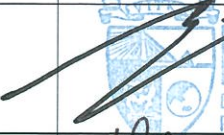
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU SPMI-BTP	
	Kode	: MM/BTP/SPMI-22.04/2022
	Tanggal	: 09 Mei 2022
	Revisi	: 1
	Halaman	: 156 dari 222

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