

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENETAPAN
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2022
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 050/SK/D-BTP/V/2022**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi Politeknik Pariwisata Batam;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan surat keputusan tentang Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2022 di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
5. Peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN MANUAL STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2022**
- Kesatu** : Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2022 sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- Kedua** : Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan Politeknik Pariwisata Batam dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 09 Mei 2022
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd.,CHA
NIDN. 383004670

Tembusan:

1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

**MANUAL STANDAR
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur atas pencapaian dokumen Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Batam Tourism Polytechnic (BTP) tahun 2022, yang berhasil diselesaikan berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa. Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan BTP dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang didasarkan pada regulasi seperti UU PT no 12 tahun 2012, Permendikbud RI no 03 tahun 2020, dan lainnya.

Proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di BTP mengikuti ketentuan UU No. 12 tahun 2012 dan Permendikbud RI No. 03 tahun 2020. Dimulai dari pembuatan dokumen mutu, manual mutu SPMI BTP menjadi dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh civitas Politeknik Pariwisata Batam.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penyusunan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat SPMI ini, dan kami mengharapkan kritik serta saran untuk penyempurnaan dokumen ini, agar dapat menjadi inspirasi bagi pengembangan SPMI BTP demi peningkatan mutu pendidikan yang berkelanjutan.

Batam, 09 Mei 2022

Direktur

M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN	5
MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	9
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	14
MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	19
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	25
MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	30
MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	34
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	39
MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	44
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	50
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	55
MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	59
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	64
MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	69
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	75
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	80

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	84
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	89
MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC	94
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	100
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	105
MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	109
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	115
MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	121
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	128
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	133
MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC .	Error! Bookmark not defined.
MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC .	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC .	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	138
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	144

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	Error! Bookmark not defined.
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	156
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	162
MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	167
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	173
MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	178
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	185
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM TOURISM POLYTECHNIC.....	190
REFERENSI.....	222

DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN

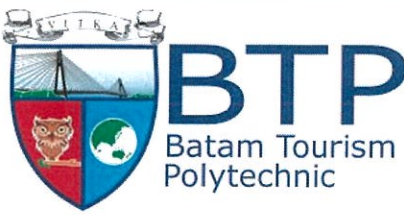
BAN PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
SPMI	: Satuan Penjaminan Mutu Internal
GUG	: <i>Good University Governance</i>
IK	: Instruksi Kinerja
IKU	: Indikator Kinerja Utama
PDDikti	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
PERMENDIKBUD	: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
PPEPP	: Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), Peningkatan (P)
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPME	: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
SAI	: Satuan Audit Internal
BTP	: Batam Tourism Polytechnic
WD I	: Wakil Direktur I, Bidang Akademik
WD II	: Wakil Direktur II, Bidang Keuangan dan Sumber Daya
WD III	: Wakil Direktur III, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Puslitabmas	: Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

	Kepala Puslitabmas
Ka. Puslitabmas	: Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal
Ka. SPMI	: Kepala Satuan Audit Internal
Ka. SAI	: Kepala Akademik
Ka. ADAK	: Kebijakan Mutu
KM	: Manual Mutu
MM	: Standar Mutu
SM	: Formulir Mutu
FM	: Standar
STA	: Kerjasama
KSA	: Kepala Program Studi
Kaprodi	: Culinary Management
CUM	: Food and Beverage Management
FNB	: Room Division Management
RDM	: Sasaran Mutu
Sarmut	: Capaian Pembelajaran
CP	: Tenaga Kependidikan
Tendik	: Sarana dan Prasarana
Sarpras	:
	KM adalah Kebijakan Mutu
Kode (KM/BTP/SPMI-01/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu
	: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu
	:
Kode (MM/BTP/SPMI-01.01/2022)	: MM adalah singkatan dari nama dokumen manual

Kode (MM/BTP/SPMI-01.02/2022)	mutu
Kode (MM/BTP/SPMI-01.03/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
Kode (MM/BTP/SPMI-01.04/2022)	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
Kode (MM/BTP/SPMI-01.05/2022)	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Manual mutu
	: 01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan standar mutu
	: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-01/2022)	: SM adalah singkatan dari nama dokumen standar mutu
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-02/2022)	: STA-01 adalah standar Pendidikan
Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-03/2022)	: BTP adalah kode yang menunjukan nama perguruan tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode kriteria urutan standar
	: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
	: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Standar mutu
	: 02 dst adalah kode yang menunjukkan urutan indikator standar mutu
	: 2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan dokumen mutu

**Kode (FM/CUM-BTP/SPMI-
01.01/2022)**

- : FM adalah singkatan dari Formulir Mutu
- : CUM dst adalah kode program studi
- : BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
- :
SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen
- : 01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu
- : 01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan formulir mutu
- 2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan
- : formulir mutu

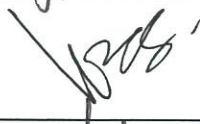
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 9 dari 222	

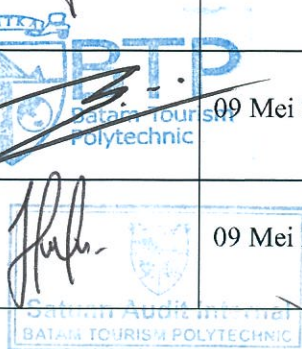
**MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menegakkan standar tersebut sehingga dapat tercapai dan dipatuhi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Manual ini mengatur penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, termasuk kualitas penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, untuk memastikan pertanggungjawaban akademis, moral, dan etika.
2. Penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa bertujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan sains, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Panduan ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan riset yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah pedoman dasar tentang kemampuan yang harus dimiliki oleh lulusan, termasuk sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan

keterampilan khusus yang dijelaskan dalam pencapaian pembelajaran lulusan.

- Menetapkan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat melibatkan proses perancangan, perumusan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga standar tersebut berlaku secara resmi.

5. Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	- Direktur menetapkan Tim Penyusun standar - Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP. - Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Sosialisasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
3	Tim Penyusun	- Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP. - Tim Penyusun menggunakan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan untuk menetapkan rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP. - Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP. - Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. - Tim Penyusun merumuskan draf awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP	Laporan Tracer Study Draft Standar hasil pengabdian kepada

		yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP ke Senat.	masyarakat Draf Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan MOM Draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan MOM Revisi Draf Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Revisi Draf Standar Hasil PKM	
--	--	--	---	--

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

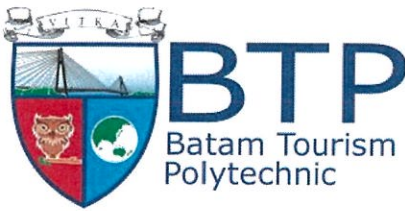
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Draf Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
5. Draf Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan MOM
6. Draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan MOM
7. Revisi Draf Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

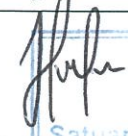
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-17.02/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 14 dari 222

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM
TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Berdasarkan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, maka seluruh standar hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah bagaimana pernyataan

yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.

4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dan Ka. Prodi dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka	Monitoring dan Evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu

		melaksanakan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Laporan Pencapaian Sasaran mutu	
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III	1. Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian		
5	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di BTP. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat	
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.		

		2. Mensosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi
--	--	---	---------------------

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

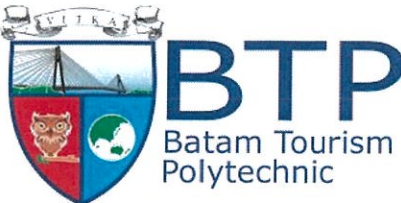
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Wadir II		✓			
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. **Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat**

1. Panduan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah citasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil pengabdian kepada masyarakat
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. **Rincian sarana dan prasarana digunakan**

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

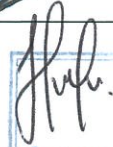
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-17.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 19 dari 222	

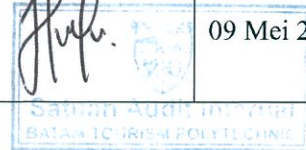
MANUAL EVALUASI
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual evaluasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini digunakan ketika implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka.	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		Puslitabmas terkait pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar hasil pengabdian kepada masyarakat. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar hasil pengabdian kepada masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat

		Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar hasil pengabdian kepada masyarakat. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

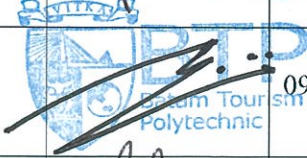
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-17.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 25 dari 222223	

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM
TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengatur implementasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan ketika implementasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmul program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai	

		2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi penelitian. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif

		Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

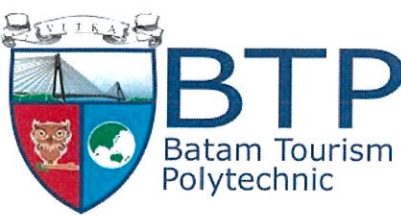
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

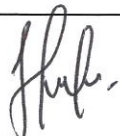
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-17.05/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 30 dari 222

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam Visi “Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.” Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata 2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional 3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal. 4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Tujuan dari manual peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar hasil pengabdian kepada masyarakat di setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Penerapan manual peningkatan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam satu periode siklus. 2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan. 3. Penetapan siklus Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik. 4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Definisi Istilah 1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar hasil pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.
5. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.	Dokumen survey Dokumen SWOT

		7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

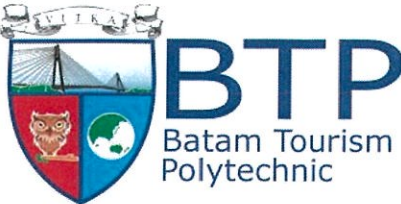
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

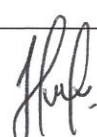
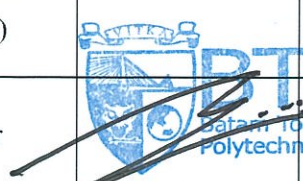
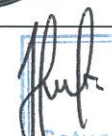
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-18.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 34 dari 222	

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Penetapan Standar isi pengabdian kepada masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pengabdian kepada masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar isi pengabdian kepada masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar isi pengabdian kepada masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat Sosialisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar isi pengabdian kepada masyarakat Draf standar isi pengabdian kepada

		pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar isi pengabdian kepada masyarakat. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	masyarakat dan MOM Draft standar isi pengabdian kepada masyarakat dan MOM Revisi draf standar isi pengabdian kepada masyarakat Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar isi pengabdian kepada masyarakat Revisi Draft Standar isi pengabdian kepada masyarakat	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi	Draf Rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat dan MOM Sidang Senat	

		2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP.	Sidang Pleno
		3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

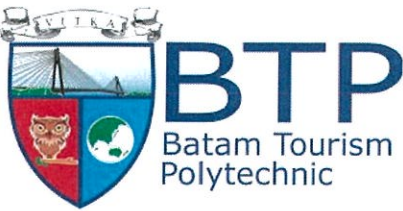
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat
4. Draf Standar isi pengabdian kepada masyarakat
5. Draf Standar isi pengabdian kepada masyarakat dan MOM
6. Draft Standar isi pengabdian kepada masyarakat dan MOM
7. Revisi Draf Standar isi pengabdian kepada masyarakat
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar isi pengabdian kepada masyarakat
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

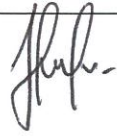
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-17.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 39 dari 222	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

3. Berdasarkan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, maka seluruh standar isi pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
4. Penggunaan manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar isi pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	5. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar isi pengabdian kepada masyarakat. 6. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat. 7. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 8. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	6. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dan Ka. Prodi dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat 7. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat. 9. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian. 10. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya	Monitoring dan Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat Tindak lanjut movev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

		dalam pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat	
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar isi pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
4	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
5	Ka. Puslitabmas	7. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Direktur. 8. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 9. Ka. Puslitabmas membuat panduan/kriteria minimal standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan BTP 10. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 11. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas. 12. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di BTP. 13. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Panduan standar isi pengabdian kepada masyarakat Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
6	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar isi pengabdian kepada masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan	Dokumen sosialisasi

		peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

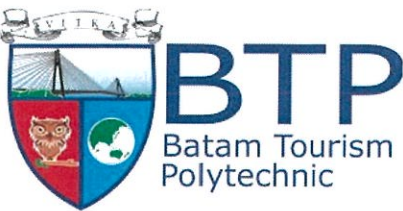
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat

15. Panduan Standar isi pengabdian kepada masyarakat
16. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
17. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
18. Jumlah citasi karya ilmiah
19. Laporan HKI, buku
20. Formulir Monitoring dan Evaluasi
21. Laporan Monev
22. Dokumen Rapat
23. Dokumen studi pelacakan
24. Formulir hasil pengabdian kepada masyarakat
25. Dokumen Swot
26. Dokumen Sosialisasi
27. SOP
28. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

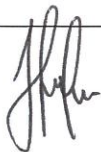
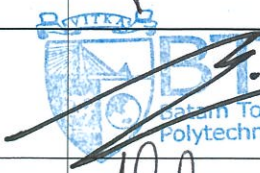
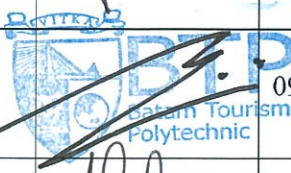
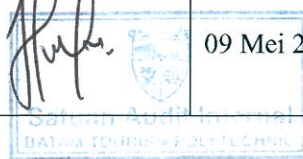
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-18.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 44 dari 222 223	

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Manual evaluasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini digunakan ketika implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar isi pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka.	Laporan Pencapaian Sarmut PS

		Puslitabmas terkait pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pengabdian kepada masyarakat	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pengabdian kepada masyarakat. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar isi pengabdian kepada masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar isi pengabdian kepada masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar isi	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat

		pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar isi pengabdian kepada masyarakat. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi pengabdian kepada masyarakat	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar isi pengabdian kepada masyarakat

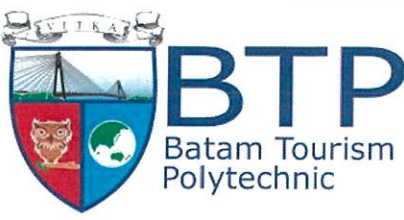
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
8. Formulir kesediaan auditor
9. Formulir daftar tilik audit
10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
12. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar isi pengabdian kepada masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-18.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 50 dari 222	

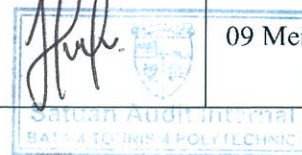
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BATAM
TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengatur implementasi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat digunakan ketika implementasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar isi pengabdian kepada masyarakat.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Standar isi pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai	

		2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi penelitian pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar isi penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar isi penelitian. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif

		Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

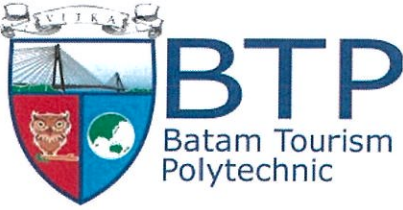
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian isi pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

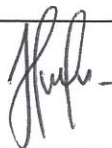
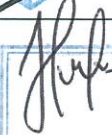
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-18.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 55 dari 222223	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata

Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional

Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.

Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari manual peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar isi pengabdian kepada masyarakat di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Penerapan manual peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar isi pengabdian kepada masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar isi pengabdian kepada masyarakat setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar isi pengabdian kepada masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar isi pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan tim adhoc untuk peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar isi pengabdian kepada masyarakat 2. Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal	Dokumen survey

		5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan tim adhoc menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

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

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar isi pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar isi pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

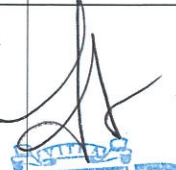
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 59 dari 222	

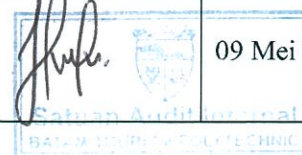
**MANUAL PENETAPAN STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar proses pengabdian kepada masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar proses pengabdian kepada masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang

berlaku.

5. Manual Penetapan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat Sosialisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar proses pengabdian kepada masyarakat

		lainnya.		
		6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar proses pengabdian kepada masyarakat.	Draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dan MOM	
		7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat.	Draft standar proses pengabdian kepada masyarakat dan MOM	
		8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.	Revisi draf standar proses pengabdian kepada masyarakat	
		9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP.	Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun	
		10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Draft Rumusan Standar proses pengabdian kepada masyarakat	
		11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Revisi Draft Standar Proses PKM	

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

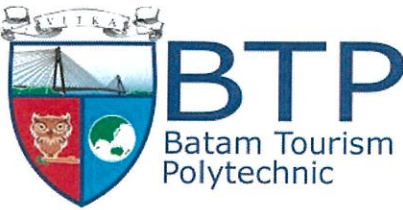
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar proses pengabdian kepada masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat
4. Draf Standar proses pengabdian kepada masyarakat
5. Draf Standar proses pengabdian kepada masyarakat dan MOM
6. Draft Standar proses pengabdian kepada masyarakat dan MOM
7. Revisi Draf Standar proses pengabdian kepada masyarakat
8. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
9. Draft Rumusan Standar proses pengabdian kepada masyarakat
10. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

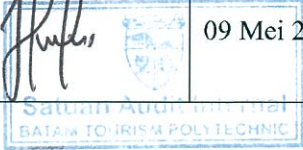
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 64 dari 222223	

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Berdasarkan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, maka seluruh standar proses pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar proses pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar proses pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya	Monitoring dan Evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian

		dalam pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat	Sasaran mutu
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar proses pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
7	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat panduan atau pedoman penelitian dasar dan terapan serta penelitian antara dosen dan mahasiswa. 4. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Panduan/Pedoman penelitian dasar dan terapan, panduan penelitian dosen dengan mahasiswa Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar proses pengabdian kepada masyarakat
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar proses pengabdian kepada masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.	

		2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi
--	--	---	---------------------

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Panduan Standar proses pengabdian kepada masyarakat
2. Laporan proses pengabdian kepada masyarakat
3. Formulir proses pengabdian kepada masyarakat
4. Formulir Monitoring dan Evaluasi
5. Laporan Monev
6. Dokumen Rapat
7. Dokumen Swot
8. Dokumen Sosialisasi
9. SOP
10. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

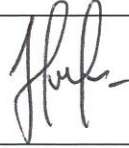
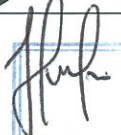
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 69 dari 222223	

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Manual evaluasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat ini digunakan ketika implementasi standar proses pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar proses pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar proses pengabdian	

		kepada masyarakat. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pengabdian kepada masyarakat	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar proses pengabdian kepada masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar proses pengabdian kepada masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen

		atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar proses pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar proses pengabdian kepada masyarakat. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar proses pengabdian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar proses pengabdian kepada

		kepada masyarakat	masyarakat		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu

2. Surat Tugas AMI

3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas

5. Dokumen Tindak Lanjut RTM

6. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas

7. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat

8. Formulir kesediaan auditor

9. Formulir daftar tilik audit

10. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan

11. Materi Rapat Tinjauan Manajemen

12. Laporan Audit Mutu Internal terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat

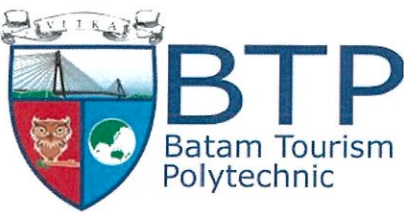
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas

2. Laptop

3. Screen

4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 75 dari 222	

**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengatur implementasi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar proses pengabdian kepada masyarakat digunakan ketika implementasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan	Notulen rapat terkait

		standar proses pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar proses penelitian yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pengabdian kepada masyarakat. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif

		Puslitabmas 7. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 8. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 9. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

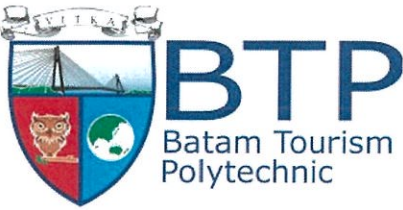
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian proses pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

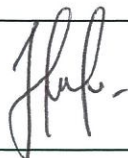
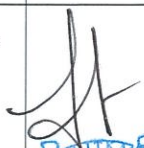
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 80 dari 222	

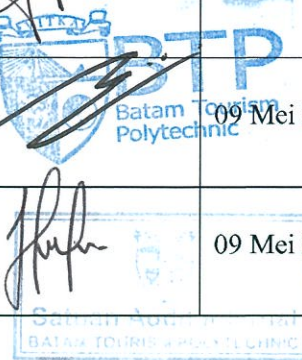
**MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari manual peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar proses pengabdian kepada masyarakat di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penerapan manual peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar proses pengabdian kepada masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar proses pengabdian kepada masyarakat setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar proses pengabdian kepada masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar proses pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

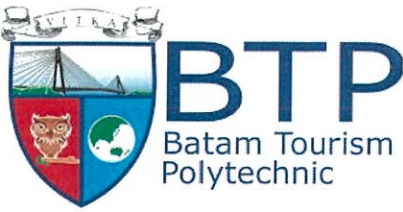
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan

c. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

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

- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat**
1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat
 2. Template Buku Standar
 3. Dokumen pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat
 4. Dokumen survey
 5. Dokumen SWOT analysis.
 6. Dokumen uji public
 7. Draf Buku Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan
- 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
 2. Laptop
 3. Screen
 4. Proyektor

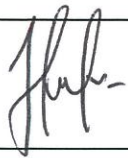
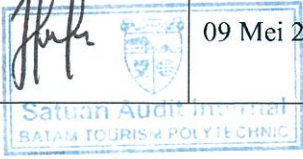
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-20.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 84 dari 222	

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll Draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

			(keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur. 12. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan MOM Draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan MOM Revisi draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Revisi Draft Standar Penilaian PKM	
--	--	--	---	---	--

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

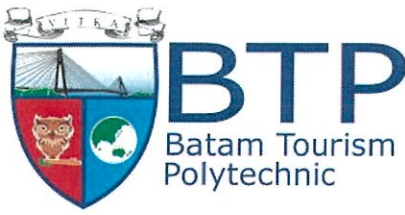
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
4. Draft Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan MOM
5. Revisi Draf Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
9. SOP Penilaian Penelitian
10. Formulir Penilaian Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

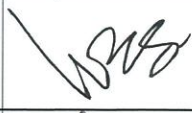
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-20.02/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
Halaman	: 89 dari 222	

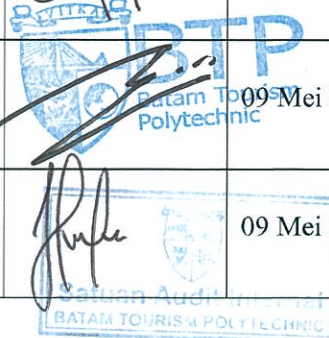
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Berdasarkan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, maka seluruh standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur 1 menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian	Monitoring dan Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu

		pengabdian kepada masyarakat	
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP penilaian dan formulir penilaian penelitian 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

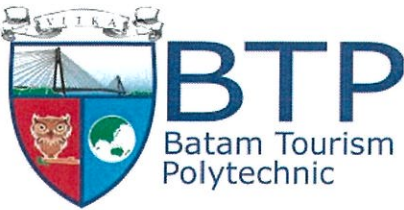
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Panduan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
2. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil pengabdian kepada masyarakat
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

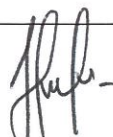
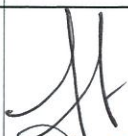
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-20.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 94 dari 222	

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

1. Tujuan Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Manual evaluasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini digunakan ketika implementasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian	

		kepada masyarakat. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil penelitian dosen BTP	Monev Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Sstandar penilaian pengabdian kepada masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar

		pengabdian kepada masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	penilaian pengabdian kepada masyarakat Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
5	Auditor Internal	- Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. - Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. - Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) - Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan - Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar penilaian pengabdian	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar penilaian pengabdian kepada

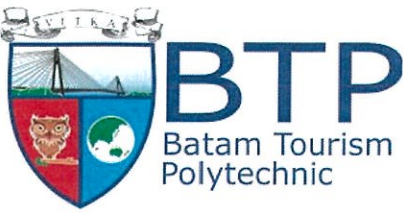
		kepada masyarakat	masyarakat		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Laporan Monev
2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
3. Surat Tugas AMI
4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
6. Dokumen Tindak Lanjut RTM
7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
9. Formulir kesediaan auditor
10. Formulir daftar tilik audit
11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
13. Laporan Audit Mutu Internal terkait Penilaian Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-20.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 100 dari 222	

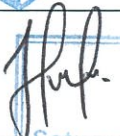
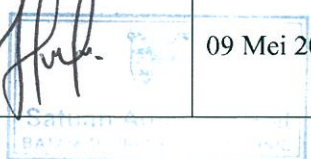
**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengatur implementasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat digunakan ketika implementasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	5. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 6. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 7. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 8. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan	Notulen rapat terkait

		standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. - Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. - Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. - Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. - Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. - Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
3	Ketua SPMI - SAI	- SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai. - SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. - SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif	

		Puslitabmas 10. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 11. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 12. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	---	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

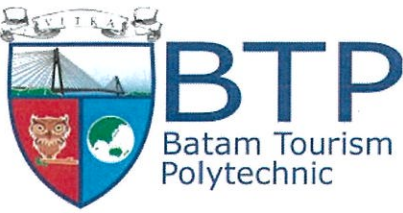
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian penilaian pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

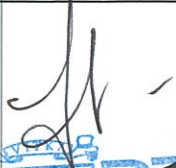
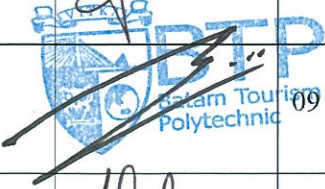
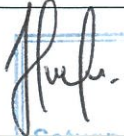
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-20.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 105 dari 222223	

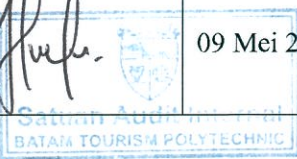
**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam Visi “Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.” Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata 2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional 3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal. 4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Tujuan dari manual peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di setiap akhir siklus.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 1. Penerapan manual peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam satu periode siklus. 2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan. 3. Penetapan siklus Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik. 4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Definisi Istilah 1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar proses pengabdian kepada masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis.

		ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

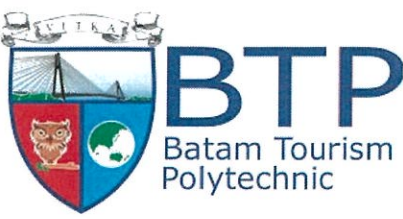
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar proses pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

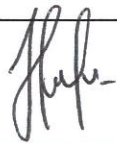
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-21.01/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 10909 dari 222

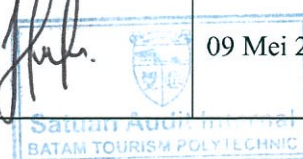
**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PELAKSANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.

3. Menetapkan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar pelaksana pengabdian kepada	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll

			masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan	Draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan MOM Draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan MOM Revisi draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar pelaksana pengabdian kepada	
--	--	--	--	---	--

		oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	masyarakat	
		11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Revisi Draf Standar Kompetensi Lulus	
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno	

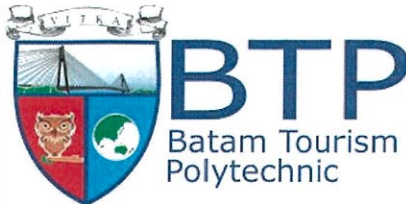
b. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Draft Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan MOM
5. Revisi Draf Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno 9. SOP Peneliti 10. Formulir Peneliti
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

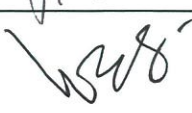
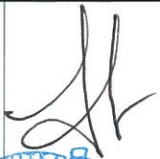
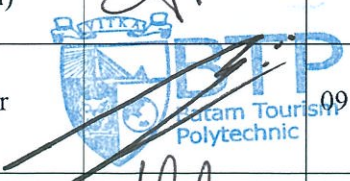
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-21.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 11515 dari 222	

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

Satuan Audit Internal
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Berdasarkan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, maka seluruh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian dilingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah bagaimana

pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.

4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .	Monitoring dan Evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir

		4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu	
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA	
7	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP peneliti dan formulir peneliti dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi	

		masyarakat di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur.	standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan tugas

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

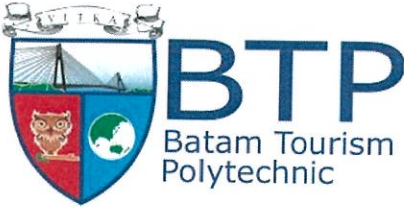
6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Panduan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Laporan hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Laporan HKI, buku
6. Formulir Monitoring dan Evaluasi
7. Laporan Monev
8. Dokumen Rapat
9. Dokumen studi pelacakan
10. Formulir hasil pengabdian kepada masyarakat
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP

14. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-21.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 12121 dari 222	

MANUAL EVALUASI
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Manual evaluasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini digunakan ketika implementasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk

memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .

3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan

		standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan	Monev Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait

		Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 4. Membuat dan memberikan laporan hasil PKM dosen BTP	proses pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait

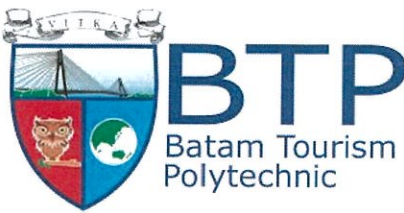
		- Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat																																				
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat																																				
b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang melaksanakan <table><tr><th>Nama Pejabat</th><th>Penetapan</th><th>Pelaksanaan</th><th>Evaluasi</th><th>Pengendalian</th><th>Peningkatan</th></tr><tr><td>Direktur</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>Wadir I</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tim Audit</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka Puslitabmas</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SPMI - SAI</td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td></tr></table>				Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan	Direktur	✓				✓	Wadir I		✓				Tim Audit		✓	✓			Ka Puslitabmas		✓				SPMI - SAI			✓	✓	
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan																																		
Direktur	✓				✓																																		
Wadir I		✓																																					
Tim Audit		✓	✓																																				
Ka Puslitabmas		✓																																					
SPMI - SAI			✓	✓																																			
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari																																							

Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Laporan Monev
2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
3. Surat Tugas AMI
4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
6. Dokumen Tindak Lanjut RTM
7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
9. Formulir kesediaan auditor
10. Formulir daftar tilik audit
11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
13. Laporan Audit Mutu Internal terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

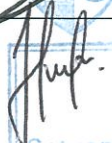
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-21.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 12828 dari 22322	

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengatur implementasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat digunakan ketika implementasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk

memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya	

		penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit	

		pengabdian kepada masyarakat. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	---

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan

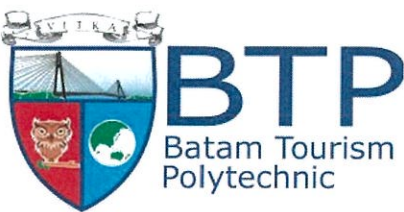
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

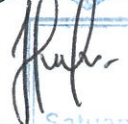
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-21.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 13333 dari 222	

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Tujuan dari manual peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Penerapan manual peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah proses penilaian

untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat , berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat , serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan

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

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

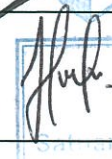
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-22.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 138 dari 222	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
3. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
4. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
5. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman

yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll

			Kepada Masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat . 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat . 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dikembalikan	Draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Revisi draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	
--	--	--	--	--	--

		kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Revisi Draft Standar Kompetensi Lulus
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

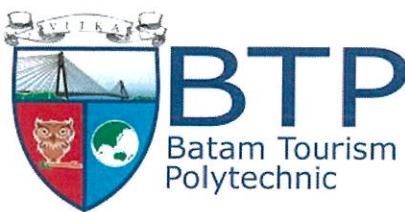
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**
1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
 2. Surat Tugas Direktur
 3. SK Direktur Penetapan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
 4. Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM

5. Revisi Draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
9. SOP Pelaksana PkM
10. Formulir Pelaksana PkM

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-22.02/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
Halaman	: 144 dari 222	

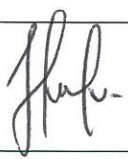
**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Berdasarkan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, maka seluruh Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di lingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

Kepada Masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat . 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.	Monitoring dan Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir

		4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu	
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA	
5	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP peneliti dan formulir peneliti dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi	

		pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur.	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
6	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	Dokumen sosialisasi

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

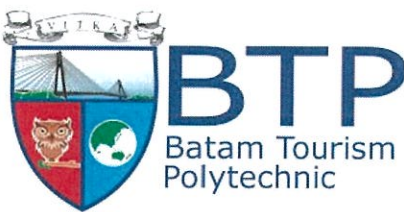
Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Panduan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Dokumen Rapat
8. Dokumen studi pelacakan
9. Formulir hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Dokumen Swot
11. Dokumen Sosialisasi
12. SOP
13. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

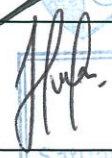
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-22.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 149 dari 222	

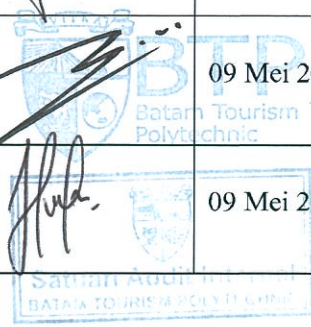
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini digunakan ketika implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .

3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

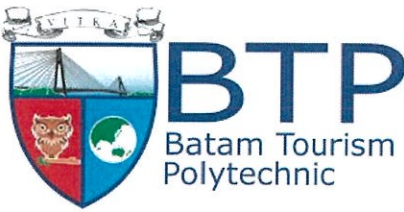
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat . 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat,	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

		melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
		- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. - Membuat dan memberikan laporan hasil PKM dosen BTP	Monev Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas.

		pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 8. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 9. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 10. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 11. Mengumumkan hasil audit. 12. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML.	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi

		3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Rekaman hasil audit internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat																																				
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan <table><tr><th>Nama Pejabat</th><th>Penetapan</th><th>Pelaksanaan</th><th>Evaluasi</th><th>Pengendalian</th><th>Peningkatan</th></tr><tr><td>Direktur</td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>Wadir I</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tim Audit</td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka Puslitabmas</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SPMI - SAI</td><td></td><td></td><td>✓</td><td>✓</td><td></td></tr></table>				Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan	Direktur	✓				✓	Wadir I		✓				Tim Audit		✓	✓			Ka Puslitabmas		✓				SPMI - SAI			✓	✓	
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan																																		
Direktur	✓				✓																																		
Wadir I		✓																																					
Tim Audit		✓	✓																																				
Ka Puslitabmas		✓																																					
SPMI - SAI			✓	✓																																			
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Laporan Monev 2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 3. Surat Tugas AMI 4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 6. Dokumen Tindak Lanjut RTM 7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Formulir kesediaan auditor 10. Formulir daftar tilik audit 11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 13. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat																																							
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan																																							

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

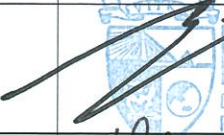
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-22.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 156 dari 222	

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengatur implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat digunakan ketika implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.	
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai.	Laporan Pencapaian Standar	

		2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 2. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 3. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 4. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Rekomendasi hasil Audit Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

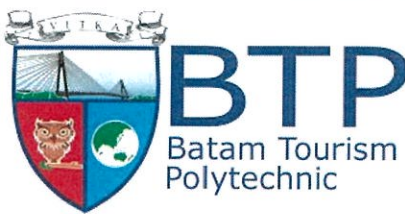
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-22.05/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 162 dari 222

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penerapan manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

Kepada Masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya ,terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

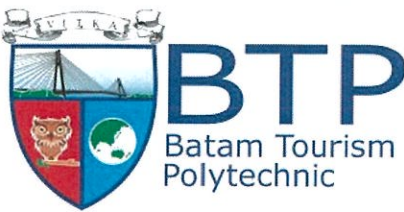
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-23.01/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 167 dari 222	

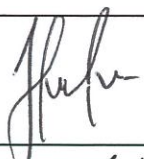
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

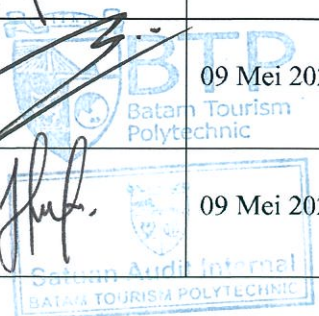
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll

		Masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar	Draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Revisi draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
--	--	---	--	--

		Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Revisi Draf Standar Kompetensi Lulusa
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM
5. Revisi Draf Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun

7. Draft Rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
9. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-23.02/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 173 dari 222

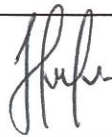
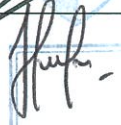
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

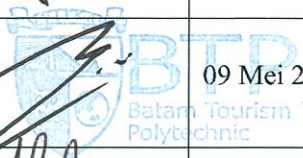
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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


 Batam Tourism Polytechnic
 Satuan Audit Internal
 BATAM TOURISM POLYTECHNIC

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Berdasarkan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, maka seluruh Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di lingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan

tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian.	Monitoring dan Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu

		5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pencapaian Sasaran mutu
5	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
6	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
6	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP peneliti dan formulir peneliti dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
7	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik	Dokumen sosialisasi

		Pariwisata Batam.	
		2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Panduan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

2. Laporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Disemenisasi

4. Jumlah sitasi karya ilmiah

5. Formulir Monitoring dan Evaluasi

6. Laporan Monev

7. Dokumen Rapat

8. Dokumen studi pelacakan

9. Formulir hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

10. Dokumen Swot

11. Dokumen Sosialisasi

12. SOP

13. Dokumen Pendukung Lainnya

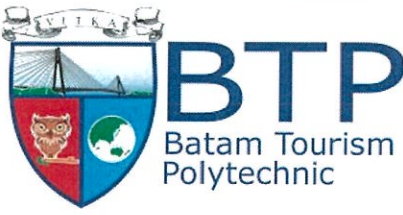
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas

2. Laptop

3. Screen

4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-23.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 178 dari 222	

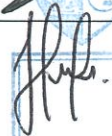
MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

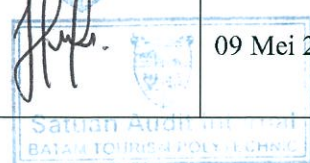
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini digunakan ketika implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada

informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

		- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Membuat dan memberikan laporan hasil PKM dosen BTP	Monev Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan	Laporan analisis pencapaian sasaran

		Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi

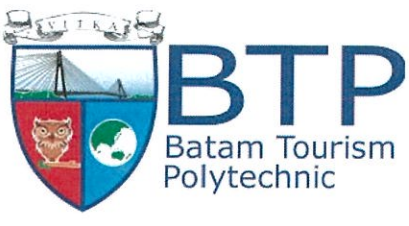
		Masyarakat dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Rekaman hasil audit internal terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. **Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

1. Laporan Monev
2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
3. Surat Tugas AMI
4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas
6. Dokumen Tindak Lanjut RTM
7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas
8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
9. Formulir kesediaan auditor
10. Formulir daftar tilik audit
11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
13. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

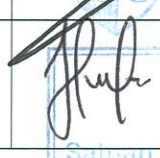
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-23.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 185 dari 222	

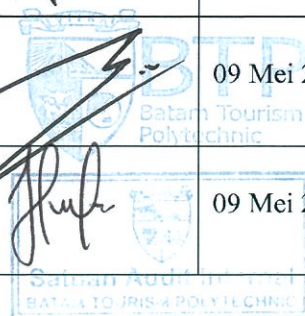
MANUAL PENGENDALIAN **STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** **BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengatur implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat digunakan ketika implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan	

		mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir I	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit

		dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

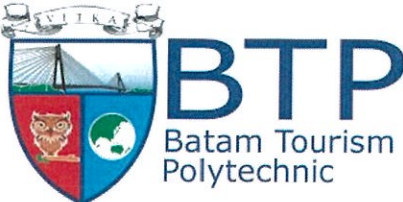
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-23.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 190 dari 222	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

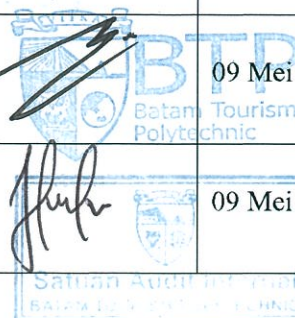
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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



1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penerapan manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar

Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ,	

		serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	
		4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya ,terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal	Dokumen survey
		5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>	Dokumen SWOT analysis.
		6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.	
		7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran	Dokumen uji publik
		8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan

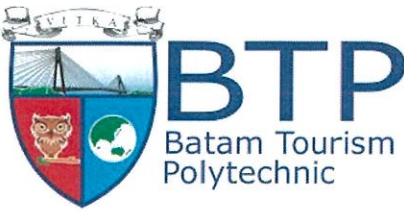
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

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

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.

6. Dokumen uji public 7. Draf Buku Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM			
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP			
	Kode	: MM/BTP/SPMI-24.01/2022		
	Tanggal	: 09 Mei 2022		
	Revisi	: 1		
	Halaman	: 195 dari 222		

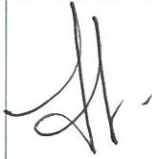
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN

STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang menetapkan kedalaman dan luas materi pembelajaran pada Program Studi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Secara garis besar, cakupan manual penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup beragam aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai landasan untuk menerapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP.
2. Manual ini berlaku saat pertama kali Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, serta dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan oleh semua Program Studi di BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merupakan syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah syarat, parameter, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai dalam konteks pembelajaran.
3. Menetapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses merancang, merumuskan, menyetujui, dan mengesahkan standar sehingga standar tersebut diakui sebagai pedoman yang berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Sosialisasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 2. Tim Penyusun menjadikan visi dan misi BTP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 4. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada	Visi Misi BTP UU, Permendikbud, dll

		Masyarakat BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar	Draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Draft Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Revisi draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
--	--	---	--	--

		Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi BTP ke Senat.	Revisi Draf Standar Kompetensi Lulus
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

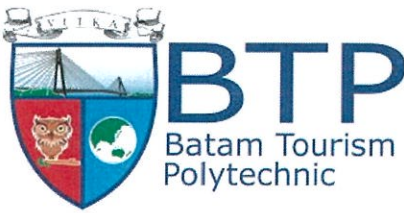
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Draft Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan MOM
5. Revisi Draf Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
6. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
7. Draft Rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

9. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat 10. Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

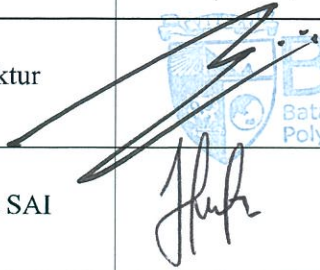
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-24.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 201 dari 222	

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan pembuatan manual implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah memberikan arahan tentang cara menjalankan atau memenuhi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Berdasarkan penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, maka seluruh Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan/dipenuhi dan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di BTP dengan berpedoman pada manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan pada saat Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian di lingkungan program studi BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil penelitian.
3. Implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan

tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur 1	1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di unit Puslitabmas terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur 1 dan Ka. Puslitabmas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Wakil Direktur I dan Ka. Puslitabmas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian.	Monitoring dan Evaluasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Tindak lanjut monev/AMI Panduan, Pedoman, SOP, Formulir Dokumen Sasaran Mutu

		5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pencapaian Sasaran mutu
3	WD I, II & III	Memfasilitasi kebutuhan puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
4	Wakil Direktur III	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja penelitian	MOU/MOA/IA
5	Ka. Puslitabmas	1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke Wakil Direktur. 2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP). 3. Ka. Puslitabmas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun. 4. Ka. Membuat Panduan dan SOP peneliti dan formulir peneliti dilingkup BTP 5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap program studi. 6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di BTP. 7. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu SOP dan Formulir Laporan AMI Hasil Penelitian Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian Draft rekomendasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
6	SPMI - SAI	1. Menyosialisasikan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, Manual hasil penelitian di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.	Dokumen sosialisasi

		2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
--	--	---	--

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

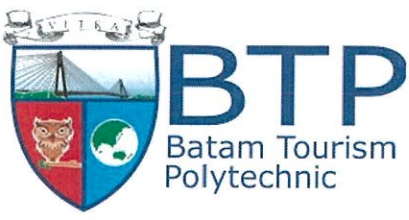
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Panduan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Laporan Keuangan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Laporan Pagelaran/Pameran/Presentasi/Publikasi Ilmiah/Diseminasi
4. Jumlah sitasi karya ilmiah
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Dokumen Rapat
8. Dokumen studi pelacakan
9. Formulir hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Dokumen Swot
11. Dokumen Sosialisasi
12. SOP
13. Dokumen Pendukung Lainnya

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-24.03/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 206 dari 222	

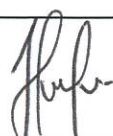
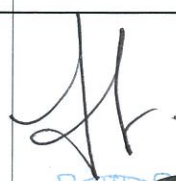
MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual evaluasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini digunakan ketika implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada

informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

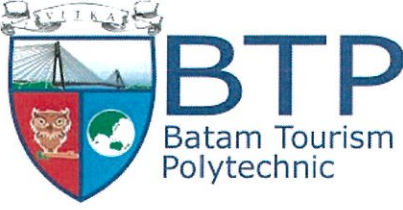
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	WR 1	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

		- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Ka. Puslitabmas terkait pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk seluruh hasil penelitian. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Ka. Puslitabmas	- Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, serta melaporkan kepada Wadir 1 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. - Membuat dan memberikan laporan hasil PKM dosen BTP	Monev Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Laporan Hasil PKM
4	SPMI - SAI	Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Ka. Puslitabmas atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas.

		pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 6. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 7. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 8. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 9. Mengumumkan hasil audit. 10. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPML. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dan instrumen audit (<i>desk</i>	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi

		<i>evaluation)</i> 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Rekaman hasil audit internal terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat		
b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Tim Audit		✓	✓		
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 1. Laporan Monev 2. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 3. Surat Tugas AMI 4. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 5. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas 6. Dokumen Tindak Lanjut RTM 7. Laporan Pencapaian Sasaran mutu Puslitabmas 8. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 9. Formulir kesediaan auditor 10. Formulir daftar tilik audit 11. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 12. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 13. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor					

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-24.04/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 212 dari 222	

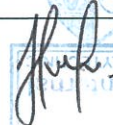
MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengatur implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Lingkup manual pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat digunakan ketika implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 1	1. Wakil Direktur 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat institusi. 2. Bersama-sama dengan Ka. Puslitabmas melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut program studi. 4. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup program studi.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
2	Ka. Puslitabmas	1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah),	

		atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Penelitian pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu Program Studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Wakil Direktur, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua SPMI - SAI	1. SPMI-BTP dan SAI melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. SPMI-BTP dan SAI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wadir	Laporan Pencapaian Standar Rekomendasi hasil Audit

		I dan Wadir III terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. 3. SPMI-BTP dan SAI mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Wadir I, Wadir III dan Puslitabmas 4. SPMI-BTP dan SAI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut 5. SPMI-BTP dan SAI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. SPMI-BTP dan SAI melaporkan kepada Direktur hasil dari pengendalian standar isi penelitian.	Dokumentasi Pencatatan Tindakan korektif Laporan Pengendalian Standar Laporan Pengendalian Standar
--	--	--	---

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

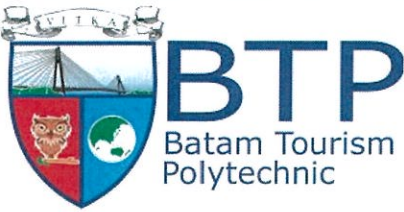
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir I		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan dengan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-24.05/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 217 dari 222	

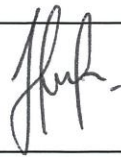
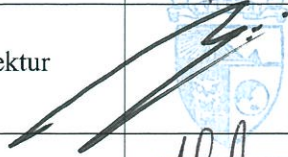
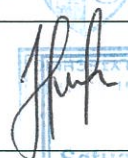
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

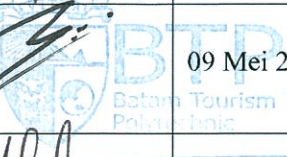
LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

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


 Satuan Audit Internal
 BATAM TOURISM POLYTECHNIC

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisata Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan dari manual peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penerapan manual peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat terjadi setelah selesainya implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar

Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 1	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan

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

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Formulir yang berkaitan peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Template Buku Standar
3. Dokumen pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dokumen survey
5. Dokumen SWOT analysis.
6. Dokumen uji public
7. Draf Buku Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Ristek Dan Dikti No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Direktorat Penjaminan Mutu. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2016.

Permendikbud RI No 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Nasional. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi (SMM-PT). 2010

Peraturan Ketua Pembina Yayasan VITKA Nomor: 023/SPK/YV-KY/XII/2019 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam

Rencana Strategis Batam Tourism Polytechnic 2021-2025

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Vokasi Tahun 2020