

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-01.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 22 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI 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 Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Lingkup manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan meliputi metode untuk mengawasi, memeriksa, memantau, melakukan monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan digunakan ketika implementasi Standar Kompetensi Lulusan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pemeriksaan atau pengecekan secara rutin dan berkelanjutan, serta evaluasi secara terus-menerus.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai apakah proses atau kegiatan tersebut berlangsung sesuai dengan persyaratan yang tercantum dalam Standar Kompetensi Lulusan.
2. Pemeriksaan merupakan langkah pengecekan atau audit yang menyeluruh terhadap semua aspek implementasi Standar Kompetensi Lulusan secara berkala, bertujuan untuk memverifikasi apakah seluruh aspek pelaksanaan penilaian telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar Kompetensi Lulusan.

3. Evaluasi adalah proses yang melibatkan pengumpulan informasi dan data dengan maksud untuk memberikan interpretasi atau makna pada informasi tersebut, sehingga dapat digunakan untuk merumuskan opsi keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Wakil Direktur, terkait evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar kompetensi lulusan	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 kompetensi lulusan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

			- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wakil Direktur yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan
	3	Ketua Program Studi	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta melaporkan kepada Wakil Direktur secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar kompetensi lulusan
	4	SPMI - SAI	- Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar kompetensi lulusan

		langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Kompetensi Lulusan. 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 kompetensi lulusan. - 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 kompetensi lulusan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar Kompetensi Lulusan
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Kompetensi Lulusan dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar kompetensi lulusan

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 Kompetensi Lulusan 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 kompetensi lulusan 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 Kompetensi Lulusan					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor					