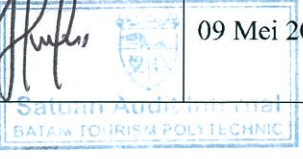
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP		
	Kode	: MM/BTP/SPMI-19.02/2022	
	Tanggal	: 09 Mei 2022	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 64 dari 222223	

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