	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	

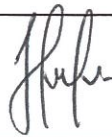
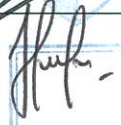
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

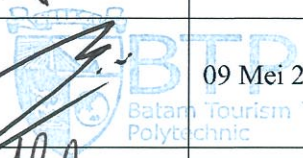
LEMBAR PENGESAHAN

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