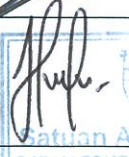
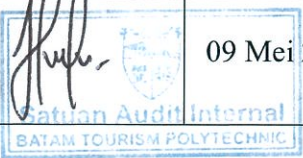
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-06.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 159 dari 222	

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN 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, 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 Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

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

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Ruang lingkup manual pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran memerlukan pengendalian agar standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Pemeriksaan adalah pengecekan atau audit menyeluruh terhadap semua aspek dari implementasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan secara berkala, untuk memverifikasi apakah semua aspek pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	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. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - 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. 2. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	2	Ketua Program Studi	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar kompetensi lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 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. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
	3	Ketua SPMI - SAI	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	Laporan Pencapaian Standar	

		luaran pendidikan gagal dicapai. 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. 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. 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar luaran pendidikan.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar	
--	--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

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

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran 1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pembelajaran 2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif 3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif 4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor