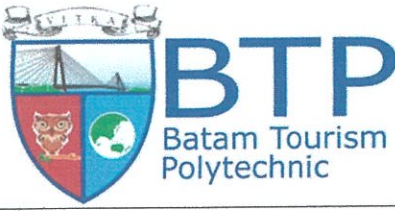
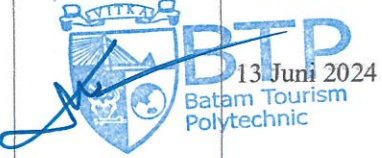


|                                                                                   |                                      |                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--|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

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

**LEMBAR PENGESAHAN**

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

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

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

## 1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

### Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

### Misi

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

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

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

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

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

## 4. Definisi Istilah

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

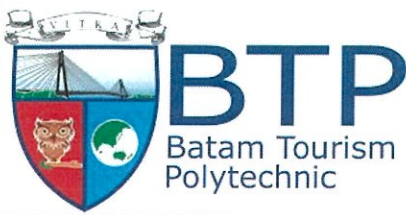
|                                                                                   |                                      |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|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

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

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Kerjasama

### a. Rincian Kegiatan

| No | Subyek/<br>Pelaku                     | Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Dokumen                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Direktur                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan Surat Tugas Direktur tentang Pelaksana Standar Isi Kerjasama.</li> <li>2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Isi Kerjasama.</li> <li>3. Direktur membahas rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar Isi Kerjasama dalam rapat pimpinan Perguruan Tinggi.</li> <li>4. Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Isi Kerjasama di BTP</li> </ol>                                                                                                                | <p>Surat Tugas Direktur</p> <p>SK Direktur terkait</p> <p>Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Kebijakan Direktur</p>          |
| 2  | Wakil Direktur III (Bagian Kerjasama) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Kerjasama melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan Isi Kerjasama</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Kerjasama di unit Kerjasama terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Isi Kerjasama sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> <li>3. Wakil Direktur III dan bagian kerjasama menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Isi Kerjasama BTP, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi</li> </ol> | <p>Pedoman atau panduan kerjasama</p> <p>Monitoring dan Evaluasi Standar Isi Kerjasama</p> <p>Tindak lanjut monev/AMI</p> |

|                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>POLITEKNIK PARIWISATA BATAM</b>      |
|                                                                                   | <b>DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA</b>    |
|                                                                                   | Kode : MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024 |
|                                                                                   | Tanggal : 13 Juni 2024                  |
|                                                                                   | Revisi : 1                              |
|                                                                                   | Halaman : 47 dari 237                   |

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

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

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

**b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Tugas**

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

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

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

**7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

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