

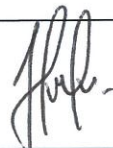
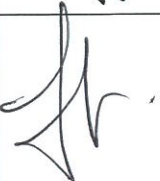
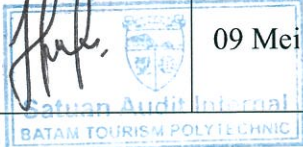
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-05.03/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 127 dari 222

MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI 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 Kepariwisataaan 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 Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan Tujuan dari pembuatan manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk menilai pelaksanaan standar yang telah dijalankan oleh dosen dan tenaga kependidikan, sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai dan dipenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan 1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan. 2. Manual evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan ini digunakan ketika pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan membutuhkan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara teratur dan berkelanjutan.
4. Definisi Istilah 1. Pemantauan adalah aktivitas pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menentukan apakah proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar

dosen dan tenaga kependidikan.

3. Evaluasi adalah proses pengumpulan data dan informasi dengan maksud untuk memberikan penilaian yang bermanfaat dalam merumuskan alternatif keputusan atau langkah selanjutnya.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing unit, terkait evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar dosen dan tenaga kependidikan	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi, akademik dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

		4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar dosen dan tenaga kependidikan
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi.

		kependidikan - Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. - Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar dosen dan tenaga kependidikan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar dosen dan tenaga kependidikan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar dosen dan tenaga kependidikan
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar dosen dan tenaga

		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	kependidikan		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Kaprodi		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
Biro Adak		✓			

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait isi pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

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