DOKUMEN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penangung Jawab			
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1 Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2 Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3 Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4 Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5 Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Kompetensi Lulusan

Mengacu pada visi dan misi serta peraturan perundang-undangan standar kompetensi lulusan disusun agar lulusan memiliki kualifikasi yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional dan kebutuhan masyarakat di masa akan datang. Standar kompetensi lulusan menjadi arah agar lulusan dapat ditarik atau diserap di dunia kerja

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Kompetensi Lulusan

1 Calon Lulusan
2 Ketua Program Studi
3 Wakil Direktur Bidang Akdemik

4 Definisi Istilah

1 Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2 Capaian pembelajaran merupakan acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran
3 Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran
4. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran
5. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang

Scanned by TapScanner

terkait pembelajaran, mencakup:

a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

6. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.

Scanned by TapScanner

5	**Pernyataan Isi Standar Kompetensi Lulusan** 1. Calon lulusan wajib mencapai kompetensi KKNI level 6 yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, professional, dan industri; 2. Calon lulusan wajib memiliki sertifikat kompetensi profesi yang di keluarkan oleh pihak ketiga sebelum mahasisya melaksanakan yudisium. 3. Calon lulusan wajib menempuh program praktek kerja lapangan selama 2 semester. 4. Calon Lulusan wajib menempuh dan lulus minimal 144 sks 5. Calon lulusan wajib mengikuti Hospitality Developmen Program (HDP) maksimal sebelum semester empat (4). 6. Calon lulusan wajib mengikuti kegiatan seminar/workshop sebanyak 10
6	**Strategi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan** 1. Ketua Program Studi dan Wadir I Bidang Akademik merumuskan capaian pembelajaran lulusan dengan mengacu pada KKNI level 6 yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, professional, dan industri; 2. Ketua Program Studi dengan melibatkan para pemangku kepentingan Prodi menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan yang meliputi kognitif, afektif, dan psikomotor; 3. Ketua Program Studi menyusun kualifikasi kompetensi lulusan dalam kurikulum matakuliah dengan memenuhi unsur kognitif, afektif, dan psikomotor ditingkatkan setiap dua tahun; 4. Dosen menyusun perangkat pembelajaran (Silabus, RPS) sesuai dengan kurikulum yang mengacu kepada kompetensi lulusan. 5. Ketua Program Studi melakukan kerjasama dengan forum program studi institusi lain yang relevan bertujuan untuk merumuskan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan setiap 2 (dua) tahun 6. Ketua program studi dan Wakil Diektur Bidang Akademik memfalisitasi kepada calon lulusan untuk mendapatkan pengakuan sertifikasi kompetensi. 7. Ketua prodi melakukan kegiatan HDP setiap tahun. 8. Kaprodi memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seminar
7	**Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan** 1. Lulusan mendapatkan ijazah. 2. Lulusan memiliki sertifikat kompetensi profesi. 3. Lulusan memiliki sertifikat praktek kerja lapangan. 4. Lulusan memiliki sertifikat HDP 5. Lulusan memiliki sertifikat seminar.
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan** 1. Dokumen Kurikulum Program Studi 2. Perangkat Pembelajaran 3. Formulir penjajakan
9	**Referensi** 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran,
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penangung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Isi Pembelajaran

Bermaksud untuk mencapai visi, misi institusi salah satunya dengan menyusun standar isi pembelajaran. Pengembangan standar isi pembelajaran bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja (market signal) dan memenuhi visi ilmiah (scientifix vision) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja atau memiliki keterampilan yang sesuai dan menarik di dunia hospitality.

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Isi Pembelajaran

1. Direktur
2. Wakil Direktur bid. akademik
3. Ka Prodi

4 Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran;
2. Standar isi memuat kerangka dasar & struktur kurikulum, kalender akademik, evaluasi dan pengembangan kurikulum;
3. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan;

5 Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran

1. Direktur membentuk tim penyusun kurikulum semua program studi, dengan anggota perwakilan dari masing-masing Prodi;
2. Tim harus menyusun kurikulum pembelajaran dengan mengacu pada KKNI level 6 setiap 4 (empat) tahun sekali;
3. Tim harus menyusun kurikulum berdasarkan visi, misi, dan tujuan BTP sesuai kebutuhan *stakeholder* dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Tim menyusun kurikulum pada program sarjana terapan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan evaluasi setiap dua tahun;
5. Tim wajib menyusun kurikulum yang memuat kompetensi utama, kompetensi pendukung,

Scanned by TapScanner

	serta kompetensi kompetensi lainnya dan dievaluasi setiap dua tahun; 6. Tim wajib menyusun matakuliah yang menunjukkan kompetensi lulusan yang ditetapkan oleh Wakil Direktur I Bidang Akademik setiap dua tahun; 7. Tim wajib memetakan strategi pembelajaran setiap matakuliah dan dievaluasi setiap tahun; 8. Dosen melaksanakan kuliah tatap muka dan praktikum sesuai dengan deskripsi matakuliah setiap semester 9. Mahasiswa Program Diploma IV menyelesaikan pendidikan minimal 4 tahun; 10. Mahasiswa Program Diploma IV menyelesaikan rata-rata beban studi sebanyak 24 sks dengan menggunakan sistem paket per semester; 11. Mahasiswa wajib menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan secara mendalam sesuai dengan bidang hospitality diberikan selama pembelajaran; 12. Wakil direktur bid. akademik bekerjasama dengan Kaprodi melakukan penyusunan kurikulum untuk setiap matakuliah yang terdiri 60% mata kuliah utama, 20 % matakuliah pendukung, dan 20 % mata kuliah kompetensi lainnya setiap dua tahun; 13. Wadir bid. akademik bekerjasama dengan Ka. akademik menyusun kalender akademik di awal tahun akademik; 14. Wadir bid. akademik bekerjasama dengan ka.prodi menganalisis kelayakan kurikulum maksimal setiap 2 (dua) tahun.
6	**Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran** 1. Ketua Jurusan/Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha 2. Memotivasi dosen dan mahasiswa untuk melakukan program pengabdian masyarakat, dan penelitian yang diselenggarakan oleh pemerintah dan mandiri secara berkala 3. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.
7	**Indikator Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran** 1. Tingkat keterserapan fresh graduate (lulusan) di dunia kerja 2. Lulusan memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, professional, dan industry 3. Lulusan memiliki kekhasan dalam menghadapi persoalan, keterampilan, paradigma berfikir yang relevan dengan kondisi dunia kerja
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran** 1. Peraturan akademik 2. kalender akademik 3. Buku pedoman akademik
9	**Referensi** 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I nomor 44 tahun 2015

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan,
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan, Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

BTP Batam Tourism Polytechnic	**POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**
	Manual Pengendalian Standar Pendidikan
	Kode : M4/ST1/BTP/SPMI-01/2017
	Tanggal : 25 januari 2017
	Revisi : 0
	Halaman : 3 dari 3

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru
6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi			
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan			

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penangung Jawab			
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwiwsata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Proses Pembelajaran

Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan institusi dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, professional, dan kompetitif diperlukan standar proses pembelajaran yang dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi institusi pendidikan yang berkontribusi mengeluarkan lulusan dibidang hospitalitiyang berkualitas dan mandiri secara berkesinambingan sesuai dengan kebutuhan masyarakat

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Proses Pembelajaran

1. Wakil Direktur Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi
3. Ka. Ur Administrasi Akademik
4. Dosen
5. Mahasiswa

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar proses mencakup:
   a. karakteristik proses pembelajaran;
   b. perencanaan proses pembelajaran;
   c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
   d. beban belajar mahasiswa

2. Karakteristik proses pembelajaranterdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
   a. Interaktif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
   b. Holistik artinya proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
   c. Saintifik artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
   d. Kontekstual artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
   f. Tematik artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan trasdisiplin
   g. Efektif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil, guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum
   h. Kolaboratif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan
   i. Berpusat pada mahasiswa artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan

3. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Scanned by TapScanner

4. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dengan kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi
5. RPS paling sedikit memuat nama PRODI, nama dan kode MK, semester, SKS, Nama Dosen pengampu, Capaian pembelajaran lulusan, kemampuan akhir yg direncanan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yg terkait dg kemampuan yang akan dicapai, metode pembekajaran, waktu yg disediakan untuk mencapai kemampuan pada setiap tahap pembelajaran, pengalaman belajar mhs yg diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan, kriteria, indicator dan bobot penilaian serta daftar referensi yang digunakan.
6. RPS wajib ditinjau dan diseseuaikan secara berkala dg perkembangan pengetahuan dan teknologi.
7. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur
9. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif, sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan pada matakuliah, dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
10. Kompetensi Dasar : Kemampuan minimal yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan efektif
11. Kuliah Tatap Muka Terjadwal : kuliah tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk pengalaman belajar ceramah atau diskusi
12. Pembelajaran Terstruktur : Kegiatan pembelajaran di luar kelas yang direncanakan oleh dosen dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, tetapi tidak dijadwalkan secara reguler oleh institusi pendidikan tinggi. Kegiatan terstruktur antara lain dapat berupa pemberian tugas untuk dikerjakan oleh individu atau kelompok.
13. Integratif artinya capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
14. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS)
15. Perhitungan beban belajar dalam system blok, modul, bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran

Scanned by TapScanner

5 Pernyataan Isi Standar Proses Pembelajaran

1. Sub bidang akademik harus mengeluarkan buku panduan akademik untuk mahasiswa sebagai panduan teknis penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic yang dibagikan pada saat penyelenggaraan Pengenalan program studi (PPS)
2. Mahasiswa diawal semester harus melakukan bimbingan akademik dengan dosen PA atau kaprodi minimal dua kali dalam satu semester
3. Dosen harus memiliki unsur RPS, yang disusun sesuai dengan standar isi dalam bentuk cetak atau *soft file*, 14 hari sebelum melaksanakan perkuliahan dan direvisi setiap semester.
4. Dosen harus memiliki bahan kuliah berupa buku ajar dan atau bentuk lainnya yang mendukung pembelajaran, sesuai dengan standar isi setiap semester
5. Perangkat pembelajaran dosen disesuaikan dengan kebutuhan paling lama 2 tahun terakhir
6. Dosen harus memiliki bahan kuliah berupa buku sumber (*referensi*) dan atau jurnal yang digunakan untuk mendukung kuliah paling lama 3 tahun terakhir dan diberikan sebelum melaksanakan perkuliahan dan
7. Dosen Mata Kuliah memiliki arsip soal (kuis, tugas, UTS, dan UAS) kisi-kisi soal, kunci jawaban lengkap maksimal 1 tahun terakhir
8. Dosen harus melakukan kontrak perkuliahan dengan mahasiswa pada pertemuan pertama, setiap semester
9. Dosen harus melakukan tatap muka dalam satu semester pada setiap mata kuliah sebanyak 16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS)
10. Dosen dapat menggunakan berbagai metode (ceramah, diskusi, dan praktek) sesuai dengan ranah kompetensi yang akan dicapai selama pembelajaran berlangsung
11. Dosen harus melakukan kegiatan inti untuk mencapai komptensi dasar sesuai dengan RPS dalam proses pembelajaran pada setiap kali pertemuan
12. Dosen harus mengisi berita acara perkuliahan sesuai silabus setelah melakukan kegiatan perkuliahan
13. Dosen harus mengecek dan menandatangani daftar hadir mahasiswa diakhir pertemuan
14. Dosen harus menyedikan waktu kepada mahasiswa untuk melaksanakan konseling dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa
15. Dosen harus melakukan bimbingan tugas akhir mahasiswa (laporan studi kasus, penelitian) setiap semester
16. Dosen harus memberikan kuis yang dinilai selama satu semester paling sedikit 3 kali yang ditunjukkan oleh arsip soal dan daftar nilai
17. Setiap dosen harus merekap nilai akhir dan huruf sesuai dengan format yang ditentukan

Scanned by TapScanner

	berdasarkan unsur penilaian kuis, UTS, UAS, Uji Kompetensi, Tugas terstruktur dan tidak terstruktur, serta tugas akhir setelah evaluasi dilaksanakan setiap semester 18. Mahasiswa harus menyusun tugas akhir sebagai prasyarat lulus ditempuh diakhir semester 19. Mahasiswa harus melakukan bimbingan skripsi secara sistematis dengan kedua dosen pembimbing minimal 8 kali bimbingan tatap muka 20. Mahasiswa wajib mengisi buku bimbingan skripsi sesuai dengan format setiap kali bimbingan 21. Mahasiswa diperkenankan melakukan ujian skripsi dengan syarat menunjukkan pengesahan yang ditandatangi oleh dosen pembimbing dan diketahui oleh kaprodi 22. Bidang akademik harus mengeluarkan lembar hasil studi mahasiswa setiap akhir semester satu minggu setelah yudisium 23. Sub. bagian akademik bekerjasama dengan ketua prodi melakukan evaluasi perkuliahan setiap bulan 24. Ketua prodi dan sekretaris prodi harus melaksanakan pengawasan terkait kehadiran dosen secara periodic setiap bulan 25. Wadir Akademik bekerjasama dengan kepala akademik menetapkan susunan panitia evaluasi setiap semesternya ditunjukkan oleh SK direktur 26. Mahasiswa program sarjana menempuh paing sedikit 144 sks dengan masa studi paling lambat 6 (enam) tahun akademik 27. Wadir bid. Akademik bekerjasama Ka. Akademik menyusun jadwal perkuliahan setelah menerima acuan mata kuliah yang ditempuh dari kaprodi dan menganalisis jadwal dosen terbang maksimal 14 hari sebelum awal perkuliahan dimulai 28. Jadwal perkuliahan direvisi maksimal 3 kali atau melewati 2 minggu masa perkuliahan 29. Kaprodi menyusun kurikulum praktek dan dilaporkan maksimal setelah melewati 2 minggu masa perkuliahan 30. Dosen harus mengisi laporan perkuliahan dengan lengkap yang telah dijalankan setiap selesai perkuliahan 31. Kaprodi bekerjasama dengan Bid. Akademik mengawasi perkembangan proses perkuliahan maksimal setiap bulan 32. Dosen pembimbing skripsi maksimal membimbing 10 mahasiswa di setiap awal pelajaran
6	**Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran** 1. Ketua program studi dan pimpinan unit lainnya melakukan sosialisasi standard dan mengawasi serta mengevaluasi tahapan: 1) perencanaan proses pembelajaran

Scanned by TapScanner

	2) pelaksanaan proses pembelajaran 3) pengawasan proses pembelajaran 2. Pembantu Direktur ur. Akademik berkoordinasi dengan Ka. Sub. Akademik dalam proses pembelajaran termasuk pengarsipan dokumen 3. Ka. Prodi berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah dalam proses pembelajaran
7	**Indikator Ketercapaian Standar Standar Proses Pembelajaran** 1. Proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana perkuliahan, dibuktikan dengan tingkat kehadiran mahasiswa maupun dosen 2. Kelengkapan dokumen dan pengisian yang tertib serta tertib serta teratur atau tersusun dengan benar 3. Tercapainya tujuan pembelajaran
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran** 1. Pedoman Akademik Perguruan Tinggi 2. RPS 3. Instrumen Penilaian 4. Intrumen evaluasi perkuliahan 5. Instrumen kuisioner 6. Rekapitulasi kehadiran dosen 7. Rekapitulasi hasil studi mahasiswa 8. Rekapitulisi bimbingan dosen oleh mahasiswa 9. Daftar hadir perkuliahan 10. Silabus 11. Jadwal akademik 12. Jadwal pelaksanaan ujian dan pengawas 13. KHS (Kartu Hasil Studi)
9	**Referensi** 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Scanned by TapScanner

1	**Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic** Visi Batam Tourism Polytechnic "Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara" Misi Batam Tourism Polytechnic 1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional; 2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal; 3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan; 4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional; 5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.
2	**Tujuan Manual Penetapan Standar** 1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai. 3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic. 4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan
3	**Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya** 1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan. 2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.
4	**Definisi Istilah** 1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru
6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan**			
	1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi			
7	**Catatan**			
	1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan			

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Proses	Penangung Jawab			
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
BTP Batam Tourism Polytechnic	Standar Penilaian Pembelajaran	
	Kode	: ST1/BTP/SPMI-04.01/2017
	Tanggal	: 25 januari 2017
	Revisi	: 0
	Halaman	: 1 dari 6

1	**Visi dan Misi Politeknik Pariwiwsata Batam** Visi Politeknik Pariwisata Batam "Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara" Misi Politeknik Pariwisata Batam 1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional; 2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal; 3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan; 4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional; 5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.
2	**Rasionale Standar PENILAIAN PEMBELAJARAN** Bermaksud untuk menjaga kualitas mutu yang kompetitif dan kualitas outcome maka perlu diatur standar penilaian yang sesuai dengan tingkat kebutuhan di masyarakat dan mendapatkan pengakuan di dunia industry.
3	**Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar PENILAIAN PEMBELAJARAN** 1. Direktur 2. Wakil Direktur bid. Kepegawaian 3. Ka. bidang Kepegawaian 4. Ka.Prodi 5. Dosen
4	**Definisi Istilah** 1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa 3. Kuis adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar atau sub kompetensi 4. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa ditengah semester atau setelah melalui 7-8 kali pertemuan kegiatan pembelajaran. Cakupan indikator yang diujikan meliputi seluruh kompetensi dasar yang telah disampaiakan pada pertemuan sebelumnya

Scanned by TapScanner

5. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa diakhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh KD atau sub kompetensi pada semester tersebut
6. Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan patokan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu menentukan nilai batas lulus untuk masing-masing mata kuliah
7. Prinsip penilaian mancakup prinsip eduaktif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi
8. Teknik penilaian meliputi observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket
9. Mekanisme penilaian yang diselenggarakan yaitu menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, instrument, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran
10. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran, dilakukan oleh: (a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu; (b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa dan/atau; (c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutisertakan pemangku kepentingan yang relevan.
11. Pelaporan penilaian adalah kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
    a. huruf A setara dengan angka 4 (Empat) berkategori sangat baik;
    b. huruf B setara degan angka 3 (tiga) berkategori baik;
    c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) bekategori cukup
    d. huruf D setara dengan angka 1 (Satu) berkategori kurang
    e. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang
12. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di setiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi (IP)dengan acuan

	Presentase	Nilai Huruf	Nilai Angka		Presentase	Nilai Huruf	Nilai Angka
a.	85-100%	A	4.00	f.	55-59 %	C	2.30
b.	80-84 %	A	3.70	g.	40-54 %	D	2.00
c.	70-74 %	B+	3.30	h.	0-39 %	E	1.00
d.	65-69 %	B-	2.70				
e.	60-64 %	C+	2.30				

13. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian anatara nilai huruf setiap mata kuliah yang tempuh dan sks mata kulih yang diambil dan ditempuh
14. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan,

Scanned by TapScanner

sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

a. mahasiswa dikatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK
   1) 3.51-4.00 Dengan Pujian
   2) 2.76-3.50 Sangat Memuaskan
   3) 2.00-2.75 Memuaskan

Scanned by TapScanner

5 Pernyataan Isi Standar PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Dosen harus menyampaikan kisi-kisi soal maksimal 2 kali pertemuan berakhir
2. Dosen dapat melakukan teknik penilaian fortofolio, dan atau unjuk kerja, dan atau projek, dan atau penugasa, dan atau hasil kerja, dan atau tes tertulis sesuai dengan kebutuhan dosen disampaikan di awal perkuliahan
3. Dosen menyusun test dengan keterukuran yang jelas ditunjukkan dengan instrument penilaian dan dijelaskan kepada mahasiswa sebelum melakukan test/ujian
4. Dosen menyusun soal dengan tingkat kesulitan yang berbeda setiap memberikan penilaian
5. Dosen menyusun soal beserta kunci jawaban, dan menetapkan standar nilai dari setiap butir soal
6. Dosen harus mengoreksi dan mengembalikan hasil tes (kuis, dll) dan penugasan setelah dikoreksi paling lambat 14 hari
7. Dosen harus menyerahkan nilai akhir dan huruf kepada bidang akademik yang disertai berita acara penyerahan nilai 14 hari setelah UAS mata kuliah dilaksanakan
8. Kepala akademik membentuk panitia ujian ditunjukkan oleh SK Direktur setiap tahun pelajaran
9. Panitia evaluasi mengingatkan pelaksanaan UTS dan UAS paling lambat 21 hari sebelum pelaksanaan evaluasi
10. Dosen diharuskan mengumpulkan soal UTS dan UAS paling lambat 10 hari sebelum pelaksanaan evaluasi
11. Dosen harus menyusun soal UTS dan UAS sesuai dengan format yang ditentukan oleh panitia ujian semester setiap semester
12. Sub bagian akademik mempublikasikan jadwal ujian beserta pengawas ujian paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan evaluasi
13. Dosen yang ditugaskan mengawas pada jadwal tertentu dan berhalang hadir dapat mengkonfrimkasi kehadiran kepada panitia evaluasi semester maksimal 3 jam sebelum jadwal mengawas berlangsung
14. Dosen yang menggantikan pengawas dapat mengganti identitas yang tertera pada berita acara dan kehadiran dosen setiap melakukan pengawasan
15. Dosen pengawas dapat mengembalikan segera perangkat ujian maksimal 2 jam setelah pelaksanaan ujian berakhir
16. Panitia pelaksana ujian dapat menggandakan lembaga kehadiran di setiap evaluasi mata kuliah
17. Panitia pelaksana ujian dapat memberikan hasil pelaksanaan ujian mata kuliah kepada dosen pengampu yang bersangkutan kepada maksimal 3 hari setelah pelaksanaan ujian berakhir
18. Dosen mengoreksi hasil kerja mahasiswa dan menafsirkan nilai kedalam skala huruf setiap mata kuliah
19. Dosen dapat menafsirkan nilai sesuai dengan tingkat kesulitan dan kesepakatan tim dosen

Scanned by TapScanner

	yang akhirnya dapat diterjemahkan dalam skala huruf di setiap laporan akhir penilaian 20. Mahasiswa dapat melihat hasil test setelah mengisi kuisoner manual setiap semester 21. Dosen harus melakukan ujian perbaikan (remedial) atau memberikan tugas tambahan sebagai pengganti remedial kepada mahasiswa yang mempunyai nilai kurang (dibawah 70) maksimal 2 minggu setelah hasil test diumumkan 22. Mahasiswa berhak mengikuti UTS dan UAS dengan syarat melengkapi tandatangan pejabat yang berwenang yang tertera di *clearingcard*
6	**Strategi Pelaksanaan Standar PENILAIAN PEMBELAJARAN** 1. Direktur mengalokasikan pembiayaan untuk penyelenggaraan standar penilaian 2. Direktur bekerjasama dengan wakil direktur akademik mensosialisasikan standar penilaian kepada prodi melalui rapat di awal semester untuk menyelaraskan persepsi 3. Prodi mensosialisasikan standar penilai kepada dosen di awal semester dan melakukan komitemen pelaksanaan standar nilai 4. Direktur melakukan monitoring pelaksanaan penilaia melalui unit penjaminan mutu
7	**Indikator Ketercapaian Standar Standar PENILAIAN PEMBELAJARAN** 1. Pelaksanaan UTS dan UAS sesuai dengan rencana pada kalender akademik 2. Jenis ujian sesuai dengan rancanangan RPP yang telah dibuat 3. Jenis ujian sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai 4. Sosal sesuai dengan kisi-kisi 5. Hasil ujian dan *feedback* kepada mahasiswa diberikan tepat waktu 6. Pelaksanaan remedial tes dilakukan tepat waktu
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar PENILAIAN PEMBELAJARAN** 1. Kalender akademik 2. Tanda terima soal ujian (UTS dan UAS) 3. Daftar hasil penilain 4. Daftar hadir 5. Jadwal Ujian dan Pengawas 6. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa 7. Hasil kerja mahasiswa 8. *clearingcard* 9. Bukti remedial
9	**Referensi** 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-undang Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

BTP Batam Tourism Polytechnic	**POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**
	Manual Peningkatan Standar Pendidikan
	Kode : M5/ST1/BTP/SPMI-01/2017
	Tanggal : 25 januari 2017
	Revisi : 0
	Halaman : 1 dari 3

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penangung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.Si.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwiwsata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Standar dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan untuk memenuhi, mendayagunakan, memotivasi, membina, dan meningkatkan kualifikasi kompetensi dan kinerja SDM yang bermutu dan mendukung produktivitas di institusi

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Direktur
2. Wakil Direktur bid. Kepegawaian
3. Ka. Prodi

4 Definisi Istilah

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus

Scanned by TapScanner

dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam menjalankan tugas keprofesionalan

3. Profesional adalah pekerkerjaan yang dilakukan oleh seseorang yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu
4. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga professional
5. Dosen pemula yaitu dosen yang memiliki kualifikasi minimal S2 sesuai dengan bidang studi yang relevan, memiliki jabatan fungsional minimal asisten ahli, dan dosen tetap

Scanned by TapScanner

5 Pernyataan Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Dosen harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi
b. Tenaga professional harus memiliki kualifikasi minimal D3 dengan pengalaman > 7 tahun bekerja di dunia industry yang relevan dengan program studi
c. Dosen harus memiliki empat ranah kompetensi paling lambat diwujudkan maksimal empat tahun dari pengesahan standar
d. Program studi memiliki dosen bersertifikasi pendidik professional setiap 2 (dua) tahun setelah mendapatkan jabatan fungsional
e. Setiap dosen tetap berhak mengajukan kenaikan jabatan fungsional akademik maksimal 4 tahun
f. Ketua prodi menentukan semua mata kuliah diajarkan oleh dosen yang relevan dengan keahliannya untuk tiga tahun kedepan
g. Wakil direktur bid. kepegawaian melakukan pengembangan kompetensi dosen melalui pelatihan maksimal setiap 2 (dua) tahun
h. Wakil direktur bid. kepegawaian menyelenggarakan program pekerti untuk dosen pemula setiap tahun
i. Beban kerja dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan paling sedikit 40 jam/minggu atau setara dengan 12 sks beban belajar mahasiswa
j. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, berlaku bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan
k. Wakil direktur bid. kepegawaian harus menganalisis dan merencanakan dosen tetap terhadap mahasiswa paling sedikit 60 % setiap tahun
l. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan D3 yang relevan khusus tenaga administrasi dan usia maksimal 40 tahun
m. Tenaga kependidikan non administrasi harus memiliki kualifikasi paling rendah lulusan S1 dan sesuai dengan bidang yang dikembangkan oleh BSNP minimal memiliki pengalaman berkerja selama 6 bulan
n. Direktur bekerjasama dengan Wadir bid. Kepegawaian melakukan supervisi kepada dosen dan tenaga kependidikan minimal setiap tahun

Scanned by TapScanner

	o. Tenaga kependidikan mendapatkan apresiasi dengan kenaikan jabatan structural setelah lulus tugas belajar

Scanned by TapScanner

6	**Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan** 1. Mendorong dan membukan kesempatan bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutnya studi baik dengan pembiayaan mandiri maupun beasiswa 2. Menyelenggarakan atau mengikutsertakan pelatihan atau pendidikan secara periodic bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan 3. Memotivasi dosen untuk menyusun karya ilmiah dan mempublikasikan 4. Memotivasi dosen untuk meningkatkan angka kredit melalui kegiatan tridharma perguruan tinggi 5. Penyelenggaraan program pekerti untuk menambah angka kumulatif yang berfungsi untuk kenaikan jabatan fungsional
7	**Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan** 1. Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa 1 :25 2. Jumlah dosen berpendidikan S2 minimum 75 % (tahun 2020) 3. Dosen menguasasi bahasa asing 4. Dosen memiliki publikasi internasional 5. Dosen lulus sertifikasi pendidikan
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan** 1. ijazah/transkip akademik dosen 2. formulir riwayat kompetensi dosen 3. Daftar dosen yang sudah atau mendaftarkan sertifikasi 4. Formulir pengusulan jabatan akademik 5. formulir riwayat kompetensi tenaga kependidikan
9	**Referensi** 1. Undang-undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru
6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi			
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan			

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Direktur
2. Wakil Direktur
3. Ketua program studi
4. Kabag Sarpras
5. Kabag Keuangan
6. Laboran
7. Bagian perpustakaan

4 Definisi Istilah

Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;

5 Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Kampus BTP harus memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku/buku elektronik/repositori, instrumentasi eksperimen, sarana teknologi informasi dan komunikasi paling lambat akhir 2018
2. Kampus BTP harus memiliki sarana meliputi sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan untuk menunjang proses pembelajaran paling lambat 2019;
3. Kampus BTP menetapkan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran setiap 2 (dua) tahun
4. Kampus BTP harus fasilitas terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik setiap tahun
5. Setiap program studi harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang kantin, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses

Scanned by TapScanner

pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan direalisasikan maksimal 2020

6. Kampus BTP harus menyediakan fasilitas umum meliputi jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
7. Penyelenggara/yayasan VITKA harus memiliki lahan pribadi dalam pendirian gedung kampus BTP;
8. Yayasan VITKA membangun gedung kampus BTP dengan kualitas minimal kelas A atau setara;
9. Kampus BTP memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus apabila diperlukan sesuai dengan Peraturan Menteri yang mengangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
10. Program studi harus melaksanakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai secara berkala dan berkesinambungan;
11. Program studi harus memiliki keragaman jenis peralatan laboratorium, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia pada tahun 2022;
12. Standar jumlah perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, sumber belajar, teknologi informasi dan komunikasi, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain dinyatakan dalam rasio jumlah setiap sarana terhadap mahasiswa, sesuai dengan karakteristik program studi masing-masing;
13. Ketua prodi melakukan analisis pemilihan jenis dan kelengkapan sarana didasarkan pada efektivitas keberlangsungan proses pembelajaran untuk ketercapaian capaian pembelajaran program studi maksimal setiap 2 (dua) tahun;
14. Kepala bagian perpustakaan menyesuaikan materi perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi secara rutin dan konsisten;
15. Kepala bagian perpustakaan menyesuaikan jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan dengan rasio 1:5;
16. Institusi dan prodi harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan yang secara ekologis, nyaman, dan sehat secara teratur dan berkelanjutan;
17. Sarana dan prasarana disimpan sesuai dengan sifat barang sehingga tetap terjaga keawetannya sesuai dengan norma batas pemakaiannya;
18. Kabag. sarana dan prasarana melakukan pengawasan terhadap perabotan dan peralatan di setiap bidang minimal setiap 2 bulan;
19. Ka. Laboraturium melakukan pengawasan terhadap kelengkapan perabotan dan peralatan praktek yang ada di laboraturium setiap bulan;
20. Ka. Laboraturium melaporkan kerusakan untuk diperbaiki kepada ketua prodi setelah melakukan pengawasan;
21. Kaprodi berkonsultasi kepada pihak yayasan terhap kerusakan (jika parah) atau kebutuhan lainnya di laboraturium secara berkala;
22. Sub. bidang yang akan membutuhkan prasarana habis pakai menghubungi staf keuangan untuk segera dilakukan pengadaan maksimal 3 hari sebelum pemakaian;
23. Warga BTP yang akan meminjam sarana dan prasarana kampus harus menghubung bag. akademik ur. sarana maksimal 3 hari sebelum pemakaian;
24. Peminjaman barang disertai oleh barang jaminan (KTM atau KTP) dan akan dikembalikan setelah barang serahkan ke petugas;
25. Penggunaan sarana dan prasarana kampus dimaksimalkan untuk proses pembelajaran dan kelancaran kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan kampus secara rutin;

Scanned by TapScanner

26. Sub. bidang dapat melakukan pengadaan terhadap sarana habis pakai 3 (tiga) setiap akhir bulan;
27. Penggunaan sarana dan prasarana harus memiliki nilai efektifitas dan efisiensi yang digunakan untuk kelancaran tridharma perguruan tinggi secara rutin dan berkelanjutan;
28. Kabag. sarana dan prasarana berhak melakukan penghapusan data barang melalui pertimbangan yayasan dan direktur ketika penghapusan dianggap solusi.

Scanned by TapScanner

6	**Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** 1. Direktur menyelenggarakan koordinasi tetang sarana dan prasarana dengan Kabag Sarana dan Prasarana secara berkala; 2. Kaprodi mendata kebutuhan sarana dan prasarana untuk kegiatan pembelajaran dan dilaporkan kepada Kabag Sarpras; 3. Kabag Sarpras menganalisis laporan kebutuhan sarana dan prasarana, untuk menentukan perencanaan biaya pengadaan; 4. Kabag Sarpras mengajukan pembiayaan kepada Kabag Keuangan; 5. Kampus BTP memiliki keragaman jenis peralatan laboratorium, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia; 6. Rasio mahasiswa dengan jumlah sarana dan prasarana seimbang; 7. Yayasan VITKA melakukan perancangan bangunan perguruan tinggi kualitas minimal kelas A yang pelaksanaan serta pengawasan pembangunannya dilakukan secara profesional; 8. Yayasan VITKA membangunan perguruan tinggi dengan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, serta dilengkapi instalasi listrik yang dengan daya yang memadai, instalasi limbah domestik maupun limbah khusus bila diperlukan; 9. Standar kualitas bangunan perguruan tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum 10. Pengadaan barang dalam jumlah besar harus melalui pertimbangan ka. bidang, direktur, dan yayasan 11. Pengadaan habis pakai dibatasi setiap bidang kecuali bid. akademik untuk efisiensi pembiayaan
7	**Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** 1. Jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit. 2. Sarana dan prasarana memperlancar pembelajaran 3. Sarana dan prasara digunakan secara efektik dan efisien selama melakukan tridharma perguruan tinggi
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** 1. Rancangan anggaran pengadaan sarana dan prasarana 2. Catatan inventaris barang beserta nomor/ kode barang 3. Catatan analisisa data sarana ruang kelas (kategori, jenis, rasio, deskripsi sarana yang dibutuhkan) 4. Catatan analisisa data sarana ruang perpustakaan (kategori, jenis, rasio, deskripsi sarana yang dibutuhkan) 5. Catatan analisisa data sarana ruang kelas laboraturium/ruang praktek masing-masing prodi (kategori, jenis, rasio, deskripsi sarana yang dibutuhkan) 6. Catatan pengawasan sarana dan prasarana di laboraturium prodi 7. Petunjuk pemakaian barang khusus barang elektronik 8. Petunjuk peminjaman barang dan ruangan 9. Kwitansi pembayaran yang disertai identitas toko dan stempel
9	**Referensi** 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

1	**Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic** Visi Batam Tourism Polytechnic "Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara" Misi Batam Tourism Polytechnic 1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional; 2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal; 3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan; 4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional; 5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.
2	**Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai. 3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.
3	**Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya** Manual Peningkatan Standar ini berlaku; 1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek. 2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP. 3. Standar Nasional Pendidikan meliputi: a. Standar Kompetensi Lulusan; b. Standar isi Pembelajaran; c. Standar proses Pembelajaran; d. Standar penilaian Pembelajaran; e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran; g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..
4	**Definisi Istilah** 1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwiwsata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pengelolaan perguruan tinggi merupakan cara untuk mencapai visi, misi, dan tujuan BTP. Pengelolaan tersebut bermaksud untuk menyelenggarakan pelayanan pendidikan yang professional, kompetitif, dan bermutu maka diperlukan standar pengelolaan pendidikan BTP yang dapat digunakan sebagai acuan dalam perencaanaan, penyelenggaraan, pengendalian, dan evaluasi sehingga dapat berhasil dalam mencetak lulusan yang berkualitas dan mandiri secara konsisten dan berkesinambungan.

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Direktur BTP
2. Wadir bid. Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Ka. akademik
5. Dosen

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi
2. Pemangku kepentingan internal yaitu tenaga pendidik dan kependidikan, serta mahasiswa
3. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar sebelumnya yaitu standar Pengelolaan Pembelajaran, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan

5 Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Direktur dengan melibatkan wakil direktur dan prodi bersama yayasan menyusun rencana strategis sesuai visi, misi, dan statuta BTP dan akan dievaluasi setiap 2 tahun
b. Direktur dengan melibatkan para wadir dan ketua prodi mengevaluasi pelaksanaan strategi setiap tahun
c. Direktur dengan melibatkan para ketua prodi dan dosen harus menetapkan strategi pencapaian menindaklanjuti evaluasi pelaksanaan strategi sebelumnya setiap tahun
d. Wadir bid. Akademik bekerjasama dengan kaprodi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah di awal tahun akademik
e. Direktur dengan melibatkan para ketua prodi dan dosen menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan standar isi, standar penilaian, standar proses yang telah ditetapkan secara konsisten dan berkelanjutan
f. Direktur dengan melibatkan para ketua prodi dan dosen menyusun budaya mutu untuk menciptakan suasana akademik dievaluasi setiap semester
g. Wadir bid. akademik bekerjsama dengan kaprodi melaporkan hasil program pembelajaran melalui data pendidikan tinggi maksimal setiap akhir tahun akademik
h. Direktur menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran yang berkelanjutan dengan sasaran sesuai dengan visi dan misi BTP setiap semester
i. Direktur, wadir bid. akademik, dosen melakukan evaluasi terhadap kurikulum dan rencana pembelajaran dengan penjaminan mutu minimal setiap semester

Scanned by TapScanner

j. Kegiatan kemahasiswaan harus didukung dengan sarana dan prasarana penunjang yang dapat mengapresiasi kegiatan mahasiswa diajukan pada penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja (RAPB) setiap tahun

k. RAPB dievaluasi setelah kegiatan selesai dan menjadi evaluasi dan pertimbangan rencana berikutnya baik kegiatan terdekat dan perencanaan berikutnya

l. Kaprodi harus mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa yang dievalusi minimal setiap semester

m. Direktur bekerjasama dengan Wadir dan Kaprodi menetapkan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik dan dievaluasi setiap tahun

n. Direktur, wadir, kaprodi, dosen, dan mahasiswa secara bersamaan melaksanakan suasana pendidikan sesuai dengan budaya mutu setiap saat

Scanned by TapScanner

6	**Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran** 1. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pada standar kompetensi lulusan 2. Melakukan kegiatan pengawasan dan evaluasi secara periodic dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran 3. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodic sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan, perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran 4. Direktur, Kaprodi membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, dan stakeholder
7	**Indikator Ketercapaian Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran** 1. Terwujudnya institusi yang sesuai dengan visi dan misi 2. Tercapainya penyelenggaraan program pembelajaran prodi yang sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan 3. Peningkatan prestasi kerja
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran** 1. Pedoman Akademik Perguruan tinggi 2. Tersedianya tata tertib (pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) baik di institusi, program studi dan unit pelaksana terkait 3. Tersedianya tata tertib pengunaan sarana dan prasarana 4. Tersedianya uraian tugas, wewenang, dan fungsi di program studi, lembaga, dan unit pelaksanaan lainnya
9	**Referensi** 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peratran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 55 Tahun 2017 tentang Stnadar Pendidikan Guru

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

DOKUMEN

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penangung Jawab			
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
Perumusan	Eryd Saputra, S.Par., M.M., M.Sc.	Ketua Tim Perumus		
Pemeriksaan	Syarifuddin Rais, M.Par	Wakil Direktur		
Persetujuan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Ketua Senat		
Penetapan	M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.	Direktur		
Pengendalian	Heri Nuryanto, S.Kom., M.SI.	Ketua SPMI		

SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

TAHUN 2017

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Politeknik Pariwiwsata Batam

Visi Politeknik Pariwisata Batam

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Politeknik Pariwisata Batam

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Rasionale Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pembiayaan pembelajaran dibutuhkan untuk menjadi tolok ukur minimun dari penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan visi, misi, tujuan perguruan tinggi selain itu agar menjadikan institusi yang transparan, akuntabel, dan bermutu

3 Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Yayasan Vitka
2. Direktur BTP
3. Wakil Direktur
4. Bagian Keuangan

4 Definisi Istilah

1. Standar pembiayaaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

Scanned by TapScanner

2. Biaya investasi pendidikan adalah biaya dialokasikan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan
3. Biaya operasional pendidikan adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung
4. Biaya operasional tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya

Scanned by TapScanner

5 Pernyataan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Direktur menetapkan kebijakan anggaran berbasis kompetisi dialokasikan dalam rangka meningkatkan mutu setiap tahun
2. Direktur bekerjasama dengan wadir bid. kerjasama dan Marcom menyusun dan menetapkan satuan penyelenggaraan pendidikan mahasiswa per bulan dan atau pertahun disesuaikan dengan peraturan yang berlaku
3. Direktur dibantu olehWakil Direktur dan Ketua Prodi menyusun rencana aggaran untuk biaya operasional pendidikan dan biaya investasi setiap tahunnya
4. Direktur dibantu olehWakil Direktur dan Ketua Prodi merencanakan biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan operasional tidak langsung setiap tahun
5. Direktur, Wakil ddirektur bid.akademik, dan ketua prodi merencanakan satuan biaya operasional pendidikan bagi program studi sesuai dengan tingkat akreditasi setiap dua tahun
6. Direktur bersama wadir, kaprodi, dan yayasan menyusun rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB) dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh setiap mahasiswa pada setiap tahunnya
7. Direktur dibantu oleh bag. keuangan melakukan pencatatan biaya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan pencatatan dengan sistem informasi secara berkala
8. Direkur beserta wakil direktur bid. hubungan masyarakat berusaha untuk meningkatkan pendaan yang bersumber dari pendanaan lain seperti hibah, jasa pelayanan, kerjasama, kelembagaan pemerintah atau swasta, serta alumni setiap tahun
9. Dosen dan staff yang akan mengujukan anggaran belanja (barang habis pakai) harus mendapat dari atasan bidang, diajukan minimal 3 hari sebelum pembelanjaan
10. Dosen dan staff yang akan melakukan dana *reimbursement* harus menyusun laporan pembelanjaan dengan format yang ditentukan diserahkan ke finance maksimal 3 hari setelah transaksi
11. Dosen dan staff yang mengambil dana *advance* untuk pengadaan barang (investasi), setelahnya harus menyusun laporan dengan format yang ditentukan selanjutnya

Scanned by TapScanner

diserahkan ke finace maksimal 3 hari setelah transaksi

12. Dosen dan staff yang akan melakukan pengadaan barang harus mendapat persetujuan dari atasan bidang minimal 3 hari dari kepentingan barang tersebut digunakan
13. Mahasiswa yang akan menempuh evaluasi pembelajaran harus menunjukkan *clearnce card* yang ditandatangani oleh dosen prodi dan finance maksimal 7 hari sebelum ujian berlangsung
14. Pembayaran biaya kuliah dapat dilakukan melalui *virtual account* sebelum batas akhir penandatanganan *clearnce card*
15. Pembayaran biaya kuliah tidak diperkenankan cash melalui finance setiap semester
16. Finance melakukan pertanggungjawaban keuangan khusus biaya investasi secara akuntabel dan tersistem dilaporkan setiap akhir tahun anggaran
17. Finance melakukan pertanggungjawaban keuangan khusus biaya operasional secara akuntabel dan tersistem dilaporkan setiap akhir bulan

Scanned by TapScanner

6	**Strategi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran** 1. Melakukan analisis biaya oprasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan 2. Direktur menginstruksikan kepada bagian pengelolaan keuangan untuk melakukan pencatatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melakukan pencatatan-pencatatan transaksi keuangan menggunakan sebuah sistem informasi 3. Menjadikan dasar pelaksanaan kegiatan oleh pimpinan dan seluruh pemangku kepentingan BTP
7	**Indikator Ketercapaian Standar Standar Pembiayaan Pembelajaran** 1. Tersusunnya rencana anggaran pendapatan dan belanja setiap tahunnya 2. diperolehnya pendapatan pendanaan dari luar meliputi hibah, dana kerjasama dan lainnya 3. Pencatatan keuangan berbasis system 4. Pengeluaran dan hasil kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien 5. Meningkatnya keahlian dan keterampilan dosen dan tenaga kependidikan 6. Mendukung program tridharma perguruan tinggi
8	**Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran** 1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja 2. Laporan penggunaan anggaran sesuai dengan format yang ditentukan 3. MOU 4. Kuitansi / Nota pembelian (tertera tanggal transaksi, identitas toko, stempel) 5. Struk Bank
9	**Referensi** 1. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2015 3. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Kementerian Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Merupakan panduan bagi Pejabat struktural, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Batam Tourism Polytechnic.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di Batam Tourism Polytechnic memang benar benar telah diimplementasikan

3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Mencakup tahap pada saat standar pendidikan (Standar Kompetensi Lulusan; Standar Isi Pembelajaran; Standar Proses Pembelajaran; Standar Penilaian Pembelajaran; Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Kebersihan Sarana dan Prasarana Pembelajaran; Standar Perpustakaan; Standar Pengelolaan Pembelajaran; Standar Pembiayaan Pembelajaran) disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar pendidikan secara berkelanjutan dengan penyesuaian.

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,

Scanned by TapScanner

dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

3. Menetapkan Standar adalah Merupakan kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh BTP.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Direktur mengeluarkan SK Nomor: 007/SK/D-PPB/X/2017 tentang Tim Penyusun Standar Mutu Pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
2. Kepala SPMI, Pimpinan Unit Kerja, dan tim *Ad hoc* berkerjasama dalam pembentukan draf dan sosialisasi:
   a. Jadikan Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pendidikan;
   b. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan-undangan yang relevan dengan aspek yang berhubungan dengan standar pendidikan;
   c. Mengingat dan mencatat segala aspek yang berhubungan dengan hukum agar tidak melanggar dan menyimpang dari dasar hukum baik peraturan menteri dan perundangan-undangan yang berlaku;
   d. Melakukan evaluasi diri dengan pendekatan analisis SWOT;
   e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Batam Tourism Polytechnic;
   f. Mempertimbangkan segala aspek terhadap standar yang dibuat dengan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal agar standar terganggu dengan hal yang lain;
   g. Rumusan draf standar dengan menggunakan rumus *ABCD*;
   h. Melakukan Uji publik dengan mengundang pemangku kepentingan baik itu dosen, direktur, ketua program studi yang dapat membantu serta mensosialisasikian draf yang telah dibuat;
   i. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memperhatikan hasil dari poin h;
   j. melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sehingga tidak ada kesalahan penulisan.
3. Tim mengajukan standar pendidikan untuk disahkan dan berlakukan melalui surat keputusan Direktur.

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan Standar SPMI

1. Direktur
2. Wadir bid. akademik
3. Kepala SPMI
4. Unit Kerja
5. Tim *Ad hoc*

7 Catatan

1. Dokumen Kebijakan SPMI –BTP tahun 2016
2. Dokumen Manual Mutu SPMI-BTP tahun 2016

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran baik di tingkat Intitusi, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan Pendidikan/Pembelajaran di BTP.
2. Mendorong dikembangkannya kegiatan-kegiatan Pendidikan/Pembelajaran yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta masyarakat luas dalam upaya memanfaatkan sumberdaya alam demi peningkatan martabat manusia.
3. Mendorong Pendidikan/Pembelajaran interdisipliner untuk tumbuh kembangnya kelompok bidang ilmu dan tumbuhnya Pendidikan/Pembelajaran berorientasi pada kebutuhan industri pariwisata yang dapat dimanfaatkan masyarakat pengguna.
4. Panduan bagi Pejabat struktural, Unit Kerja, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan BTP.

3 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Pengunaannya

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Mutu Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:

Scanned by TapScanner

a. Standar Kompetensi Lulusan;
b. Standar isi Pembelajaran;
c. Standar proses Pembelajaran;
d. Standar penilaian Pembelajaran;
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Standar adalah Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Manual SPMI-BTP adalah Manual Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI-BTP ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh semua pihak yang bertanggung jawab.

5 Prosedur Pelaksanaan Standar SPMI

1. Wakil Direktur bid. Akademik bekerjasama dengan Ka. Akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif;
2. Wadir bid. Akademik menyiapkan dokumen untuk penyusunan pedoman akademik dengan mempertimbangkan komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang mengacu pada luaran berupa inovasi, pengembangan IPTEK, kepentingan nasional, serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang;
3. Wadir bid. Akademik melakukan sosialisasi standar pendidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
4. Tiap unit kerja menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut tidak bertentangan dengan kebijakan yang ada pada unit kerja lainnya.
6. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan konsisten mengacu pada pencapain standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja dan pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.
8. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindak lanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
9. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

6 Kualifikasi Pejabat yang melaksanakan Standar SPMI

1. Wadir bid. akademik
2. Ka. Akademik
3. Dosen

Scanned by TapScanner

	4. Tenaga kependidkan
7	**Catatan** Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa Prosedur (Kompetensi Lulusan; isi Pembelajaran; proses Pembelajaran; penilaian Pembelajaran; Dosen dan Tenaga Kependidikan; sarana dan prasarana Pembelajaran; pengelolaan Pembelajaran; Pembiayaan Pembelajaran).

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) BTP;
4. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
5. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaik;
6. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendidikan

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Pendidikan.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Scanned by TapScanner

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.
3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja..

5 Prosedur Evaluasi Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan/Pembelajaran 3. Menetapkan Surat Tugas Audit Mutu Internal Standar Pembelajaran	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Akademik	1. Melaksanakan Evaluasi Kurikulum Program Studi 2. Melakukan Monitoring Evaluasi (Monev) Kinerja Pembelajaran Dosen 3. Memfasilitasi kenaikan jabatan fungsional Dosen 4. Memvalidkan data Mahasiswa dan Dosen dalam PDPT Dikti Memfasilitasi pelaporan hasil pembelajaran mahasiswa	a. Borang Monev b. Draf Usulan Jabatan Fungsional c. Data Dosen dan Mahasiswa (Forlap Dikti) Data FIDER
3	Wakil	1. Menyediakan dana	a. DIPA

Scanned by TapScanner

	Direktur Keuangan	Pendidikan/Pembelajaran internal sesuai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan Pendidikan/ Pembelajaran; b. Pelaksanaan Pendidikan/ Pembelajaran; c. Pengendalian Pendidikan/ Pembelajaran; d. Pemantauan dan evaluasi Pendidikan/ Pembelajaran; e. Pelaporan hasil Pendidikan/Pembelajaran; dan f. Diseminasi hasil Pendidikan/Pembelajaran.	b. LPJ Tahunan
4	Wakil Direktur Umum	Menjamin tersedianya Sarana dan Prasarana Monev Standar Pembelajaran	Sarana Prasaran Monev
5	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan Pendidikan/Pembelajaran di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan	Laporan Hasil Monev Evaluasi
6	SPMI	1. Membuat Surat Pemberitahuan Audit Mutu Internal 2. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan/Pembelajaran yang berkoordinasi dengan Program Studi dan Unit Kerja Terkait serta melakukan Audit Mutu Internal tentang Standar Pendidikan/Pembelajaran di BTP. 3. Menyusun Laporan Monev setiap Tahunnya yang selanjutnya di laporkan kepada Direktur sebagai Bahan evaluasi dan Peningkatan Standar.	a. Surat Pemberiatahuan b. Borang Monev Pembelajaran dan Angket Dosen /Mahasiswa c. Dokumen Laporan AMI Standar Pendidikan

Scanned by TapScanner

6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Evaluasi Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. Wakil Direktur 3. Kaprodi 4. Unit Kerja 5. Ketua SPMI
7	**Catatan** 1. Prosedur Monitoring Evaluasi Pendidikan. 2. Borang Monitoring Evaluasi Pendidikan. 3. Borang Audit Mutu Internal Standar Pendidikan. 4. Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Pendidikan. 5. Angket Kinerja Dosen 6. Angket Kepuasan Mahasiswa 7. Angket Kinerja Tenaga Kependidikan

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik, dan Tenaga Pendidikan dalam mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Pendidikan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana Standar Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTPmemang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendidikan dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar terlaksana dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Pendidikan di BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran;
   g. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4 Definisi Istilah

1. Kebijakan SPMI-BTP, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi serta pencapaian renstra BTP.
2. Manual Mutu-BPT, merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur

Scanned by TapScanner

pelaksanaan pada masing-masing unit kerja.

3. Standar SPMI-BTP, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama pada masing-masing unit kerja. Standar mutu, baik akademik maupun nonakademik yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan nonakademik. Keberadaan standar mutu diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja terbaik dari tiap individu ataupun unit kerja.
4. Audit Mutu Internal, merupakan audit kepatuhan terhadap pelaksanaan standar pada masing-masing unit yang dilakukan oleh SPMI-BTP.
5. Evaluasi, Kegiatan rutin setiap periodik yang dilakukan oleh auditor internal BTP untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai (dipenuhi) oleh setiap unit dalam lingkungan BTP
6. Evaluasi Diri, dilakukan oleh masing-masing unit kerja dibawah koordianasi SPMI-BTP.
7. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal.
8. Peningkatan Mutu Berkelanjutan di semua unit kerja.

5 Prosedur Pengendalian Standar Pendidikan

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	Menerima Laporan Hasil Pengendalian Standar Pendidikan dari SPMI	Laporan Pengendalia Standar
2	Wakil Direktur	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di lingkungan BTP	Dokumen Laporan Penelitian
3	Unit Kerja	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan ditingkat Unit Kerja	Dokumen Dosen
4	Kaprodi	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di tingkat Prodi	Dokumen Dosen
5	SPMI	Mengendalikan berjalannya Standar Pendidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan di BTP	Dokumen Pengendalian Standar (Form Kendali Mutu)

6 Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pengendalian Standar Pendidikan

1. Direktur
2. SPMI
3. Unit Kerja
4. Kaprodi

7 Catatan

1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi
2. Form Monitoring dan Evaluasi
3. Dokumen Laporan Monev Internal
4. Form Kendali Mutu

Scanned by TapScanner

1 Visi dan Misi Batam Tourism Polytechnic

Visi Batam Tourism Polytechnic

"Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara"

Misi Batam Tourism Polytechnic

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;
2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

2 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural, SPMI, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di BTP memang benar benar telah diimplementasikan.

3 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendidikan dan Penggunanya

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar telah selesai dilaksanakan dan dievaluasi oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Peningkatan ini berlaku untuk Standar Pendidikan BTP.
3. Standar Nasional Pendidikan meliputi:
   a. Standar Kompetensi Lulusan;
   b. Standar isi Pembelajaran;
   c. Standar proses Pembelajaran;
   d. Standar penilaian Pembelajaran;
   e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
   f. Standar sarana dan prasarana Pembelajarang. Standar pengelolaan Pembelajaran;
   g. Standar Pembiayaan Pembelajaran..

4 Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

Scanned by TapScanner

5 Prosedur Peningkatan Standar SPMI

No	Subyek	Kegiatan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendidikan 2. Mereview Hasil Monitoring dan Evaluasi Standar Pendidikan	Surat Tugas Direktur
2	Wakil Direktur Keuangan	1. Menyediakan dana pendidikan internal sesuai DIPA. 2. Mengusahakan sumber dana dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri. 3. Mengevaluasi penggunaan dana tertuju pada: a. Perencanaan pendidikan; b. Pelaksanaan pendidikan; c. Peningkatan pendidikan; d. Pemantauan dan evaluasi pendidikan; e. Pelaporan hasil pendidikan; dan f. Diseminasi hasil pendidikan.	Surat Tugas Yayasan / Direktur LPJ Tahunan
3	Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan	1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Standar; 2. Melakukan diseminasi hasil Evaluasi Standar 3. Melaporkan kegiatan pelaksanaan Pembelajaran yang dikelolanya 4. Melakukan Studi Pelacakan Alumni dan Angket pengguna Lulusan	a. Surat Pemberitahuan b. Daftar Kegiatan Borang Diseminasi c. Dokumen Laporan Evaluasi d. Dokumen Laporan Studi Pelacakan dan Pengguna Alumni
4	Kaprodi	Melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pendidikan di tingat Program Studi berkoordinasi dengan SPMI sesuai dengan Standar yang ditentukan.	Laporan Hasil Monev Evaluasi
5	SPMI	1. Melaksanakan Monev Standar Pendidikan yang berkoordinasi dengan Unit Kerja serta melakukan Audit Mutu Internal tentang	a. Dokumen Monev b. Pendidikan c. Surat Undangan

Scanned by TapScanner

			Standar Pendidikan di Lingkungan BTP. 2. Mengadakan Rapat pembahasan Hasil Evaluasi dengan Pimpinan di lingkungan BTP. 3. Menyusun Perubahan Satndar (Peningkatan) menghasilkan Standar Mutu Baru.	Rapat, d. Berita Acara Rapat, e. Notulensi Rapat f. Draf Standar Baru
6	**Kualifikasi Pejabat yang melakukan Peningkatan Standar Pendidikan** 1. Direktur 2. SPMI 3. Unit Kerja 4. Kaprodi			
7	**Catatan** 1. Dokumen Laporan Hasil Monitoring Evaluasi 2. Dokumen HAsil hasil Audit Mutu Internal 3. Laporan Tracer Study Alumni 4. Laporan Angket Kepuasan Layanan BTP 5. Borang Audit Mutu Internal 6. Borang Kendali Mutu 7. Borang Monev Internal 8. Form Angket Mahasiswa 9. Form Angket Dosen 10. Form angket Tenaga Kependidikan			

Scanned by TapScanner