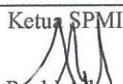


S O P **K E R J A S A M A** **2018**

**DAFTAR NAMA DAN NOMOR SOP
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

NO	NAMA SOP	NOMOR SOP	TGL PEMBUATAN	TGL EFEKTIF
1	SOP Penjajakan Kerjasama	S-04-01-001	20 Okt 2018	23 Okt 2018
2	SOP Pelaksanaan Kerjasama	S-04-01-002	20 Okt 2018	23 Okt 2018
3	SOP Kerjasama Dalam Negeri	S-04-01-003	20 Okt 2018	23 Okt 2018
4	SOP Kerjasama Luar Negeri	S-04-01-004	20 Okt 2018	23 Okt 2018
5	SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	S-04-01-005	20 Okt 2018	23 Okt 2018
6	SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama	S-04-01-006	20 Okt 2018	23 Okt 2018
7	SOP Pencairan Dana Kerjasama	S-04-01-007	20 Okt 2018	23 Okt 2018
8	SOP Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa	S-04-01-008	20 Okt 2018	23 Okt 2018
9	SOP Penerimaan Tenaga Ahli Warga Negara Asing	S-04-01-009	20 Okt 2018	23 Okt 2018
10	SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama	S-04-01-010	20 Okt 2018	23 Okt 2018
11	SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerjasama	S-04-01-011	20 Okt 2018	23 Okt 2018
12	SOP Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa dan Staff Ahli Warga Negara Asing	S-04-01-012	20 Okt 2018	23 Okt 2018
13	SOP Perjalanan Dinas ke Luar Negeri	S-04-01-013	20 Okt 2018	23 Okt 2018
14	SOP Evaluasi Kepuasan Mitra Kerjasama	S-04-01-014	20 Okt 2018	23 Okt 2018
15	SOP Tugas Belajar ke Luar Negeri	S-04-01-015	20 Okt 2018	23 Okt 2018

 BTP Batam Tourism Polytechnic	BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-001
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
		Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezka A. Mamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Penjajakan Kerjasama			

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. SK Yayasan Nomor 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam
Keterkaitan:
SOP Kerjasama
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pengetahuan cukup tentang sprosedur penjajakan kerjasama di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam 2. Memiliki wawasan terkait pedoman kerjasama Politeknik Pariwisata Batam
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang tahapan penjajakan kerjasama yang dilakukan oleh Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi dalam dan luar negeri.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Pelaksana

- a. Direktur
- b. Insitusi dalam dan luar negeri
- c. Bag. Kerjasama

4. Definisi

- 4.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam dan luar negeri
- 4.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Direktur/Wakil Direktir/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4 Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Direktur.

5. Pengguna

- a. Pimpinan Politeknik/ Direktur
- b. Wakil Direktur

c. Pimpinan Prodi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Direktur	Institusi dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan/ perlengkapan	Output	
1	Mengadakan komunikasi dengan pihak luar				Agenda kerja	Disposisi	
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan				Disposisi, konsep surat/ email/ proposal kerjasama	Disposisi, konsep surat/ email/ proposal kerjasama	
3	Memasukkan permohonan kerjasama ke bagian kerjasama institusi tujuan				Surat Undangan/ proposal kerjassma	Surat undangan/ proposal kerjasama	
4	Membuat draft kerjasama/ kontrak kerjasama				Draft kerjasama	Kontrak kerjasama	
5	Menyepakati akan melaksanakan kerjasama				Rancangan MoU	MoU/MoA	

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-002
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezeki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Pelaksanaan Kerjasama		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang sprosedur penajakan kerjasama di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam 2. Memiliki wawasan terkait pedoman kerjasama Politeknik Pariwisata Batam
Keterkaitan: SOP Kerjasama	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang tahapan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi dalam dan luar negeri.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Ketentuan pengelolaan kerjasama
- 2.2 Prosedur pelaksanaan kerjasama
- 2.3 Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Pelaksana

- a. Direktur
- b. Insitusi dalam dan luar negeri
- c. Bag. Kerjasama

4. Definisi

- 4.1 Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- 4.2 Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam dan luar negeri
- 4.3 Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Direktur/Wakil Direktrir/Ketua) yang ditunjuk
- 4.4 Pelaksana kerjasama adalah Program Studi, Lembaga, Pusat, Unit Pelaksana Teknis, tim, dan /atau individu yang disahkan oleh Direktur.

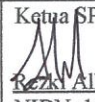
5. Pengguna

- a. Pimpinan Politeknik/ Direktur
- b. Wakil Direktur

c. Pimpinan Prodi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Direktur	Institusi dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan/ perlengkapan	Output	
1	Menyiapkan jadwal kerjasama				Agenda kerja	Disposisi	
2	Mempersiapkan MoU/ MoA Kerjasama				Undangan Dokumen MoU/MoA	Disposisi Dokumen MoU/ MoA	
3	Menandatangani MoU/ MoA Kerjasama				Dokumen MoU/MoA	Surat undangan/ proposal kerjasama	
4	Menyerahkan satu rangkap MoU kerjasama kepada mitra				Draft kerjasama	Kontrak kerjasama	

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-003
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezeky Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Kerjasama Dalam Negeri		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- a. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi yang ada didalam negeri baik pemerintah maupun swasta
- b. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi yang ada didalam negeri baik pemerintah maupun swasta

2. Ruang Lingkup

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan

- sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
 - Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
 - Pelaksana kerjasama adalah fakultas, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Direktur.

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Direktur	Institusi dalam negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Output	
1	Melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak lain						
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan di kembangkan						
3	Membuat draft kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-004
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezi Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Kerjasama Luar Negeri		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK. Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- a. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi luar negeri
- b. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan

- sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
 - Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
 - Pelaksana kerjasama adalah fakultas, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Direktur.

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Direktur	Institusi luar negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Output	
1	Melakukan peninjauan kerjasama dengan pihak lain						
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan di kembangkan						
3	Membuat draft kerjasama						
4	Menandatangani MoU kerjasama						
5	Melakukan monitoring kerjasama						

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-005
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezi Ahamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- a. Memberikan panduan tentang Pedoman Kerjasama yang dilakukan oleh Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi luar negeri
- b. Memberikan panduan tentang prosedur Pedoman Kerjasama yang dilakukan Politeknik Pariwisata Batam dengan institusi luar

2. Ruang Lingkup

- a. Ketentuan pengelolaan kerjasama
- b. Prosedur pelaksanaan kerjasama
- c. Format naskah perjanjian kerjasama (MoU)

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan

- sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri
 - Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang diwakili oleh Kepala unit/lembaga atau Pimpinan unit (Dekan/Direktur/Kepala/Ketua) yang ditunjuk
 - Pelaksana kerjasama adalah fakultas, lembaga, pusat, unit pelaksana teknis, tim, atau individu yang disahkan oleh Direktur.

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Direktur	Institusi dalam negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Output	
1	Melakukan evaluasi tentang kerjasama						
2	Mengidentifikasi apakah akan melanjutkan kerjasama						
3	Mengidentifikasi hal yang diperoleh dalam kerjasama						
4	Analisis kemungkinan kerjasama						
5	Membuat laporan monev dan melaporkan ke Direktur						

 BTP Batam Tourism Polytechnic	BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-006
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
		Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezeki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Penataan Arsip Dinamis Bagian Kerjasama			

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.
Keterkaitan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan arsip surat kerjasama dalam kegiatannya mengklasifikasikan surat yang di arsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama Politeknik Pariwisata Batam

2. Ruang Lingkup

- Prosedur penataan arsip dinamis
- Pihak-pihak yang terkait dalam penataan arsip dinamis

3. Pelaksana

- Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata

Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri

- c. Penataan arsip dinamis adalah kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan mengklasifikasi surat yang di arsip, menentukan klasifikasi arsip dinamis/arsip statis serta penyimpanan arsip dinamis di Bagian Kerjasama

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan	Output	
1	Mendistribusikan arsip surat masuk dan surat keluar						
2	Memilah arsip surat statis dan dinamis						
3	Mencatat dan mendata arsip dinamis						
4	Memberi kode, tanggal dan tahun arsip dinamis						
5	Mengklasifikasi arsip surat dinamis						
6	Mem-file arsip dinamis						
7	Mengamankan arsip dinamis						
8	Arsip dinamis tersimpan di file dinamis						

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-007
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Pencairan Dana Kerjasama		

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK. Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.
Keterkaitan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Mengikuti prosedur pencairan dana kerjasama
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. Tujuan

- Pedoman pencairan dana kerjasama yang masuk dibagian kerjasama Politeknik Pariwisata Batam

2. Ruang Lingkup

- Proses pencairan dana kerjasama
- Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama
- Pelatihan riset

3. Pelaksana

- Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak beraitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada didalam negeri maupun luar negeri

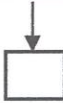
- c. Pencairan dana kerjasama adalah kegiatan keuangan rutin berupa pencairan dana kerjasama yang dilakukan oleh bendahara penerima dan penerima dana kerjasama

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Biro AUP K	Bagian Keuangan	Bendahara	Mutu Baku		Ket
		Penerima dana	Direktur	WD II				Persyaratan	Output	
1	Mengajukan pencairan									
2	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti									
3	Memberi disposisi untuk ditindaklanjuti									
4	Memberi disposisi untuk ditindaklanjuti									
5	Memberi disposisi untuk ditindaklanjuti									
6	Memeriksa rekening kerjasama									
7	Memeriksa rekening koran dan menuliskan cek pencairan									

8	Mencairkan dana kerjasama									
---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-008
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Penerimaan Warga Negara Asing Sebagai Mahasiswa		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- Menjelaskan prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
- Menjelaskan tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
- Menjelaskan prosedur belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

2. Ruang Lingkup

- Prosedur penerimaan dan melamar sebagai calon mahasiswa warganegara asing
- Tahapan seleksi penerimaan mahasiswa asing
- Prosedur izin belajar dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

3. Pelaksana

- Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- Mahasiswa asing merupakan stakeholder warga negara asing yang menempuh pendidikan di Politeknik Pariwisata Batam dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan di bidang administrasi izin belajar dan keimigrasian.

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Unit				Mutu Baku		Ket
		Calon mahasiswa	Direktur	Bagian Kerjasama	Panitia Penerimaan Mahasiswa Asing	Persyaratan	Output	
1	Calon mahasiswa mengajukan permohonan						Surat	
2	Memproses kunjungan						Surat	
3	Menyampaikan berkas calon mahasiswa ke panitia penerimaan mahasiswa asing						Berkas	
4	Apabila dinyatakan lulus, pihak rektorat mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi						Surat izin belajar	
5	Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke kantor imigrasi						KITAS dan MERP	
6	Pengguna/ perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh izin						SKLD	

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-009
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Penerimaan Tenaga Ahli Warga Negara Asing		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Warga negara asing 2. Memiliki keinginan yang tinggi untuk bertugas di Politeknik Pariwisata Batam
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- a. Menjelaskan prosedur proses Teknis Izin Pengurusan Tenaga Asing
- b. Menjelaskan tahapan yang harus dilalui dalam proses izin penugasan Tenaga Asing
- c. Menjelaskan prosedur keimigrasian dan kepolisian

2. Ruang Lingkup

- a. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam memperoleh Izin Penugasan Tenaga Asing (volunteer)
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses izin penugasan tenaga asing (volunteer)

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Kegiatan izin penugasan tenaga asing (*volunteer*) yang diperbantukan di Politeknik Pariwisata Batam yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/sponsor di Luar Negeri telah dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan Dikti.

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Dosen	Bagian Kerjasama	Direktur	Persyaratan	Output	
1	Calon dosen tenaga asing (volunteer) mengirimkan surat permohonan mengajar						
2	Apabila di setujui oleh Kaprodi, persetujuan tersebut diajukan ke Direktur						
3	Direktur mengajukan permohonan izin penugasan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi						
4	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengeluarkan izin penugasan						
5	Mengurus izin kerja ke kantor kementerian tenaga kerja dan izin tinggal ke kantor imigrasi						
6	Mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memproses ITAS						

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-010
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rizki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Pengelolaan Surat Keluar Bagian Kerjasama		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang dikeluarkan oleh Politeknik Pariwisata Batam dalam yang dikendalikan oleh bagian kerjasama

