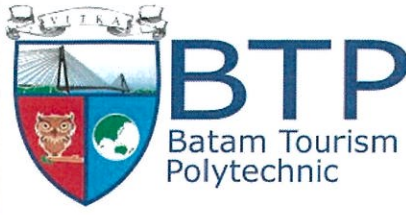


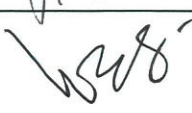
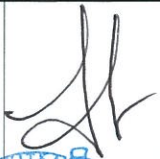
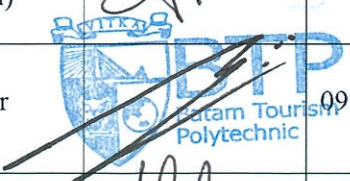
|                                                                                   |                                     |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
|  | <b>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b>  |                          |  |
|                                                                                   | <b>DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP</b> |                          |  |
|                                                                                   | 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,<br>MM.Par        | Ketua Tim<br>Perumus                         |  | 09 Mei 2022 |
| Pemeriksaan  | Dr. Agung Edy Wibowo,<br>SE., M.Si       | Wakil Direktur                               |   | 09 Mei 2022 |
| Persetujuan  | Tirta Mulyadi, SE,<br>MM.Par             | Badan Pelaksana<br>Kegiatan (BPK<br>Yayasan) |   | 09 Mei 2022 |
| Penetapan    | M. Nur A Nasution,<br>S.Sos., M.Pd., CHA | Direktur                                     |   | 09 Mei 2022 |
| Pengendalian | Wahyudi Ilham, S.I.Kom,<br>MM.Par        | Ketua SAI                                    |  | 09 Mei 2022 |

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/<br>Pelaku | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dokumen                                                                                                                                             |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Direktur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .</li> <li>2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat .</li> <li>3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di BTP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   | <p>Surat Tugas Direktur</p> <p>SK Direktur terkait</p> <p>Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Kebijakan Direktur</p>                                    |
| 2  | Wakil Direktur 1  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menugaskan dan memantau Ka. Puslitabmas dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>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.</li> <li>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 .</li> </ol> | <p>Monitoring dan Evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>Tindak lanjut monev/AMI</p> <p>Panduan, Pedoman, SOP, Formulir</p> |

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |  |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                    | <p>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.</p> <p>5. Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Dokumen Sasaran Mutu</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran mutu</p>                                                                                                                                          |  |
| 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    | <p>1. Ka. Puslitabmas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Direktur.</p> <p>2. Ka. Puslitabmas melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP).</p> <p>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.</p> <p>4. Ka. Membuat Panduan dan SOP peneliti dan formulir peneliti dilingkup BTP</p> <p>5. Puslitabmas dan SPMI mengkaji Laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi.</p> <p>6. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada</p> | <p>Dokumen Sasaran mutu</p> <p>Laporan Sasaran Mutu</p> <p>SOP dan Formulir</p> <p>Laporan AMI Hasil Penelitian</p> <p>Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil penelitian</p> <p>Draft rekomendasi</p> |  |

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                |
|---|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|   |            | masyarakat di BTP.<br><br>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.<br><br>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