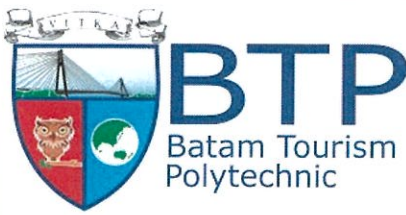


|                                                                                   |                                     |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
|  | <b>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b>  |                          |  |
|                                                                                   | <b>DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP</b> |                          |  |
|                                                                                   | Kode                                | : MM/BTP/SPMI-06.03/2022 |  |
|                                                                                   | Tanggal                             | : 09 Mei 2022            |  |
|                                                                                   | Revisi                              | : 1                      |  |
|                                                                                   | Halaman                             | : 153 dari 222           |  |

## MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

### LEMBAR PENGESAHAN

#### DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

#### SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

| Proses       | Penanggung Jawab                         |                                              |                                                                                      | Tanggal     |
|--------------|------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|              | Nama                                     | Jabatan                                      | Tandatangan                                                                          |             |
| Perumusan    | Wahyudi Ilham, S.I.Kom,<br>MM.Par        | Ketua Tim<br>Perumus                         |  | 09 Mei 2022 |
| Pemeriksaan  | Dr. Agung Edy Wibowo,<br>SE., M.Si       | Wakil Direktur                               |  | 09 Mei 2022 |
| Persetujuan  | Tirta Mulyadi, SE,<br>MM.Par             | Badan Pelaksana<br>Kegiatan (BPK<br>Yayasan) |  | 09 Mei 2022 |
| Penetapan    | M. Nur A Nasution,<br>S.Sos., M.Pd., CHA | Direktur                                     |  | 09 Mei 2022 |
| Pengendalian | Wahyudi Ilham, S.I.Kom,<br>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 sarana dan prasarana pembelajaran**

Tujuan dari pembuatan manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran 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 sarana dan prasarana pembelajaran**

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

### a. Rincian Kegiatan

| No | Subyek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang<br>Dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dokumen                                                                                                                                                       |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Direktur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing unit, terkait evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol> | <p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Surat Tugas AMI</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p> |
| 2  | WR 1              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi, akademik dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Prodi terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan</li> </ol>                                                | <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu prodi</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>                                |

|  |   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
|--|---|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |   |                     | Rapat Tinjauan Manajemen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
|  |   |                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</li> <li>Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol> | <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p>                                                                                      |
|  | 3 | Ketua Program Studi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan instruktur dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> <li>Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, serta melaporkan kepada WD I secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>                                                                                                                                                                                    | <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar sarana dan prasarana pembelajaran</p> |
|  | 4 | SPMI - SAI          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh program studi.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan</p>                                                                                                          |

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</li> <li>3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar sarana dan prasarana pembelajaran.<br/>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.</li> <li>b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>7. Mengumumkan hasil audit.</li> <li>8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol> | <p>Manajemen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> |
| 5 | Auditor Internal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI.</li> <li>3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>)</li> <li>4. Melakukan audit (visitasi) kepada program</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar sarana dan prasarana</p>                                                                                                                         |

|                                                                                                                                         |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
|                                                                                                                                         |                  | studi yang telah ditentukan                                                                      | pembelajaran    |                     |                    |
|                                                                                                                                         |                  | 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar sarana dan prasarana pembelajaran |                 |                     |                    |
| <b>b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan</b>                                                                                  |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| <b>Nama Pejabat</b>                                                                                                                     | <b>Penetapan</b> | <b>Pelaksanaan</b>                                                                               | <b>Evaluasi</b> | <b>Pengendalian</b> | <b>Peningkatan</b> |
| Direktur                                                                                                                                | ✓                |                                                                                                  |                 |                     | ✓                  |
| Wadir I                                                                                                                                 |                  | ✓                                                                                                |                 |                     |                    |
| Tim Audit                                                                                                                               |                  | ✓                                                                                                | ✓               |                     |                    |
| Kaprodi                                                                                                                                 |                  | ✓                                                                                                |                 |                     |                    |
| SPMI - SAI                                                                                                                              |                  |                                                                                                  | ✓               | ✓                   |                    |
| Biro Adak                                                                                                                               |                  | ✓                                                                                                |                 |                     |                    |
| <b>6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran</b> |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| 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 sarana dan prasarana 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                                                                                |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| <b>7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan</b>                                                                                   |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas                                                                                                            |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| 2. Laptop                                                                                                                               |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| 3. Screen                                                                                                                               |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |
| 4. Proyektor                                                                                                                            |                  |                                                                                                  |                 |                     |                    |