2. Ruang Lingkup

- a. Prosedur pengelolaan surat keluar dibagian kerjasama
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat keluar bagian kerjasama

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri

- c. Surat keluar adalah semua surat kerjasama yang keluar dari Politeknik Pariwisata Batam yang ditujukan pada mitra kerjasama Politeknik Pariwisata Batam

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan	Output	
1	Menyampaikan surat masuk				Lembar disposisi		
2	Memberikan rekomendasi dilanjutkan atau diarsip						
3	Menindaklanjuti disposisi						
4	Memberi kode, tanggal dan tahun surat keluar						
5	Menyiapkan surat sesuai disposisi						
6	Memeriksa surat, memparaf						
7	Menandatangani surat						
8	Menyampaikan dan mengarsipkan surat						

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-011
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Reza Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Pengelolaan Surat Masuk Bagian Kerjasama		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

Pedoman pengelolaan surat kerjasama yang masuk di bagian kerjasama Politeknik Pariwisata Batam

2. Ruang Lingkup

- a. Prosedur pengelolaan surat masuk dibagian kerjasama
- b. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat masuk bagian kerjasama

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama
- b. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak lain baik yang berada di dalam maupun luar negeri

- c. Surat masuk adalah semua surat kerjasama yang masuk Mitra Politeknik Pariwisata Batam

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag kerjasama	Kabag Kerjasama	Persyaratan	Output	
1	Menerima surat				Lembar disposisi		
2	Mencatat surat masuk						
3	Mengklasifikasi surat masuk						
4	Mendisposisi surat masuk						
5	Menyampaikan surat masuk						
6	Disposisi pimpinan untuk tindak lanjut						
7	Melaksanakan perintah sesuai disposisi						

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-012
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Reza Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Pengurusan Izin Tinggal Sementara Mahasiswa dan Staff Ahli Warga Negara Asing		

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.
Keterkaitan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Warga Negara Asing 2. Memiliki keinginan yang tinggi untuk belajar atau bekerja di Politeknik Pariwisata Batam
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. Tujuan

- Menjelaskan prosedur penerimaan warganegara asing baik berstatus mahasiswa maupun tenaga ahli
- Menjelaskan prosedur penempatan lokasi yang layak bagi mahasiswa maupun tenaga ahli warga negara asing
- Menjelaskan prosedur keimigrasian dan kepolisian

2. Ruang Lingkup

- Tata cara dan persyaratan yang diperlukan
- Pelatihan kurikulum *Higher Education*
- Pelatihan riset

3. Pelaksana

- Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- Mahasiswa asing merupakan stakeholder warganegara asing yang menempuh pendidikan di

Politeknik Pariwisata Batam dengan memenuhi persyaratan kemampuan akademik dan persyaratan dibidang administrasi izin belajar dan keimigrasian

- b. Kegiatan izin penugasan tenaga asing (volunteer) yang diperbantukan di Politeknik Pariwisata Batam yang terjalin melalui kerjasama antara Universitas/sponsor di Luar Negeri telak dilaksanakan sesuai dengan aturan dan memperoleh izin penugasan dari Dikti. Dalam kegiatan ini juga terdapat kendala yang dihadapi namun dapat diselesaikan

5. Pengguna

- a. Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- b. Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Dosen	Bag Kerjasama	Direktur	Persyaratan	Output	
1	Mengajukan Volunteer atau calon mahasiswa luar negeri mengajukan permohonan izin tinggal sementara						
2	Bagian kerjasama memproses permohonan izin tinggal sementara						
3	Menyampaikan berkas ke panitia penempatan izin tinggal bagi warga negara asing						
4	Apabila dinyatakan lulus, pihak Rektorat mengajukan permohonan izin kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi						
5	Berdasarkan persetujuan izin penugasan dari Dikti mengurus ITAS dan MERP ke kantor imigrasi						

6	Pengguna/perguruan tinggi mengusulkan SKLD ke kepolisian setelah memperoleh izin						
---	--	---	--	--	--	--	--

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-013
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezi Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Warga Negara Indonesia 2. Tidak dalam masa tugas belajar
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- a. Menjelaskan prosedur perjalanan dinas pegawai ke luar negeri
- b. Menjelaskan prosedur perjalanan pegawai dalam rangka peningkatan kualitas SDM
- c. Menjelaskan tindak lanjut kerjasama dengan pihak asing

2. Ruang Lingkup

- a. Pelatihan management Mutu Universitas
- b. Pelatihan kurikulum *Higher Education*
- c. Pelatihan riset

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan perjalanan pegawai/staff ke luar negeri dalam rangka peningkatan mutu SDM (Peningkatan mutu) dengan memenuhi persyaratan yang berlaku bagi pegawai/staf dilingkungan Politeknik Pariwisata Batam

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Dosen/pegawai	Direktur	Sekjen Kemenag	Persyaratan	Output	
1	Mengajukan surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri yang berisi penjelasan mengenai urgensi/alasan perjalanan dinas luar negeri dan rincian programnya						
2	Mengirim surat permohonan dinas keluar negeri ke sekjen kementerian agama						
3	Sekretaris jenderal kementerian agama RI menerbitkan izin perjalanan dinas luar negeri						

	BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-014
		Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
		Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Reza Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Survey Kepuasan Mitra			

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.
Keterkaitan:
SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Peralatan/Perlengkapan:
Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. Tujuan

- Menyusun dan menetapkan instrument survey kepuasan mitra kerjasama
- Memastikan proses survey mitra kerjasama Politeknik Pariwisata Batam

2. Ruang Lingkup

- Proses survey pemahaman penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- Pihak – pihak yang terlibat dalam pelaksanaan survey kepuasan mitra kerjasama

3. Pelaksana

- Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Politeknik Pariwisata Batam dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Direktur	Wadir I	Bag Magang	Mitra	Persyaratan/ perlengkapan	Output	
1	Bagian magang menyusun instrumen survey							
2	Bagian magang mengupload survey ke google drive magang							
3	Bagian magang mendistribusikan instrument survey kepada mitra							
4	Mitra mengisi survey kepuasan terhadap kerjasama dan kualitas mahasiswa PKN							
5	Mengevaluasi hasil survey dan melaporkan kepada Wadir							
6	Wadir I menindak lanjuti hasil evaluasi							

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425 Indonesia E-mail: info@btp.ac.id Telp: (0778)324000	Nomor SOP	S-04-01-015
	Tanggal Pembuatan	20 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Ketua SPMI  <u>Rezki Alhamdi, M.Par</u> NIDN. 1030089101
SOP Tugas Belajar Ke Luar Negeri		

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Keputusan Direktur Nomor SK Yayasan 023/YF-BTP/DS/X/2017 tentang Statuta Politeknik Pariwisata Batam.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki pemahaman konsep, teori dan proses yang terkait dengan focus tema kerjasama serta berpengalaman dalam kerjasama 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait dengan perguruan tinggi.
Keterkaitan: SOP Akademik SOP Kemahasiswaan SOP Puslitabmas	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, Printer dan Mesin Foto Copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan Arsip

1. Tujuan

- a. Menjelaskan prosedur pengusulan SK tugas belajar tenaga pendidik
- b. Menjelaskan prosedur penyampaian laporan hasil belajar

2. Ruang Lingkup

- a. Prosedur pengusulan SK tugas belajar tenaga pendidik
- b. Prosedur penyampaian laporan hasil belajar

3. Pelaksana

- a. Politeknik Pariwisata Batam
- b. Civitas Akademika BTP

4. Definisi

- a. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik diluar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS

5. Pengguna

- Civitas Akademika Politeknik Pariwisata Batam
- Civitas Akademika Program Studi

6. Prosedur Pelaksanaan

Politeknik	Biro AUPK	Direktur/WD	Bagian Kepegawaian	Bagian Akademik dan Kepegawaian	Bagian Keuangan
Mengusulkan yakni berupa berkas kelengkapan usul	⇒ Disposisi	⇒ Disposisi	⇒ Disposisi	Menerima usul dan kelengkapan dokumen ↓	
	Paraf/TTD ↓	← Paraf/TTD	← Paraf/TTD	Proses surat pengantar usul dan dokumen yang dipersyaratkan	
Persetujuan dan Pelaksanaan					Mendata pegawai yang ditugaskan belajar ke luar Negeri untuk diarsipkan