	
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024
	Tanggal	: 14 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 123 dari 226

		Standar Hasil Visi Misi sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, dan Wakil Direktur III menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Hasil Visi Misi BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Hasil Visi Misi. - Wakil Direktur I, II dan III menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Hasil Visi Misi sebagai tolak ukur pencapaian. - Wakil Direktur I, II dan III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi - Wakil Direktur I, II, dan III melakukan sosialisasi standar hasil Visi Misi kepada seluruh mitra Visi Misi secara periodik dan konsisten - Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Hasil Visi Misi dan akreditasi	Pedoman, SOP, Formulir dan Instruksi Kerja Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi Standar dan Borang Akreditasi	
3	Wakil Direktur I, II, III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Visi Misi	TOEFL, Jabatan Fungsional, Sertifikasi Kompetensi, MOU, MOA, IA MOU, MOA, IA	
4	Wakil Direktur I, II dan III	- Wakil Direktur I, II dan III melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) - Wakil Direktur I, II dan III membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI	
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024
	Tanggal	: 14 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 124 dari 226

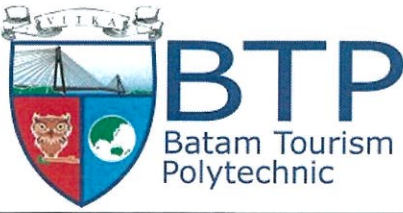
		pelaksanaan setiap butir dalam Standar Hasil Visi Misi secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Hasil Visi Misi. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Hasil Visi Misi di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi kepada Direktur.	Laporan AMI Hasil Visi Misi Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil Visi Misi Draft rekomendasi Standar Hasil Visi Misi	
--	--	--	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I, II, III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pelaksana Visi Misi

1. Panduan Standar Pelaksana Visi Misi
2. Laporan Pelaksana Visi Misi
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Formulir Pelaksana Visi Misi
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI	
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024
	Tanggal	: 14 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 125 dari 226

14. MOU, MOA dan IA
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor