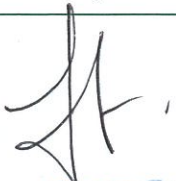
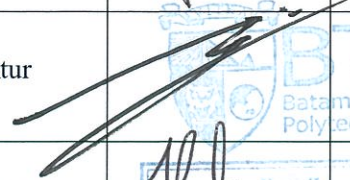
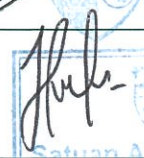
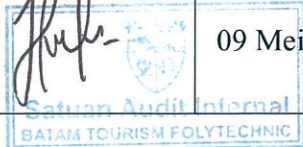
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-03.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 75 dari 222	

MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PROSES 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 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 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 proses pembelajaran

Maksud dari penyusunan manual evaluasi Standar proses pembelajaran adalah untuk menilai pelaksanaan Standar proses pembelajaran yang telah dilakukan sehingga Standar proses pembelajaran yang sudah ditetapkan dapat terwujud dan terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

1. Ruang lingkup manual evaluasi Standar proses pembelajaran ini mencakup cara mengawasi, memeriksa, memantau, monitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi implementasi standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar proses pembelajaran ini digunakan ketika pelaksanaan Standar proses pembelajaran 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 proses pembelajaran.
2. Pemeriksaan adalah tindakan memeriksa atau mengaudit secara menyeluruh semua aspek dari implementasi Standar proses pembelajaran secara berkala, dengan maksud memastikan apakah semua aspek pelaksanaan standar telah sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Standar proses pembelajaran.
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 proses pembelajaran

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 proses pembelajaran melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar proses pembelajaran	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 proses pembelajaran 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar proses pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan	

		evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pembelajaran	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran
3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar proses pembelajaran 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses pembelajaran, 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 proses pembelajaran	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar proses pembelajaran
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar proses pembelajaran

		program studi terkait pencapaian standar Standar proses pembelajaran. 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 proses pembelajaran. - 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 proses pembelajaran. - 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 proses pembelajaran
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 proses pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar proses pembelajaran	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar proses pembelajaran

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 proses pembelajaran 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 proses pembelajaran 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					