



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

**PEDOMAN
KERJASAMA
2017**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PEDOMAN KERJA SAMA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 026/SK/D-BTP/III/2017**

- Menimbang** : a. Bahwa salah satu Rencana Strategis Politeknik Pariwisata Batam ke depan dilandasi atas lima filosofi, salah satunya adalah mengutamakan semangat kerja sama di berbagai ilmu dengan berbagai pihak, dilandasi kepentingan bangsa, negara, kemanusiaan;
- b. Bahwa pelaksanaan TRI Dharma perguruan tinggi akan dapat berjalan dengan baik jika di dukung dengan berbagai upaya untuk memanfaatkan berbagai upaya untuk memanfaatkan berbagai sumberdaya, baik di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam maupun dengan instansi lain di dalam atau di luar negeri;
- c. Bahwa agar pelaksanaan kerja sama tersebut dapat di pertanggung jawabkan kepada pimpinan terkait, untuk itu diperlukan adanya pedoman khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama tersebut;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a,b,c di atas, maka dipandang perlu menetapkan surat keputusan tentang Pedoman Kerja sama Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PEDOMAN KERJA SAMA**

- Kesatu** : Ketetapan Direktur terhadap pedoman kerja sama ini merupakan pedoman dasar sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam baik kerja sama dengan berbagai pihak secara melembaga;
- Kedua** : Memberikan kepastian hukum bagi setiap kerja sama yang dilaksanakan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam baik kerja sama dalam negeri maupun kerja sama luar negeri diharapkan dapat berjalan sebagaimana mestinya dan dapat ditindak lanjuti dengan baik;
- Ketiga** : Memberi kemudahan bagi program studi dan unit kerja terkait di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dalam melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak yang ada;
- Keempat** : Setiap kerja sama yang dilaksanakan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam telah disusun sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini;
- Kelima** : Segala biaya yang di timbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Keenam** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 15 Maret 2017
Direktur Politeknik Pariwisata Batam

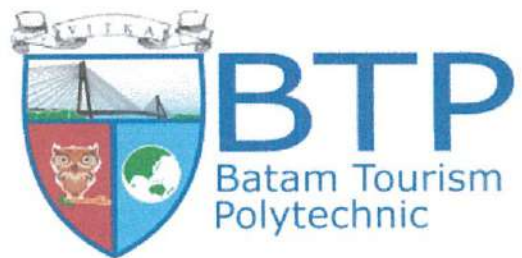


M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip

PEDOMAN KERJA SAMA



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2017

SAMBUTAN

Direktur Politeknik Pariwisata Batam

Pedoman Kerjasama Politeknik Pariwisata Batam ini disusun sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di bawah Politeknik dalam melakukan Kerjasama dengan mitra eksternal, sekaligus menjadi referensi bagi pihak mitra eksternal yang menjalin Kerjasama dengan Politeknik Pariwisata Batam. Di samping itu, pedoman ini juga disusun sebagai upaya agar terciptanya tertib administrasi dan peningkatan pelayanan kerja sama, dalam lingkup internal Politeknik Pariwisata Batam.

Kerjasama sebagai suatu kesepakatan institusional antara unit kerja dalam lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, atau secara umum antara PPB dengan pihak instansi pemerintah (pusat dan daerah), lembaga swasta, dan masyarakat, serta lembaga lain yang mempunyai kepentingan bersama, diharapkan akan dapat meningkatkan kemitraan yang saling bermanfaat.

Dengan adanya Pedoman Kerjasama ini, kami harapkan pengelolaan administrasi Politeknik Pariwisata Batam secara keseluruhan akan semakin baik dalam mendukung pencapaian visi dan misi perguruan tinggi.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Pedoman Kerjasama ini, kami menyampaikan banyak terima kasih.

Batam, 15 Maret 2017



M. Nur A Nasution, M.Pd. CHA
NIDN. 3830046701

DAFTAR ISI

Keputusan Direktur	i
SAMBUTAN Direktur PPB	
KATA PENGANTAR Wakil Direktur Bidang Kerjasama	
dan Kemahasiswaan.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Tujuan	3
1.4 Ruang Lingkup.....	4
1.5 Prinsip Kerjasama	4
1.6 Prosedur Kerjasama	6
1.7 Terminologi.....	6
II. KERJASAMA DALAM NEGERI	8
2.1 Kerjasama Akademik Dalam Negeri	8
2.1.1 Kerjasama Akademik PPB dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri.....	8
2.1.2 Kerjasama Akademik PPB dengan Pihak Non-Perguruan Tinggi Negeri	11
2.2 Kerjasama Nonakademik Dalam Negeri.....	13
2.2.1. Kerjasama Non-akademik PPB dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri	13
2.2.2 Kerjasama Nonakademik PPB dengan Pihak Nonperguruan tinggi dalam negeri	13
III. KERJASAMA LUAR NEGERI	
3.1 Tujuan Kerjasama Luar Negeri.....	15

3.2	Prinsip Kerjasama Luar Negeri.....	15
3.3	Ruang Lingkup Kerjasama Luar Negeri	15
3.4	Syarat dan Ketentuan Kerjasama Luar Negeri.....	16
3.5	Kerjasama yang Melibatkan Peneliti Asing.....	17
3.6	Izin Penelitian dan Jenis Visa bagi Peneliti Asing.....	17
3.7	Prakarsa Kerjasama Luar Negeri	18
IV.	STRATEGI PELAKSANAAN KERJASAMA	21
4.1.	Pengelola Pengelola Kerjasama Menurut OTK (Organisasi dan Tata Kerja) BTP.....	21
4.2.	Persyaratan Calon Mitra Kerjasama.....	22
4.3.	Koordinasi Penyelenggaraan Kerjasama	22
V.	PROSEDUR DAN MEKANISME KERJASAMA	24
5.1.	Tahapan Kerjasama.....	24
5.2.	Perencanaan Kerjasama	24
5.3.1.	Penjajakan Kerjasama Dalam Negeri.....	25
5.3.2.	Penjajakan Kerjasama Luar Negeri.....	25
5.4.	Penelaahan Kerjasama	26
5.5.	Pengesahaan Kerjasama.....	26
5.6.	Pelaksanaan Kerjasama.....	27
VI.	JENIS NASKAH KERJASAMA	28
6.1.	Nota Kesepahaman.....	28
6.2.	Perjanjian Kerjasama	29
6.3.	Adendum/ Amandemen	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Alur Prosedural Naskah Kerjasama 34
Lampiran 2	Alur Penyusunan Naskah Kerjasama..... 35
Lampiran 3	Administrasi Survei Kepuasan Mitra Kerjasama Dalam Negeri 36
Lampiran 4	Administrasi Pembuatan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri 37
Lampiran 5	Administrasi Penerimaan dan Pendaftaran Calon Mahasiswa Program Afirmasi Pendidikan Tinggi (Adik) 39
Lampiran 6	Penanganan Naskah Kerjasama Luar Negeri..... 40
Lampiran 7	Program Pertukaran Staf PPB ke Luar Negeri..... 41
Lampiran 8	Program Pertukaran Staf Warga Negara Asing Ke PPB 42
Lampiran 9	Survei Kepuasan Mitra Kerjasama luar Negeri 43
Lampiran 10	Pedoman Penyusunan TOR Kegiatan Kerjasama..... 44
Lampiran 11	Contoh Format Nota Kesepahaman 46
Lampiran 12	Contoh Format Perjanjian Kerja Sama 51
Lampiran 13	Contoh Format MoA Dengan Mitra Luar Negeri 56
Lampiran 14	Contoh MoA Dengan Mitra Luar Negeri 1 60
Lampiran 15	Contoh MoA Dengan Mitra Luar Negeri 2 64
Lampiran 16	Contoh Format Survey Kepuasan Mitra Dalam Bahasa Inggris..... 66
Lampiran 17	Contoh Format Survei Host to Host 69
Lampiran 18	Contoh Format Formulir Survei Kepuasan Mitra Internal 71
Lampiran 19	Tata Cara Penandatanganan Naskah Kerjasama Dalam Negeri 75

Lampiran 20	Tata Cara Pembuatan Nota Kesepahaman.....	77
Lampiran 21	Tata Cara Pembuatan Perjanjian Kerja Sama.....	79
Lampiran 22	Kewenangan Penandatanganan Naskah Kerja Sama.....	80
Lampiran 23	Alur Proses Penerimaan Mahasiswa Asing di Politeknik Pariwisata Batam	81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan Ilmu pengetahuan dan Teknologi informasi dewasa saat ini, Terbuka peluang yang semakin besar bagi Politeknik Pariwisata Batam (PPB) untuk memperluas jaringan kerjasama di dalam negeri dan di luar negeri . Kerjasama yang luas dimaksudkan agar PPB yang di dalam nya terdapat gambar Jembatan Bareleng, Burung hantu, Bola Dunia Khusus dalam Bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dapat diselenggarakan melalui Kerjasama antar perguruan tinggi dan /atau institusi lain. Salah satu misi penting PPB Sebagaimana termasuk kedalam status PPB (Peraturan menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia nomor tahun 2016 tentang status PPB adalah memperkuat dan Memperluas jaringan kerjasama Institusional dalam rangka mengembangkan dan melestarikan temuan ilmu pengetahuan, humaniora, olahraga, dan seni.

Kerjasama yang diselenggarakan oleh PPB dapat berupa Kerjasama akademik dan nonakademik dan kerjasama dapat dilakukan dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri. Kerjasama di bidang akademik meliputi: a) penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; b) penjaminan mutu internal; c) program kembaran; d) gelar bersama; e) gelar ganda; f) pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis; g) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; h) pertukaran dosen dan/atau mahasiswa; i) pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; j) pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal; k) penerbitan berkala ilmiah; l) pemagangan; m) penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau n) hal lain yang dianggap perlu. Kerjasama nonakademik meliputi: a) pendayagunaan aset; b) penggalangan dana; c) jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/ atau d) bentuk lain yang dianggap perlu.

Buku pedoman ini bermaksud sebagai panduan yang sistematis agar semua bentuk Kerjasama yang diselenggarakan di lingkungan PPB dapat terkoordinasikan,

terintegrasi, dan tersinergikan dengan baik. Berbagai tahapan yang disyaratkan dalam buku Pedoman Kerjasama ini pada hakikatnya berusaha untuk mengoptimalkan pemanfaatan potensi keilmuan, kelembagaan, dan pengalaman yang dimiliki PPB agar dapat bersinergi dengan peluang dan kebutuhan mitra Kerjasama serta dinamika masyarakat yang terus berkembang. Sehingga, Kerjasama yang dilakukan dapat memberi kontribusi berarti pada pencapaian visi dan misi PPB.

Pedoman Kerjasama PPB disusun dengan harapan menjadi pedoman dan referensi dasar dalam melakukan Kerjasama dengan para mitra Kerjasama PPB baik dari dalam maupun luar negeri. Pedoman Kerjasama juga menjadi pegangan bagi segenap pihak internal PPB sendiri sehingga seluruh Kerjasama dapat diadministrasikan dan dikelola dengan benar dan baik. Pedoman Kerjasama ini juga disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan PPB mulai dari penjurusan, pengadministrasian, hingga monitoring dan evaluasi hasil kerja sama.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan pedoman Kerjasama PPB dan pelaksanaan Kerjasama adalah sebagai berikut:

1. Undang – Undang Nomor 24 tahun 2000 tentang perjanjian internasional;
2. Undang - Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara ;
3. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional;
4. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang – Undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
6. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang perizinan melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan bagi perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata cara pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761)
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan sebagaimana di ubah dengan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;

11. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelola perguruan tinggi;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan tinggi;
13. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementrian Riset, Teknologi, dan pendidikan tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 253);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan asing dengan Lembaga Pendidikan Indonesia;
16. Peraturan Menteri Riset , Teknologi, dan Pendidikan tinggi Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
17. Peraturan Menteri riset, Teknologi, dan Pendidikan tinggi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja PPB;
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan tinggi Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 Tentang PPB (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPB;

1.3 Tujuan

Kerjasama PPB bertujuan Untuk:

- A. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, Produktivitas, Kreatifitas, inovasi, kualitas, dan relevansi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
- B. Meningkatkan daya saing dan keunggulan institusi sejalan dengan visi dan misi PPB;
- C. Mengembangkan dan meningkatkan kinerja PPB sehingga semakin bermanfaat bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*) serta masyarakat pada umumnya;
- D. Membina jaringan kerja (Networking) sebagai upaya positif dalam membangun persahabatan dan upaya bersama sehingga menghasilkan program-program pengembangan yang memberikan manfaat bersama bagi PPB dan Para mitra kerja sama.

1.4 Ruang Lingkup

Pedoman Kerjasama PPB ini mencakup alur kerja mulai dari peninjauan kerja sama, penandatanganan naskah kerja sama, pelaksanaan kerja , penandatanganan naskah Kerjasama ,pelaksanaan Kerjasama , sampai kepada monitoring dan evaluasi kerja sama. Pedoman ini juga membuat prosedur, prinsip, ketentuan, dan aturan yang mengatur kegiatan Kerjasama PPB beserta segenap unit kerjanya dengan mitra kerja sama, baik dari dalam maupun luar negeri. Kerjasama yang diatur dalam Kerjasama PPB harus merupakan kerjasama antarlembaga, bisa bersifat bilateral ataupun multilateral, Ruang lingkup Kerjasama mencakup Tridarma perguruan Tinggi, dalam bidang pendidikan, penelitian , dan pengabdian kepada masyarakat. Kerjasama dalam ranah tridarma perguruan tinggi ini dapat di berbentuk Kerjasama dalam bidang akademik maupun non-akademik.

1.5 Prinsip Kerjasama

Kerjasama antara PPB dan mitranya harus menganut prinsip-prinsip;

- A. Mengutamakan kepentingan pembangunan nasional dan kepentingan pembangunan;
- B. Menghargai kesetaraan mutu antar lembaga/pihak penandatanganan dan Kerjasama yang saling menguntungkan;
- C. Menjunjung tinggi Nilai saling menghormati antara para pihak;
- D. Menghasilkan output dalam bentuk peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- E. Menitikberatkan pada sifat Kerjasama yang berkesinambungan;
- F. Mempertimbangkan keberagaman dan kearifan budaya yang bersifat lintas daerah, nasional, internasional.

Prinsip – Prinsip Kerjasama di atas sejalan dengan prinsip Good University Governance (GUG) yang mencakup transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. Kerjasama juga harus merefleksikan pencitraan positif institusi dan organisasi yang sehat, dilaksanakan berdasarkan rencana Strategis (Renstra) dan PPB.

Dalam pelaksanaan Kerjasama perlu juga di perhatikan prinsip – prinsip dasar penyelenggaraannya, yaitu:

1. Saling menguntungkan (Simbiosis mutualisme) artinya pelaksanaan Kerjasama hanya dapat dicapai apabila kedua belah pihak dapat saling memberikan kontribusi;
2. Penerapan administrasi dan proses pelayanan yang berorientasi pada:
 - A. Efisiensi dan efektivitas pemanfaatan sumber daya.
 - B. Pola Kerja yang bersifat keterkaitan dan saling ketergantungan dengan memperhatikan batas – batas wilayah administratif.
 - C. Peningkatan sinergi kebersamaan yaitu saling menunjang dengan satu sama lainnya;
3. Adanya kejelasan pembagian tugas dan tanggung jawab, hak, dan kewajiban sesuai dengan bidang kewenangannya;
4. Memperhatikan prinsip persamaan kedudukan, Geografis, karakteristik wilayah, permasalahan yang di hadapi, dan tidak saling memaksakan kehendak (Asas persamaan hak);
5. Mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Sedangkan khusus untuk Kerjasama dengan pihak asing (luar negeri) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Dilakukan dengan negara yang memiliki hubungan diplomatik;
2. Tidak mengganggu stabilitas politik, keamanan dan kepentingan nasional;
3. Tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri masing masing negara.

Kerjasama PPB dengan PTN/PTS, Pemerintah pusat/ daerah pada prinsipnya dikembangkan untuk mempercepat pelayanan Tridarma Perguruan tinggi hal ini di lakukan sebagai upaya dalam memperbaiki pengelola sumber daya dan saran pelayanan, alih teknologi, memperluas layanan, meningkatkan efisiensi dan mutu pelayanan, serta memacu dinamika sosial masyarakat, dan atmosfer akademik.

Kerjasama PPB dengan pihak asing (Luar negeri), dilaksanakan berdasarkan prinsip dengan memperhatikan aspek – aspek sebagai berikut;

1. Perlindungan terhadap sumber daya genetik, pengetahuan dan budaya tradisional;
2. Perjanjian alih material (*material transfer agreement*)
3. Kekayaan intelektual;
4. Pengembangan kapasitas sumber daya manusia

1.6 Prosedur Kerja Sama

Prosedur Kerjasama dalam negeri dan luar negeri pada dasarnya harus dilakukan melalui prosedur yang standar. Prosedur yang lebih detail berdasarkan alur kerja yang tersistem dan jelas dapat dilihat pada pedoman Operasional Baku (POB) pembuatan naskah Kerjasama dalam negeri dan luar negeri pada lampiran buku pedomann ini.

1.7 Teminologi

Beberapa istilah yang dapat di pakai dalam pedoman Kerjasama ini mempunyai makna sebagai berikut:

1. Kerjasama ialah kesepakatan kerja antara PPB dengan pihak mitra Kerjasama seperti perguruan tinggi lain (negeri atau swasta), dunia usaha, atau pihak lain dalam ranah Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Politeknik Pariwisata Batam atau disingkat PPB.
3. Mitra merupakan istilah umum untuk pihak atau pihak-pihak yang melakukan kemitraan atau Kerjasama yang saling menguntungkan dalam bidang Tridarma Perguruan Tinggi dengan PPB yang berasal dari dalam maupun dalam maupun luar negeri
4. Perguruan tinggi adalah lembaga pendidikan setelah pendidikan menengah yang menyelenggarakan program pendidikan diploma, strata satu (sarjana), Magister (S-2), Doktor (S-3), dan Program Profesi. Dalam hal ini perguruan tinggi lain adalah institusi perguruan tinggi negeri (PTN) dan atau/ Perguruan tinggi , politeknik, akademik atau akademik komunitas.
5. Dunia usaha merupakan lembaga komersial atau dasar mutualisme ; saling menguntungkan.
6. Pihak lain adalah mitra Kerjasama PPB dari unsur instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga non pemerintah seperti yayasan, koperasi, perkumpulan, dan institusi nirlaba.
7. Tridarma perguruan tinggi ialah tiga kewajiban perguruan tinggi berupa penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Fakultas merupakan unsur pelaksanaan akademik yang berada di bawah dan langsung bertanggung jawab kepada Direktur.
9. Jurusan merupakan Himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan /atau profesi dalam salah satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
10. Program studi merupakan bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, vokasi, dan atau profesi dalam 1(satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengelola sumber daya pendukung program studi

11. Lembaga merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Direktur yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjamin mutu.
12. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang akademik yang berupa sumber dan/ atau tempat pembelajaran PPB.
13. Pusat studi merupakan unsur penunjang akademik bidang penelitian dalam bidang riset atau kajian tertentu di bawah lembaga Penelitian dalam bidang riset kajian tertentu di bawah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Naskah Kerjasama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran dan pasal – pasal dan ayat – ayat. Naskah Kerjasama PPB terdiri dari nota kesepahaman, perjanjian Kerjasama, dan addendum jika diperlukan.
15. Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

BAB II

KERJASAMA DALAM NEGERI

2.1 Kerjasama Akademik Dalam Negeri

Secara umum Kerjasama dengan pihak mitra PPB dari dalam negeri bisa di bagi dalam dua kategori; Kerjasama akademik dan non-akademik. Kerjasama akademik pada dasarnya dilakukan dengan perguruan tinggi (PTN/PTS) dalam negeri, lembaga pemerintah pusat atau daerah, Organisasi atau inspirasi nirlaba dari dalam negeri. Sebaliknya, Kerjasama non-akademik dilaksanakan dengan instansi nonperguruan tinggi yaitu dunia usaha dan atau/ pihak lain seperti perusahaan yang berbadan hukum, instansi pemerintah/ swasta, lembaga/ badan dari dalam negeri,serta dunia perbankan.

1.1.1 Kerjasama Akademik PPB dengan Perguruan Tinggi Dalam Negeri

Kerjasama akademik antara PPB dengan pihak mitra dari perguruan tinggi lain baik negeri maupun swasta yang ada di dalam negeri pada dasarnya merujuk pada Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 dapat di wujudkan melalui:

- 1. Penyelenggara kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi**

Kerjasama akademik antara PPB dengan perguruan tinggi lain atau lembaga lain di bidang pendidikan dapat berupa Kerjasama mengenai pengembangan kurikulum, pembelajaran, dan atau evaluasi pendidikan. Sedangkan Kerjasama di bidang penelitian dapat berupa penelitian dasar(*Fundamental research*), penelitian terapan(*applied research*) , penelitian pengembangan (*development research*) dan/ atau mahasiswa bagi kemaslahatan masyarakat.

- 2. Penjamin Mutu Internal**

Penjamin mutu internal di PPB secara umum diselenggarakan oleh lembaga pengembangan pendidikan dan penjamin mutu (LP3M). Secara berkala, setiap jurusan/ program Studi pada setiap fakultas mempersiapkan bahan dan materi pelaporan untuk diverifikasi guna diadakan audit internal

Kemitraan dalam penjamin mutu internal ini bisa dilakukan PPB Melalui Kerjasama dengan perguruan tinggi lain yang sudah menerapkan best practice (Praktik – Praktik yang baik) dalam bidang audit internal, dengan mengundang narasumber dari perguruan tinggi lain tersebut.

- 3. Program Kembaran.**

Program Kembaran merupakan Kerjasama akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui penyelenggaraan program peningkatan mutu dan/ kapasitas pendidikan di salah satu perguruan tinggi tersebut.

Kerjasama akademik melalui program studi yang sama oleh PPB dengan perguruan tinggi lain dalam rangka peningkatan mutu/ kapasitas pendidikan pada program studi yang sama.

4. Gelar bersama.

Gelar bersama merupakan Kerjasama akademik antar perguruan tinggi yang dilakukan melalui pemberian gelar bersama (*Joint Degree*) dalam hal ini merupakan Kerjasama antara PPB dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi yang sama pada strata yang sama yang memungkinkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi

5. Gelar ganda

Gelar ganda (*Double Degree*) adalah Kerjasama akademik antar perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh PPB dengan perguruan lainnya yang memiliki program studi berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dengan cara:

A. Saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa dari masing masing program studi

B. Menempuh dan lulus mata kuliah sebagaimana dimaksud pada huruf a yang di isyaratkan oleh masing masing perguruan tinggi untuk memperoleh 2 gelar yang berbeda

6. Pengalihan dan/ atau memperoleh angka kredit

Pengalihan dan/ memperoleh kredit merupakan Kerjasama yang dilaksanakan oleh PPB dengan perguruan tinggi lain dengan cara saling mengakui hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (SKS) antara:

a) Program studi yang sama dengan Strata yang sama,

b) Program studi yang sama dengan Strata yang berbeda,

c) Program studi yang berbeda dengan strata yang sama, dan atau.

d) Program studi yang berbeda dengan strata yang berbeda

7. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan (program data sering)

Kerjasama bidang akademik antara PPB dengan perguruan tinggi lain yang dilakukan melalui bentuk penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan merupakan Kerjasama yang dilaksanakan dengan cara:

A. Dosen dari PPB dengan jabatan akademik lektor kepala ke atas melakukan pengembangan penguasaan ilmu, teknologi, dan / seni kepada dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain;

B. Dosen dari PPB dengan jabatan akademik lektor kepala ke atas melakukan Kerjasama penelitian dengan dosen dengan jabatan akademik lektor kepala ke bawah dari perguruan tinggi lain. Hasil penelitian Kerjasama tersebut dapat diterbitkan dalam jurnal ilmiah ataupun

disajikan pada pertemuan ilmiah dengan penulis utama penyaji utama sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

8. Pertukaran dosen dan atau mahasiswa
 - A. Kerjasama dalam bentuk pertukaran dosen dilaksanakan dengan cara penugasan dosen dari PPB yang menguasai bidang ilmu, teknologi, dan/ atau seni tertentu untuk melakukan diseminasi di perguruan tinggi lain yang belum atau tidak memahami bidang ilmu, teknologi dan/ seni tersebut hal yang sebaliknya juga dapat terjadi, yakni PPB menerima penugasan dosen dari perguruan tinggi lain yang memahami bidang ilmu, teknologi, dan seni tertentu untuk melakukan hal yang sama di PPB.
 - B. Kerjasama akademi dalam bentuk pertukaran mahasiswa dilaksanakan dengan cara memberikan kesepakatan kepada mahasiswa PPB yang memerlukan dukungan bidang ilmu, teknologi atau seni yang tidak ada di PPB untuk mengikuti kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dengan bidang Ilmu teknologi dan seni yang dimaksud demikian juga sebaliknya PPB dapat menerima (Menjadi tuan Rumah) bagi mahasiswa dari perguruan tinggi lain untuk tujuan yang serupa.
9. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya
Kerjasama akademik yang dilakukan melalui pemanfaatan bersama berbagai sumber daya (resource sharing) merupakan Kerjasama untuk penyelenggaraan pendidikan antara PPB dengan Perguruan tinggi lain dengan saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh masing – masing pihak secara bersama- sama (sharing)
10. Pengembangan Pusat Kajian
Pengembangan Pusat Kajian merupakan Kerjasama akademik PPB dengan perguruan tinggi lain dalam rangka pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya local. Bentuk kerja samanya adalah di bidang pendidikan dan penelitian, yang disertai dengan desiminasi kekayaan dan keragaman nilai nilai bangsa guna pengembangan keanekaragaman ilmu pengetahuan, kebudayaan, dan peradaban dunia.
11. Penerbitan berkala Ilmiah
Kerjasama penerbitan berkala ilmiah antara PPB dengan perguruan tinggi lain dilaksanakan dengan cara menerbitkan berkala ilmiah(Jurnal ilmiah) yang dikelola secara bersama- sama selain itu dapat pula Kerjasama ini dilaksanakan dengan cara saling mengirimkan artikel ilmiah untuk diterbitkan di dalam berkala ilmiah yg dikelola oleh PPB ataupun perguruan tinggi mitra.
12. Pemagangan(Internship)
Kerjasama bidang akademik yang dilakukan dalam bentuk pemagangan dilaksanakan dengan cara mengirimkan dosen dan atau/ tenaga kependidikan(tendik) dari PPB untuk menimba pengetahuan(Magang) di

perguruan tinggi lain yang memiliki dosen dan atau tenaga kependidikan (tendik) dengan bidang keahlian tertentu dalam bidang kependidikan.

13. Pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan

Kerjasama pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa PPB dilaksanakan dengan lembaga donor atau penyedia beasiswa dalam dan luar negeri. Proses penyaluran beasiswa dapat disepakati bersama.

14. Penyelenggaraan seminar bersama (Joint Conference)

Kerjasama penyelenggaraan seminar bersama dapat dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan suatu seminar atau kegiatan ilmiah sejenis dengan membentuk kepanitiaan yang personalianya berasal dari PPB dan perguruan tinggi lain. Kerjasama ini dapat pula dilakukan.

15. Bentuk Kerjasama lain

Bentuk Kerjasama selain yang disebutkan di atas jika dipandang perlu dapat mendukung tridarma perguruan tinggi, juga dapat dilakukan.

2.1.2 Kerjasama Akademik PPB dengan Pihak Non-Perguruan Tinggi dalam Negeri

PPB dalam melakukan Kerjasama akademik dengan pihak nonperguruan tinggi dapat mengadakan kolaborasi dengan dunia usaha dan atau pihak lain seperti unsur instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, lembaga nonpemerintah/ swasta seperti yayasan koperasi, perkumpulan, organisasi serta institusi nirbala.

Kerjasama atau kemitraan akademik dengan dunia usaha dan pihak lain menurut Permendikbud Nomor 14 Tahun 2014 dapat berupa:

1. Pengembangan sumber daya manusia

Kemitraan dengan pihak nonperguruan tinggi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia ini dapat dilakukan dalam bidang pendidikan dan pelatihan, pemagangan dan atau pelayanan pelatihan sumber daya PPB, bisa dilatih di suatu perusahaan atau lembaga nonperguruan tinggi dalam bidang keahlian tertentu, dan sebaliknya pihak perusahaan bila mengirim stafnya ke PPB untuk melatih dan menerima pelatihan tertentu

2. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Kemitraan dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Kerjasama bidang penelitian terapan, penelitian pengembangan, atau penelitian evaluatif yang hasilnya diperuntukkan bagi kesejahteraan masyarakat luas

3. Pemerolehan angka kredit dan atau satuan lain sejenis
Kemitraan ini dilaksanakan dengan cara mengakui a) hasil kegiatan dosen, tenaga kependidikan, dan atau mahasiswa yang di peroleh dari karyawan dunia usaha dan lembaga non perguruan tinggi.
4. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya
Kerjasama akademik dengan cara pemanfaatan bersama berbagai sumberdaya dilakukan dengan cara *reciprocal* yang berarti pihak PPB atau dunia usaha lembaga non perguruan tinggi memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh masing-masing pihak.
5. Penerbitan publikasi/jurnal berkala ilmiah
Kerjasama jenis ini dapat dilakukan dengan jalan:
 - a. PPB dan lembaga non-perguruan tinggi menerbitkan terbitan berkala ilmiah secara bersama
 - b. PPB dan lembaga non-perguruan tinggi saling memberikan artikel ilmiah untuk dimuat di dalam terbitan berkala ilmiah masing-masing.
6. Penyelenggaraan seminar bersama
Kerjasama ini dilakukan dengan penyelenggaraan seminar bersama berupa:
 - a. PPB dan dunia usaha atau pihak non-perguruan tinggi memanfaatkan sumber daya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademik sejenis.
 - b. PPB dan dunia usaha atau pihak non-perguruan tinggi memanfaatkan sumber daya manusia masing-masing untuk menyampaikan pemikiran dan atau hasil penelitian di dalam seminar atau kegiatan akademik sejenis.
7. Layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari lembaga non-perguruan tinggi
Kerjasama ini dilaksanakan dengan cara, PPB memanfaatkan narasumber dari dunia usaha dan lembaga non-perguruan tinggi untuk memperkaya pengalaman praktis mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.
8. Pemberian beasiswa dan bantuan biaya pendidikan
Kerjasama ini berupa pemberian bantuan dana dari usaha dan lembaga nonperguruan tinggi untuk mahasiswa PPB dengan kriteria-kriteria tertentu.
9. Bentuk Kerjasama lain yang dianggap perlu oleh pihak PPB dan pihak lembaga nonperguruan tinggi.

2.2 Kerjasama Nonakademik Dalam Negeri

Kerjasama bidang nonakademik dalam negeri merupakan suatu bentuk Kerjasama yang dilakukan PPB dalam bidang non-ilmiah, atau semua bentuk kegiatan di luar bidang pendidikan dan penelitian. Kerjasama non-akademik yang dilakukan PPB ini bertujuan untuk mengoptimalkan pemberdayaan aset/ sumber daya organisasi, alih teknologi, dan perluasan pelayanan. Hal ini merupakan salah satu upaya guna mewujudkan peran serta PPB dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sekaligus menjadi salah satu alternatif sumber pendapatan Politeknik guna mendukung pencapaian tujuan Tridarma Perguruan Tinggi. Kerjasama nonakademik ini juga dibangun dengan sasaran untuk menunjang aktifitas akademik PPB serta peningkatan kinerja dan profit pihak mitra, yang berasaskan kesetaraan mutu atas dasar saling menguntungkan. Ruang lingkup Kerjasama bisnis maupun sponsorship. Kerjasama bisnis dan sponsorship sering berkenaan dengan penggunaan fasilitas yang dimiliki PPB, seperti tanah dan bangunan yang menjadi objek kerjasama; demikian pula sebaliknya.

2.2.1. Kerjasama Non-akademik PPB dengan Perguruan Tinggi dalam Negeri

Adapun bentuk-bentuk Kerjasama nonakademik antara PPB dan perguruan tinggi lain di dalam adalah sebagai berikut:

1. Pendayagunaan aset,
2. Penggalangan dana, dan
3. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual.

Kerjasama bidang nonakademik antara PPB dengan perguruan tinggi lain melalui pendayagunaan aset merupakan Kerjasama yang dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh masing-masing pihak untuk penyelenggaraan kegiatan di bidang non akademik. Sementara itu, Kerjasama penggalangan dana dilaksanakan dengan cara saling memanfaatkan sumber daya yang dimiliki setiap pihak dalam upaya penggalangan dana untuk biaya investasi, biaya operasional, beasiswa, dan bantuan biaya pendidikan, Kerjasama bidang non akademik.

2.2.2. Kerjasama Nonakademik PPB dengan Pihak Nonperguruan tinggi dalam negeri

Kerjasama nonakademik yang dilakukan oleh PPB dengan mitra yang berasal dari dunia usaha dan pihak lain dapat berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pengembangan sumber daya manusia;
2. Pengurangan tarif;
3. Koordinator kegiatan;
4. Pemberdayaan masyarakat;
5. Pelatihan ISO 9001 dan Penjaminan mutu internal;

6. Bentuk-bentuk Kerjasama lain yang dianggap perlu.

Kerjasama bidang nonakademik yang dilakukan dalam bentuk kegiatan pengembangan sumber daya manusia merupakan Kerjasama yang memanfaatkan potensi sumber daya manusia dan ekspertis dari kedua belah pihak. Bentuk Kerjasama ini dapat berupa: layanan pelatihan, magang/praktik kerja (internship), dan penyelenggaraan bursa tenaga kerja.

Kerjasama yang dilakukan melalui kegiatan pengurangan tarif merupakan Kerjasama yang dilakukan dengan menerapkan tarif khusus bagi kedua belah pihak untuk pembayaran jasa pemanfaatan infrastruktur, ataupun ekspertise yang dimiliki kedua belah pihak sesuai dengan perjanjian Kerjasama yang telah disepakati. Kerjasama ini dapat meliputi tarif penyewaan sarana/prasarana, jasa konsultasi, kontrak manajemen, asuransi, jasa transportasi, jasa medis, dan lain-lain.

Kerjasama yang dilakukan dalam bentuk koordinator suatu kegiatan merupakan suatu kesepakatan Kerjasama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai koordinator pelaksana suatu kegiatan nonakademik dari pihak lainnya. Kegiatan ini dapat meliputi penyelenggaraan kegiatan CSR (corporate social responsibility), monitoring dan evaluasi, pendampingan, pemetaan sosial ekonomi, atau koordinator kegiatan (event organizer).

Kerjasama yang dilakukan dalam bentuk pemberdayaan masyarakat merupakan suatu kesepakatan Kerjasama yang mempercayakan salah satu pihak sebagai pelaksana kegiatan pemberdayaan masyarakat dari pihak lainnya. Kerjasama ini dapat berupa survei kebutuhan (need assessment), implementasi kegiatan, maupun evaluasi kegiatan.

Kerjasama pelatihan ISO 9001 untuk kontrol mutu manajemen dan audit internal dilakukan dengan pihak lembaga atau perusahaan konsultan bidang penjaminan mutu. PPB mengundang tutor atau narasumber untuk melatih staf dalam bidang manajemen mutu untuk sertifikasi ISO dan/atau audit internal bagian-bagian serta unit-unit kerja di PPB. Di samping itu, PPB bisa juga melaksanakan Kerjasama dengan mitra dengan saling mengirimkan auditor seniornya untuk pelatihan audit dan manajemen mutu.

IL.KERJASAMA LUAR NEGERI

Kerjasama luar negeri PPB dengan mitra terdiri dari Kerjasama akademik dan nonakademik. Kedua jenis Kerjasama ini menyangkut Kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, dan pihak lain yang berasal dari luar negeri.

3.1 Tujuan Kerjasama Luar Negeri

Kerjasama dengan mitra luar negeri bertujuan untuk meningkatkan mutu akademik institusi dan sumber daya manusia yang kompetitif dalam membangun kebersamaan regional dan internasional untuk pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.

3.2 Prinsip Kerjasama Luar Negeri

Kerjasama kelembagaan tersebut dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut;

- a. kejelasan tujuan dan hasil;
- b. saling menghormati dan menguntungkan;
- c. profesionalitas;
- d. keterlibatan berbagai pihak yang dipandang perlu secara proaktif
- e. pelaksanaan yang dapat dipertanggung jawabkan secara internal
- f. pelaksanaan yang berkala dan berkelanjutan;
- g. basis indikator kinerja, efektif dan efisien;
- h. kesetaraan mutu kelembagaan;

3.3 Ruang Lingkup Kerjasama Luar Negeri

Ruang lingkup Kerjasama PPB yang dilaksanakan dengan mitra luar negeri terdiri atas;

- a. penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan Kerjasama di bidang akademik, seperti petukaran mahasiswa (student exchange), pertukaran dosen dan/atau tenaga kependidikan peneliti ; program gelar ganda (double degree), dan program-program kembar yang lain.
- c. penyelenggaraan Kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, seperti riset bersama (joint research), seminar bersama, penerbitan karya ilmiah terakreditasi bersama dan lain lain;
- d. penyelenggaraan Kerjasama di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- e. penyelenggaraan Kerjasama di bidang kontrak manajemen dan audit pengelolaan pendidikan;

- f. penyelenggaraan Kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
- g. bentuk Kerjasama komersial lain yang belum tertuang dalam buku pedoman ini.

3.4 Syarat dan Ketentuan Kerjasama Luar Negeri

Secara umum Keputusan Dirjen Dikti no. 61/DIKTI/Kep/2000 mensyaratkan bahwa Kerjasama luar negeri harus berasaskan pada: tidak adanya ikatan politik, kemitraan yang sejajar, harus berorientasi laba semata-mata, ketersediaan tenaga pendamping, pengelola, dan insfrastruktur pendukung. Oleh sebab itu berdasarkan peraturan tersebut, PPB harus melakukan kemitraan atas dasar kejelasan program dan sumber dana yang selaras dengan kebijakan dan renstra PPB, PPB juga harus mengedepankan prinsip Kerjasama yang berlandaskan saling menguntungkan dan saling mendukung satu sama lain.

Permenrstekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama di kementerian Riset, teknologi, dan pendidikan Tinggi secara tegas menjelaskan bahwa Kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi luar negeri harus dilakukan secara kelembagaan, ini berarti bahwa hanya pimpinan atau Direktur PPB dapat mengadakan penanda tanganan naskah Kerjasama perguruan tinggi lain diluar negeri. Sedangkan Kerjasama PPB dengan dunia usaha dan pihak lain dari luar negeri hanya dapat dilakukan dengan pimpinan institusi bersangkutan.

Menyangkut dengan kemitraan di atas, perguruan tinggi luar negeri harus telah terakreditasi oleh lembaga akreditasi yang diakui di negaranya, dan untuk dunia usaha dan atau pihak lain luar negeri telah terakreditasi di negaranya. Hal ini sejalan juga dengan keputusan dirjen dikti no. 61/DIKTI/Ke/2000 yang secara khusus menyatakan bahwa negara tempat perguruan tinggi asing berdomisili harus mempunyai hubungan diplomatik dengan Indonesia dan sudah terakreditasi di negara asalnya.

Menyangkut Kerjasama tukar menukar dosen (*mobility of academic staff*) PPB mensyaratkan ketentuan seperti yang tertuang dalam keputusan dirjen Dikti No.61/DIKTI/Ke/2000 tentang syarat kegiatan tukar menukar dosen dalam menyelenggarakan kegiatan akademik: (pasal 4), yaitu:

1. pendidikan minimal S-2;
2. menguasai /ahli dalam suatu bidang ilmu/ keahlian;
3. pengalaman kerja minimal 5 tahun sebagai dosen;
4. mampu berbahasa inggris aktif dan pasif;
5. sehat jasmani rohani;

Khusus untuk Kerjasama nonakademik, kemitraan PPB dengan pihak asing(Luar negeri) dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2000 tentang perjanjian Internasional. Dalam hal ini sebelum penandatanganan

dilakukan, PPB harus mendapatkan surat kuasa dari menteri luar negeri Republik Indonesia.

3.5 Kerjasama yang melibatkan peneliti Asing

Kerjasama yang melibatkan lembaga dan peneliti asing harus memenuhi ketentuan-ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan. Pemberian izin penelitian bagi perguruan tinggi asing, lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing, dan orang asing yang melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan di Indonesia diatur dalam;

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional penelitian pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang perizinan bagi perguruan tinggi asing, Lembaga penelitian dan pengembangan asing, badan usaha asing dan orang asing dalam melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan indonesia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2014 tentang jenis dan pada kementerian Negara Riset dan Teknologi
4. Peraturan Menteri negara riset dan teknologi nomor 08/M/PER.XIII/2017 tentang pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Penelitian dan pengembangan oleh perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang asing;
5. Peraturan Menteri Negara Riset dan teknologi nomor 09/M/PER/XIII/2007 tentang Tim Koodinasi, Pengawasan, dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan pengembangan oleh Perguruan Tinggi asing dan orang asing;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

3.6. Izin Penelitian dan Jenis Visa bagi Peneliti Asing

Izin penelitian diberikan paling lama untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut, masing-masing paling lama 12 (dua belas) bulan. Penelitian yang akan berlangsung tahun jamak (multiyear) harus dinyatakan sejak awal di proposal. Izin penelitian hanya diberikan untuk satu orang atau lebih (jika merupakan satu tim) dengan satu topik penelitian dalam jangka waktu penelitian.

Untuk melakukan penelitian di Indonesia, peneliti asing WNA (Warga Negara Asing) harus memperoleh visa dari Ditjen Imigrasi RI melalui otorisasi visa yang dikirim ke KBRI atau KJRI. Adapun jenis visa yang dapat digunakan untuk melakukan kegiatan penelitian adalah Visa Tinggal Terbatas (VITAS Index 315)

sedangkan anggota keluarganya yang akan ikut serta tinggal di Indonesia dapat mengajukan permohonan Visa Tinggal Terbatas dengan Index Visa 317 melalui Sekretariat Tim Koordinasi Pemberian Izin Penelitian Asing (TKPIPA) Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Bagi Peneliti Asing dan anggota keluarganya yang memperoleh VITAS 315 dan VITAS 317 diwajibkan melapor ke Kantor Imigrasi yang terdekat dengan daerah penelitian dan membuat KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas) di Kantor Imigrasi tersebut. Peneliti Asing dan anggota keluarganya diberi waktu selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal kedatangannya (date of arrival) di Indonesia. Keterlambatan melapor akan dikenakan sanksi denda oleh Kantor Imigrasi sebesar Rp300.000,00 per hari keterlambatan.

Selain peneliti asing, PPB juga menerima relawan asing sebagai dosen tidak tetap atau dalam rangka pertukaran kebudayaan. Persyaratan pengajuan visa atau perpanjangan visa oleh peneliti asing/relawan asing (volunteer) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. ada surat permohonan dari institusi mitra, tidak diperkenankan surat pribadi;
2. ada surat penerimaan atau surat permintaan dari unit di bawah PPB sebagai mitra (Lembaga, Fakultas, UPT, Pusat Studi, dan lain-lain) dan menunjuk dosen mitra yang mewakili PPB.
3. Untuk perpanjangan, peneliti/volunteer harus menyampaikan laporan kemajuan serta bukti-bukti (publikasi bersama, data, dan lain-lain) kepada unit yang terkait dengan tembusan kepada Wakil Direktur, Bagian Kerjasama, dan Subbagian Kerjasama Luar Negeri pada Bagian Kerja Sama, Biro Akademik PPB.

3.7 Prakarsa Kerjasama Luar Negeri

Penyelenggaraan Kerjasama dengan Pihak asing(luar negeri) menurut asal pemrakarsa dibagi dua, yaitu;

1. Prakarsa dari PPB; dan
2. Prakarsa dari Pihak asing(Luar negeri).

Penyelenggaraan Kerjasama PPB dengan pihak asing(Luar negeri)atas prakrsa dari PPB sebagai berikut.

1. Usulan dikirim oleh pimpinan Lembaga , Fakultas, UPT, Pusat Studi,dan lain-lain kepada Direktur PPB untuk dilakukan konsultasi dan koordinasi secara interna, usulan program Kerjasama terdiri dari;
 - a. latar belakang Kerjasama dan pertimbangan-pertimbangan lainnya;

- b. maksud, tujuan. Dan sasaran;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. potensi dan keunggulan komperatif yang dimiliki;
 - e. profil pihak luar negeri yang akan menjadi mitra kerja sama
2. PPB mengadakan rapat dengan mengundang pihak internal PPB untuk membicarakan program usulan tersebut;
 3. Apabila program tersebut layak , selanjutnya PPB mengkomunikasikan rencana Kerjasama kepada yang bersangkutan.
 4. Kemudian dilakukan penajakan terhadap objek yang dilakukan bersama;
 5. Apabila masing- masing pihak menyetujui terhadap objek yang akan dikerjasamakan tersebut maka dapat di buat rancangan nota kesepahaman dan atau perjanjian Kerjasama yang bermaterai antara lain:
 - a. masing-masing pihak sepakat untuk melakukan Kerjasama di dalam objek yang di kerjasamakan;
 - b. masing-masing pihak bersedia menanggung segala bentuk dan akibat yang mungkin timbul di kemudian hari dalam kesepakatan yang di buat;
 - c. masing-masing pihak sepakat untuk membuat keputusan peraturan bersama apabila memang diperlukan;
 - d. memakai hukum indonesia dan berbahasa indonesia / bahasa inggris
 6. Selanjutnya Nota Kesepahaman dan perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 7. kegiatan yang harus dilakukan oleh instansi pelaksanaan selama pelaksanaan Kerjasama sebagai berikut;
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. melakukan perkembangan dan hasil-hasil Kerjasama pada Direktur Politeknik batam tourism polytechnik
 - c. kontribusi dan kepuasan mitra.

Penyelenggaraan Kerjasama PPB dengan pihak asing(luar negeri) atas prakarsa dari pihak asing(luar negeri)sebagai berikut;

1. Program tersebut harus memuat beberapa hal antara lain:
 - a. latar belakang Kerjasama dan pertimbangan-pertimbangan;
 - b. maksud dan tujuan,dan sasaran;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. potensi dan keunggulan;
 - e. profil pihak luar negeri yang akan menjadi mitra kerja sama;
 - f. penghubung(*contact person*) mitra kerja sama.
2. PPB mengadakan rapat internal dengan mengundang pihak internal PPB yang berkepentingan untuk membicarakan usulan tersebut.
3. Apabila kedua belah pihak sudah menyetujui, dapat disusun Nota Kesepahaman dan perjanjian Kerjasama antara pihak mitra luar negeri dengan PPB.

4. Kemudian dilakukan penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerjasama antara PPB dengan pihak Mitra luar negeri.
5. Kegiatan yang harus dilakukan selama Kerjasama sebagai berikut:
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. melaporkan perkembangan dan hasil-hasil Kerjasama pada Direktur PPB
 - c. kontribusi dan kepuasan mitra.

III. STRATEGI PELAKSANAAN KERJA SAMA

4.1. Pengelola Kerjasama Menurut OTK (Organisasi dan Tata Kerja) Politeknik Pariwisata Batam

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015, Wakil Direktur Bidang Perencanaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat (Wakil Direktur) mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, kerja sama, dan komunikasi. Sedangkan bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan administratif di bidang sama terdiri dari bidang kerja sama. Layanan ini termasuk pelaksanaan layanan mahasiswa, pendidikan, peneliti dan tenaga kependidikan asing.

Organisasi Pengelola Kerjasama di lingkungan PPB terdiri atas

1. Penanggung jawab Kerjasama yaitu;
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur
2. Direktur memiliki wewenang:
 - a. memberikan dan melakukan persetujuan atas Nota Kesepahaman dan perjanjian Kerjasama dengan pihak mitra;
 - b. melimpahkan kegiatan Kerjasama kepada fakultas dan unit kerja yang relevan;
 - c. melindungi hak profesional bagi pelaksana kegiatan kerja sama;
 - d. menandatangani naskah Kerjasama yang telah disepakati bersama;
3. Wakil Direktur memiliki wewenang;
 - a. melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam lingkungan Kampus dan instansi lain;
 - b. memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan Kerjasama yang diusulkan oleh fakultas dan unit kerja di lingkungan Politeknik, serta merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan peninjauan kegiatan Kerjasama dengan pihak mitra.
4. Program Studi dapat melakukan Kerjasama sepanjang mendapatkan persetujuan dari pimpinan Kampus (Melalui koordinasi dengan Wakil Direktur).
5. Bagian Kerjasama berwenang untuk melakukan koordinasi.
6. Dalam hal Kerjasama luar negeri, bagian kerja sama;
 1. melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh Kerjasama luar negeri dan melakukan manajemen royalti yang digunakan oleh pihak luar Kampus
 2. memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan naskah kerja sama;

3. mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kerja sama
4. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan administrasi pelaksanaan kerja sama.
7. Kantor urusan kerjasama internasional berwenang untuk berkoordinasi dengan sebagian Kerjasama luar negeri dalam melayani:
 - a. assistensi pengadministrasian orang asing(mahasiswa, dosen.dan peneliti) yang bekerja sebagai mitra PPB;
 - b. promosi PPB ke luar negeri dan perekrutan calon mahasiswa dan tenaga pendidikan serta peneliti asing untuk meningkatkan mutu akademik, insfrastruktur, dan pelaksanaan Tridarma perguruan tinggi;
 - c. koordinasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi kelas-kelas internasional dengan program studi pada fakultas fakultas terkait;
 - d. koordinasi dengan program studi terkait dalam hal proses pembelajaran mahasiswa pertukara(*student exchange*)
 - e. tugas-tugas hubungan luar negeri lain yang belum terformulasikan dalam buku pedoman ini, dalam koridor koordinasi dan sinkronisasi dengan sebagian Kerjasama luar negeri.

4.2. Persyaratan Calon Mitra Kerja Sama

- a. Sebelum melakukan kerja sama, perlu dilakukan penilaian terhadap calon mitra. Penilaian tersebut meliputi hal-hl sebagai berikut;
- b. kejelasan status hukum;
- c. *track record* (jejak rekam) mitra yang berkualifikasi baik;
- d. nilai strategis;
- e. dukungan manajemen yang handal;
- f. itikad baik;
- g. kompatibilitas dalam aspirasi,tujuan dan minat;
- h. kompatibilitas dalam aspek budaya dari calon mitra;
- i. ketersediaan sumber daya dari calon mitra;
- j. komitmen yang baik dan kesediaan saling percaya;
- k. kesedian menanggung risiko sebagai akibat hukum dari perjanjian kerja sama;
- l. kesediaan dan kemudahan bertukar dan berbagi informasi;
- m. nilai sinergi yang dapat dibangun dari kerja sama;
- n. kesepakatan pada peraturan dan kebijakan yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama.

4.3 Koordinasi Penyelenggaraan Kerja Sama

Agar Kerjasama kelembagaan di lingkungan PPB dapat terkoordinasi dengan baik, efektif dan efisiensi, dan teratur, administrasi Kerjasama harus satu pintu di bawah biro kerjasama PPB.

Dalam hal ini, Bagian Kerjasama di bawah supervisi dan koordinasi Wakil Direktur lain, para Dekan, Ketua lembaga, kepala UPT dan unit-unit terkait.

Bagian Kerjasama PPB memiliki fungsi dan otoritas untuk;

- a. Mengumpul dan mengolah bahan dalam rangka;
 - penyusunan perumusan kebijakan Kerjasama PPB dengan daerah lain maupun dengan pihak lain;
 - penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan atau perjanjian Kerjasama (*Memorandum of agreement*) PPB dengan pihak lain
 - pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama.
- b. Memfasilitasi pencapaian tujuan dan pelaksanaan fungsi kerja sama.

V. PROSEDUR DAN MEKANISME KERJA SAMA

PPB menerapkan beberapa tahapan dalam melaksanakan proses kerja samaa dengan para mitra. Tahapan-tahapan tersebut merupakan serangkaian tahapan kegiatan seperti di bawah ini.

5.1 Tahapan Kerjasama

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerjasama akademik dan non akademik, PPB menerapkan tahap dan prosedur sebagai berikut;

1. perencanaan kerja sama;
2. penjajakan kerja sama;
3. pengkajian kerja sama;
4. pengesahaan kerja sama;
5. pelaksanaan kerja sama;
6. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
7. pengembangan dan keputusan kerja sama.

Tahapan monitoring dan evaluasi Kerjasama beserta pengembangan dan keputusan Kerjasama dibahas pada bab tersendiri dalam Buku Pedoman ini.

5.2 Perencanaan Kerja Sama

Tahap pertama dalam prosedur Kerjasama diawali dengan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program/kegiatan (per 6 bulan) dari masing-masing unit kerja/lembaga dilingkungan PPB. Perencanaan Kerjasama meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan Kerjasama meliputi kegiatan identifikasi kebutuhan kerja sama, dan calon mitra Kerjasama dimaksud. Tahap dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut;

- a. Pimpinan politeknik/program studi dan unit kerja terkait lainnya menyusun daftar inventarisasi kebutuhan dan peluang Kerjasama secara reguler pada setiap rapat kerja tahunan untuk tahun berikutnya dan lima tahun ke depan.
- b. Masing-masing unit kerja menindak lanjuti rencana Kerjasama dengan mendalami lebih jauh kemungkinan Kerjasama dengan lembaga calon mitra di awal tahun berjalan.
- c. Rencana kerjasama yang dinilai layak untuk dilaksanakan, selanjutnya diusulkan untuk memperoleh izin Direktur guna ditindaklanjuti dalam tahap-tahap penjajakan kerja sama.

5.3. Penjajakan Kerjasama

Penjajakan Kerjasama merupakan tahap yang dilakukan untuk menjajaki kemungkinan dilakukannya Kerjasama antara PPB dengan lembaga calon mitra. Tahap penjajakan bertujuan untuk memperoleh kesepakatan tentang manfaat Kerjasama serta peran, tugas, dan tanggung jawab kedua belah pihak dalam Kerjasama yang akan dibangun. Tahap penjajakan Kerjasama terdiri dari kegiatan identifikasi, evaluasi, dan negosiasi dengan calon mitra kerja serta memberikan rekomendasi kebijakan kepada pimpinan Kampus. Penjajakan Kerjasama dapat dilakukan oleh setiap unit di bawah PPB, termasuk oleh dosen/peneliti, mahasiswa, dan karyawan.

5.3.1. Penjajakan Kerjasama Dalam Negeri

Inisiasi penjajakan Kerjasama dalam negeri dapat dikelompokkan dalam dua bagian yakni, yang dilakukan oleh unit kerja (fakultas, badan, lembaga, Program Pascasarjana, dan unit kerja lain), dan yang diinisiasi oleh lembaga calon mitra. Langkah-langkah dalam penjajakan Kerjasama yang diinisiasi oleh unit kerja di lingkungan PPB adalah sebagai berikut. 1. Unit kerja tersebut mengajukan surat permohonan penjajakan Kerjasama secara tertulis yang ditujukan kepada Direktur, c.q. Wakil Direktur. 2. Wakil Direktur menunjuk Bagian Kerjasama untuk menelaah permohonan tersebut bersama unit teknis dan/atau Tim Penelaah Naskah Kerja Sama), terkait substansi kerja sama. 3. Berdasarkan telaah Bagian Kerjasama dan unit terkait, Direktur, Ketua Lembaga, atau kepala unit yang bersangkutan dapat mengirim surat kepada mitra dengan tembusan ke Bagian Kerja Sama. Apabila penjajakan Kerjasama dengan PPB diinisiasi oleh mitra, harus ada surat permohonan Kerjasama atau komunikasi lainnya yang resmi dikirim kepada Direktur PPB atau unit terkait.

5.3.2. Penjajakan Kerjasama Luar Negeri

Prosedur penjajakan Kerjasama PPB dengan pihak asing (luar negeri) yang diprakarsai oleh unit kerja internal PPB ataupun atas prakarsa dari pihak asing (luar negeri) pada prinsipnya sama dengan penjajakan Kerjasama dalam negeri. Namun, surat permohonan Kerjasama atau komunikasi lainnya harus melampirkan rancangan naskah Kerjasama yang paling sedikit memuat:

- a. latar belakang dan pertimbangan-pertimbangan;
- b. maksud, tujuan, dan sasaran;
- c. ruang lingkup;
- d. kegiatan yang akan dilakukan
- e. pembagian kewenangan dan tanggung jawab;

- f. alamat korespondensi dan wakil penghubung (contact person) mitra.

5.4. Penelaahan Kerjasama

Tahap selanjutnya adalah penelaahan (review) Kerjasama yang dikoordinasikan oleh Wakil Direktur IV yang dibantu oleh Bagian Kerjasama PPB bersama tim teknis dari unit kerja terkait serta Tim Penelaah yang ditunjuk. Pada tahap ini, kedua belah pihak secara intensif menelaah berbagai hal yang diperlukan untuk menindaklanjuti Kerjasama ini. Hasil penelaahan ini dituangkan menjadi butir-butir dalam rancangan (draft) naskah kerja sama.

5.5. Pengesahan Kerjasama

Tahap pengesahan Kerjasama merupakan rangkaian kegiatan untuk menindaklanjuti hasil penelaahan Bagian Kerjasama yang dituangkan dalam dokumen rancangan (draft) Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Tahap pengesahan Kerjasama diawali dengan penyusunan naskah Kerjasama tersebut sampai dengan terlaksananya penandatanganan.

Pembuatan naskah Kerjasama tersebut harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. substansi isi Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh pihak PPB atau unit kerja dengan calon mitra kerjanya;
- b. butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama;
- c. naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama dikirim ke Direktur PPB atau kepala unit terkait;
- d. naskah yang sudah disepakati bersama oleh unit kerja dan mitra kerja dikonsultasikan kepada Wakil Direktur IV;
- e. Tim Penelaah naskah Kerjasama PPB yang ditunjuk untuk mempelajari substansi Nota Kesepahaman dan/atau isi Perjanjian Kerja Sama;
- f. naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah ditelaah, selanjutnya disampaikan kepada Direktur untuk ditandatangani;
- g. Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan meterai Rp6.000,00 untuk ditandatangani oleh Direktur atau unit terkait dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan. Tergantung keadaan posisi Pihak

Pertama dan Pihak Kedua dalam naskah tersebut, meterai tersebut ditempelkan 1 (satu) buah di tempat tanda tangan Pihak Pertama pada naskah pertama dan 1 (satu) buah lagi di tempat tanda tangan Pihak Kedua di naskah lainnya. Masing-masing Pihak memegang naskah yang bermeteraikan dan ditandatangani Pihak lainnya.

5.6. Pelaksanaan Kerjasama

Pelaksanaan Kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah Nota Kesepahaman dan/atau Perjanjian Kerja Sama. Pelaksana Kerjasama adalah unit terkait di bawah PPB yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian Kerjasama dan membuat laporan secara berkala mengenai kegiatan Kerjasama kepada pimpinan Politeknik/fakultas atau unit terkait.

VI. JENIS NASKAH KERJA SAMA

Secara tradisional jenis naskah Kerjasama yang dipakai dalam tata kerja kemitraan PPB adalah Nota Kesepahaman, (Memorandum of Understanding) atau disingkat MoU, Perjanjian Kerjasama (Memorandum of Agreement) atau MoA, serta Adendum/Amendemen. Format naskah Kerjasama ini mengikuti Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. Jenis-jenis naskah Kerjasama ini dijelaskan seperti di bawah ini.

6.1. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman atau yang lebih sering disebut Memorandum of Understanding (MoU) adalah naskah kesepakatan Kerjasama yang berisi kemauan para pihak (dua atau lebih) untuk mengadakan ikatan Kerjasama dalam bidang tertentu. Sifat dari Nota Kesepahaman ini adalah rintisan Kerjasama yang berfungsi sebagai fondasi untuk perwujudan Kerjasama yang lebih terperinci yang dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama. Dengan kata lain, naskah ini merupakan perjanjian pendahuluan, yang memberikan kerangka kerja dan mengatur para pihak untuk melakukan penjajakan (preliminary access) untuk mengikat diri dalam perjanjian yang lebih terperinci. Naskah Nota Kesepahaman yang dianut PPB merujuk pada, dan sejalan dengan, peraturan tata naskah di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. Aturan penulisan isi naskah Nota Kesepahaman mengikuti format sebagai berikut:

1. Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf **12**, dan spasi 1,15.
2. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh;
 - c. kaki.
3. Kepala Naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a. logo PPB dan logo mitra di sebelah kanan atau kiri atas (d disesuaikan dengan posisi pihak yang memprakarsai kemitraan; logo pihak pengaju di sebelah kiri atas.
 - b. frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital: **NOTA KESEPAHAMAN**;
 - c. judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; contoh: **NOTA KESEPAHAMAN ANTARA PPB DAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**; di bawahnya ditulis, contoh: **TENTANG TRIDARMA PERGURUAN TINGGI** d) Nomor Nota Kesepahaman. Di atas tertera nomor pihak pertama dan di bawah nomor pihak kedua

4. Substansi batang tubuh dapat dilihat pada bagian pengesahan naskah kerja sama. Batang tubuh Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a. frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulantahun), bertempat di....., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b. nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, disertai dengan keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - c. frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersamasama disebut sebagai PARA PIHAK; frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d. frasa PARA PIHAK bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e. penulisan judul materi ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - f. penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah judul materi;
5. Kaki naskah Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - a. nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - b. tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dan dibubuhi cap dinas.

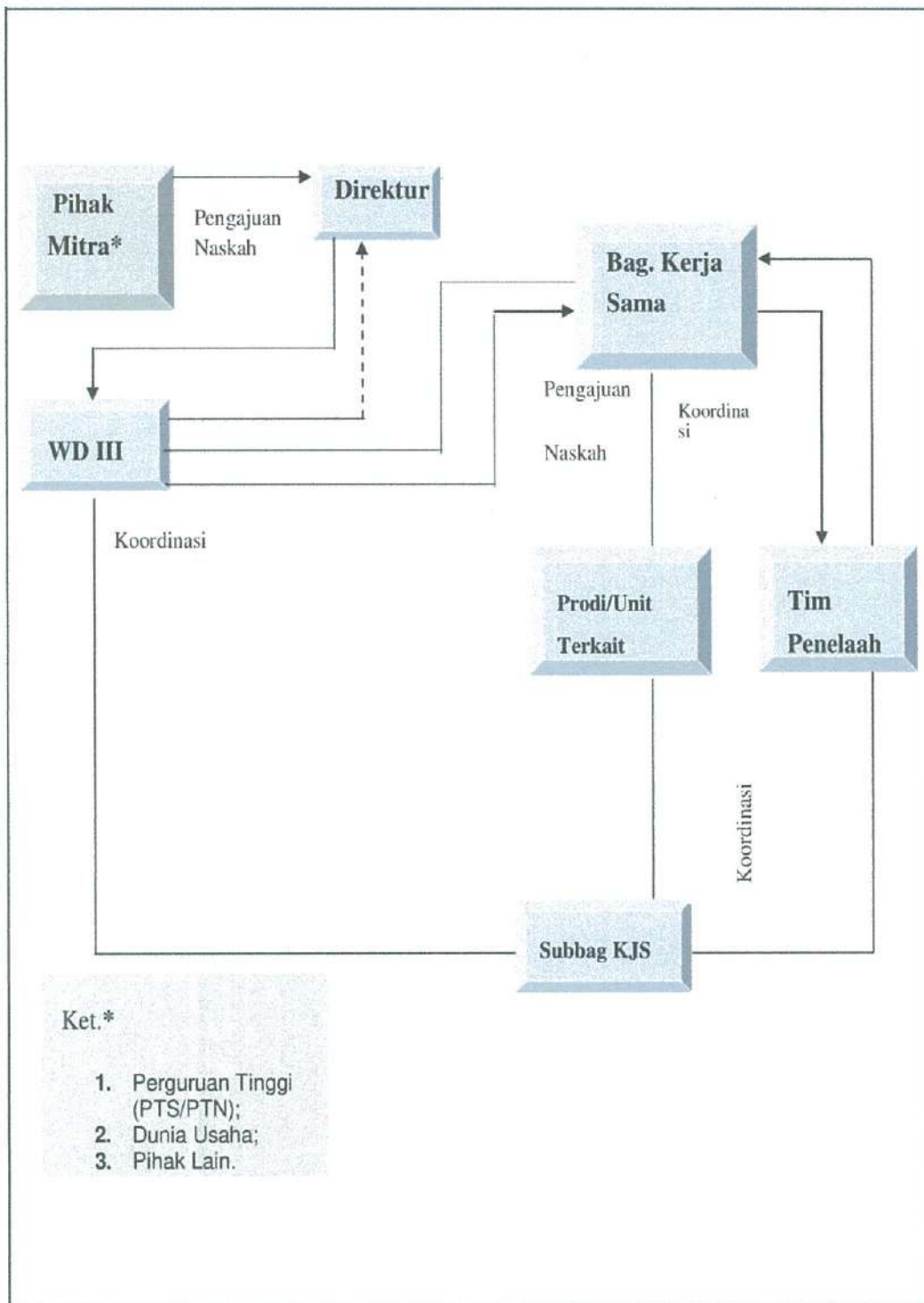
6.2. Perjanjian Kerjasama

Perjanjian Kerjasama (Memorandum of Agreement) merupakan naskah Kerjasama lanjutan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman. Dalam beberapa kasus krusial, Perjanjian Kerjasama bisa dibuat tanpa terlebih dahulu didahului oleh Nota Kesepahaman. Naskah Perjanjian Kerjasama sifatnya lebih rinci mengatur tata kemitraan dan kolaborasi kerja antara pihak PPB dengan para mitra dalam suatu bidang tertentu. Dalam struktur kenaskahan, secara umum Perjanjian Kerjasama tidak banyak berbeda dengan Nota Kesepahaman. Namun, Perjanjian Kerjasama bersifat lebih mengatur hal-hal teknis dari Kerjasama PPB dengan mitra, misalnya bentuk kegiatan, jangka waktu, pendanaan, dan lain-lain. Perjanjian ini merupakan kontrak yang bersifat mengikat PPB dan mitranya sebagai subjek penandatanganan.

6.3. Adendum/Amandemen

Naskah Kerjasama Adendum/Amandemen merupakan dokumen Kerjasama yang memuat klausul-klausul tambahan dan/atau revisi dari isi substansi Perjanjian Kerja Sama. Keberadaannya timbul dari kebutuhan akan pembaruan substansi atau review dari klausul yang menjadi objek kerja sama. Bentuk formatnya mengikuti bentuk Nota Kesepahaman. Tetapi karena yang direvisi atau ditambah biasanya tidak keseluruhan isi dari Perjanjian Kerjasama sebelumnya, substansi batang tubuhnya mengikuti kuantitas perubahan dan/tambahan naskah sebelumnya. Naskah Adendum/Amandemen merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian naskah Perjanjian Kerjasama sebelumnya dalam domain terkait, atau mengikuti rentetan: Nota Kesepahaman-Perjanjian Kerja Sama-Adendum/Amandemen.

LAMPIRAN 1
ALUR PROSEDURAL NASKAH KERJA SAMA



LAMPIRAN 2

ALUR PENYUSUNAN NASKAH KERJA SAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dir	WD III	Bag. Kerja Sama	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1.	Direktur menugaskan WD III untuk menyusun draft naskah kerja sama					Surat Penugasan / Disposisi	1		
2.	WD III menugaskan Bag. Kerja Sama untuk menyusun naskah kerja sama					Surat Penugasan / Disposisi	1		
3.	Bag KS menyusun draft naskah kerja sama dgn koordinasi dgn Tim Penelaah					Surat Penugasan / Disposisi	1		
4.	Bag KS menyampaikan draft awal naskah kerja sama					Draft Awal	2	Draf awal	
5.	WD III memberikan pertimbangan dan masukan demi penyempurnaan draft naskah kerja sama					Surat dan Draft	1		
6.	Menyampaikan draft final naskah kerja sama untuk ditandatangani Direktur					Draft Final	1	Draf final	

Keterangan Gambar:



Mulai /Selesai



Aktivitas



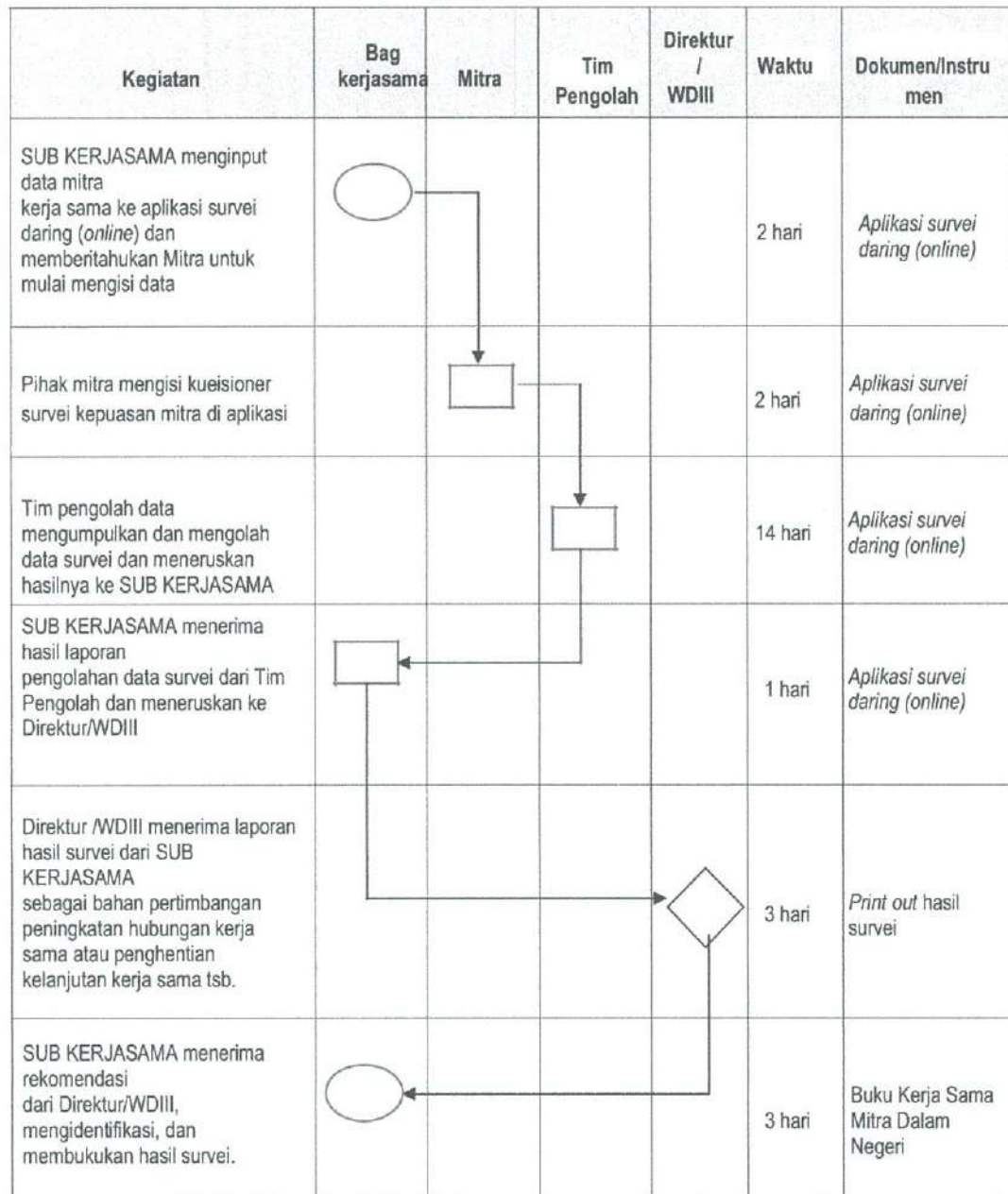
Keputusan



Garis

LAMPIRAN 3

ADMINISTRASI SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA DALAM NEGERI



Keterangan Gambar:



Mulai /Selesai



Aktivitas



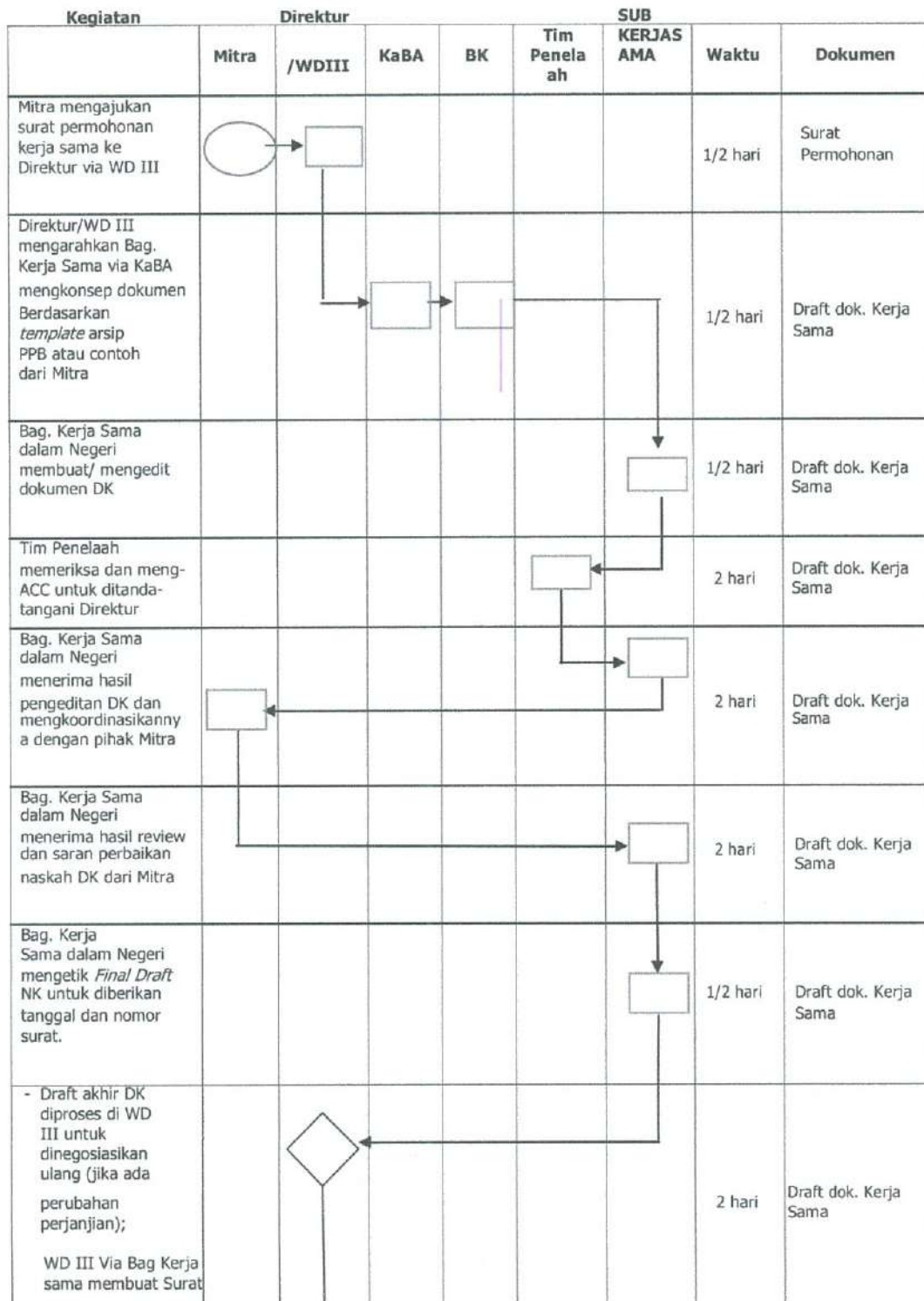
Keputusan



Garis

LAMPIRAN 4

ADMINISTRASI PEMBUATAN NOTA KESEPAHAMAN DAN PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI



Penandatanganan								
Bag Kerja Sama								
Mengeprint untuk penandatanganan							1/2 hari	Naskah final

Keterangan Gambar:



Mulai /Selesai



Aktivitas



Keputusan



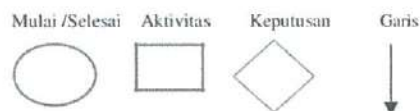
Garis

LAMPIRAN 5

ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN CALON MAHASISWA PROGRAM DIV PPB

Kegiatan	Dikti	Direktur /WDI	KaBA	BK	SUB KERJASAMA	Waktu	Dokumen
Dirjen Belmawa Dikti mengirimkan daftar nama-nama calon mahasiswa DIV yang diterima di PBB						1/2 hari	Surat Keputusan Dirjen Belmawa
KaBag. Kerja Sama dalam Negeri memerintahkan SUB KERJASAMA mempersiapkan segala sesuatu untuk kedatangan calon Mahasiswa						1/2 hari	Surat Keputusan Dirjen Belmawa
Staff Bag. Kerja Sama dalam Negeri menerima rombongan dan official pengantar di PBB						14 hari	Lampiran SK Dirjen Belmawa
SUB KERJASAMA mengantarkan dan memandu pengisian Biodata dan Pemotretan untuk mendapatkan NIM di PBB						2 hari	KK, KTP, SKHU, Ijazah, dan Pas Photo Online
Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri mengantarkan rombongan mahasiswa ke Rumah Sakit untuk cek kesehatan dan buta warna						1 hari	Surat Kesehatan
Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri memandu mahasiswa untuk pengisian KRS Online dan mengkoordinasikan dengan Prodi bersangkutan dan Bag. Registrasi						2 hari	Silabus Online
Sub Bag. Kerja Sama dalam Negeri mengkoordinasikan Mahasiswa untuk mengikuti Orientasi Kampus						1 hari	Modul Pembelajaran dan Seminar Kit

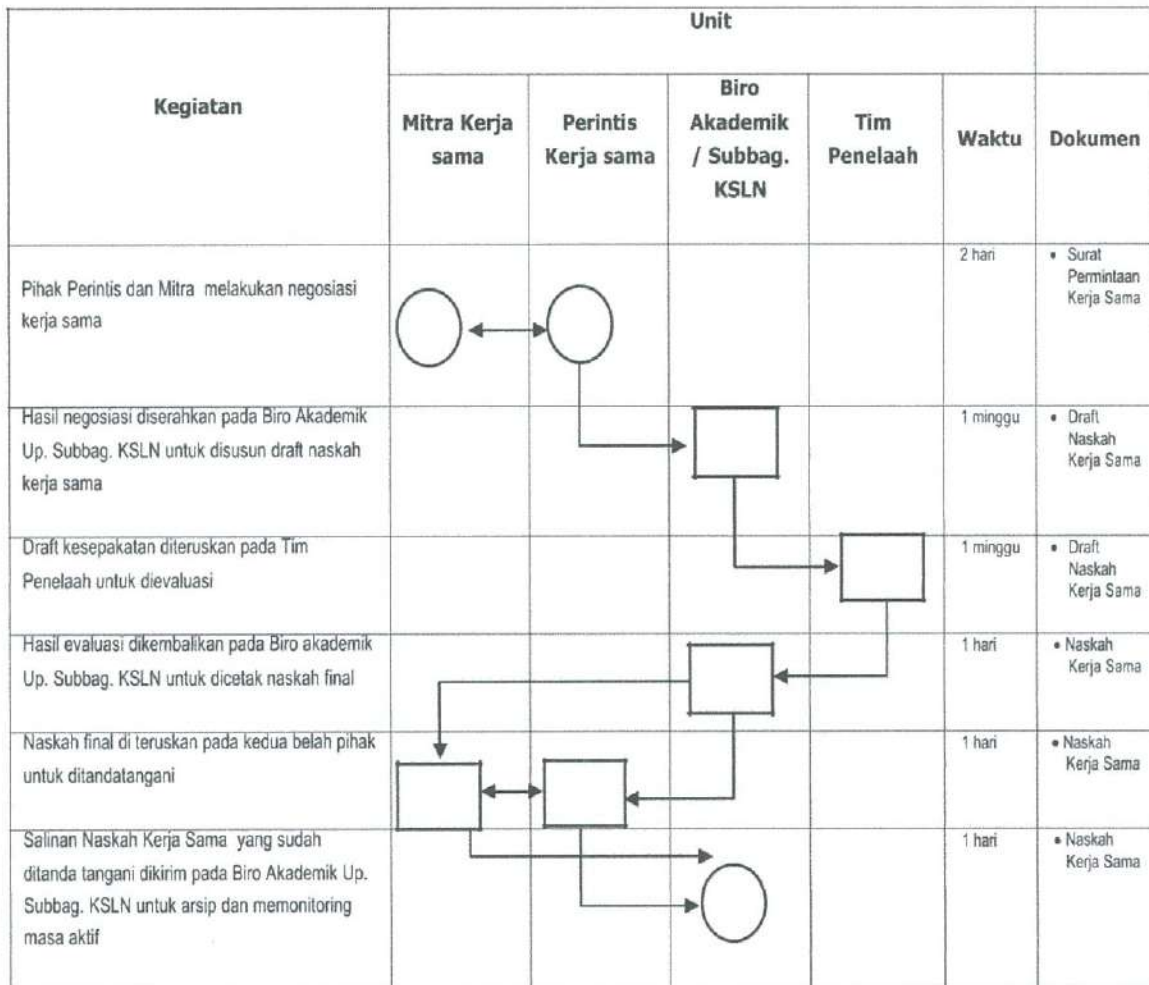
Keterangan Gambar:



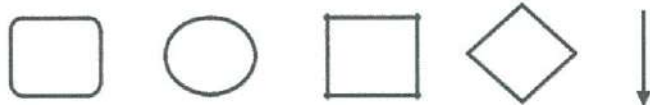
Lampiran V dihapus

LAMPIRAN 6

PENANGANAN NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI



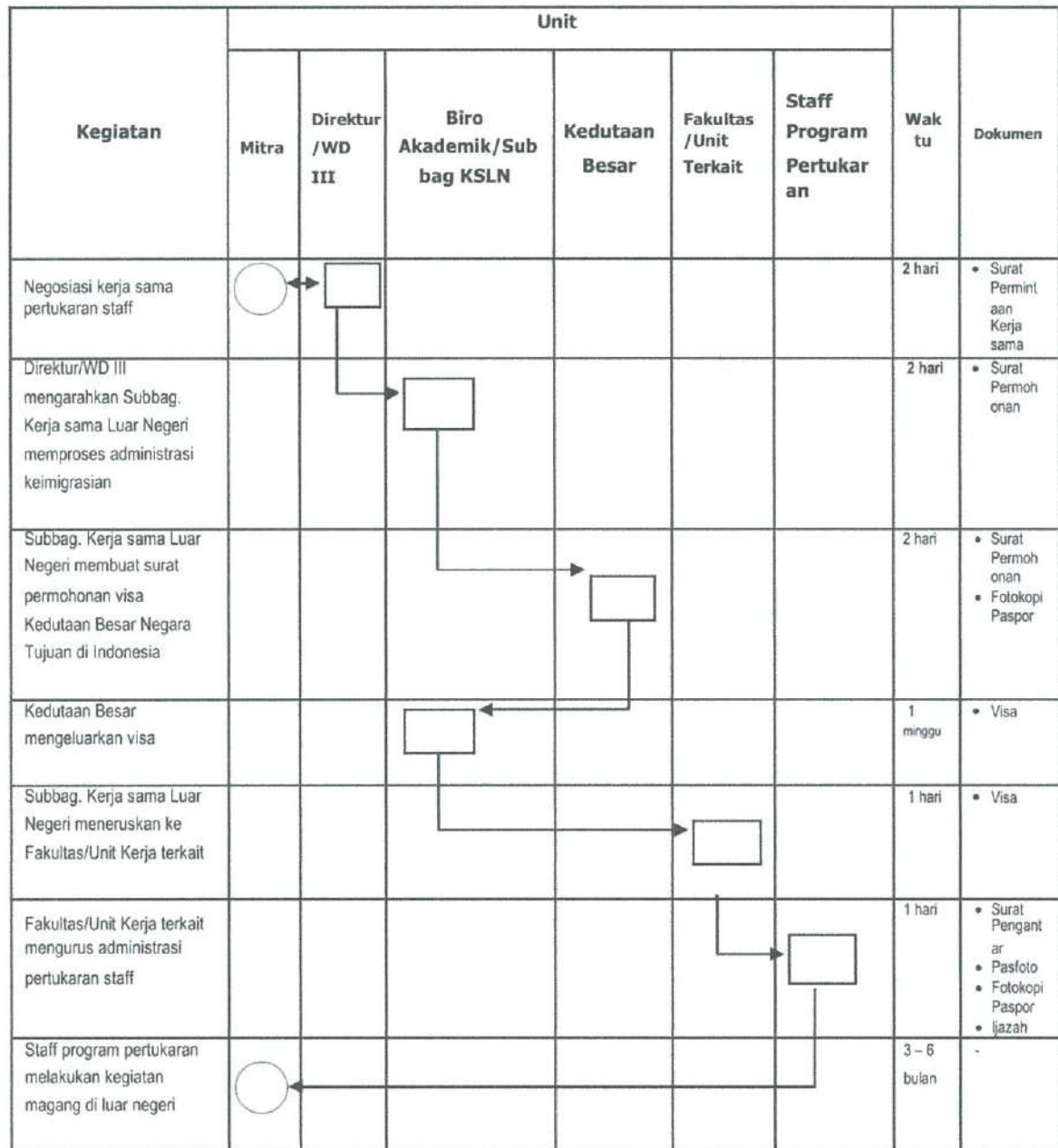
Keterangan Gambar :



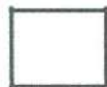
Mulai/ Selesai Penghubung Aktivitas Keputusan Garis

LAMPIRAN 7

PROGRAM PERTUKARAN STAF PPB KE LUAR NEGERI



Keterangan Gambar :



Mulai/ Selesai

Penghubung

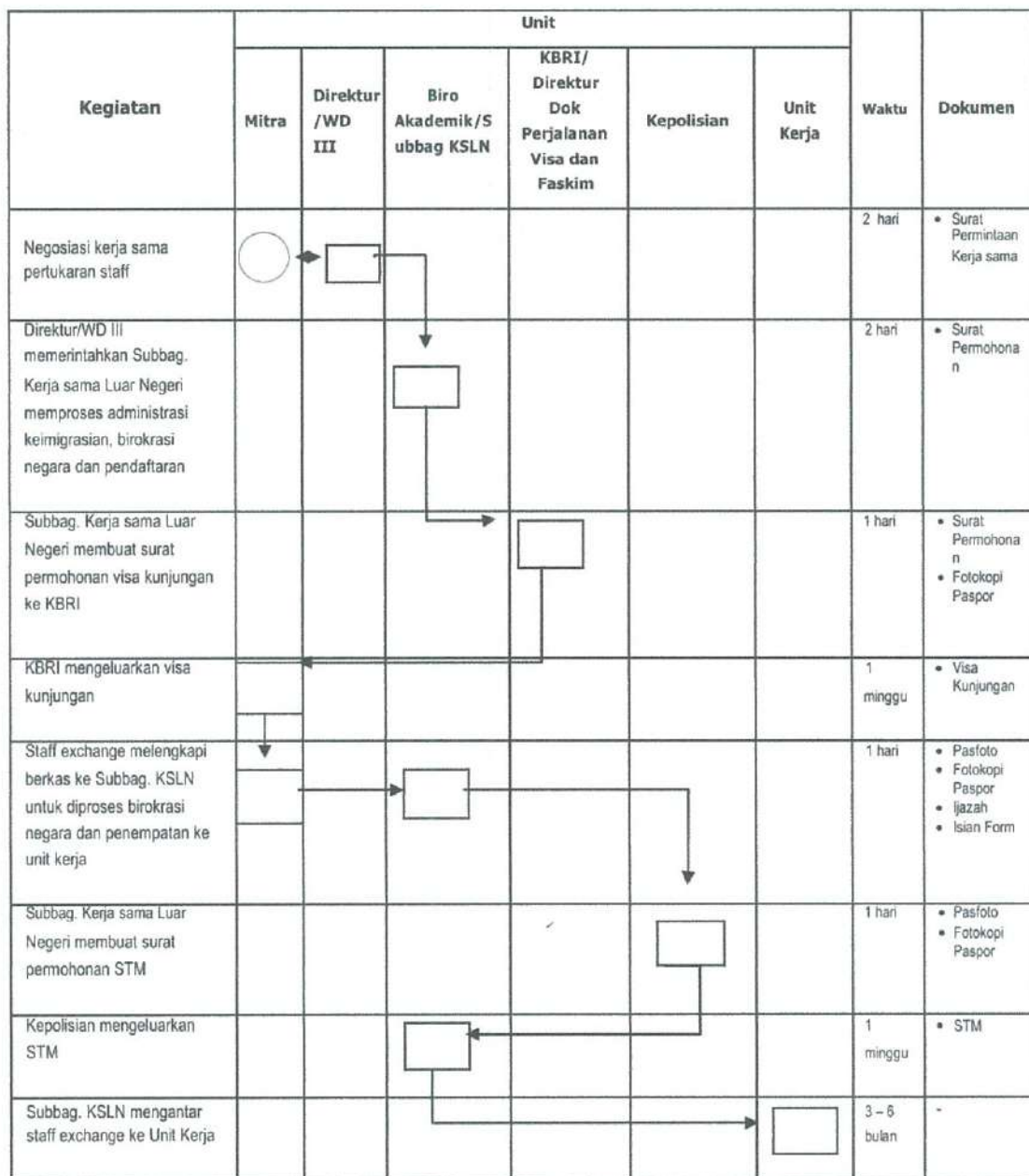
Aktivitas

Keputusan

Garis

LAMPIRAN 8

PROGRAM PERTUKARAN STAF WARGA NEGARA ASING KE PPB



Keterangan Gambar :



Mulai/ Selesai



Penghubung



Aktivitas



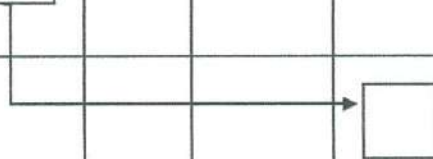
Keputusan



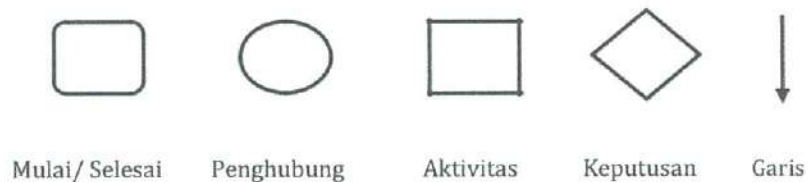
Garis

LAMPIRAN 9

SURVEI KEPUASAN MITRA KERJA SAMA LUAR NEGERI

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Biro Akademik/ Subbag KSLN	Mitra	Tim Pengolah Data	Direktur/ WD III		
Subbag KSLN menginput e-mail mitra kerja sama ke aplikasi survei PBB dan memberitahukan mitra untuk mengisi kuesioner					1 minggu	• E-mail
Pihak mitra mengisi kuesioner survei kepuasan mitra di aplikasi					2 minggu	• Kuesioner
Tim pengolah data mengumpulkan dan mengolah data survei					2 minggu	• Data
Tim pengolah data menyerahkan laporan hasil survei diserahkan ke Subbag. KSLN					1 minggu	• Laporan
Subbag. KSLN melaporkan hasil survei ke Direktur/WDIII sebagai bahan pertimbangan keberlanjutan kerja sama					1 hari	• Laporan
Subbag. KSLN membukukan laporan hasil survei					1 minggu	• Buku
						

Keterangan Gambar :



LAMPIRAN 10

PEDOMAN PENYUSUNAN TOR KEGIATAN KERJA SAMA

TERMS OF REFERENCE

(KERANGKA ACUAN KERJA)

NAMA KEGIATAN

Unit :
Program :
Hasil (outcome) :
Kegiatan :
Indikator Kinerja Kegiatan :
Keluaran (output) :
Volume :
Satuan Ukur :

Latar Belakang

Dasar Hukum

Peraturan Perundang-Undangan yang relevan dengan kegiatan.

Gambaran Umum

Latar belakang dilaksanakannya kegiatan, maksud dan tujuan diadakan kegiatan tersebut.

Penerima Manfaat

Pihak-pihak yang mendapatkan manfaat dari kegiatan yang akan dilakukan.

Strategi Pencapaian Keluaran

Strategi yang diterapkan agar pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan berjalan dengan efektif.

Waktu Pencapaian Keluaran

Dijelaskan lamanya waktu pelaksanaan dan tabel jadwal yang menguraikan rencana, pelaksanaan dan sistem evaluasi pelaksanaan (pelaporan).

Biaya yang Diperlukan

Jumlah biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Batam,

Pengusul

LAMPIRAN 11

CONTOH FORMATNOTA KESEPAHAMAN



Logo
Mitra

KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
DENGAN

.....

NOMOR : .../MoU/D-BTP/.../20..

NOMOR : _____

Pada hari ini (....) tanggal ____ bulan (....) tahun Dua Ribu Delapan (_____) bertempat di Kota Batam, kami yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama Pejabat Penandatangan** :Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- II. M. Nur A. Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA** : Direktur Politeknik Pariwisata Batam yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor : 225/YV/IX/2015 tanggal 15 September 2015 tentang, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya sebagaimana tersebut di atas, oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama Politeknik Pariwisata Batam, yang berkedudukan di Batam, Jalan Gajah Mada, The Vitka City Complex, Tiban Ayu, Kota Batam Provinsi Kepulauan Riau, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang

Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 504/E/2014 tanggal 14 Oktober 2014 tentang izin pendirian Politeknik Pariwisata Batam

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Pemerintah Daerah memiliki tugas untuk melaksanakan pembangunan yang berkeadilan dan demokratis secara bertahap, berkesinambungan, efektif dan efisien, dengan memanfaatkan berbagai potensi daerah yang dimiliki, serta memiliki hak, wewenang dan kewajiban untuk mengatur sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini sejalan dengan amanat Pasal 363 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, yang menyebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, Pemerintah Daerah dapat mengadakan kerja sama yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik serta saling menguntungkan.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah Institusi Pendidikan yang bertugas melaksanakan Pendidikan, penelitian dan pengembangan pariwisata dimana dalam pelaksanaannya mengedepankan kolaborasi, pertukaran berbagi pengalaman keberhasilan antar lembaga, dengan tujuan untuk kemajuan bersama, percepatan dan pemerataan pendidikan. Oleh karena itu PIHAK KEDUA sangat menyambut baik usulan kerja sama dari PIHAK KESATU.
3. Bahwa dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi program dan kegiatan atas rencana kerjasama termaksud, telah dilakukan pembahasan oleh Tim Koordinasi Kerjasama Daerah (TKKSD) atau Tim dengan sebutan lainnya pada masing-masing PIHAK, yang pada pokoknya menyimpulkan bahwa PARA PIHAK sepakat untuk menjalin

sebuah hubungan kerjasama yang didasari oleh semangat persatuan dan kesatuan dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, sepakat untuk mengadakan Kesepakatan Bersama tentang Kerja Sama, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan alih pengetahuan dan pengalaman melalui pemanfaatan sumber daya PIHAK KEDUA dalam membina dan mengembangkan program PIHAK KESATU untuk menyelenggarakan pendidikan kepariwisataan di Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah untuk percepatan penyelenggaraan pendidikan kepariwisataan di Kota Sawahlunto Sumatera Barat dengan mengoptimalkan sumber daya PARA PIHAK.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi perencanaan, pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat serta bidang lainnya yang disepakati PARA PIHAK berdasarkan fungsi dan wewenang PIHAK guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kewajiban PARA PIHAK

Pasal 3

PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama yang lebih teknis dan operasional di antara PARA PIHAK yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
- (2) Penandatanganan dan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan PARA PIHAK sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan dan tugas pokok dan fungsi, serta tanggung jawab dan kewenangannya.

Pasal 4

PEMBIAYAAN

- (1) Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) PARA PIHAK sesuai dengan kegiatan dan peran yang menjadi tanggung jawab masing-masing PIHAK, atau sumber pendanaan

lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, yang akan menimbulkan pembiayaan yang membebani masyarakat atau daerah, pelaksanaan harus mendapat persetujuan DPRD masing-masing daerah.

Pasal 5

JANGKA WAKTU

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku selama 4 (Tahun) terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Kesepakatan Bersama ini.
- (2) Kesepakatan Bersama ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK, dengan ketentuan akan diadakan evaluasi terlebih dahulu terhadap hasil pelaksanaan kerja sama secara menyeluruh untuk menentukan langkah lebih lanjut.
- (3) Apabila dari hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai kurang berhasil, dan/ atau perjanjian kerja sama sebagai tindak lanjut dari Kesepakatan Bersama ini tidak terwujud, maka Kesepakatan Bersama ini dapat dibatalkan/diakhiri, dan PARA PIHAK tidak akan saling menuntut.
- (4) Apabila terhadap Kesepakatan Bersama ini diperlukan perpanjangan atau akan diakhiri, maka PIHAK yang akan memperpanjang atau mengakhiri Kesepakatan Bersama ini, harus menyampaikan secara tertulis kepada PIHAK lainnya, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum Kesepakatan Bersama ini berakhir atau diakhiri.

Pasal 6

KORESPONDENSI

1) PIHAK KESATU:

Nama Institusi....

Alamat lengkap Institusi

Telp/Fax :

Fax :

Email :

2) PIHAK KEDUA:

Politeknik Pariwisata Batam

Jl.Gajah Mada, The Vitka City Complex, Tiban Ayu

Telp. : (0778) 324000

Fax : _____

Email : info@btp.ac.id

Pasal 6

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Hal-hal yang belum diatur atau diperlukan adanya perubahan terhadap Kesepakatan Bersama ini, maka akan dituangkan lebih lanjut dalam Kesepakatan Tambahan (*Addendum*) berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kesepakatan Bersama ini.
- (2) Apabila terjadi pergantian pimpinan atau perubahan struktur organisasi pada PARA PIHAK, PARA PIHAK sepakat segala ketentuan dan syarat-syarat dalam Kesepakatan Bersama ini tetap berlaku dan mengikat bagi PARA PIHAK yang menandatangani serta pengganti-penggantinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Kesepakatan Bersama ini ditandatangani bersama oleh PARA PIHAK, serta dibuat dalam rangkap 4 (empat) semuanya bermaterai cukup, masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan selanjutnya 2 (dua) eksemplar untuk PIHAK KESATU dan selebihnya untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

M. NUR A. NASUTION, S.Sos.,M.Pd.,CHA

PENANGGUNG JAWAB

LAMPIRAN 12
CONTOH FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

Pihak
Mitra



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DENGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

NOMOR : /PDK-SET/
NOMOR : /PKS/BTP/.../2020

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di Politeknik Pariwisata Batam, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama Pejabat Penandatangan** :,
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
- II. M.NUR A. NASUTION,S.Sos.,M.Pd., CHA** : Direktur Politeknik Pariwisata
Batam, berkedudukan di Jalan
Gajah Mada, Tiban Lama,
Sekupang, Kota Batam
Kepulauan Riau, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama
Politeknik Pariwisata Batam,
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini sepakat untuk bersama-sama membuat perjanjian kerjasama mengenai **Penyelenggaraan layanan Pendidikan bagi mahasiswa penerima Beasiswa Utusan Daerah Program Diploma IV** yang dilaksanakan oleh Politeknik Pariwisata Batam seperti yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1
DASAR PELAKSANAAN

- (1) Naskah Kesepakatan Bersama antara Pemerintahan Daerah Kabupaten Siak Provinsi Riau dengan Politeknik Pariwisata Batam Nomor: 9/HK/MoU/2016 dan 03/MoU/D-BTP/V/2016.
- (2) Keputusan Direktur Politeknik Pariwisata Batam Nomor :

093/SKL/BTP/VI/2019 Tentang Penetapan Calon Mahasiswa Baru Politeknik Pariwisata Batam yang diterima melalui seleksi mandiri Program Sarjana Terapan (D-IV) Kerja sama Pemerintahan Kabupaten Siak Provinsi Riau pada Politeknik Pariwisata Batam Tahun Akademik 2019/2020.

Pasal 2

TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA menugaskan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas dari pihak PIHAK PERTAMA untuk menyelenggarakan pendidikan Program Sarjana Terapan(D-IV) bagi 24 (dua puluh empat) orang warga Kabupaten Siak.

Pasal 3

Lingkup pekerjaan

- (1) **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan tugas tersebut pada pasal 2 menyusun program pendidikan yang meliputi antara lain materi perkuliahan, strategi pembelajaran dan jadwal perkuliahan.
- (2) Bidang keahlian yang diajarkan adalah materi-materi yang terkait dengan keahlian.
- (3) Pelaksanaan kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh Politeknik Pariwiwsata Batam.
- (4) Pembinaan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk membuat kontrak pelaksanaan pendidikan Program Sarjana Terapan (D-IV) dalam 4 (empat) tahun atau 8 (delapan semester) mulai tahun akademik 2019/2020 sampai dengan tahun 2022/2023.

Pasal 5

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) **PIHAK PERTAMA** harus melaksanakan tugas tersebut untuk membuat kontrak pelaksanaan pendidikan Program Sarjana Terapan (D-IV) dalam 4 (empat) tahun atau 8 (delapan semester) mulai tahun akademik 2019/2020 sampai dengan tahun 2022/2023.
- (2) **PIHAK KEDUA HARUS** melaksanakan tugas dengan segala kemampuan dan keahlian serta pengalaman yang dimiliki sehingga pelaksanaan pendidikan Program Sarjana Terapan (D-IV) ini dapat terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

- (3) **PIHAK KEDUA** melaporkan perkembangan kemajuan akademik setiap tahun kepada **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 6 NILAI KONTRAK

- (1) Nilai kontrak untuk biaya penyelenggaraan pendidikan Program Sarjana Terapan (D-IV) sebanyak 24 (dua puluh empat) orang dengan jumlah biaya untuk setiap tahunnya pada lampiran II.
- (2) Jumlah biaya penyelenggaraan tersebut pada Pasal 6 Ayat (1) di atas sudah termasuk pajak-pajak, bea materi dan biaya-biaya lain menurut peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku yang timbul karena pelaksanaan perjanjian ini menjadi beban **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Pembiayaan tersebut pada Pasal 6 Ayat (1) dibebankan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak.
- (4) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan seluruh biaya penyelenggaraan pendidikan pada Program Sarjana Terapan (D-IV).

PASAL 7 PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran biaya penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud Pasal 6 Ayat (1) Surat Perjanjian Kerja sama ini bersamanya sesuai dengan tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1).
- (2) Pembayaran dilakukan secara langsung oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak dan ditransfer ke rekening **PIHAK KEDUA**, melalui :

Nomor Rekening	: 889.0000.117
Atas nama	: Politeknik Pariwisata Batam
Bank	: Bank BNI
Alamat Bank	: Kompleks Ruko Vivo Squar Blok A No 1-2 Tiban Batam.

PASAL 8 KEADAAN MEMAKSA

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan memaksa (*force majeure*) adalah kejadian yang di luar kekuasaan **PIHAK KEDUA** baik langsung mau pun tidak langsung antara lain Karena gempa bumi, banjir, kebakaran, sabotase, huru-hura, kebijakan moneter dan perang. Peristiwa yang

tidak dapat dielakkan tersebut harus mendapat pengakuan/keterangan dari pihak yang berwenang

- (2) Akibat yang timbul karena Pasal 7 Ayat (1) di atas, pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA** harus melapor kepada **PIHAK PERTAMA**, paling lambat 3x24 jam setelah pemberitahuan tersebut
- (3) Apabila laporan tertulis dilakukan melebihi batas waktu yang ditentukan, **PIHAK KEDUA** tidak dapat menuntut haknya yang diakibatkan oleh keadaan memaksa (*force majeure*)

PASAL 9 SANKSI

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk membatalkan perjanjian secara sepihak apabila **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi kewajiban sesuai dengan surat perjanjian
- (2) Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja, maka **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan sampai saat pemutusan hubungan kerja terjadi dan mengembalikan sisa biaya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Apabila terjadi sesuatu hal selama penyelenggaraan pendidikan yang mengakibatkan berkurangnya jumlah mahasiswa, maka pembayaran biaya penyelenggaraan akan dikurangi sebesar biaya jumlah mahasiswa yang keluar

PASAL 10 PENUTUP

- (1) Segala perbedaan pendapat yang terjadi dalam kerjasama ini akan diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (2) Segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dianggap perlu oleh kedua belah pihak, akan diatur lebih dahulu dalam suatu perjanjian tambahan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.
- (3) Perubahan (*addendum*) terhadap isi perjanjian kerjasama ini hanya dapat dilakukan diatas persetujuan kedua belah pihak.
- (4) Dalam hal tertentu terjadi pergantian pejabat terkait dari PARA PIHAK, tidak mengganggu keberlanjutan program kerja sama ini.
- (5) Perjanjian kerja sama berlaku sejak ditandatanganinya surat perjanjian kerja sama ini

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Batam pada hari, tanggal, bulan, dan tahun tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA
Direktur
Politeknik Pariwisata Batam

.....

M.NUR A.NASUTION.,S.Sos.,M.Pd.,CHA

LAMPIRAN 13

CONTOH FORMAT MOU DENGAN MITRA LUAR NEGERI

Logo
Mitra



MEMORANDUM OF AGREEMENT

MEMORANDUM OF AGREEMENT

BETWEEN

.....

AND

BATAM TOURISM POLYTECHNIC

ON

INTERNSHIP PROGRAM

On this day, at Graduation Day of Batam Tourism Polytechnic (.....), Jalan Gajah Mada, The Vitka City Complex, Tiban, Batam KEPRI, both parties below agree to establish a mutual relationship on Internship and Career Development Program:

I. Partner's name

*....., hereinafter referred to as the **First Party**, who acts for and on behalf of the company*

II. BATAM TOURISM POLYTECHNIC (BTP)

*Located at Jalan Gajah Mada, The Vitka City Complex, Tiban, Batam – Kepri, Indonesia, is represented by **M Nur A Nasution, Director of Batam Tourism Polytechnic**, hereinafter referred to as the **Second Party**, who acts for and on behalf of the Batam Tourism Polytechnic*

*This Memorandum of Agreement on the agreement for practical training and graduate development program attachment shall take effect from **(Date)** for a duration of 2 (two) years until **(Date)**, which may be extended by mutual consent of both parties in writing or earlier terminated by either party in accordance with the provisions hereinafter provided*

Both parties, herewith, express their willingness to comply with the Memorandum of Agreement as stipulated in the following articles:

Article 1

TERMS OF COLLABORATION

- 1. The First Party will provide the practical placement for Students of the Second Party periodically depending on the hotel business and the availability of the position.*

2. *Second Party shall internally select internship candidates and the result of selection shall be forwarded to the First Party.*

Article 2

ACCEPTANCE OF STUDENTS AND ALUMNAE

1. *The First Party is entitled to contact and invite students and alumnae of the Second Party for the interview and selection process.*
2. *The First Party is entitled to conduct placement test, interview and or medical checkup prior to the commencement of the job training of the Second Party's Students and Alumnae.*
3. *The First Party shall inform the Second Party the result of interview within 2 weeks at latest from the date of the interview.*
4. *It is the discretion of First Party to determine decision to accept or reject every candidate of intern of Second Party based on the interview result and other operational consideration.*

Article 3

PRACTICAL AND GRADUATE TRAINING LOCATION(S)

The internship assignment and graduate alumnae vacancy will be determined by First Party in Room Division Department (Housekeeping & Front Office), Food and Beverage Service Department and Food Production Department.

Article 4

PRACTICAL TRAINING DURATION

1. *The practical training program shall be commenced every July/August to January/February and in every January/February to June/July or depends on hotel availability vacancy for alumnae*
2. *The practical training attachment at the premises will be for 16 – 24 weeks. Each subsequent period of attachment shall commence on the day immediately at week 16th of attachment of the preceding batch of student.*

Article 5

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE FIRST PARTY FOR TRAINEES AND GRADUATE ALUMNAE PROGRAM

1. *The First Party is entitled of the following rights:*
 - a) *To terminate any student of the Second Party's` who violate any part of this agreement, hotel rules or employment regulation that applicable in First Party location, or based on First Party consideration that the student is not carrying out a good job according to the standards / expectation of the First Party.*
 - b) *To acquire results in a supervised field training report produced by students during the practical training period.*
2. *The First Party is entitled to determine the working schedule based on the operational needs of the concerned department, including the split shift if necessary.*
3. *The First Party shall have the following obligations:*
 - a) *To provide the entitlements of students of the Second Party as stipulated in article 7 clause 1 - 3.*

- b) *To provide guidance and training to the students of the Second Party.*
- c) *To provide a certificate of completion to students of the Second Party who have completed the practical training period based on the agreed rules and regulations.*
- d) *To inform the vacancy recruitments to the second party along with the position opened.*

Article 6

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SECOND PARTY

1. *The Second Party is entitled to issue a notification letter to the First Party if students on the job training at the First Party's place shall be recalled for significant and urgent matters, such as exams. This notification letter shall be received by the First Party at latest 2 week before the occasion.*
2. *The Second Party is entitled to monitor the development progress of their students who are undergoing an internship at First Party premises by visiting the internship venue for more than 1 (one) time. The Second Party shall notify the First Party regarding the visit for the purpose of deciding the date and time of visit. The notification of the Second Party shall be received by the First Party at latest 2 weeks before the visit.*
3. *The Second Party is responsible for sending a minimum of two (2) instructors to monitor its students who are undergoing the internship program at First Party premises at least once in 1 (one) period of internship.*
4. *The Second Party shall provide full supports to the First Party with regard to the students' internship program, including supporting the implementation of the First Party's Internship Regulations.*
5. *The Second Party shall ensure that all belongings of the First Party used by a student during the internship period shall be returned at latest 1 (one) day after the completion of the student's internship program. The First Party is entitled to ask the student to recover any damages or loss of hotel belongings that lent by the First Party to the student during the internship period once it is proven that the damaged or loss is caused by Second Party's student.*

Article 7

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF TRAINEES

1. *Whilst undergoing the job-training program, students of the Second Party shall be entitled to the following:*
 - a. *Each practical training day will be for a period of nine (9) hours and thirty-six (36) minutes.*
 - b. *Practical training will be scheduled to be five (5) days with two (2) days break in a week*
 - c. *Duty meal for working day*
 - d. *To use the practical training equipment such as uniforms and working equipment provided by students of the Second Party and locker will be provided by the First Party.*
 - e. *Free laundry service for the students' uniforms*
 - f. *To participate in the theory and practical trainings conducted by the department/section as well as the general trainings conducted by the First Party*
 - g. *To obtain the "Certificate of Training" at the completion of the practical training period if all requirements set by the First Party have been met*
2. *During the practical training program, each student of the Second Party is entitled to receive a monthly allowance and amounted according to the hotel policy. And payable at the end of the calendar month*

3. *During the practical training program, students of the Second Party are entitled to the national statutory holiday. Should students are scheduled to work on a statutory holiday; the holiday shall be replaced on another day.*
4. *Students of the Second Party shall have the following obligations:*
 - a. *To participate to the whole programs from the beginning until the end.*
 - b. *To comply with the rules and regulations as stipulated by the First Party.*
 - c. *To submit a copy of the Supervised Field Training report to First Party for review and approval before submitting it to Second Party.*
 - d. *To notify the First Party when students are unable to come on the scheduled working day at the latest two hours before the commencement of the shift.*

Article 8 DISPUTE RESOLUTION

If any differences or misunderstandings occur in the implementation of this agreement, both parties agree to settle such differences and misunderstanding amicably.

Article 9 CLOSING

This Memorandum of Understanding shall regulate the relationship between the First Party and the Second Party during the practical training process. Any other matters which are not mentioned in this Memorandum of Understanding shall be arranged later on the mutual benefit of both parties.

Signed on Batam

On July, 10th 2019

M Nur A Nasution, S.Sos.,M.Pd., C

Batam Tourism Polytechnic

The First Party

The Second Party

LAMPIRAN 14

CONTOH MOA DENGAN MITRA LUAR NEGERI 1



MEMORANDUM OF AGREEMENT

MEMORANDUM OF AGREEMENT

BETWEEN

W HONG KONG

AND

BATAM TOURISM POLYTECHNIC

ON

INTERNSHIP PROGRAM

On this day, at Graduation Day of Batam Tourism Polytechnic (March 30th, 2019), Jalan Gajah Mada, The Vitka City Complex, Tiban, Batam KEPRI, both parties below agree to establish a mutual relationship on Internship and Career Development Program:

III. W HONG KONG

*Located at 1 Austin Road West, Kowloon Station, Kowloon, Hong Kong is represented by **Ms. Sandy YAU**, as **Director of Human Resources**, hereinafter referred to as the **First Party**, who acts for and on behalf of the company*

IV. BATAM TOURISM POLYTECHNIC (BTP)

*Located at Jalan Gajah Mada, The Vitka City Complex, Tiban, Batam – Kepri, Indonesia, is represented by **M Nur A Nasution**, **Director of Batam Tourism Polytechnic**, hereinafter referred to as the **Second Party**, who acts for and on behalf of the Batam Tourism Polytechnic*

*This Memorandum of Agreement on the agreement for practical training and graduate development program attachment shall take effect from **June 30th, 2019** for a duration of 2 (two) years until **June 30th, 2021**, which may be extended by mutual consent of both parties in writing or earlier terminated by either party in accordance with the provisions hereinafter provided*

Both parties, herewith, express their willingness to comply with the Memorandum of Agreement as stipulated in the following articles:

Article 1

TERMS OF COLLABORATION

3. *The First Party will provide the practical placement for Students of the Second Party periodically depending on the hotel business and the availability of the position.*
4. *Second Party shall internally select internship candidates and the result of selection shall be forwarded to the First Party.*

Article 2
ACCEPTANCE OF STUDENTS AND ALUMNAE

5. *The First Party is entitled to contact and invite students and alumnae of the Second Party for the interview and selection process.*
6. *The First Party is entitled to conduct placement test, interview and or medical checkup prior to the commencement of the job training of the Second Party's Students and Alumnae.*
7. *The First Party shall inform the Second Party the result of interview within 2 weeks at latest from the date of the interview.*
8. *It is the discretion of First Party to determine decision to accept or reject every candidate of intern of Second Party based on the interview result and other operational consideration.*

Article 3
PRACTICAL AND GRADUATE TRAINING LOCATION(S)

The internship assignment and graduate alumnae vacancy will be determined by First Party in Room Division Department (Housekeeping & Front Office), Food and Beverage Service Department and Food Production Department.

Article 4
PRACTICAL TRAINING DURATION

3. *The practical training program shall be commenced every July/August to January/February and in every January/February to June/July or depends on hotel availability vacancy for alumnae*
4. *The practical training attachment at the premises will be for 16 – 24 weeks. Each subsequent period of attachment shall commence on the day immediately at week 16th of attachment of the preceding batch of student.*

Article 5
RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE FIRST PARTY FOR TRAINEES AND GRADUATE ALUMNAE PROGRAM

2. *The First Party is entitled of the following rights:*
 - c) *To terminate any student of the Second Party's` who violate any part of this agreement, hotel rules or employment regulation that applicable in First Party location, or based on First Party consideration that the student is not carrying out a good job according to the standards / expectation of the First Party.*
 - d) *To acquire results in a supervised field training report produced by students during the practical training period.*
4. *The First Party is entitled to determine the working schedule based on the operational needs of the concerned department, including the split shift if necessary.*
5. *The First Party shall have the following obligations:*
 - e) *To provide the entitlements of students of the Second Party as stipulated in article 7 clause 1 - 3.*
 - f) *To provide guidance and training to the students of the Second Party.*

- g) *To provide a certificate of completion to students of the Second Party who have completed the practical training period based on the agreed rules and regulations.*
- h) *To inform the vacancy recruitments to the second party along with the position opened.*

Article 6
RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SECOND PARTY

- 6. *The Second Party is entitled to issue a notification letter to the First Party if students on the job training at the First Party's place shall be recalled for significant and urgent matters, such as exams. This notification letter shall be received by the First Party at latest 2 week before the occasion.*
- 7. *The Second Party is entitled to monitor the development progress of their students who are undergoing an internship at First Party premises by visiting the internship venue for more than 1 (one) time. The Second Party shall notify the First Party regarding the visit for the purpose of deciding the date and time of visit. The notification of the Second Party shall be received by the First Party at latest 2 weeks before the visit.*
- 8. *The Second Party is responsible for sending a minimum of two (2) instructors to monitor its students who are undergoing the internship program at First Party premises at least once in 1 (one) period of internship.*
- 9. *The Second Party shall provide full supports to the First Party with regard to the students' internship program, including supporting the implementation of the First Party's Internship Regulations.*
- 10. *The Second Party shall ensure that all belongings of the First Party used by a student during the internship period shall be returned at latest 1 (one) day after the completion of the student's internship program. The First Party is entitled to ask the student to recover any damages or loss of hotel belongings that lent by the First Party to the student during the internship period once it is proven that the damaged or loss is caused by Second Party's student.*

Article 7
RIGHTS AND OBLIGATIONS OF TRAINEES

- 2. *Whilst undergoing the job-training program, students of the Second Party shall be entitled to the following:*
 - h. *Each practical training day will be for a period of nine (9) hours and thirty-six (36) minutes.*
 - i. *Practical training will be scheduled to be five (5) days with two (2) days break in a week*
 - j. *Duty meal for working day*
 - k. *To use the practical training equipment such as uniforms and working equipment provided by students of the Second Party and locker will be provided by the First Party.*
 - l. *Free laundry service for the students' uniforms*
 - m. *To participate in the theory and practical trainings conducted by the department/section as well as the general trainings conducted by the First Party*
 - n. *To obtain the "Certificate of Training" at the completion of the practical training period if all requirements set by the First Party have been met*
- 5. *During the practical training program, each student of the Second Party is entitled to receive a monthly allowance and amounted according to the hotel policy. And payable at the end of the calendar month*

6. *During the practical training program, students of the Second Party are entitled to the national statutory holiday. Should students are scheduled to work on a statutory holiday; the holiday shall be replaced on another day.*
7. *Students of the Second Party shall have the following obligations:*
- e. To participate to the whole programs from the beginning until the end.*
 - f. To comply with the rules and regulations as stipulated by the First Party.*
 - g. To submit a copy of the Supervised Field Training report to First Party for review and approval before submitting it to Second Party.*
 - h. To notify the First Party when students are unable to come on the scheduled working day at the latest two hours before the commencement of the shift.*

Article 8 DISPUTE RESOLUTION

If any differences or misunderstandings occur in the implementation of this agreement, both parties agree to settle such differences and misunderstanding amicably.

Article 9 CLOSING

This Memorandum of Understanding shall regulate the relationship between the First Party and the Second Party during the practical training process. Any other matters which are not mentioned in this Memorandum of Understanding shall be arranged later on the mutual benefit of both parties.

Signed on Batam

On July, 10th 2019

Sandy Yau

M Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA

W Hong Kong

Batam Tourism Polytechnic

The First Party

The Second Party

LAMPIRAN 15
CONTOH MOA DENGAN MITRA LUAR NEGERI 2



dusit thani
college

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

This Memorandum of Understanding ("MOU") is entered into and is effective as of August 1, 2019, by and between:

Dusit Thani College ("DTC"), a private institution of higher education that is having its registered address at No. 1 Soi Kaenthong, Nongbon Sub-district, Pravet District, Bangkok, Thailand.

and

Batam Tourism Polytechnic ("BTP"), an institution of Higher Education that is having its registered address at Jl. Gajah Mada, Tiban Lam, Sekupang, Kota Batam.

DTC and BTP shall be known collectively as the "Institutions" and singularly as an "Institution" or the "Institution".

Recitals

Whereas, both institutions have their own students attending an academic year; and

whereas, both institutions have discussed mutual goals regarding academic opportunities for students and faculty; and

therefore, both institutions enter into this MOU in order to memorialize fundamental concepts regarding the collaboration.

Understanding of the Institutions

In contemplation of establishment of the collaboration, the Institutions agree as follows:

Article 1 (Objectives)

- A. To contribute further to the understanding between both institutions through mutual cooperation.
- B. To enhance the international experience of faculty and students in the areas of:
 - 1. Exchange of Faculty (Trainer) and Students
 - 2. Joint Program and Collaboration
 - 3. Research

Article 2 (Responsibilities of Parties)

- A. Both institutions commit themselves to identify concrete areas of academic collaboration and to explore the means to achieve a successful collaboration.
- B. The officials who will have the responsibility in coordinating the conformity with the aims and purposes expressed in Article 1 are:

For Dusit Thani College:

Name: Pichaya Noranitiphadungkarn

Title: Director

Department: International Affairs

For Batam Tourism Polytechnic:

Name: Syafruddin Rais, M.Par

Title: Director

Department: International Affairs

Article 3 (Understanding of Institutions)

- A. This MOU shall remain effective from the effective date listed above for five (5) years and can be extended by mutual consent of both institutions.
- B. The terms and scope and conditions of each project will be described in separate Letters of Agreement which will be prepared subsequently to this Memorandum of Understanding and signed by both institutions prior to initiation of each project.
- C. This Memorandum of Understanding is signed for cooperation between the institutions in the pursuit of the objectives expressed in the preamble. Nothing in this agreement shall be construed as creating a legal relationship between the institutions.
- D. The institutions are bound to respect and preserve the confidentiality of all confidential information received from the other.
- E. Any intellectual property matters that arise from the collaboration shall be addressed pursuant to applicable law and mutual written agreement among the institutions.
- F. This MOU contains the entire understanding of the institutions at this time. If either institution is unwilling or unable to continue, that institution may do so by sending the written notice of termination to the other party.

In witness whereof, the Institutions have caused their fully authorized representatives to execute this MOU effective as of the date written above.

Dusit Thani College

Batam Tourism Polytechnic

By: _____

By: _____

Name: Atthawet Prougestaporn, PhD

Name: M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd.,CHA

Title: Acting Rector

Title: Director of Batam Tourism Polytechnic

By: _____

By: _____

Name: Pichaya Noranitiphadungkarn

Name: Syafruddin Rais, M.Par

Title: Director of International Affairs

Title: Director of International Affairs

LAMPIRAN 16

CONTOH FORMAT SURVEI KEPUASAN MITRA DALAM BAHASA INGGRIS

Partner



SURVEY OF BATAM TOURISM POLYTECHNIC'S PARTNER SATISFACTION 2019

This survey is made to assess conditions and developments of cooperation or partnership programs of Batam Tourism Polytechnic

1. The Need for Collaboration

1.1. What is your opinion about the need rate regarding the cooperation between your institution and Batam Tourism Polytechnic?

- ☐ Very High
- ☐ High Enough
- ☐ Low Enough
- ☐ Very Low
- ☐ Not Known

1.2. According to you, how is the prospect and potency that your organization has in order to develop cooperation and partnership with Batam Tourism Polytechnic? Please select only one option!

- ☐ Very High
- ☐ High Enough
- ☐ Low Enough
- ☐ Very Low
- ☐ Not Known

1.3. Please select area that is potential to be incorporated in the collaboration with Batam Tourism Polytechnic. (Answers could be more than one)

- ☐ Academic
- ☐ Research
- ☐ Community Service
- ☐ Others: (please mention)

1.4. Please mention five areas that have greater potency to be included in the cooperation with Batam Tourism Polytechnic.

Area 1 :

Area 2 :
Area 3 :
Area 4 :
Area 5 :

1.5. Menurut Anda, seberapa besar minat/kebutuhan organisasi Saudara dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan Politeknik Pariwisata Batam? (*pilih salah satu*).

According to you,sepertinya sama dengan item no 1.

- ☐ Sangat Tinggi
☐ Cukup Tinggi
☐ Cukup Rendah
☐ Sangat Rendah
☐ Tidak Tahu

1.6. *According to you, how significant is the opportunity for sustainable cooperation with Batam Tourism Polytechnic?*

- ☐ Very High
☐ High Enough
☐ Low Enough
☐ Very Low
☐ Not Known

1.7. *According to you, how far is the contribution of the state regulation to support the cooperation programs with Batam Tourism Polytechnic?*

- ☐ Very High
☐ High Enough
☐ Low Enough
☐ Very Low
☐ Not Known

1.8. *According to you, how far is the effort put by your organization to foster cooperation with Batam Tourism Polytechnic?*

- ☐ Very High
☐ High Enough
☐ Low Enough
☐ Very Low
☐ Not Known

2. COOPERATION ACTIVITIES

On this section please elaborate cooperation activities between your organization and Batam Tourism Polytechnic having been implemented for the period of 2015-2019.

No.	Areas of Cooperation	Number of Activities				
		2015	2016	2017	2018	2019
1.	Academic					

2.	Research					
3.	Community Service					
4.	Others.....(please mention)					

3. **EXPECTATION FOR COOPERATION IMPROVEMENT WITH BATAM TOURISM POLYTECHNIC IN THE FUTURE** On this section please give suggestions for future cooperation improvement with Batam Tourism Polytechnic!

No.	Suggestions
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Please send this form back after completed to: Siskamaldin@btp.ac.id.

Thank you for your kind cooperation.

LAMPIRAN 17
CONTOH FORMAT SURVEI HOST TO HOST

Partner



(Berikan tanda ✓ pada jawaban yang dipilih)

**Monitoring Kerja Sama Pembayaran Biaya Pendidikan
Mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam Secara Host to Host**

1. Apakah jaringan telekomunikasi antara Politeknik Pariwisata Batam dan server Bank berjalan lancar.
 - a. Ya
 - b. Tidak
 - c. Kadang-Kadang
2. Apakah Bank melakukan evaluasi secara regular terhadap pelaksanaan kerja sama host to host.
 - a. Ya
 - b. Tidak
3. Apakah Bank Saudara memiliki spesifikasi Host standar ISO?
 - a. Ya
 - b. Tidak
 - c. Tidak tahu
4. Apakah data tagihan diberikan (upload) oleh Politeknik Pariwisata Batam tepat waktu.
 - a. Ya
 - b. Tidak
 - c. Kadang-kadang terlambat
5. Bagaimana frekuensi kesalahan transaksi terjadi.
 - a. Tidak Pernah
 - b. Kadang-kadang
 - c. Sering
6. Apakah Bank sering menerima keluhan tentang layanan pembayaran SPP.
 - a. Tidak Pernah
 - b. Kadang-kadang
 - c. Serin

7. Cara setoran SPP yang paling disukai oleh mahasiswa adalah menurut urutan sebagai berikut:

(Mulai 1 = paling disukai, s/d 5 = paling tidak disukai)

- | | | |
|---|---|---|
| a. Setoran tunai | [|] |
| b. Pemindahan bukuan melalui teller | [|] |
| c. Pemindah bukuan melalui ATM | [|] |
| d. Pemindah bukuan melalui Mobile Banking | [|] |
| e. Pemindah bukuan melalui Internet Banking | [|] |

8. Berapa hari diperlukan oleh Bank menyampaikan rekapitulasi transaksi kepada Politeknik Pariwisata Batam..... hari

9. Secara keseluruhan apakah pelaksanaan kerja sama Layanan Host to Host secara umum memuaskan.

- a. Sangat Memuaskan
- b. Memuaskan
- c. Kurang Memuaskan
- d. Tidak Memuaskan

10. Apakah menurut Saudara kerja sama yang terjalin ini mempunyai manfaat?

- a. Sangat bermanfaat
- b. Bermanfaat
- c. Cukup bermanfaat
- d. Kurang bermanfaat
- e. Tidak bermanfaat

11. Mohon sebutkan harapan pihak Anda agar kerja sama dapat diperbaiki lebih lanjut di masa depan.

.....

.....

.....

.....

.....

Terima Kasih

LAMPIRAN 18

CONTOH FORMAT FORMULIR SURVEI KEPUASAN MITRA INTERNAL



Diisi unit-unit di bawah Politeknik Pariwisata Batam

yang mengimplementasikan kerja sama (Fakultas/Lembaga/ Pusat Studi/ UPT/Unit:)

Survei Kepuasan Kerja Sama Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2019

Survei ini dibuat untuk mengetahui kondisi dan perkembangan dari kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal dengan Politeknik Pariwisata Batam.

1. KEBUTUHAN KERJA SAMA

1.1. Menurut Anda, seberapa besar kebutuhan yang dirasakan unit di bawah Saudara untuk melakukan upaya kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? *(pilih salah satu).*

- ☐ Sangat Tinggi
- ☐ Cukup Tinggi
- ☐ Cukup Rendah
- ☐ Sangat Rendah
- ☐ Tidak Tahu

1.2. Menurut Anda, seberapa besar potensi atau kapasitas yang dimiliki unit Saudara untuk melakukan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? *(pilih salah satu).*

- ☐ Sangat Tinggi
- ☐ Cukup Tinggi
- ☐ Cukup Rendah
- ☐ Sangat Rendah
- ☐ Tidak Tahu

1.3. Mohon pilih bidang yang menjadi unggulan unit Saudara dan memiliki potensi kerja sama yang paling besar :*(jawaban bisa lebih dari 1).*

- ☐ Bidang Akademis
- ☐ Bidang Penelitian
- ☐ Bidang Pengabdian Masyarakat
- ☐ Lain-lain: (sebutkan)

1.4. Mohon sebutkan 5 lingkup area yang memiliki potensi kerjasama eksternal paling utama di unit Saudara.

Lingkup 1 :
Lingkup 2 :

Lingkup 3 :
Lingkup 4 :
Lingkup 5 :

- 1.5. Menurut Anda, seberapa besar minat/kebutuhan calon mitra eksternal dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan unit Saudara? *(pilih salah satu)*.

☐	Sangat Tinggi
☐	Cukup Tinggi
☐	Cukup Rendah
☐	Sangat Rendah
☐	Tidak Tahu

- 1.6. Menurut Anda, seberapa besar persaingan pasar (kompetisi dengan pihak lain) yang ada dalam mendapatkan kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? *(pilih salah satu)*.

☐	Sangat Tinggi
☐	Cukup Tinggi
☐	Cukup Rendah
☐	Sangat Rendah
☐	Tidak Tahu

- 1.7. Menurut Anda, seberapa besar peranan regulasi pemerintah yang ada saat ini dalam mendukung kegiatan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? *(pilih salah satu)*.

☐	Sangat Tinggi
☐	Cukup Tinggi
☐	Cukup Rendah
☐	Sangat Rendah
☐	Tidak Tahu

- 1.8. Menurut Anda, seberapa besar upaya yang telah dilakukan oleh unit Saudara dalam melakukan kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal? *(pilih salah satu)*.

☐	Sangat Tinggi
☐	Cukup Tinggi
☐	Cukup Rendah
☐	Sangat Rendah
☐	Tidak Tahu

2. AKTIVITAS KERJA SAMA

Pada bagian ini, uraikan jumlah aktivitas kerja sama pada unit Saudara selama periode 2015-2019

No.	Kerja sama Dengan Mitra Eksternal	Berapa Jumlah MoU/Perjanjian Baru yang ditandatangani pada tahun berikut				
		2015	2016	2017	2018	2019
5.	Perguruan Tinggi					

	lain					
6.	Lembaga Riset					
7.	Lembaga Pemerintah Pusat					
8.	Lembaga Pemerintah Provinsi					
9.	Lembaga Pemerintah Kab/Kota					
10.	Dunia Usaha dan Industri					
11.	Organisasi Profesi dan Asosiasi Masyarakat					
12.	Lainnya (LSM, lembaga bantuan asing, lembaga berbasis agama, dll)					

3. DESKRIPSI KERJA SAMA

Mohon deskripsikan seluruh MoU/Perjanjian baru yang unit anda peroleh pada tahun 2016, sesuai dengan data yang anda masukkan sebelumnya.

No.	Kategori Mitra	Deskripsi MoU/Perjanjian Baru pada ...			Status Kerja Sama (contoh: penajajaan, nego MoU, sudah di ttd, dll)
		No	Nama Mitra	Bidang Kerja Sama (contoh: Akademis, Penelitian, Lisensi Paten, Magang, dll)	
1	Perguruan Tinggi	1.		1.	
		2.		1.	
		3.			
		4.			
		dst.			
2	Lembaga Riset	1.			
		2.			
		3.			
		dst			
3	Lembaga Pemerintah Pusat	1.			
		2.			
		3.			
		dst			
4	Lembaga Pemerintah Provinsi	1.			
		2.			
		3.			
		dst			
5	Lembaga Pemerintah Kab/Kota	1.			
		2.			
		3.			

6	Dunia Usaha dan Industri	dst			
		1.			
		2.			
		3.			
7	Organisasi Profesi /Asosiasi Masyarakat	dst			
		1.			
		2.			
		3.			
8	Lainnya (NGO, lembagabantuan asing, lembagaberbasis agama, dll)	dst			
		1.			
		2.			
		3.			

4. KISAH SUKSES KERJA SAMA

Pada bagian ini, deskripsikan satu pengalaman kerja sama dan kemitraan dengan pihak eksternal yang menurut anda paling berhasil hingga saat ini.

Q	A
Nama Kegiatan	
Nama Mitra	
Periode Kegiatan	
Jumlah Dana Yang Diterima (dalam Rupiah)	
Latar Belakang dan proses terjalinnya kerja sama	
Tujuan Kerja sama	
Dampak Positif dari Kegiatan	

Setelah mengisi, mohon kirimkan kembali melalui e-mail Siskamaldin@btp.ac.id

Terimakasih atas kerja sama.

LAMPIRAN 19

TATA UPACARA PENANDATANGANAN NASKAH KERJA SAMA DALAM NEGERI

1. Persiapan

Persiapan dalam pelaksanaan upacara penandatanganan kerja sama dalam negeri.

a. Undangan

Undangan dalam pelaksanaan penandatanganan kerja sama yakni Direktur, Wakil Direktur III Bagian Kerjasama, Kaprodi dan Unit terkait

b. Perlengkapan

Perlengkapan yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) pulpen untuk penandatanganan dan tempatnya;
- 2) naskah kerja sama;
- 3) pengeras suara/ *sound system*;
- 4) plakat/cinderamata;
- 5) *name tag holder* (papan nama di atas meja);
- 6) Buku Acara (buku yang berisi daftar acara, daftar delegasi, daftar kunjungan dan daftar kontak person);
- 7) Persiapan untuk *pressrelease* untuk wartawan (jika ada);
- 8) Daftar tamu yang diundang untuk jamuan/pertemuan; dan
- 9) Daftar menu untuk jamuan.

c. Pakaian

- 1) Pria: Pakaian Resmi Lengkap
Wanita : menyesuaikan (pakaian resmi)
- 2) Pakaian dinas hari itu

d. Konsumsi

- 1) Makanan (snack/makan besar). Perlu memperhatikan makanan kesukaan dan pantangan;
- 2) Gelas kaki untuk minum tamu undangan.

2. **Susunan Acara**

- b. pembukaan;
- c. pembacaan Naskah;
- d. penandatanganan naskah kerja sama oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam dan pimpinan lembaga/instansi lain mitra kerja sama dalam negeri, dilanjutkan dengan pertukaran naskah kerja sama;
- e. sesi pemotretan (Direktur dan pimpinan lembaga/instansi mitra berada di tengah, **Direktur Politeknik Pariwisata Batam**, disebelah kanan dan **Pimpinan Lembaga Mitra** di sebelah **kiri**. Selanjutnya diikuti Wakil Direktur Bagian kerjasama dan pejabat lembaga mitra);
- f. sambutan pejabat/pimpinan tamu;
- g. sambutan Direktur Politeknik Pariwisata Batam;
- h. tukar-menukar cinderamata (tukar-menukar cinderamata dilaksanakan setelah penandatanganan naskah);
- i. penutup/doa.

3. **Tata Tempat**

Apabila penandatanganan dilaksanakan dengan duduk, maka tata tempatnya perlu disesuaikan di ruang yang representatif.

LAMPIRAN 20

Tata cara pembuatan **Nota Kesepahaman** menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

1. Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times NewRoman*, dengan ukuran huruf 12.
2. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - 1) kepala
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
3. Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas :
 - 1) Logo Institusi dan mitra yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas;
 - 2) Frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 3) Judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 4) Nomor Nota Kesepahaman.
4. Isi Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di paragraph awal;
 - 2) frasa *dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah frasa *Pada hari ini....*
 - 3) nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - 4) Nama pejabat yang menandatangani Nota Kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;

- 5) frasa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**, frasa **PIHAK PERTAMA** dan frasa **PIHAK KEDUA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 6) frasa **PARA PIHAK** bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut; frasa **PARA PIHAK** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 7) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- 8) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur;
- 9) Kaki terdiri atas:
 - 1) nama **PARA PIHAK** yang membuat kesepakatan dibubuhi meterai;
 - 2) tanda tangan **PARA PIHAK** yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

LAMPIRAN 21

Tata cara pembuatan **Surat Perjanjian Kerja Sama** menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

1. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) kepala surat perjanjian;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) penutup.
2. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Lambang:
 - a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
 - b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
 - c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian.
 - 2) diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 3) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
 - 4) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
3. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
4. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Lampiran 22

Kewenangan penandatanganan naskah kerja sama menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

- 1) Direktur, untuk perjanjian lintas bidang dan lintas unit;
- 2) Wakil Direktur untuk bidang yang spesifik menurut fakultas dan bidang studi yang relevan;
- 3) Ketua Lembaga, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; atau
- 4) Kepala Pusat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(Catatan: Setiap perjanjian juga dibubuhkan tempat untuk tandatangan, dan jika diperlukan Saksi, yaitu salah satu pejabat lebih tinggi, seperti Wakil Direktur sesuai bidang, atau Ketua Lembaga.

Lampiran 23

Alur Proses Penerimaan Mahasiswa Asing di Politeknik Pariwisata Batam

1. Test Penerimaan
2. Izin Belajar dari Dirjen
Dikti Syarat-syarat:
 - Surat dari Universitas/Politeknik/Perguruan Tinggi
 - Rekomendasi dari Kedubes masing-masing di Jakarta
 - Fotokopi Ijazah
 - Fotokopi Paspor
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Keterangan pernyataan tidak akan bekerja selama belajar
 - Keterangan patuh pada aturan yang berlaku
 - Keterangan sponsor/penanggung jawab selama belajar
 - Keterangan Biaya
 - Keterangan Sehat
 - Pasfoto
3. Perpanjangan Visa Sosbud
Syarat-syarat:
 - Surat dari Universitas ke Imigrasi Batam
 - Isian Form
 - Surat Jaminan
 - Fotokopi KTP Penjamin
4. ITAS (Izin Tinggal Terbatas)
Syarat-syarat:
 - Surat dari Universitas ke Imigrasi Batam
 - Isian Form
 - Surat Jaminan
 - Fotokopi KTP Penjamin
 - Fotokopi Izin Dikti
5. Multiple Entry Re Permit (MERP)
Syarat-syarat:
 - Surat dari Universitas ke Imigrasi Batam
 - Isian Form
 - Surat Jaminan
 - Fotokopi KTP Penjamin

6. Exit Permit Only

(EPO) Syarat-syarat

- Surat dari Universitas ke Imigrasi Batam
- Isian Form
- Surat Jaminan
- Fotokopi KTP Penjamin

-----oo0oo-----