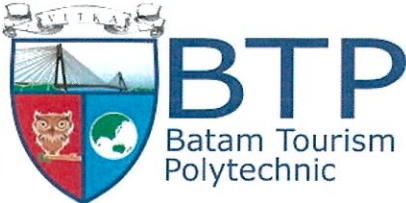


|                                                                                   |                                     |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
|  | <b>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b>  |                          |  |
|                                                                                   | <b>DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP</b> |                          |  |
|                                                                                   | Kode                                | : MM/BTP/SPMI-02.04/2022 |  |
|                                                                                   | Tanggal                             | : 09 Mei 2022            |  |
|                                                                                   | Revisi                              | : 1                      |  |
|                                                                                   | Halaman                             | : 55 dari 222            |  |

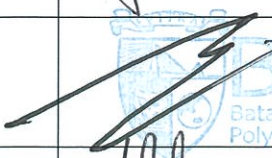
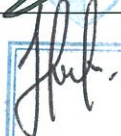
**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN  
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

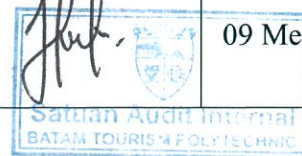
**LEMBAR PENGESAHAN**

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN**

**STANDAR ISI 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 Pengendalian Standar isi pembelajaran**

Maksud dari penyusunan manual pengendalian Standar isi pembelajaran adalah untuk mengatur pelaksanaan Standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga tujuan dan persyaratan standar tersebut dapat tercapai dan dipenuhi.

## **3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar isi pembelajaran**

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar isi pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar isi pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar isi pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

## **4. Definisi Istilah**

1. Pengendalian adalah langkah pengawasan yang melibatkan tindakan koreksi.
2. Pemantauan adalah kegiatan observasi terhadap suatu proses atau aktivitas dengan maksud untuk menilai apakah proses atau aktivitas tersebut sesuai dengan persyaratan Standar isi pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar isi pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar isi pembelajaran.
4. Evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi dan data, kemudian memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut sehingga berguna untuk merumuskan alternatif keputusan.

## 5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar isi pembelajaran

### a. Rincian Kegiatan

| No | Subyek/<br>Pelaku   | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dokumen                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Wakil<br>Direktur 1 | <p>1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Kompetensi lulusan yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li> <li>- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi.</li> </ul> <p>2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi.</p> <p>4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.</p> | <p>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi.</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif</p> |

|  |   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |  |
|--|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | 2 | Ketua Program Studi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi.</li> <li>4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kompetensi lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</li> <li>5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar.</li> <li>7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol> | <p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</p> |  |
|  | 3 | Ketua SPMI - SAI    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar luaran pendidikan, atau apabila isi standar luaran pendidikan gagal dicapai.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Laporan Pencapaian Standar                                                                                                                    |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                        |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar luaran pendidikan.</p> <p>3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III, Program Studi dan / atau Biro Adak.</p> <p>4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut</p> <p>5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.</p> | <p>Rekomendasi hasil Audit</p> <p>Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif</p> <p>Laporan Pengendalian Standar</p> <p>Laporan Pengendalian Standar</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan**

| Nama Pejabat | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|--------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Direktur     | ✓         |             |          |              | ✓           |
| Wadir I      |           | ✓           |          |              |             |
| Kaprodi      |           | ✓           |          |              |             |
| SPMI - SAI   |           |             | ✓        | ✓            |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran</li> <li>2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif</li> <li>3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif</li> <li>4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi</li> </ol> |
| <p><b>7. Rincian sarana dan prasarana digunakan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Meeting/Ruang Kelas</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Screen</li> <li>4. Proyektor</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |