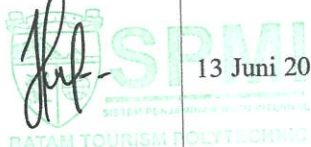
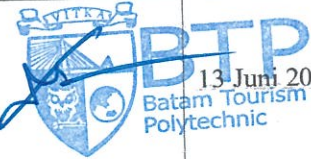
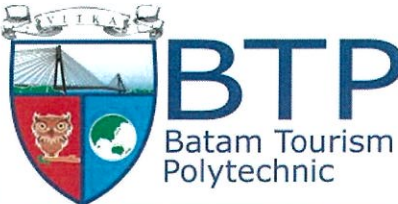


 BTP Batam Tourism Polytechnic	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM		
	DOKUMEN MANUAL MUTU KERJASAMA		
	Kode	: MM-KSA/BTP/SPMI-25-32.01-05/2024	
	Tanggal	: 13 Juni 2024	
	Revisi	: 1	
	Halaman	: 185 dari 237	

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

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

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

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

1. Visi dan Misi Politeknik Pariwisata Batam

Visi

“Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara”

Misi

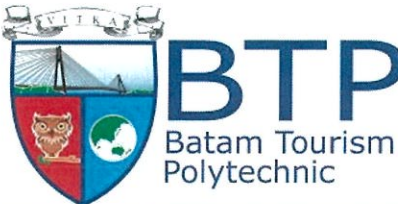
1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas di bidang pariwisata
2. Mengembangkan kapasitas belajar dengan kurikulum berstandar internasional
3. Menyelenggarakan Kerjasama untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berstandar internasional berbasis kearifan lokal
4. Melakukan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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

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

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

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

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

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

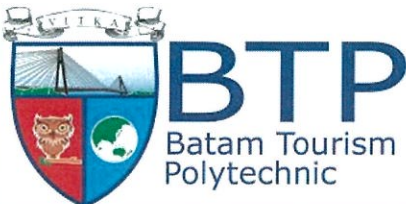
4. Definisi Istilah

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

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

a. Rincian Kegiatan

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

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

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

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

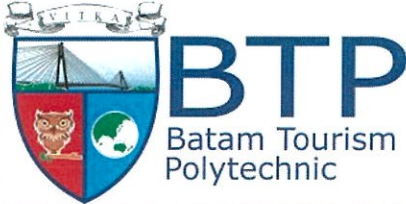
		Standar Pengelolaan Kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun. 3. SPMI mengkaji Laporan capaian butir Standar Pengelolaan Kerjasama dari setiap Fakultas. 4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian Standar Pengelolaan Kerjasama di BTP. 5.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

b. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan

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

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

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

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

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