

	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