

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENETAPAN
MANUAL MUTU KERJASAMA TAHUN 2024
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 085/SK/D-BTP/VI/2024**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi Politeknik Pariwisata Batam;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan surat keputusan tentang Manual Mutu Kerjasama Tahun 2022 di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undangan Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
5. Peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU KERJASAMA TAHUN
2024**
- Kesatu** : Manual Mutu Kerjasama Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2024 sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- Kedua** : Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan Politeknik Pariwisata Batam dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 13 Juni 2024

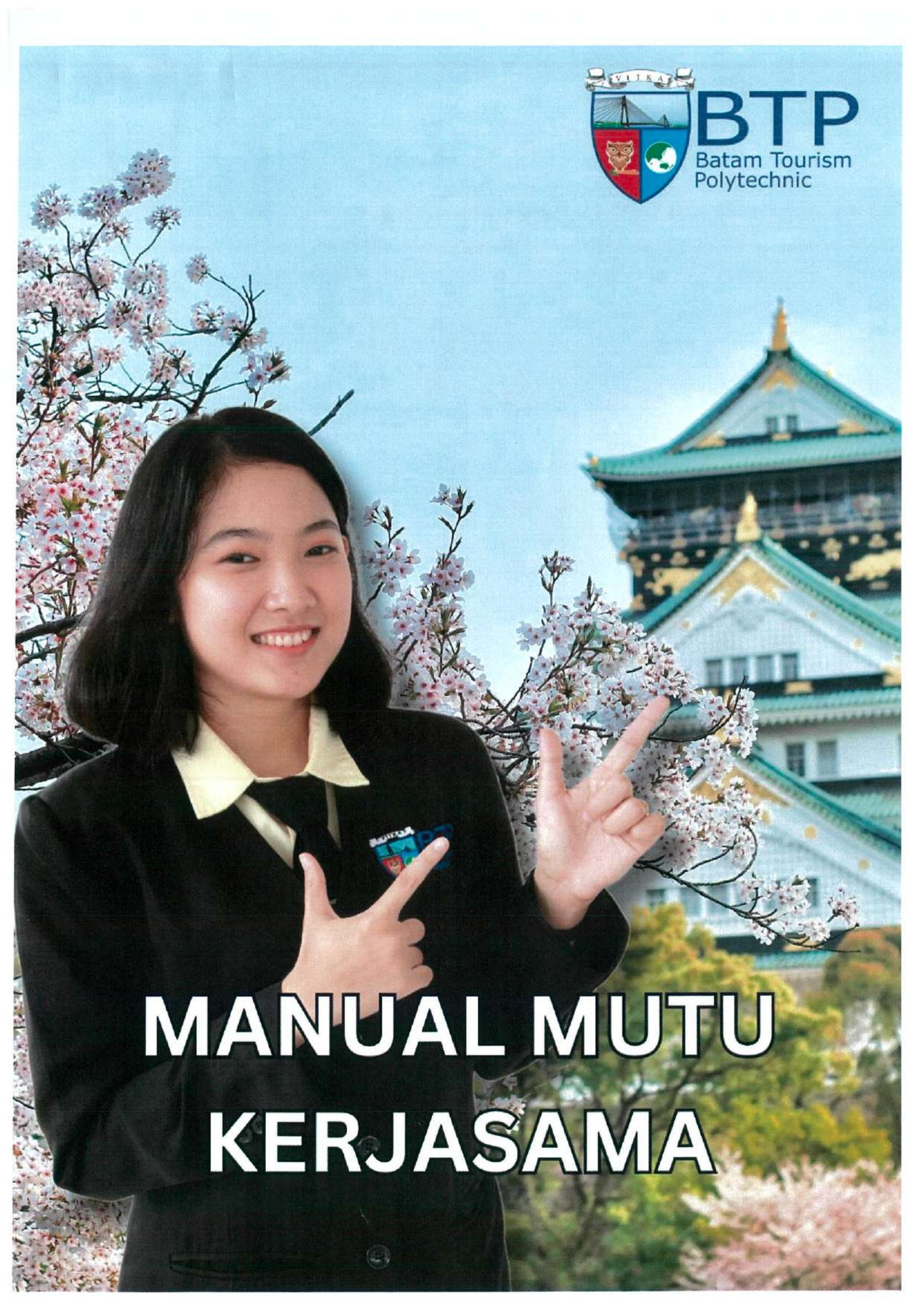
Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1002089002

Tembusan:

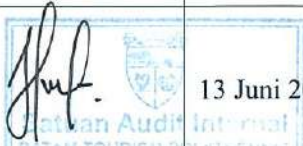
1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.



MANUAL MUTU KERJASAMA

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 1 dari 237	

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL MUTU STANDAR KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs. Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 2 dari 237

KATA PENGANTAR

Kami bersyukur atas pencapaian dokumen Manual Mutu Kerjasama Batam Tourism Polytechnic (BTP) tahun 2024, yang berhasil diselesaikan berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa. Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan BTP dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang didasarkan pada regulasi seperti UU PT no 12 tahun 2012, Permendikbud RI no 03 tahun 2020, dan lainnya.

Proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di BTP mengikuti ketentuan UU No.12 tahun 2012 dan Permendikbud RI No. 03 tahun 2020. Dimulai dari pembuatan dokumen mutu, kebijakan SPMI BTP menjadi pedoman dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi di kampus tersebut.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penyusunan Kebijakan SPMI ini, dan kami mengharapkan kritik serta saran untuk penyempurnaan dokumen ini, agar dapat menjadi inspirasi bagi pengembangan SPMI BTP demi peningkatan mutu pendidikan yang berkelanjutan.

Batam, 13 Juni 2024

Pjs. Direktur

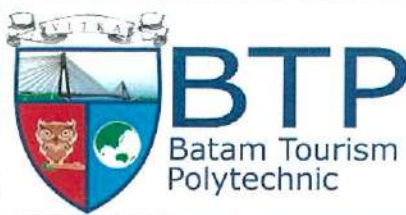


Siska Amelia Maldin, M.Pd

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 3 dari 237

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN	5
MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL KERJASAMA	9
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL KERJASAMA	15
MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL KERJASAMA	21
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL KERJASAMA	28
MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL KERJASAMA	33
MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI KERJASAMA	38
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI KERJASAMA	44
MANUAL EVALUASI STANDAR ISI KERJASAMA	49
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI KERJASAMA	55
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI KERJASAMA	60
MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES KERJASAMA	65
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES KERJASAMA	71
MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES KERJASAMA	76
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES KERJASAMA	83
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES KERJASAMA	88
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN KERJASAMA	93
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN KERJASAMA	99
MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN KERJASAMA	105
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN KERJASAMA	112
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KERJASAMA	117
MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANA KERJASAMA	122
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA KERJASAMA	128
MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANA KERJASAMA	134
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA KERJASAMA	140
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA KERJASAMA	145
MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA	150

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 4 dari 237

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA	156
MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA	162
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA.....	169
MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA	174
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA	179
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA.....	185
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA	191
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA	198
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA.....	203
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA	208
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA	214
MANUAL EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA.....	220
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA	227
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA.....	232
REFERENSI.....	237

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 5 dari 237

DAFTAR SINGKATAN DAN PENGKODEAN

BAN PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
SPMI	: Satuan Penjaminan Mutu Internal
GUG	: <i>Good University Governance</i>
IK	: Instruksi Kinerja
IKU	: Indikator Kinerja Utama
PDDikti	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
PERMENDIKBUD	: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
PPEPP	: Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), Peningkatan (P)
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPME	: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
SAI	: Satuan Audit Internal
BTP	: Batam Tourism Polytechnic
WD I	: Wakil Direktur I, Bidang Akademik
WD II	: Wakil Direktur II, Bidang Keuangan dan Sumber Daya

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 6 dari 237

WD III	:	Wakil Direktur III, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Puslitabmas	:	Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	:	Kepala Puslitabmas
Ka. Puslitabmas	:	Kepala Sistem Penjaminan Mutu Internal
Ka. SPMI	:	Kepala Satuan Audit Internal
Ka. SAI	:	Kepala Akademik
Ka. ADAK	:	Kebijakan Mutu
KM	:	Manual Mutu
MM	:	Standar Mutu
SM	:	Formulir Mutu
FM	:	Standar
STA	:	Kerjasama
KSA	:	Kepala Program Studi
Kaprodi	:	Culinary Management
CUM	:	Food and Beverage Management
FNB	:	Room Division Management
RDM	:	Sasaran Mutu
Sarmut	:	Capaian Pembelajaran
CP	:	Tenaga Kependidikan
Tendik	:	Sarana dan Prasarana
Sarpras	:	
	:	KM adalah Kebijakan Mutu
Kode (KM/BTP/SPMI-01/2022)	:	BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi
	:	SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 7 dari 237

01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu

: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu

:

:

Kode (MM/BTP/SPMI-01.01/2022) : MM adalah singkatan dari nama dokumen manual mutu

Kode (MM/BTP/SPMI-01.02/2022)

Kode (MM/BTP/SPMI-01.03/2022) : BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi

Kode (MM/BTP/SPMI-01.04/2022) : SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen

Kode (MM/BTP/SPMI-01.05/2022)

: 01 adalah kode yang menunjukkan urutan Manual mutu

01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan standar mutu

: 2022 adalah tahun dibuat dan disahkan dokumen mutu

Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-01/2022) : SM adalah singkatan dari nama dokumen standar mutu

Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-02/2022) : STA-01 adalah standar Pendidikan

Kode (SM/STA-01/BTP/SPMI-03/2022) : BTP adalah kode yang menunjukan nama perguruan tinggi

: SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen

: 01 adalah kode kriteria urutan standar

: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	:	MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	:	13 Juni 2024
	Revisi	:	1
	Halaman	:	8 dari 237

SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen

:

01 adalah kode yang menunjukkan urutan Standar mutu

:

02 dst adalah kode yang menunjukkan urutan indikator standar mutu

2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan dokumen mutu

Kode (FM/CUM-BTP/SPMI-01.01/2022)

: FM adalah singkatan dari Formulir Mutu

: CUM dst adalah kode program studi

: BTP adalah kode yang menunjukkan nama Perguruan Tinggi

:

SPMI adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen

:

01 adalah kode yang menunjukkan urutan buku mutu

:

01 dst adalah kode yang menunjukkan urutan formulir mutu

:

2022 adalah tahun pembuatan dan pengesahan

: formulir mutu

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 9 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN

STANDAR HASIL KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 10 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Kerjasama

Menetapkan Standar Hasil Kerjasama sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menegakkan standar tersebut sehingga dapat tercapai dan dipatuhi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Kerjasama

1. Manual ini mengatur penetapan standar hasil kerjasama, termasuk kualitas Kerjasama yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk memastikan pertanggungjawaban akademis, moral, dan etika.
2. Kerjasama yang dilakukan oleh perguruan tinggi bertujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan sains, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Panduan ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.
2. Standar Hasil Kerjasama adalah pedoman dasar tentang kemampuan perguruan tinggi untuk menghasilkan standar hasil Kerjasama yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 11 dari 237	

5. Manual Penetapan Standar Hasil Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Hasil Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	- Direktur menetapkan Tim Penyusun standar - Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Hasil Kerjasama BTP. - Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Hasil Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Hasil Kerjasama Sosialisasi Standar Hasil Kerjasama
3	Tim Penyusun	- Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Hasil Kerjasama BTP. - Tim Penyusun menggunakan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan untuk menetapkan rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP. - Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Hasil Kerjasama BTP. - Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. - Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Hasil Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Laporan Tracer Study Draf Standar Hasil Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 12 dari 237

		6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Hasil Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Hasil Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Hasil Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Hasil Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Hasil Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Hasil Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP ke Senat.	Draf Standar Hasil Kerjasama dan MOM Draft Standar Hasil Kerjasama dan MOM Revisi Draft Standar Hasil Kerjasama Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Hasil Kerjasama Revisi Draft Standar Hasil Kerjasama	
--	--	--	--	--

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 13 dari 237

4	Ketua Senat	- Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Hasil Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi - Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP. - Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Hasil Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Hasil Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	---	---

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

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 Hasil Kerjasama

- Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Hasil Kerjasama
- Surat Tugas Direktur
- SK Direktur Penetapan Standar Hasil Kerjasama
- Draf Standar Hasil Kerjasama
- Draf Standar Hasil Kerjasama dan MOM
- Revisi Draf Standar Hasil Kerjasama
- Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
- Draft Rumusan Standar Hasil Kerjasama
- Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
- Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 14 dari 237

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 15 dari 237	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR HASIL KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs. Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 16 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar hasil Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar isi Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama

Luas lingkup manual pelaksanaan standar hasil Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran hasil kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 17 dari 237	

2. Standar Hasil Kerjasama adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks hasil kerjasama.
3. Implementasi Standar Hasil Kerjasama adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Hasil Kerjasama adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.
5. Kerjasama yang dilaksanakan dapat dilakukan dengan berbagai mitra baik pemerintah, swasta, institusi Pendidikan, dunia usaha dan dunia kerja.

5. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Hasil Kerjasama. - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama. - Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. - Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	- Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan hasil kerjasama - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Hasil Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik.	Pedoman atau panduan kerjasama Monitoring dan Evaluasi Standar Hasil Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 18 dari 237	

		3. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Hasil Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Hasil Kerjasama. 4. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Hasil Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar hasil kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi	
3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Hasil Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA	
5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Hasil Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 19 dari 237

		3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Hasil Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Hasil Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama kepada Direktur.	Laporan AMI Hasil Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan hasil Kerjasama Draft rekomendasi Standar Hasil Kerjasama
--	--	---	---

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan tugas

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil Kerjasama

1. Panduan Standar Hasil Kerjasama
2. Laporan hasil Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Dokumen studi pelacakan
11. Formulir hasil Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 20 dari 237

12. Dokumen Swot 13. Dokumen Sosialisasi 14. SOP 15. MOU, MOA dan IA
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

**MANUAL EVALUASI
STANDAR HASIL KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR HASIL KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	  13 Juni 2024	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs. Direktur	  13 Juni 2024	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	  13 Juni 2024	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: I
	Halaman	: 22 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Hasil Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Hasil Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Hasil Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan hasil Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas hasil Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Hasil Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Hasil Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Hasil Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Hasil Kerjasama memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 23 dari 237	

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 Hasil Kerjasama.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Hasil Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Hasil Kerjasama.
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 hasil penelitian

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 Isi Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Isi Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Isi Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Isi Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Isi Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 24 dari 237	

			3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Isi Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
			4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Isi Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Dokumen tindak lanjut temuan audit
			5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Isi Kerjasama.	Laporan Monitoring dan Evaluasi
			6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama untuk seluruh Isi Kerjasama.	Laporan Pencapaian Sarmut PS
			7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Kerjasama.	Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi Kerjasama
			8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Isi Kerjasama	
3	Unit/Bagian Kerjasama		1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Isi Kerjasama.	Monev Standar Isi Kerjasama
			2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Isi Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.	Laporan Pencapaian Sarmut PS
			3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Isi Kerjasama.	Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
Halaman		: 25 dari 237

		4. Membuat dan memberikan laporan Isi Kerjasama dosen BTP	Laporan Isi Kerjasama
4	SPMI - SAI	- Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama - Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. - Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Isi Kerjasama. 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 Isi Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Isi Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Isi Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Isi Kerjasama
5	Auditor Internal	Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.	Form kesediaan sebagai Auditor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
Halaman : 26 dari 237		

		2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Isi Kerjasama 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 Isi Kerjasama	Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar Isi Kerjasama
--	--	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang menjalankan Tugas

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Audit		✓	✓		
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil Kerjasama

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama
7. Formulir kesediaan auditor
8. Formulir daftar tilik audit
9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
10. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
11. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Hasil Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 27 dari 237	

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 28 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR HASIL KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI		13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs. Direktur		13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 29 dari 237

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 Hasil Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Hasil Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Hasil Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Hasil Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Hasil Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Hasil Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Hasil Kerjasama memerlukan pengelolaan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

4. Definisi Istilah

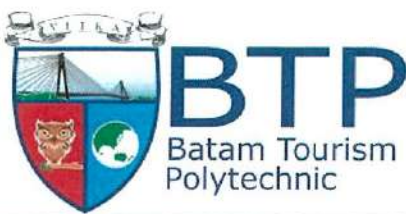
1. Pengendalian adalah tindakan pengawasan yang dilengkapi dengan langkah-langkah korektif.
2. Pemantauan adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk menilai kepatuhan terhadap Standar Hasil Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Hasil Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Hasil Kerjasama.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 30 dari 237	

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Hasil Kerjasama 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 Hasil Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama. 4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 31 dari 237	

		tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Hasil Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama 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 Hasil Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Hasil Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 32 dari 237

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Tugas Menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Hasil Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan 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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 33 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN

STANDAR HASIL KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 34 dari 237

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 Peningkatan Standar Hasil Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Hasil Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Hasil Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Hasil Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Hasil Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Hasil Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Hasil Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Hasil Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Hasil Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Hasil Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Hasil Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Hasil Kerjasama yang telah ditetapkan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 35 dari 237	

3. Satu siklus Standar Hasil Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Hasil Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Hasil Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Hasil Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur - Mengesahkan dan memberlakukan standar Hasil Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	- Menyediakan <i>template</i> buku standar Hasil Kerjasama - Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Hasil Kerjasama - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Hasil Kerjasama . - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Hasil Kerjasama
3	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Hasil Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
Halaman		: 36 dari 237

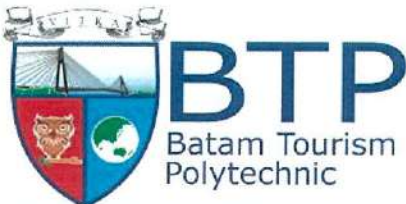
		4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Hasil Kerjasama yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Tugas

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Hasil Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Hasil Kerjasama
2. Template Buku Standar Hasil Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Hasil Kerjasama
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 37 dari 237

6. Draf Buku Standar Hasil Kerjasama yang sudah ditingkatkan
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 38 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR ISI KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI		13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs. Direktur		13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 39 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Kerjasama

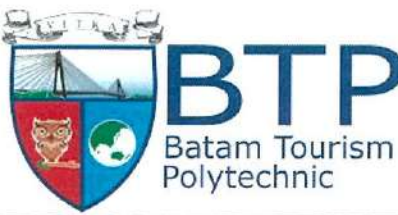
Menetapkan Standar Isi Kerjasama sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menegakkan standar tersebut sehingga dapat tercapai dan dipatuhi.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Kerjasama

1. Manual ini mengatur penetapan standar Isi Kerjasama, termasuk kualitas Kerjasama yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk memastikan pertanggungjawaban akademis, moral, dan etika.
2. Kerjasama yang dilakukan oleh perguruan tinggi bertujuan untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan sains, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Panduan ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimum yang harus dipenuhi atau dicapai.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 40 dari 237	

2. Standar Isi Kerjasama adalah kriteria minimal tentang isi Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.
3. Isi Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan.
4. Bagian Kerjasama adalah unit kerja yang mengelola Kerjasama di Batam Tourism Polytechnic

5. Manual Penetapan Standar Isi Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Isi Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Isi Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Isi Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Isi Kerjasama Sosialisasi Standar Isi Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Isi Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Isi Kerjasama BTP.	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 41 dari 237

		3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Isi Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Isi Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Isi Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Isi Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Isi Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Isi Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Isi Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Isi Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Isi Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah	Draf Standar Isi Kerjasama Draf Standar Isi Kerjasama dan MOM Draft Standar Isi Kerjasama dan MOM Revisi Draft Standar Isi Kerjasama Verifikasi Draft Standar & MOM Tim Penyusun	
--	--	--	---	--

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 42 dari 237

		dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Isi Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Isi Kerjasama BTP ke Senat.	Draft Rumusan Standar Isi Kerjasama Revisi Draf Standar Isi Kerjasama
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Isi Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Isi Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Isi Kerjasama BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Isi Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Isi Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

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 Isi Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Isi Kerjasama
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Standar Isi Kerjasama
4. Draf Standar Isi Kerjasama
5. Draf Standar Isi Kerjasama dan MOM
6. Revisi Draf Standar Isi Kerjasama
7. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 43 dari 237

8. Draft Rumusan Standar Isi Kerjasama
9. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
10. Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra
11. Template Standar Isi Kerjasama

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 44 dari 237	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR ISI KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 45 dari 237	

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Isi Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar isi Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

Luas lingkup manual pelaksanaan standar Isi Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Isi Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Standar merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Isi Kerjasama adalah persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam konteks Isi Kerjasama.
3. Implementasi Standar Isi Kerjasama adalah bagaimana pernyataan yang terdapat dalam standar tersebut harus dipatuhi, dikerjakan, dan dicapai hasilnya.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 46 dari 237

4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Isi Kerjasama adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.
5. Kerjasama yang dilaksanakan dapat dilakukan dengan berbagai mitra baik pemerintah, swasta, institusi Pendidikan, dunia usaha dan dunia kerja.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Isi Kerjasama. - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Isi Kerjasama. - Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Isi Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. - Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Isi Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	- Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Isi Kerjasama - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Isi Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Isi Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi	Pedoman atau panduan kerjasama Monitoring dan Evaluasi Standar Isi Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: I	
	Halaman	: 47 dari 237	

		Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Isi Kerjasama. 4. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Isi Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Isi Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Isi Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi	
3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Isi Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA	
5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Isi Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Isi Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Isi Kerjasama di BTP.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Isi Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Isi Kerjasama	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 48 dari 237

		5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Isi Kerjasama kepada Direktur.	Draft rekomendasi Standar Isi Kerjasama
--	--	---	---

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Tugas

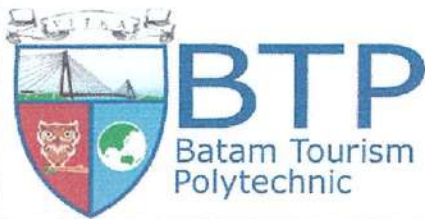
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Kerjasama

1. Panduan Standar Isi Kerjasama
2. Laporan Isi Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Dokumen studi pelacakan
11. Formulir Isi Kerjasama
12. Dokumen Swot
13. Dokumen Sosialisasi
14. SOP
15. MOU, MOA dan IA

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 49 dari 237	

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI
STANDAR ISI KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Pjs Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 50 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Isi Kerjasama

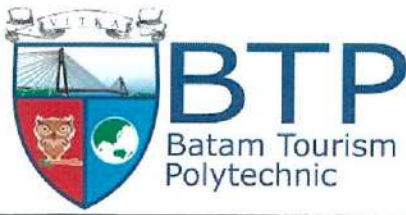
1. Manual evaluasi Standar Isi Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Isi Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Isi Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Isi Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Isi Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Isi Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Isi Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Isi Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Isi Kerjasama 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 Isi Kerjasama.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 51 dari 237	

2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Isi Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Isi Kerjasama.
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 Isi Kerjasama

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 Isi Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Isi Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Isi Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Isi Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Isi Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Isi Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 52 dari 237	

		4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Isi Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Isi Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama untuk seluruh Isi Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Isi Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Isi Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Isi Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Isi Kerjasama. 4. Membuat dan memberikan laporan Isi Kerjasama dosen BTP	Monev Standar Isi Kerjasama Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Isi Kerjasama Laporan Isi Kerjasama
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: I	
	Halaman	: 53 dari 237	

		2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Isi Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Isi Kerjasama. 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 Isi Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Isi Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Isi Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Isi Kerjasama
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 Isi Kerjasama dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
Halaman : 54 dari 237		

		5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Isi Kerjasama	Rekaman hasil audit internal terkait Standar Isi Kerjasama		
b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan					
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Audit		✓	✓		
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Kerjasama

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Isi Kerjasama
7. Formulir kesediaan auditor
8. Formulir daftar tilik audit
9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
10. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
11. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Isi Kerjasama

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

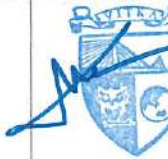
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 55 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN
STANDAR ISI KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 56 dari 237

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 Pengendalian Standar Isi Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Isi Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Isi Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Isi Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Isi Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Isi Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Isi Kerjasama 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 Isi Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Isi Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Isi Kerjasama.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 57 dari 237	

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Isi Kerjasama 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 Isi Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama. 4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 58 dari 237

2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Isi Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Isi Kerjasama 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 Isi Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Isi Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.
---	-----------------------	---	---

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 59 dari 237

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Isi Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan 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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 60 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN
STANDAR ISI KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 61 dari 237

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 Peningkatan Standar Isi Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Isi Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Isi Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Isi Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Isi Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Isi Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Isi Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Isi Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Isi Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Isi Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Isi Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Isi Kerjasama yang telah ditetapkan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 62 dari 237	

3. Satu siklus Standar Isi Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Isi Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Isi Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Isi Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur - Mengesahkan dan memberlakukan standar Isi Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	- Menyediakan <i>template</i> buku standar Isi Kerjasama - Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Isi Kerjasama - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Isi Kerjasama. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Isi Kerjasama
3	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Isi Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 63 dari 237

		4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

- 6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Kerjasama**
1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Isi Kerjasama
 2. Template Buku Standar Isi Kerjasama
 3. Dokumen pengendalian standar Isi Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 64 dari 237

4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar Isi Kerjasama yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

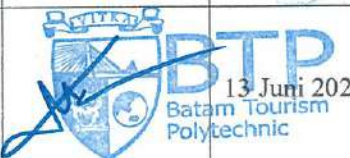
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

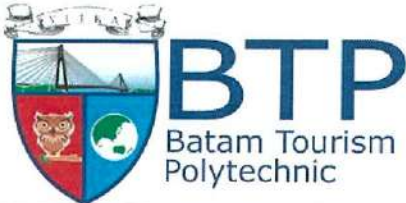
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 65 dari 237	

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN
STANDAR PROSES KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 66 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Kerjasama

Manual penetapan standar proses kerjasama bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan Kerjasama yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Kerjasama

1. Manual penetapan standar proses Kerjasama ini disusun untuk kegiatan perancangan, perumusan dan penetapan standar
2. Manual penetapan standar ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Manual Standar Proses Kerjasama adalah kriteria minimal tentang Proses Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.
2. Proses Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan dalam rangka mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam.
3. Bagian Kerjasama adalah unit kerja yang mengelola Kerjasama di Batam Tourism Polytechnic

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: I	
	Halaman	: 67 dari 237	

5. Manual Penetapan Standar Proses Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Proses Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Proses Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Proses Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Proses Kerjasama Sosialisasi Standar Proses Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Proses Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Proses Kerjasama BTP. 3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Proses Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Proses Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra Draf Standar Proses Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 68 dari 237	

		6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Proses Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Proses Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Proses Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Proses Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Proses Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Proses Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Proses Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Proses Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Proses Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Proses Kerjasama BTP ke Senat.	Draf Standar Proses Kerjasama dan MOM Draft Standar Proses Kerjasama dan MOM Revisi Draf Standar Proses Kerjasama Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Proses Kerjasama Revisi Draf Standar Proses Kerjasama	
--	--	--	--	--

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 69 dari 237

4	Ketua Senat	- Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Proses Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Proses Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi - Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Proses Kerjasama BTP. - Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Proses Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Proses Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

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 Kerjasama

- Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Proses Kerjasama
- Surat Tugas Direktur
- SK Direktur Penetapan Standar Proses Kerjasama
- Draf Standar Proses Kerjasama
- Draf Standar Proses Kerjasama dan MOM
- Revisi Draf Standar Proses Kerjasama
- Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
- Draft Rumusan Standar Proses Kerjasama
- Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
- Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra
- Template Standar Proses Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 70 dari 237

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 71 dari 237	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PROSES KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 72 dari 237

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 Kerjasama 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 Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Proses Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Proses Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Kerjasama

Luas lingkup manual pelaksanaan standar Proses Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Proses Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Pelaksanaan Kerjasama merupakan tahap lanjutan perencanaan Kerjasama merujuk pada persyaratan, kriteria, ukuran, pedoman, atau spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
2. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Proses Kerjasama adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 73 dari 237

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Proses Kerjasama. - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Proses Kerjasama. - Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Proses Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. - Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Proses Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	- Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Proses Kerjasama - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Proses Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Proses Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Proses Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Proses Kerjasama. - Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar	Pedoman atau panduan kerjasama Monitoring dan Evaluasi Standar Proses Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI Dokumen Sasaran Mutu

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 74 dari 237

		Proses Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Proses Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi
3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Proses Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA
5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Proses Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Proses Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Proses Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Proses Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Proses Kerjasama Draft rekomendasi Standar Proses Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 75 dari 237	

		pelaksanaan Standar Proses Kerjasama kepada Direktur.	
--	--	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Kerjasama

1. Panduan Standar Proses Kerjasama
2. Laporan Proses Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Formulir Proses Kerjasama
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. MOU, MOA dan IA

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

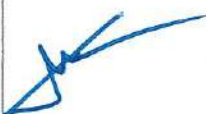
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 76 dari 237	

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI
STANDAR PROSES KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 77 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Proses Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Proses Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Proses Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Proses Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Proses Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Proses Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Proses Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Proses Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Proses Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Proses Kerjasama 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 Proses Kerjasama.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 78 dari 237	

2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Proses Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Proses Kerjasama.
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 Proses Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

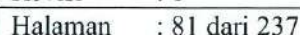
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Proses Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Proses Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Proses Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Proses Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Proses Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Proses Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 79 dari 237

			4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Proses Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
			5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Proses Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama untuk seluruh Proses Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Proses Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Proses Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama		1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Proses Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Proses Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Proses Kerjasama. 4. Membuat dan memberikan laporan Proses Kerjasama dosen BTP	Monev Standar Proses Kerjasama Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan SStandar Proses Kerjasama Laporan Proses Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: I
	Halaman	: 80 dari 237

4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Proses Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Proses Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Proses Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Proses Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Proses Kerjasama
---	------------	--	--

81

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 82 dari 237

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

5. Ruang Meeting/Ruang Kelas
6. Laptop
7. Screen
8. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 83 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR PROSES KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 84 dari 237

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 Pengendalian Standar Proses Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Proses Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Proses Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Proses Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Proses Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Proses Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Proses Kerjasama 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 Proses Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Proses Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Proses Kerjasama.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 85 dari 237	

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Proses Kerjasama 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 Proses Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 86 dari 237	

		4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Proses Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Proses Kerjasama 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 Proses Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Proses Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: 1			
	Halaman	: 87 dari 237			

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

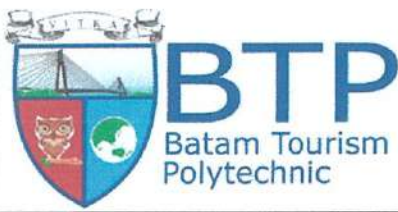
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Proses Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

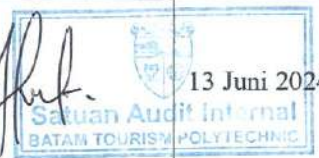
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 88 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN
STANDAR PROSES KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 89 dari 237

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 Peningkatan Standar Proses Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Proses Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Proses Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Proses Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Proses Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Proses Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Proses Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Proses Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Proses Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Proses Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Proses Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Proses Kerjasama yang telah ditetapkan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 90 dari 237	

3. Satu siklus Standar Proses Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Proses Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Proses Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Proses Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Proses Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Proses Kerjasama 2. Membentuk tim <i>ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Proses Kerjasama 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Proses Kerjasama . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Proses Kerjasama
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Proses Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 91 dari 237

		4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Proses Kerjasama
2. Template Buku Standar Proses Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Proses Kerjasama
4. Dokumen SWOT analysis.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 92 dari 237

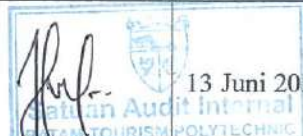
5. Dokumen uji public	
6. Draf Buku Standar Proses Kerjasama yang sudah ditingkatkan	
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan	
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas	
2. Laptop	
3. Screen	
4. Proyektor	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 93 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 94 dari 237	

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Kerjasama

Manual penetapan standar Penilaian Kerjasama bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan Kerjasama yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Kerjasama

1. Manual penetapan standar Penilaian Kerjasama ini disusun untuk kegiatan perancangan, perumusan dan penetapan standar
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar penilaian Kerjasama yang tercantum dalam tujuan penetapan standar penilaian kerjasama
3. Manual penetapan standar ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Manual Standar Penilaian Kerjasama adalah kriteria minimal tentang Penilaian Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.
2. Penilaian Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan dalam rangka mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 95 dari 237	

3. Menetapkan standar penilaian Kerjasama adalah Tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga standar penilaian Kerjasama dianggap berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Penilaian Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Penilaian Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Penilaian Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Penilaian Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Penilaian Kerjasama Sosialisasi Standar Penilaian Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Penilaian Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP. 3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Penilaian Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Penilaian Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek),	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra Draf Standar Penilaian Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 96 dari 237	

		dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Penilaian Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penilaian Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Penilaian Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Penilaian Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Penilaian Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Penilaian Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP ke Senat.	Draf Standar Penilaian Kerjasama dan MOM Draft Standar Penilaian Kerjasama dan MOM Revisi Draf Standar Penilaian Kerjasama Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Penilaian Kerjasama Revisi Draf Standar Penilaian Kerjasama	
--	--	---	---	--

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 97 dari 237

4	Ketua Senat	- Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Penilaian Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi - Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP. - Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Penilaian Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Penilaian Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
---	-------------	---	---

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

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 Penilaian Kerjasama

- Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Penilaian Kerjasama
- Surat Tugas Direktur
- SK Direktur Penetapan Standar Penilaian Kerjasama
- Draf Standar Penilaian Kerjasama
- Draf Standar Penilaian Kerjasama dan MOM
- Revisi Draf Standar Penilaian Kerjasama
- Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
- Draft Rumusan Standar Penilaian Kerjasama
- Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
- Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 98 dari 237

11. Template Standar Penilaian Kerjasama	
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan	
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas	
2. Laptop	
3. Screen	
4. Proyektor	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 99 dari 237	

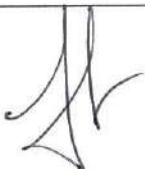
**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR PENILAIAN KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 100 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Penilaian Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Penilaian Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Penilaian Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Penilaian Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.
2. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar penilaian Kerjasama adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar penilaian Kerjasama yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar penilaian Kerjasama dilakukan pada saat standar penilaian Kerjasama harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian Kerjasama oleh semua unit kerja bidang Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 101 dari 237	

4. Manual pelaksanaan standar penilaian Kerjasama ini digunakan sebagai pedoman penilaian dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

4. Definisi Istilah

- Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
- Standar penilaian Kerjasama merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan kerjasama
- Melaksanakan standar penilaian Kerjasama adalah bagaimana pernyataan standar penilaian Kerjasama yang ditetapkan harus dipatuhi, di kerjakan dan dipenuhi pencapaian nya.
- Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Penilaian Kerjasama adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Penilaian Kerjasama. - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama. - Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. - Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Penilaian Kerjasama	Pedoman atau panduan kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 102 dari 237	

		2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Penilaian Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Penilaian Kerjasama. 4. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Penilaian Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Penilaian Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Monitoring dan Evaluasi Standar Penilaian Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi	
3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Penilaian Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA	
5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP)	Dokumen Sasaran mutu	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 103 dari 237

		2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Penilaian Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Penilaian Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Penilaian Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama kepada Direktur.	Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Penilaian Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Penilaian Kerjasama Draft rekomendasi Standar Penilaian Kerjasama
--	--	---	---

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Kerjasama

1. Panduan Standar Penilaian Kerjasama
2. Laporan Penilaian Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 104 dari 237

8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Formulir Penilaian Kerjasama
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. MOU, MOA dan IA

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

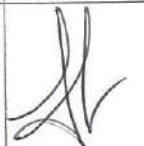
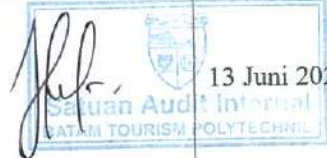
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 105 dari 237	

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 106 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Penilaian Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Penilaian Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Penilaian Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Penilaian Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Penilaian Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Penilaian Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Penilaian Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Penilaian Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Penilaian Kerjasama 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 Penilaian Kerjasama.

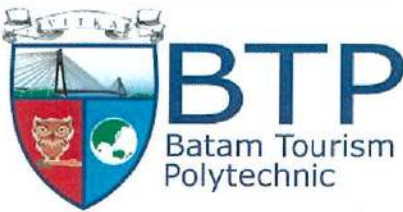
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: I	
	Halaman	: 107 dari 237	

2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Penilaian Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Penilaian Kerjasama.
3. Evaluasi adalah langkah untuk mengumpulkan informasi dan data serta memberikan interpretasi pada informasi atau data tersebut, dengan tujuan merumuskan alternatif keputusan yang relevan.

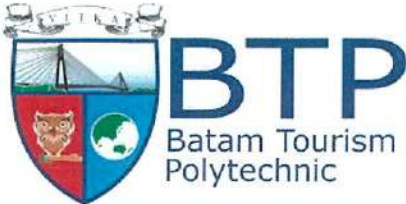
5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama

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 Penilaian Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Penilaian Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Penilaian Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Penilaian Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama terkait pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Penilaian Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 108 dari 237

		4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Penilaian Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Penilaian Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama untuk seluruh Penilaian Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Penilaian Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Penilaian Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Penilaian Kerjasama. 4. Membuat dan memberikan laporan Penilaian Kerjasama dosen BTP	Monev Standar Penilaian Kerjasama Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan SStandar Penilaian Kerjasama Laporan Penilaian Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 109 dari 237

	4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Penilaian Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: b. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. c. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Penilaian Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Penilaian Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Penilaian Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Penilaian Kerjasama
	5	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 110 dari 237

		2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh SPMI. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Penilaian Kerjasama 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 Penilaian Kerjasama	Rekaman hasil audit internal terkait Standar Penilaian Kerjasama
--	--	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Audit		✓	✓		
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Kerjasama

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama
7. Formulir kesediaan auditor
8. Formulir daftar tilik audit
9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan
10. Materi Rapat Tinjauan Manajemen
11. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Penilaian Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 111 dari 237

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

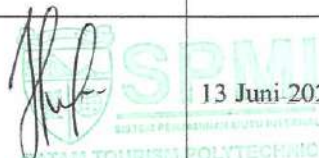
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 112 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 113 dari 237

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 Pengendalian Standar Penilaian Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Penilaian Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Penilaian Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Penilaian Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Penilaian Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Penilaian Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Penilaian Kerjasama 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 Penilaian Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Penilaian Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Penilaian Kerjasama.
4. Evaluasi adalah langkah pengumpulan informasi dan data yang kemudian dianalisis untuk memberikan interpretasi atau pemahaman yang berguna dalam merumuskan keputusan alternatif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 114 dari 237	

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Penilaian Kerjasama 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 Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama. 4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 115 dari 237

		tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Penilaian Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama 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 Penilaian Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Penilaian Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 116 dari 237

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Penilaian Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan 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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 117 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 118 dari 237

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 Peningkatan Standar Penilaian Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Penilaian Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Penilaian Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Penilaian Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Penilaian Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Penilaian Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Penilaian Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Penilaian Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Penilaian Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Penilaian Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Penilaian Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Penilaian Kerjasama yang telah ditetapkan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 119 dari 237	

3. Satu siklus Standar Penilaian Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Penilaian Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Penilaian Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Penilaian Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Penilaian Kerjasama 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Penilaian Kerjasama 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Penilaian Kerjasama. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Penilaian Kerjasama
3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Penilaian Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
Halaman : 120 dari 237		

		4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Penilaian Kerjasama yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Penilaian Kerjasama
2. Template Buku Standar Penilaian Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Penilaian Kerjasama
4. Dokumen SWOT analysis.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 121 dari 237

5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar Penilaian Kerjasama yang sudah ditingkatkan
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 122 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 123 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Kerjasama

Manual penetapan standar Pelaksana Kerjasama bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan Kerjasama yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Kerjasama

1. Manual penetapan standar Pelaksana Kerjasama ini disusun untuk kegiatan perancangan, perumusan dan penetapan standar
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar Pelaksana Kerjasama yang tercantum dalam tujuan penetapan standar Pelaksana Kerjasama
3. Manual penetapan standar ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Manual Standar Pelaksana Kerjasama adalah kriteria minimal tentang Pelaksana Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.
2. Pelaksana Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan dalam rangka mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam.



DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Halaman : 124 dari 237

- ## 5. Manual Penetapan Standar Pelaksana Kerjasama

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Pelaksana Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Pelaksana Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Pelaksana Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Pelaksana Kerjasama Sosialisasi Standar Pelaksana Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Pelaksana Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP. 3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Pelaksana Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Pelaksana Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek),	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra Draf Standar Pelaksana Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 125 dari 237

		dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Pelaksana Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pelaksana Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Pelaksana Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Pelaksana Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Pelaksana Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Pelaksana Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP ke Senat.	Draf Standar Pelaksana Kerjasama dan MOM Draft Standar Pelaksana Kerjasama dan MOM Revisi Draf Standar Pelaksana Kerjasama Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Pelaksana Kerjasama Revisi Draf Standar Pelaksana Kerjasama	
--	--	---	---	--

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
Halaman : 126 dari 237		

4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Pelaksana Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Pelaksana Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Pelaksana Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

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 Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Pelaksana Kerjasama
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Standar Pelaksana Kerjasama
4. Draf Standar Pelaksana Kerjasama
5. Draf Standar Pelaksana Kerjasama dan MOM
6. Revisi Draf Standar Pelaksana Kerjasama
7. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
8. Draft Rumusan Standar Pelaksana Kerjasama
9. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 127 dari 237

10. Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra

11. Template Standar Pelaksana Kerjasama

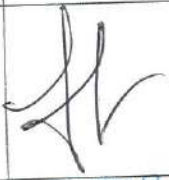
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

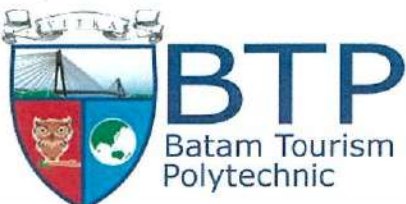
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 128 dari 237	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 129 dari 237

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 Kerjasama 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 Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Pelaksana Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Pelaksana Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Pelaksana Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.
2. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar Pelaksana Kerjasama yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama dilakukan pada saat standar Pelaksana Kerjasama harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan Pelaksana Kerjasama oleh semua unit kerja bidang Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 130 dari 237	

4. Manual pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama ini digunakan sebagai pedoman penilaian dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
2. Standar Pelaksana Kerjasama merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan kerjasama
3. Melaksanakan standar Pelaksana Kerjasama adalah bagaimana pernyataan standar Pelaksana Kerjasama yang ditetapkan harus dipatuhi, di kerjakan dan dipenuhi pencapaian nya.
4. Prosedur atau Prosedur Operasional Standar (SOP) Standar Pelaksana Kerjasama adalah deskripsi mengenai langkah-langkah kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang disusun secara terstruktur, kronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Pelaksana Kerjasama. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Pelaksana Kerjasama 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pelaksana Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal	Pedoman atau panduan kerjasama Monitoring dan Evaluasi Standar

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 131 dari 237

		pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Pelaksana Kerjasama. 4. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pelaksana Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Pelaksana Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Pelaksana Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi	
3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Pelaksana Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA	
5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 132 dari 237

		Standar Pelaksana Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Pelaksana Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Pelaksana Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama kepada Direktur.	Laporan AMI Pelaksana Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Pelaksana Kerjasama Draft rekomendasi Standar Pelaksana Kerjasama	
--	--	--	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pelaksana Kerjasama

1. Panduan Standar Pelaksana Kerjasama
2. Laporan Pelaksana Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Formulir Pelaksana Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 133 dari 237

11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. MOU, MOA dan IA

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 134 dari 237	

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 135 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Pelaksana Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Pelaksana Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Pelaksana Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Pelaksana Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Pelaksana Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Pelaksana Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Pelaksana Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Pelaksana Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Pelaksana Kerjasama memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 136 dari 237	

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 Kerjasama.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Pelaksana Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pelaksana Kerjasama.
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 Kerjasama

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 Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pelaksana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Pelaksana Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Pelaksana Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 137 dari 237

		kerjasama terkait pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pelaksana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pelaksana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pelaksana Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama untuk seluruh Pelaksana Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pelaksana Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Pelaksana Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pelaksana Kerjasama.	Monev Standar Pelaksana Kerjasama Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan SStandar Pelaksana Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 138 dari 237	

		4. Membuat dan memberikan laporan Pelaksana Kerjasama dosen BTP	Laporan Pelaksana Kerjasama
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Pelaksana Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: b. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. c. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pelaksana Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Pelaksana Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pelaksana Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Standar Pelaksana Kerjasama
5	Auditor Internal	4. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.	Form kesediaan sebagai Auditor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 140 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: I
	Halaman	: 141 dari 237

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 Pengendalian Standar Pelaksana Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Pelaksana Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Pelaksana Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pelaksana Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Pelaksana Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Pelaksana Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Pelaksana Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Pelaksana Kerjasama 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 Pelaksana Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Pelaksana Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Pelaksana Kerjasama.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 142 dari 237

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 Pelaksana Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	- Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama 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 Pelaksana Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 143 dari 237	

		4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Pelaksana Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama 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 Pelaksana Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: 1			
	Halaman	: 144 dari 237			

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pelaksana Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Pelaksana Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan dilakukannya tindakan korektif
4. Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

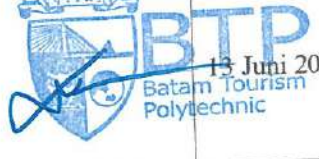
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
Halaman		: 145 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 146 dari 237

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.”

Misi

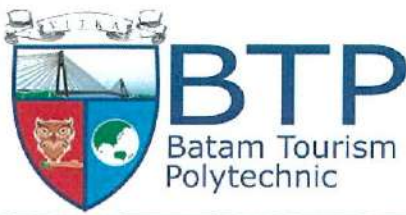
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Pelaksana Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Pelaksana Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Pelaksana Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Pelaksana Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Pelaksana Kerjasama.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: I	
	Halaman	: 147 dari 237	

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Pelaksana Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Pelaksana Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Pelaksana Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Pelaksana Kerjasama yang telah ditetapkan.
3. Satu siklus Standar Pelaksana Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Pelaksana Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Pelaksana Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pelaksana Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Pelaksana Kerjasama 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Pelaksana Kerjasama 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Pelaksana Kerjasama . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Pelaksana Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 148 dari 237	

3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pelaksana Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pelaksana Kerjasama yang sudah ditingkatkan

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: I			
	Halaman	: 149 dari 237			

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Adhoc		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pelaksana Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Pelaksana Kerjasama
2. Template Buku Standar Pelaksana Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Pelaksana Kerjasama
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar Pelaksana Kerjasama yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

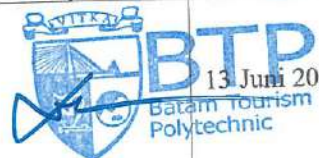
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 150 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 151 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

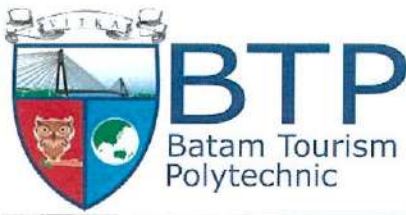
Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan Kerjasama yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil Kerjasama.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama ini disusun untuk kegiatan perancangan, perumusan dan penetapan standar
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang tercantum dalam tujuan penetapan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
3. Manual penetapan standar ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah kriteria minimal tentang Sarana dan Prasarana Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.

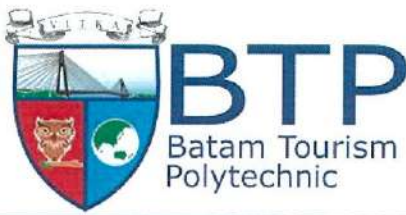
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 152 dari 237	

2. Sarana dan Prasarana Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa. Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan dalam rangka mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam.
3. Menetapkan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah Tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dianggap berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama Sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP.	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: I	
	Halaman	: 153 dari 237	

		3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada	Draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama Draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dan MOM Draft Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dan MOM Revisi Draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Sarana dan	
--	--	--	---	--

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: I
	Halaman	: 154 dari 237

		perbaikan, draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP ke Senat.	Prasarana Kerjasama Revisi Draft Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Diagram Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 155 dari 237

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
4. Draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
5. Draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dan MOM
6. Revisi Draf Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
7. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
8. Draft Rumusan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
9. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
10. Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra
11. Template Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 156 dari 237	

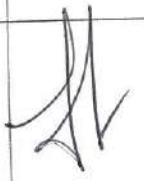
**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 157 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Sarana dan Prasarana Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.
2. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dilakukan pada saat standar Sarana dan Prasarana Kerjasama harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan Sarana dan Prasarana Kerjasama oleh semua unit kerja bidang Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 158 dari 237	

4. Manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama ini digunakan sebagai pedoman penilaian dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dalam memenuhi standar mutu.
5. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan Kerjasama seperti ruang arsip, laboratorium, studio dan fasilitas lainnya.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
2. Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan kerjasama
3. Sarana Kerjasama adalah perlengkapan Kerjasama yang dapat di pindah-pindah sesuai dengan kebutuhan Kerjasama
4. Prasarana Kerjasama merupakan fasilitas dasar yang dapat menjalankan fungsi Kerjasama.

5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 159 dari 237	

2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	7. Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Sarana dan Prasarana Kerjasama 8. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. 9. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 10. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 11. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 12. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Sarana dan Prasarana Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Pedoman atau panduan kerjasama Monitoring dan Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi
		Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
		Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 160 dari 237

5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Sarana dan Prasarana Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Sarana dan Prasarana Kerjasama Draft rekomendasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
---	---------------------------------------	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Panduan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 161 dari 237

2.	Laporan Sarana dan Prasarana Kerjasama
3.	Dokumen Sasaran Mutu
4.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5.	Formulir Monitoring dan Evaluasi
6.	Laporan Monev
7.	Laporan AMI
8.	Rekomendasi Hasil AMI
9.	Dokumen Rapat
10.	Formulir Sarana dan Prasarana Kerjasama
11.	Dokumen Swot
12.	Dokumen Sosialisasi
13.	SOP
14.	MOU, MOA dan IA
7.	Rincian sarana dan prasarana digunakan
1.	Ruang Meeting/Ruang Kelas
2.	Laptop
3.	Screen
4.	Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 162 dari 237	

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 163 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Sarana dan Prasarana Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Sarana dan Prasarana Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 164 dari 237	

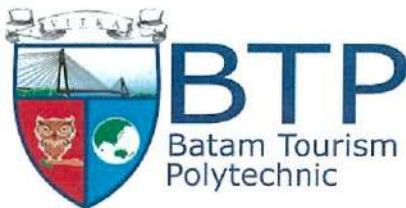
4. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah proses observasi terhadap suatu proses atau kegiatan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses atau kegiatan tersebut sesuai dengan persyaratan dalam Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama.
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 Sarana dan Prasarana Kerjasama

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 Sarana dan Prasarana Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 165 dari 237

		kerjasama terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama untuk seluruh Sarana dan Prasarana Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.	Monev Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama Laporan Pencapaian Sarmut PS

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 166 dari 237

		3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. 4. Membuat dan memberikan laporan Sarana dan Prasarana Kerjasama dosen BTP	Dokumen terkait proses pelaksanaan SStandar Sarana dan Prasarana Kerjasama Laporan Sarana dan Prasarana Kerjasama
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama.	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 167 dari 237

		- Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi RTM terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
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 Sarana dan Prasarana Kerjasama 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 Sarana dan Prasarana Kerjasama	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Audit		✓	✓		
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
7. Formulir kesediaan auditor
8. Formulir daftar tilik audit
9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 168 dari 237

10.	Materi Rapat Tinjauan Manajemen
11.	Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 169 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN

STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 170 dari 237

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 Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 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 Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 171 dari 237

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 Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 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 Sarana dan Prasarana Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 172 dari 237	

		4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 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 Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 173 dari 237

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Sarana dan Prasarana Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan 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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 174 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA
KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 175 dari 237

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 Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Sarana dan Prasarana Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi,

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 176 dari 237	

pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Sarana dan Prasarana Kerjasama . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 177 dari 237	

3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang sudah ditingkatkan

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: 1			
	Halaman	: 178 dari 237			

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
2. Template Buku Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Sarana dan Prasarana Kerjasama
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Kerjasama yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

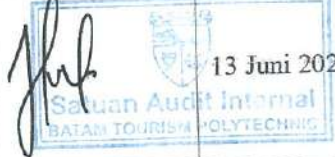
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 179 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : I
	Halaman : 180 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama

Manual penetapan standar Pengelolaan Kerjasama bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan Kerjasama yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil Kerjasama.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Manual penetapan standar Pengelolaan Kerjasama ini disusun untuk kegiatan perancangan, perumusan dan penetapan standar
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar Pengelolaan Kerjasama yang tercantum dalam tujuan penetapan standar Pengelolaan Kerjasama
3. Manual penetapan standar ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Manual Standar Pengelolaan Kerjasama adalah kriteria minimal tentang Pengelolaan Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 181 dari 237	

2. Pengelolaan Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan dalam rangka mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam.
3. Menetapkan standar Pengelolaan Kerjasama adalah Tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga standar Pengelolaan Kerjasama dianggap berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Pengelolaan Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Pengelolaan Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Pengelolaan Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama Sosialisasi Standar Pengelolaan Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP.	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra Draf Standar Pengelolaan Kerjasama



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024

Tanggal : 13 Juni 2024

Revisi : 1

Halaman : 182 dari 237

		3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Pengelolaan Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan,	Draf Standar Pengelolaan Kerjasama dan MOM Draft Standar Pengelolaan Kerjasama dan MOM Revisi Draf Standar Pengelolaan Kerjasama Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun Draft Rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama	
--	--	--	--	--



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024

Tanggal : 13 Juni 2024

Revisi : 1

Halaman : 183 dari 237

		draf Standar Pengelolaan Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP ke Senat.	Revisi Draft Standar Pengelolaan Kerjasama
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Pengelolaan Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

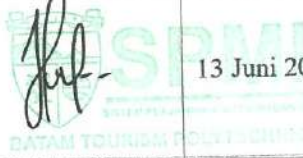
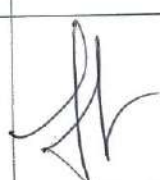
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : I
	Halaman : 184 dari 237

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Kerjasama	
1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Pengelolaan Kerjasama 2. Surat Tugas Direktur 3. SK Direktur Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama 4. Draf Standar Pengelolaan Kerjasama 5. Draf Standar Pengelolaan Kerjasama dan MOM 6. Revisi Draf Standar Pengelolaan Kerjasama 7. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun 8. Draft Rumusan Standar Pengelolaan Kerjasama 9. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno 10. Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra 11. Template Standar Pengelolaan Kerjasama	
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan	
1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 185 dari 237	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 186 dari 237

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 Kerjasama 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 Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Pengelolaan Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Pengelolaan Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.
2. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar Pengelolaan Kerjasama yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama dilakukan pada saat standar Pengelolaan Kerjasama harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Kerjasama oleh semua unit kerja bidang Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 187 dari 237

4. Manual pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama ini digunakan sebagai pedoman penilaian dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dalam memenuhi standar mutu.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
2. Standar Pengelolaan Kerjasama merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan kerjasama
3. Sarana Kerjasama adalah perlengkapan Kerjasama yang dapat di pindah-pindah sesuai dengan kebutuhan Kerjasama
4. Prasarana Kerjasama merupakan fasilitas dasar yang dapat menjalankan fungsi Kerjasama.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Pengelolaan Kerjasama. 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama. 3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. 4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Pengelolaan Kerjasama 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal	Pedoman atau panduan kerjasama Monitoring dan Evaluasi Standar

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 188 dari 237

		pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Pengelolaan Kerjasama. 4. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pengelolaan Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Pengelolaan Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi	
3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Pengelolaan Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi	
4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA	
5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 189 dari 237

		Standar Pengelolaan Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Pengelolaan Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Pengelolaan Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama kepada Direktur.	Laporan AMI Pengelolaan Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Pengelolaan Kerjasama Draft rekomendasi Standar Pengelolaan Kerjasama	
--	--	--	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Panduan Standar Pengelolaan Kerjasama
2. Laporan Pengelolaan Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Formulir Pengelolaan Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 190 dari 237

11. Dokumen Swot 12. Dokumen Sosialisasi 13. SOP 14. MOU, MOA dan IA
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 191 dari 237	

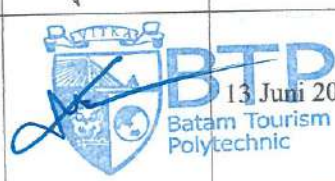
**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Pjt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 192 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Pengelolaan Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Pengelolaan Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Pengelolaan Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 193 dari 237	

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 Pengelolaan Kerjasama.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Pengelolaan Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pengelolaan Kerjasama.
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 Pengelolaan Kerjasama

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 Pengelolaan Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Pengelolaan Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 194 dari 237

		kerjasama terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pengelolaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama untuk seluruh Pengelolaan Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir 1 yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pengelolaan Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama, serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.	Monev Standar Pengelolaan Kerjasama Laporan Pencapaian Sarmut PS

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 195 dari 237

		3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pengelolaan Kerjasama. 4. Membuat dan memberikan laporan Pengelolaan Kerjasama dosen BTP	Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama Laporan Pengelolaan Kerjasama
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Pengelolaan Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: b. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. c. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Pengelolaan Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit.	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pengelolaan Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 196 dari 237

		- Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi RTM terkait Standar Pengelolaan Kerjasama
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 Pengelolaan Kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar Pengelolaan Kerjasama

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Tim Audit		✓	✓		
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu
2. Surat Tugas AMI
3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama
5. Dokumen Tindak Lanjut RTM
6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama
7. Formulir kesediaan auditor
8. Formulir daftar tilik audit
9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 197 dari 237

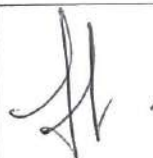
10. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 11. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Pengelolaan Kerjasama	
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan	1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor

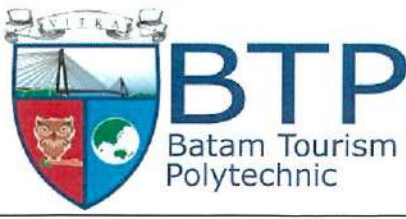
	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 198 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 199 dari 237

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 Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Pengelolaan Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Pengelolaan Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Pengelolaan Kerjasama.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 200 dari 237	

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 Pengelolaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : I
	Halaman : 201 dari 237

		4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Pengelolaan Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pengelolaan Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: 1			
	Halaman	: 202 dari 237			

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Pengelolaan Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan 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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 203 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 204 dari 237

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 Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Pengelolaan Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Pengelolaan Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Pengelolaan Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Pengelolaan Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Pengelolaan Kerjasama, berdasarkan hasil evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Pengelolaan Kerjasama yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Pengelolaan Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Pengelolaan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur - Mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	- Menyediakan <i>template</i> buku standar Pengelolaan Kerjasama - Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Pengelolaan Kerjasama . - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Pengelolaan Kerjasama
3	<i>Tim Adhoc</i>	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 206 dari 237

		Pengelolaan Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pengelolaan Kerjasama yang sudah ditingkatkan

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama
2. Template Buku Standar Pengelolaan Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Pengelolaan Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 207 dari 237

4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar Pengelolaan Kerjasama yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 208 dari 237	

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
Tanggal	: 13 Juni 2024
Revisi	: 1
Halaman	: 209 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan Kerjasama yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil Kerjasama.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Manual penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama ini disusun untuk kegiatan perancangan, perumusan dan penetapan standar
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang tercantum dalam tujuan penetapan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
3. Manual penetapan standar ini berlaku saat pertama kali menetapkan, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang dilaksanakan di lingkungan BTP.

4. Definisi Istilah

1. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah kriteria minimal tentang Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dalam rangka memposisikan diri sebagai agen pembaharuan dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional.



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024

Tanggal : 13 Juni 2024

Revisi : 1

Halaman : 210 dari 237

2. Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama merupakan semua materi Kerjasama yang berorientasi pada luaran kerjasama yang berupa kerjasama yang berupa Kerjasama dalam bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan politeknik, serta bidang Kerjasama yang relevan dalam rangka mengembangkan mutu Politeknik Pariwisata Batam.
3. Menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah Tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan, dan pengesahan standar sehingga standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dianggap berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	SPMI	Ketua Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) BTP mengusulkan Tim Penyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama kepada Direktur.	Surat Rekomendasi
2	Direktur	1. Direktur menetapkan Tim Penyusun standar 2. Direktur menetapkan SK Direktur tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP. 3. Direktur memerintahkan Tim Penyusun untuk mensosialisasikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang akan diberlakukan di BTP.	Surat Tugas Direktur SK Direktur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
3	Tim Penyusun	1. Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP. 2. Tim Penyusun menggunakan hasil tracer dan survei serta tindak lanjut dari mitra kerjasama untuk menetapkan rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP.	Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024

Tanggal : 13 Juni 2024

Revisi : 1

Halaman : 211 dari 237

		3. Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP. 4. Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi BTP. 5. Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP yang menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subyek), Behaviour (predikat), Competence (obyek), dan Degree (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya. 6. Tim Penyusun membahas draf awal rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 7. Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal BTP, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 8. Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan. 9. Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP. 10. Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan	Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dan MOM Draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dan MOM Revisi Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun	
--	--	--	---	--

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 212 dari 237

		Kerjasama BTP kepada Direktur untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama kepada Direktur. 11. Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP ke Senat.	Draft Rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Revisi Draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
4	Ketua Senat	1. Ketua Senat menyampaikan draf rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP kepada anggota senat untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi 2. Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP. 3. Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP untuk ditetapkan.	Draf Rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dan MOM Sidang Senat Sidang Pleno Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Perencanaan	Penetapan	Pelaksanaan	Pengendalian	Peningkatan
Direktur		✓			✓
Tim Penyusun Standar			✓		
Senat	✓		✓	✓	
SPMI	✓		✓	✓	

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 213 dari 237

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan penetapan manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
2. Surat Tugas Direktur
3. SK Direktur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
4. Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
5. Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dan MOM
6. Revisi Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
7. Verifikasi Draf Standar & MOM Tim Penyusun
8. Draft Rumusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
9. Notulen dan Kesimpulan Sidang Pleno
10. Laporan dan tindak lanjut kepuasan mitra
11. Template Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 214 dari 237	

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA BATAM
TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 215 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

Manual pelaksanaan standar diperlukan sebagai pemenuhan implementasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi di Politeknik Pariwisata Batam, sebagai upaya peningkatan kinerja, peningkatan proses penyelenggaraan, dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan Pendidikan tinggi secara berkelanjutan. Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama mencakup tujuan, pelaksanaan Kerjasama serta menghasilkan luaran Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik dengan mitra Kerjasama.
2. Luas Lingkup manual pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan
3. Penggunaan manual pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dilakukan pada saat standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama oleh semua unit kerja bidang Kerjasama



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
Tanggal	: 13 Juni 2024
Revisi	: 1
Halaman	: 216 dari 237

4. Manual pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama ini digunakan sebagai pedoman penilaian dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan dalam memenuhi standar mutu.

4. Definisi Istilah

- Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran dan patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi
- Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama merupakan kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan kerjasama
- Sarana Kerjasama adalah perlengkapan Kerjasama yang dapat di pindah-pindah sesuai dengan kebutuhan Kerjasama
- Prasarana Kerjasama merupakan fasilitas dasar yang dapat menjalankan fungsi Kerjasama.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	- Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. - Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. - Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi. - Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama di BTP	Surat Tugas Direktur SK Direktur terkait Rapat Tinjauan Manajemen Kebijakan Direktur
2	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Pedoman atau panduan kerjasama



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024

Tanggal : 13 Juni 2024

Revisi : 1

Halaman : 217 dari 237

		2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 4. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian. 5. Wakil Direktur III menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 6. Wakil Direktur III dan/atau bagian Kerjasama melakukan sosialisasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama kepada seluruh mitra Kerjasama secara periodik dan konsisten	Monitoring dan Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Tindak lanjut monev/AMI Dokumen Sasaran Mutu Laporan Pencapaian Sasaran mutu Dokumen Sosialisasi	
	3	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi kebutuhan SPMI, program studi, puslitabmas dalam rangka mencapai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dan akreditasi	Standar dan Borang Akreditasi
	4	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	Memfasilitasi dan berkoordinasi dengan ketua program studi dan Ka. Puslitabmas dalam menjalankan kerja Kerjasama	MOU, MOA, IA

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 218 dari 237

5	Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama)	1. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya di evaluasi oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI – BTP) 2. Wakil Direktur III dan atau bagian kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama di BTP. 5. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama kepada Direktur.	Dokumen Sasaran mutu Laporan Sasaran Mutu Laporan AMI Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Rekomendasi hasil AMI berkaitan dengan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Draft rekomendasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
---	---------------------------------------	---	--

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
SPMI	✓			✓	
Ka Puslitabmas		✓			
SAI			✓	✓	

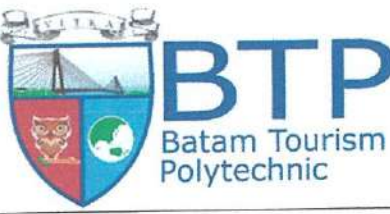
 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : I
	Halaman : 219 dari 237

6. Rincian Dokumen/Formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Panduan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
2. Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
3. Dokumen Sasaran Mutu
4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi
6. Laporan Monev
7. Laporan AMI
8. Rekomendasi Hasil AMI
9. Dokumen Rapat
10. Formulir Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
11. Dokumen Swot
12. Dokumen Sosialisasi
13. SOP
14. MOU, MOA dan IA

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 220 dari 237	

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC

LEMBAR PENGESAHAN

DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 221 dari 237

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 Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk tujuan kesejahteraan bangsa

2. Tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dibuat dengan tujuan untuk menilai pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang telah dilaksanakan, sehingga dapat memastikan pencapaian dan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang ditetapkan.
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
3. Menilai akuntabilitas Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
4. Menghasilkan Kerjasama yang bermanfaat bagi civitas akademika
5. Menghasilkan terwujudnya visi dan misi BTP

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Lingkup manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama ini mencakup proses pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, pengukuran, penilaian, dan evaluasi terhadap implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Manual evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama ini digunakan ketika implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama memerlukan pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi secara berkala dan berkelanjutan.



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA

Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024

Tanggal : 13 Juni 2024

Revisi : 1

Halaman : 222 dari 237

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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama.
2. Pemeriksaan adalah tindakan detail untuk memeriksa semua aspek penyelenggaraan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama secara berkala, dengan maksud untuk memverifikasi apakah semua elemen penyelenggaraan telah sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama.
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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Menugaskan SPMI untuk mengaudit bagian/unit Kerjasama terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Memutuskan/membuat kebijakan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Surat Tugas AMI Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen rapat tinjauan manajemen
2	Wakil Direktur III	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja bagian/unit kerjasama dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 223 dari 237	

		2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama terkait pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Dokumen tindak lanjut temuan audit
		5. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit Kerjasama terkait pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama untuk seluruh Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Wadir I yang dilaporkan kepada Direktur berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
3	Unit/Bagian Kerjasama	1. Memantau dan melakukan monitoring dan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama,	Monev Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 224 dari 237

		serta melaporkan kepada Wadir 3 secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 4. Membuat dan memberikan laporan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dosen BTP	Laporan Pencapaian Sarmut PS Dokumen terkait proses pelaksanaan SStandar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
4	SPMI - SAI	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri dari bagian kerjasama atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 2. Melaporkan kepada Direktur hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada program studi terkait pencapaian standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: a. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. b. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 4. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 5. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Puslitabmas. Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: I
	Halaman	: 225 dari 237

		6. Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama. 7. Mengumumkan hasil audit. 8. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Hasil audit Materi RTM terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama																		
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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama																		
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 III</td><td></td><td>✓</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan	Direktur	✓				✓	Wadir III		✓			
Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan																
Direktur	✓				✓																
Wadir III		✓																			

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: 1			
		Halaman	: 226 dari 237		

Tim Audit		✓	✓		
SPMI - SAI			✓	✓	
6. Rincian Dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 1. Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu 2. Surat Tugas AMI 3. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen 4. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Bagian Kerjasama 5. Dokumen Tindak Lanjut RTM 6. Dokumen/formulir terkait proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 7. Formulir kesediaan auditor 8. Formulir daftar tilik audit 9. Formulir Tindakan pencegahan dan perbaikan 10. Materi Rapat Tinjauan Manajemen 11. Laporan Audit Mutu Internal terkait Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama					
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan 1. Ruang Meeting/Ruang Kelas 2. Laptop 3. Screen 4. Proyektor					

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 227 dari 237	

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA
BATAM TOURISM POLYTECHNIC**

LEMBAR PENGESAHAN

**DOKUMEN MANUAL MUTU PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN
PEMBIAYAAN KERJASAMA**

SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 228 dari 237

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 Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

Tujuan dari pembuatan manual pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah untuk mengatur implementasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencapai dan memenuhi standar yang telah ditetapkan

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Lingkup manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama meliputi evaluasi penyebab dan langkah-langkah perbaikan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang telah ditetapkan namun belum tercapai.
2. Manual pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama digunakan ketika implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama.
3. Pemeriksaan adalah tindakan pengecekan atau audit yang teliti terhadap seluruh aspek implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama secara berkala, untuk memastikan kesesuaian dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama.

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 229 dari 237	

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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Direktur 3	1. Wakil Direktur 3 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WD 3 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, 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 bagian/unit Kerjasama melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut unit kerjasama.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat institusi. Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit/bagian kerjasama Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 230 dari 237	

		4. Berkoordinasi dengan Direktur, Senat maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup BTP.	
2	Unit/Bagian Kerjasama	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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu unit/bagian kerjasama. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 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 Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama sesuai dengan isi/butir standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu unit kerjasama Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM				
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA				
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024			
	Tanggal	: 13 Juni 2024			
	Revisi	: 1			
		Halaman	: 231 dari 237		

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan dengan pengendalian Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
2. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya Tindakan korektif
3. Dokumen yang menunjukkan proses pelaksanaan 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

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 232 dari 237	

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA BATAM TOURISM
POLYTECHNIC**

**LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL MUTU PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU BATAM TOURISM POLYTECHNIC (SPMI-BTP)**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Plt. Ketua SPMI	 	13 Juni 2024
Pemeriksaan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	Wakil Direktur		13 Juni 2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE, MM.Par	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		13 Juni 2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd	PJS Direktur	 	13 Juni 2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI	 	13 Juni 2024

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 233 dari 237

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 Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

Tujuan dari manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah untuk memastikan kelangsungan peningkatan kualitas standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama di setiap akhir siklus.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Penerapan manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama terjadi setelah selesainya implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dalam satu periode siklus.
2. Pada setiap akhir periode pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, peningkatan kualitasnya akan dilakukan.
3. Penetapan siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama dijadwalkan setiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama.

4. Definisi Istilah

1. Upaya pengembangan atau peningkatan standar bertujuan untuk melakukan evaluasi akhir dan meningkatkan kualitas isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama setelah siklus berakhir.
2. Evaluasi akhir Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah proses penilaian untuk mengevaluasi apakah implementasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, berdasarkan hasil

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA
	Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal : 13 Juni 2024
	Revisi : 1
	Halaman : 234 dari 237

evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, telah mencapai atau memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang telah ditetapkan.

3. Satu siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama adalah periode waktu atau masa berlakunya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama sesuai dengan ketentuan yang diatur.

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur	1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama melalui Surat Tugas Direktur 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	SPMI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama . 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
		Halaman	: 235 dari 237

3	<i>Tim Adhoc</i>	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar kompetensi yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7	Dokumen survey Dokumen SWOT analysis. Dokumen uji publik
4	Wakil Direktur 3	1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar kompetensi yang sudah ditingkatkan

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 236 dari 237

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan

Nama Pejabat	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Direktur	✓				✓
Wadir III		✓			
Ka Puslitabmas		✓			
SPMI - SAI			✓	✓	

6. Rincian dokumen/formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama

1. Formulir yang berkaitan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
2. Template Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
3. Dokumen pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama
4. Dokumen SWOT analysis.
5. Dokumen uji public
6. Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kerjasama yang sudah ditingkatkan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Ruang Meeting/Ruang Kelas
2. Laptop
3. Screen
4. Proyektor

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA	
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024
	Tanggal	: 13 Juni 2024
	Revisi	: 1
	Halaman	: 237 dari 237

REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Permendikbud RI No. 14 Tahun 2014 Tentag Kerjasama Perguruan Tinggi

Peraturan Menteri Ristek Dan Dikti No 44 Tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Direktorat Penjaminan Mutu. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2016.

Permendikbud RI No 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Kementerian Pendidikan Nasional. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Sistem Penjamin Mutu Perguruan Tinggi (SMM-PT). 2010

Peraturan Ketua Pembina Yayasan VITKA Nomor: 023/SPK/YV-KY/XII/2019 Tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam

Rencana Strategis Batam Tourism Polyetchnic 2021-2025

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Penyelenggara Pendidikan Vokasi Tahun 2020