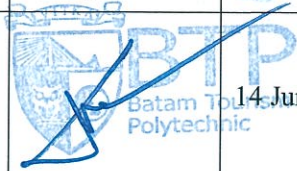
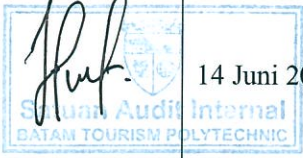


 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU VISI MISI		
	Kode	: MM-VISI MISI/BTP/SPMI-32-40.01-05/2024	
	Tanggal	: 14 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 176 dari 226	

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

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN 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

 BTP Batam Tourism Polytechnic	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 : 177 dari 226

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

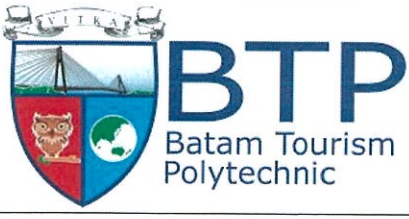
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan Visi Misi untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Visi Misi

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Visi Misi bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Visi Misi

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Pengelolaan Visi Misi mencakup tujuan, pelaksanaan Visi Misi serta menghasilkan luaran Pengelolaan 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 Pengelolaan Visi Misi adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar Pengelolaan Visi Misi yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar Pengelolaan Visi Misi dilakukan pada saat standar Pengelolaan Visi Misi harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan 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	: 178 dari 226	

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

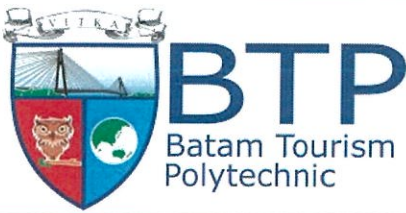
4. Definisi Istilah

- Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
- Standar Pengelolaan Visi Misi merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan Visi Misi
- Sarana Visi Misi adalah perlengkapan Visi Misi yang dapat di pindah-pindah sesuai dengan kebutuhan Visi Misi
- Prasarana Visi Misi merupakan fasilitas dasar yang dapat menjalankan fungsi Visi Misi.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Visi Misi

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Hasil Visi Misi. - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi. - Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. - 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	- Bagian Visi Misi melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan hasil Visi Misi - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Hasil Visi Misi di unit Visi Misi terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Hasil Visi Misi sesuai prinsip tata kelola yang baik.	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	: 179 dari 226

		- 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 pelaksanaan setiap butir dalam Standar Hasil Visi Misi secara berkala di setiap akhir tahun.	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	: 180 dari 226

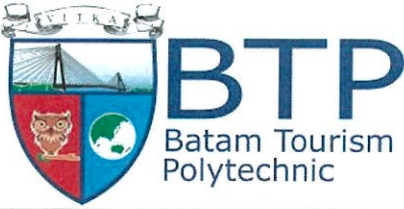
		3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Hasil Visi Misi. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Hasil Visi Misi di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar 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 Pengelolaan Visi Misi

1. Panduan Standar Pengelolaan Visi Misi
2. Laporan Pengelolaan 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 Pengelolaan Visi Misi
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. MOU, MOA dan IA

	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	: 181 dari 226

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor